

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 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 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.

- 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 Kinder, Partner und Partnerinnen.
- 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 krankheitsbedingt, aus persönlichen oder familiären Gründen ausfällt.

