

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 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 Höchstarbeitszeit von 10 Stunden überschritten werden.
- 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.

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 müssen Sie einen Ersatzruhetag innerhalb von 2 Wochen gewähren.
- Für Feiertagsarbeit müssen Sie einen Ersatzruhetag innerhalb von 8 Wochen 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 Ihrem Team. Berücksichtigen Sie dabei familiäre Verpflichtungen, und achten Sie darauf, dass die Notdienstbereitschaft im Wechsel und möglichst gleichmäßig verteilt wird.
- Planen Sie ausreichend Zeit für Übergaben und Pausen ein. Auch nach Geschäftsschluss sind Ihre Mitarbeiterinnen und 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 Kundinnen und Kunden bedient werden möchten, darauf, dass genügend Personal vorhanden ist. Denn zum guten Service gehören auch entspannte, zufriedene Beschäftigte.
- Besprechen Sie die Urlaubsregelung mit allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gemeinsam.