

# 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?

Sie müssen die gesetzlichen und 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, besonders nach „Stoßzeiten“, sollten möglich sein.
- Eine werktägliche Arbeitszeit von mehr als 8 Stunden muss dokumentiert werden.

## Gutes Zeitmanagement – Tipps für die Praxis

- Besprechen Sie den Arbeitszeit- und Urlaubsplan gemeinsam mit Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Berücksichtigen Sie deren Bedürfnisse, wie beispielsweise Anfahrtswege, Öffnungszeiten der Schulen oder Kindergärten, Ferien- und Urlaubstermine der Familienangehörigen.
- Achten Sie insbesondere in Stoßzeiten darauf, dass genügend Personal vorhanden ist, oder ergreifen Sie arbeitsorganisatorische Maßnahmen, zum Beispiel spezielle Telefonsprechstunden, feste Zeiten für Rezeptabgaben oder Blutentnahmen.
- 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 eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter krankheitsbedingt, aus persönlichen oder familiären Gründen ausfällt.

