

# Arbeitszeit

## Welche Ziele sollten Sie erreichen?

Die Arbeitszeiten sind so gestaltet, dass

- Arbeitszeit und Erholungszeit (Freizeit) ausgewogen sind und
- die Vereinbarkeit von Beruf und Familie möglich ist.

## Welche Anforderungen müssen Sie erfüllen?

- Die werktägliche Arbeitszeit darf 8 Stunden nicht überschreiten.
- Die tägliche Arbeitszeit darf auf bis zu 10 Stunden verlängert werden, wenn innerhalb von 6 Monaten oder 24 Wochen ein Ausgleich auf durchschnittlich 8 Stunden gewährleistet ist.
- Bei Notdienstbereitschaft darf die gesetzliche Höchst Arbeitszeit von 10 Stunden überschritten werden.
- Es müssen Ruhepausen festgelegt werden:
  - 30 Minuten ab 6 Stunden Arbeitszeit,
  - 45 Minuten ab 9 Stunden Arbeitszeit.Die Pausen können in Abschnitte von mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden.
- Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit ist eine Ruhezeit von 11 Stunden einzuhalten. Sie kann auf 10 Stunden verkürzt werden, wenn innerhalb eines Monats oder innerhalb von 4 Wochen eine Ruhezeit von 12 Stunden liegt. Arbeitsfreie Sonn- und Feiertage oder Urlaubstage können hierfür nicht angerechnet werden.
- Mindestens 15 Sonntage pro Jahr müssen arbeitsfrei sein.
- Für Sonntagsarbeit ist ein Ersatzruhetag innerhalb von 2 Wochen zu gewähren.
- Für Feiertagsarbeit ist ein Ersatzruhetag innerhalb von 8 Wochen zu gewähren.
- Für die Notdienstbereitschaft ist ein entsprechender Freizeitausgleich oder eine entsprechende Vergütung zu gewähren.
- Abweichende Arbeitszeitregelungen werden in Tarifverträgen oder durch behördliche Ausnahmen geregelt.
- Eine werktägliche Arbeitszeit von mehr als 8 Stunden muss dokumentiert werden.
- Beschäftigte, die einer Verlängerung ihrer Arbeitszeit schriftlich zugestimmt haben, werden in einem Verzeichnis erfasst.

## Gutes Zeitmanagement – Tipps für die Praxis

- Bevor Sie einen Arbeitszeitplan aufstellen, sprechen Sie mit Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern über ihre zeitlichen Bedürfnisse und berücksichtigen Sie diese bei der Arbeitszeitgestaltung.
- Planen Sie die Notdienstbereitschaften gemeinsam mit Ihren Mitarbeitern. Berücksichtigen Sie dabei familiäre Verpflichtungen und achten Sie darauf, dass die Notdienstbereitschaft im Wechsel und möglichst gleichmäßig von den zum Notdienst verpflichteten Mitarbeitern übernommen wird.
- Planen Sie ausreichend Zeit für Übergaben und Pausen ein. Auch nach Geschäftsschluss sind Ihre Mitarbeiter häufig noch mit Aufräumarbeiten beschäftigt. Organisieren Sie die Arbeit so, dass sich die Überstunden in Grenzen halten.
- Vermeiden Sie Stress und Hektik. Achten Sie insbesondere in Stoßzeiten, in denen bekanntlich viele Kunden bedient werden möchten, darauf, dass genügend Personal vorhanden ist. Denn zum guten Service gehören auch entspannte, zufriedene Mitarbeiter.
- Besprechen Sie die Urlaubsregelung mit allen Mitarbeitern gemeinsam.