

Arbeitszeit

Welche Ziele sollten Sie erreichen?

Die Arbeitszeiten sind so gestaltet, dass ausreichend Pausen und Gelegenheiten gegeben sind, um sich kurz zurückzuziehen, und die Vereinbarkeit von Beruf und Familie möglich ist.

Welche Anforderungen müssen Sie erfüllen?

Sie müssen die gesetzlichen und gegebenenfalls die tarifvertraglichen Vorgaben berücksichtigen, das heißt:

- 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.
- 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.
- Kurze Erholungspausen sollten möglich sein.
- Eine werktägliche Arbeitszeit von mehr als 8 Stunden muss dokumentiert werden.
- Für Sonntagsarbeit müssen Sie einen Ersatzruhetag innerhalb von 2 Wochen gewähren.
- Für Feiertagsarbeit müssen Sie einen Ersatzruhetag innerhalb von 8 Wochen gewähren.
- Mindestens 15 Sonntage im Jahr müssen beschäftigungsfrei bleiben.
- Für Bereitschaftsdienste ist ein entsprechender Ausgleich zu gewähren.
- Besondere Arbeitszeitregelungen, die im Rahmen des Mutterschutzes oder für Jugendliche gelten, finden Sie auf den **Sicheren Seiten „Mutterschutz“, „Jugendarbeitsschutz“** sowie **„Praktikantinnen und Praktikanten“**.



Gutes Zeitmanagement – Tipps für die Praxis

- Besprechen Sie den Arbeitszeit- und Urlaubsplan gemeinsam mit Ihren Beschäftigten. Berücksichtigen Sie deren Bedürfnisse, wie beispielsweise Anfahrtswege, Öffnungszeiten der Schulen oder Kindergärten, Ferien- und Urlaubstermine der Kinder und Partner.
- Achten Sie insbesondere darauf, dass genügend Personal vorhanden ist, oder ergreifen Sie arbeitsorganisatorische Maßnahmen, zum Beispiel Terminsprechstunden. Legen Sie nicht sofort durchzuführende Operationen/Eingriffe/Behandlungen, wie Kater- und Katzenkastrationen oder Enthornungen, in Zeiten mit einem zu erwartenden geringen Behandlungsaufkommen.
- Planen Sie bei der Terminvergabe Pufferzeiten für Notfälle ein.
- Organisieren Sie rechtzeitig einen Pool von Aushilfskräften, auf die Sie bei Engpässen zurückgreifen können, zum Beispiel wenn ein Beschäftigter krankheitsbedingt, aus persönlichen oder familiären Gründen ausfällt.