

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?

Wenn Tarifverträge keine Ausnahmen vorsehen, gelten folgende Regeln des Arbeitszeitgesetzes:

- Die werktägliche Arbeitszeit darf 8 Stunden nicht überschreiten.
- Die 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 eingehalten werden:
 - 30 Minuten ab 6 Stunden Arbeitszeit,
 - 45 Minuten ab 9 Stunden Arbeitszeit.Die Pausen können in Abschnitte von mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden.
- Eine Beschäftigung von mehr als 6 Stunden ohne Pause ist nicht zulässig.
- Eine werktägliche Arbeitszeit von mehr als 8 Stunden muss dokumentiert werden.

Führen Sie eine Praxis, die sich den Arbeitszeiten Ihrer Kundinnen und Kunden anpasst, sodass Ihre Beschäftigten in mehreren Schichten und gegebenenfalls samstags arbeiten, dann beachten Sie auch folgende Regelungen zur Ruhezeit:

- Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit ist eine Ruhezeit von 11 Stunden einzuhalten. Sie kann auf 10 Stunden verkürzt werden, wenn innerhalb eines Monats oder nach 4 Wochen eine andere Ruhezeit 12 Stunden beträgt. Arbeitsfreie Sonn- und Feiertage oder Urlaubstage können hierzu nicht genutzt werden.

In Geburtshilfepraxen müssen Sie außerdem folgende Regelungen berücksichtigen:

- Die Rufbereitschaft kann auf die Ruhezeit angerechnet werden. Maximal die Hälfte der Ruhezeit kann in die Rufbereitschaft fallen.
- 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 pro Jahr müssen arbeitsfrei sein.

- Sie müssen ein Verzeichnis aller Beschäftigten führen, die einer Verlängerung ihrer Arbeitszeit schriftlich zugestimmt haben.
- Abweichungen von den genannten Anforderungen des Arbeitszeitgesetzes sind möglich, wenn aufgrund von Tarifverträgen oder behördlichen Ausnahmen andere Regelungen getroffen wurden.

Gutes Zeitmanagement – Tipps für die Praxis

- Besprechen Sie den Arbeitszeit- und Urlaubsplan gemeinsam mit Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Versuchen Sie, deren Bedürfnisse, wie beispielsweise Anfahrtswege, Öffnungszeiten der Schulen oder Kindergärten, Ferien- und Urlaubstermine der Kinder und von Partnerinnen und Partnern, zu berücksichtigen.
- Achten Sie darauf, dass insbesondere in Stoßzeiten genügend Personal vorhanden ist. In psychotherapeutischen Praxen zum Beispiel während einer offenen Sprechstunde. Bei der Physiotherapie morgens und spät nachmittags.
- Planen Sie bei der Terminvergabe, insbesondere bei Hausbesuchen oder bei Gruppentherapien, Pufferzeiten ein. Das heißt, planen Sie realistisch, um Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eine möglichst stressfreie Tätigkeit zu gewährleisten.
- Ermöglichen Sie Ihren Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen kurze Erholungspausen, besonders nach intensiven Therapien.
- Organisieren Sie rechtzeitig einen Pool von Aushilfskräften, auf die Sie bei Engpässen zurückgreifen können. Dies kann sowohl bei krankheitsbedingten oder Ausfällen aus familiären Gründen, wie auch bei zeitlich schwer zu kalkulierenden Ereignissen, wie einer Geburt, von Vorteil sein.
- Achten Sie bei speziellen Öffnungszeiten der Praxis, wie Abendterminen, auf eine Einsatzplanung, die die persönlichen Belange Ihrer Beschäftigten berücksichtigt. Prüfen Sie, ob eine Verstärkung Ihres Teams mit weiteren Aushilfs- oder Teilzeitkräften erforderlich ist, um familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung zu gewährleisten.