

Arbeitszeit

Arbeitszeit ist die Zeit von **Beginn bis zum Ende** der Arbeit **ohne Ruhepausen**. Das Arbeitszeitgesetz (ArbZG) enthält insbesondere Regelungen zur täglichen Höchstarbeitszeit, zu Ruhepausen und Ruhezeiten. Die konkrete Ausgestaltung der Arbeitszeit für den Mitarbeiter erfolgt durch Arbeitsvertrag, Betriebsvereinbarung und Tarifvertrag. Zur Arbeitszeit gehören **in der Regel nicht die Fahrt zwischen Wohnung und Arbeitsstätte sowie Umkleide- und Waschzeiten**.

Geltungsbereich des ArbZG

Das ArbZG gilt für **alle Arbeitnehmer und die zu ihrer Berufsbildung Beschäftigten**. Das Gesetz gilt nicht für Mitarbeiter unter 18 Jahren ([Jugendarbeitsschutz](#)) und bestimmte Berufsgruppen wie Chefärzte, Berufe zum Teil im öffentlichen Dienst. **Sondervorschriften** gelten für Beschäftigte im Straßentransport, in der Luftfahrt und im öffentlichen Dienst.

Für **leitende Angestellte gilt das Arbeitszeitgesetz nicht**. Der Begriff des „leitenden Angestellten“ ist geregelt in § 5 Abs. 3 und 4 Betriebsverfassungsgesetz. Leitender Angestellter ist danach, wer nach Arbeitsvertrag und Stellung im Unternehmen oder im Betrieb

- (1) zur selbstständigen Einstellung und Entlassung von im Betrieb oder in der Betriebsabteilung beschäftigten Arbeitnehmern berechtigt ist oder
- (2) Generalvollmacht oder Prokura hat und die Prokura auch im Verhältnis zum Arbeitgeber nicht unbedeutend ist oder
- (3) regelmäßig sonstige Aufgaben wahrnimmt, die für den Bestand und Entwicklung des Unternehmens oder Betriebes von Bedeutung sind und deren Erfüllung besondere Erfahrungen und Kenntnisse voraussetzt, wenn er dabei entweder die Entscheidung im Wesentlichen frei von Weisungen trifft oder sie maßgeblich beeinflusst [...].

Es ist genau zu prüfen, ob jemand leitender Angestellter im Sinne dieser Ausnahmenvorschrift ist. Die allgemeine Definitionsumschreibung einer Position als „Führungskraft“ ist damit nicht gleichzusetzen.

Höchstdauer der Arbeitszeit: 8-Stunden Tag

Die **werktägliche Arbeitszeit** darf grundsätzlich **acht Stunden** nicht überschreiten. Werktage sind die Tage von **Montag bis Samstag**. Damit gilt als Grundsatz **maximal die 48-Stundenwoche**. Die werktägliche Arbeitszeit kann, **wenn keine** arbeitsvertraglichen oder tariflichen **Einschränkungen** bestehen, auf **bis zu zehn Stunden verlängert** werden. Voraussetzung ist aber, dass innerhalb eines sogenannten **Ausgleichszeitraumes** von sechs Monaten oder 24 Wochen ein Durchschnitt von acht Stunden werktäglich erreicht wird. Saisonschwankungen und Arbeitsspitzen können so ausgeglichen werden. Die **wöchentliche Arbeitszeit** kann daher **bis zu 60 Stunden betragen**. Abweichende Regelungen können durch Tarifvertrag, Betriebsvereinbarungen oder durch eine Ausnahmegenehmigung der Aufsichtsbehörde getroffen werden.

Achtung: Die **gesetzliche Höchstdauer** dient der Sicherheit und dem Gesundheitsschutz des Arbeitnehmers. Ist der Mitarbeiter **bei mehreren Arbeitgebern** beschäftigt, sind die **Arbeitszeiten zusammenzurechnen**. Das gilt auch für Sonntagsarbeit.

Überstunden

Überstunden sind die **über die betriebliche Arbeitszeit hinaus geleisteten Arbeitsstunden**. Ein besonderer **Überstundenzuschlag** muss einzelvertraglich oder tarifvertraglich oder durch Betriebsvereinbarung oder Regelungsabrede geregelt sein. Es kann auch eine Abgeltung durch Freizeit vereinbart werden. Bei einer entsprechenden Regelung im Arbeitsvertrag ist darauf zu achten, dass genau angegeben wird, wie viele Stunden die regelmäßige Wochenarbeitszeit umfasst und über welchen Zeitraum Überstunden gehen.

Der **Arbeitnehmern muss nachweisen, an welchen Tagen** und **zu welchen Uhrzeiten** er über die normale Arbeitszeit hinaus gearbeitet hat und der Arbeitgeber die geleisteten Überstunden ausdrücklich oder konkludent angeordnet, geduldet oder nachträglich gebilligt hat.

Ruhepausen

Spätestens nach 6 Stunden Arbeit ist eine Pause einzulegen. Die Ruhepausen sind **im Voraus festzusetzen**. Die Ruhepause beträgt

- **mindestens 30 Minuten bei sechs bis neun Stunden** Arbeitszeit und
- **45 Minuten bei mehr als neun Stunden** Arbeitszeit

Die Ruhepausen können in **Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten** aufgeteilt werden. Während der Ruhepausen sind die Beschäftigten grundsätzlich von jeder Arbeit freizustellen. Es darf keine Verpflichtung zur Bereithaltung zur Arbeit während der Ruhepause bestehen. Die Festlegung von Lage und Dauer obliegt dem Arbeitgeber unter Berücksichtigung des Mitbestimmungsrechts des Betriebsrats.

Ruhezeit

Von den Ruhepausen ist die Ruhezeit zu unterscheiden. **Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit** müssen die Arbeitnehmer eine ununterbrochene Ruhezeit von **mindestens elf Stunden** einhalten. Jede Unterbrechung der Ruhezeit löst eine neue volle elfstündige Ruhezeit aus. Dies gilt auch für kurze Unterbrechungen.

Die Ruhezeit kann für bestimmte Branchen durch Gesetz auf zehn Stunden verkürzt werden, wenn innerhalb eines bestimmten Zeitraums für entsprechenden Ausgleich gesorgt ist. Durch Tarifvertrag oder durch Betriebsvereinbarung auf der Grundlage eines Tarifvertrages kann die Ruhezeit auf bis zu neun Stunden gekürzt werden, wenn die Art der Arbeit es erfordert und die Kürzung innerhalb eines bestimmten Zeitraums ausgeglichen wird.

Nachtarbeit

Nachtarbeit liegt vor, wenn **mindestens zwei Stunden der Arbeitszeit zwischen 23.00 Uhr und 6.00 Uhr** liegen. Bei Bäckereien und Konditoreien zwischen 22.00 Uhr und 5.00 Uhr. Auch bei Nachtarbeit gilt grundsätzlich der 8-Stunden-Tag mit der Verlängerungsmöglichkeit auf zehn Stunden bei entsprechendem Ausgleich.

Bereitschaftsdienst, Arbeitsbereitschaft und Rufbereitschaft

Bereitschaftsdienst/Arbeitsbereitschaft leistet der Arbeitnehmer, der sich außerhalb seiner regelmäßigen **Arbeitszeit** an einer **vom Arbeitgeber bestimmten Stelle** aufzuhalten hat, um, sobald es notwendig ist, seine Arbeit aufzunehmen. Diese Stelle ist wohl meist innerhalb, möglich ist aber auch eine Stelle außerhalb des Betriebes. Arbeitsbereitschaft/Bereitschaftsdienst ist Arbeitszeit.

Tritt der Fall des Bereitschaftsdienstes ein und wird dadurch die Ruhezeit unterbrochen, so muss unmittelbar nach Beendigung des Einsatzes später die volle Ruhezeit von elf Stunden eingehalten werden. Die Unterbrechung führt also nicht zu einem Weiterlaufen der ursprünglichen Ruhezeit. Vielmehr beendet sie die bis dahin eingehaltene **Ruhezeit** und diese beginnt anschließend wieder neu.

Rufbereitschaft ist **keine Arbeitszeit**. Bei der Rufbereitschaft kann sich der Arbeitnehmer an einer **freigewählten Stelle** (z. B. bei ihm zu Hause) aufhalten, muss sich aber auf Abruf zur Arbeit bereithalten. Die Rufbereitschaft ist grundsätzlich keine Arbeitszeit. Nur wenn es zum Arbeitseinsatz kommt, ist die **Heranziehungszeit Arbeitszeit**. Auch hier beginnt anschließend die elfstündige Ruhezeit von neuem.

Sonn- und Feiertage

Arbeitnehmer dürfen **an Sonn- und Feiertagen in der Zeit von 0.00 bis 24.00 Uhr grundsätzlich nicht beschäftigt werden**.

→G10 [„Sonn- und Feiertagsgesetz: Auswirkungen auf gewerbliche Tätigkeiten“](#), Kennzahl 127

Für **bestimmte Branchen** existieren jedoch **Ausnahmebestimmungen**. Das betrifft vor allem Tätigkeiten, in denen eine Verschiebung nicht möglich ist z. B. um Not- und Rettungsdienste, Pflegeleistungen in Krankenhäusern, das Gaststättengewerbe, Verkehrs- und Versorgungsbetriebe sowie auch der Bereich „Bewachungsgewerbe“. Bei Verkaufsstellen ist für die Beschäftigung an Sonn- und Feiertagen zusätzlich das [Ladenöffnungsgesetz](#) des Saarlandes zu beachten. Mindestens 15 Sonntage im Jahr müssen beschäftigungsfrei bleiben. Werden Arbeitnehmer an einem Sonntag beschäftigt, muss ihnen innerhalb von zwei Wochen ein Ersatzruhetag gewährt werden.

Besteht keine Ausnahme von der Sonn- und Feiertagsruhe, ist eine **[Ausnahmege-
nehmigung](#)** des **Landesamts für Umwelt- und Arbeitsschutz notwendig** (vgl. § 13 ArbZG).

Vorübergehende Arbeiten in Notfällen/außergewöhnliche Fälle

Bei vorübergehenden Arbeiten in Notfällen und in außergewöhnlichen Fällen kann der Arbeitgeber von den täglichen Höchstzeiten, den Ruhezeiten, den Pausen und dem Verbot der Sonn- und Feiertagsarbeit abweichen. Also von allen vorgenannten Begrenzungen. Er muss nur darauf achten, dass nach einem solchen Einsatz ein zeitlicher Ausgleich innerhalb von 24 Wochen auf durchschnittlich maximal 48 Wochenstunden erfolgt.

Was ist ein Notfall?

Als Notfall ist ein **nachteiliges, ungewöhnliches, unvorhergesehenes und plötzlich eintretendes Ereignis** zu verstehen, das die **Gefahr eines unverhältnismäßigen Schadens** in sich birgt. Dazu gehören auch plötzliche Erkrankungen sowie Unfälle. Nicht dazu zählen plötzliche und kurzfristige umfangreiche Kundenaufträge! Das ist dann ein Eilfall, aber kein Notfall.

Ergebnisgefährdung und unaufschiebbare Arbeiten

Hier darf nur eine verhältnismäßig geringe Zahl von Arbeitnehmern eingesetzt werden. Und: Ohne die Abweichung von den Arbeitszeitvorgaben müsste das Ergebnis einer Arbeit gefährdet werden, oder es müsste ein unverhältnismäßiger Schaden eintreten, oder von den Mitarbeitern sind unaufschiebbare Arbeiten zu erbringen.

Beispiele: Dringende Instandsetzungsarbeiten; Begleitung eines Audits durch internen Experten.

Arbeit auf Abruf

Die Arbeit auf Abruf ist nicht im Arbeitszeitgesetz, sondern im Teilzeit- und Befristungsgesetz geregelt. Es handelt sich typischerweise um eine Teilzeitbeschäftigung, der Arbeitnehmer erbringt seine Arbeitsleistung entsprechend dem wechselnden Arbeitsanfall. Die Arbeitsleistung kann wöchentlich oder täglich variieren.

→ **A05** „[Teilzeitarbeit](#)“, [Kennzahl 67](#)

Arbeitszeiterfassung – was gilt?

Im September 2022 hat das BAG entschieden, dass Arbeitgeber gesetzlich verpflichtet sind, **mittels eines objektiven, verlässlichen und zugänglichen Systems die von den Arbeitnehmern tatsächlich geleistete Arbeitszeit aufzuzeichnen.**

Was muss erfasst werden?

Erfasst werden müssen

- Beginn
- Dauer
- Ende

der tatsächlichen täglichen Arbeitszeit.

Auch die

- Pausen sowie die
- Überstunden

sind nach ihrer tatsächlichen Dauer zu erfassen.

Wie muss erfasst werden?

Die Pflicht zur Arbeitszeiterfassung ist laut BAG **nicht an eine bestimmte Form gebunden.** Es ist also zum jetzigen Zeitpunkt nicht zwingend erforderlich, ein elektronisches System einzuführen. Ausreichend ist damit auch die Erfassung in einer Excel-Tabelle oder Aufzeichnungen in Papierform genügen. Außerdem kann die Aufzeichnung der Zeiten **an den Arbeitnehmer delegiert** werden.

Das Bundesministerium für Arbeit hat angekündigt, im ersten Quartal 2023 einen praxistauglichen Vorschlag für eine Anpassung des Arbeitszeitgesetzes vorlegen zu wollen. **Aber: Auch ohne konkrete gesetzliche Regelung gilt die Pflicht zur Zeiterfassung bereits!** Trotzdem ist es sinnvoll, die gesetzliche Regelung und ihre konkreten Anforderungen abzuwarten, bevor etwa größere Investitionen in elektronische Systeme oder ähnliches getätigt werden.

Was ist mit Vertrauensarbeitszeit?

Inwiefern Vertrauensarbeitszeit weiterhin möglich ist, wird derzeit viel diskutiert. Sofern der Arbeitgeber keine konkreten Vorgaben zu Beginn und Ende der Arbeitszeiten macht und der Arbeitnehmer die zeitliche Lage und Dauer seiner Arbeit selbst bestimmt, müssen die Grenzen des Arbeitszeitgesetzes eingehalten werden. Die Vereinbarung von Vertrauensarbeitszeit ist auch weiterhin möglich, sofern die tatsächlich geleistete Arbeitszeit erfasst wird.

Wie gilt beim Mobilen Arbeiten/Home-Office?

Die Pflicht zur Zeiterfassung besteht auch bei mobilem Arbeiten und im Home-Office. Natürlich kann es nötig sein, für die Art und Weise der Erfassung spezielle Regelungen zu finden, weil etwa eine im Betrieb vorhandene Stechuhr nur vor Ort genutzt werden kann.

Was gilt bei Minijobbern?

Auch im Bereich des Mindestlohngesetzes existieren Aufzeichnungspflichten. Die Dokumentationen muss der Arbeitgeber mindestens zwei Jahre aufbewahren.

→ A04 „[Minijobs](#)“, [Kennzahl 67](#)

Dienstreisen und Arbeitszeit

Erfolgt eine Dienstreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln und liegt keine Anweisung vor, auf der Reise zu arbeiten, gilt diese Anreisezeit nicht als Arbeitszeit. Was anderes gilt, wenn sich der Arbeitnehmer mit dem **PKW**, den er **selbst steuert**, auf **Dienstreisen** befindet. Dann ist die Wegezeit auch Arbeitszeit.

Rechte des Betriebsrates

Sofern ein Betriebsrat vorhanden ist, hat er bei der Festlegung von **Beginn und Ende** der allgemeinen **täglichen Arbeitszeit**, der **Pausen** sowie der Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage ein **Mitbestimmungsrecht**. Das Mitbestimmungsrecht gilt nicht für die Konkretisierung der individuellen Arbeitszeit, sondern nur für generelle Fragen, also bei der Einführung, dem Abbau sowie der Ausgestaltung der Arbeitszeitformen (flexible Arbeitszeiten, Gleitzeiten, Ruf- und Bereitschaftsdienst, Mobiles Arbeiten, Schichtarbeit), bei der Aufstellung von Dienstplänen oder bei der Gestaltung der Teilzeitbeschäftigung. Darüber hinaus hat er ein Mitbestimmungsrecht bei der Einführung eines Zeiterfassungssystems (jedoch kein Initiativrecht).

Aushangpflichten

Der Arbeitgeber muss einen **Abdruck** des Arbeitszeitgesetzes, der für den Betrieb geltenden Verordnungen sowie Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen an geeigneter Stelle im Betrieb zur Einsichtnahme auslegen oder aushängen. Weitergehende Pflichten können sich bei der Beschäftigung bestimmter Personengruppen ergeben.

→ A25 „[Aushangpflichten für Arbeitgeber](#)“, [Kennzahl 67](#)

Konsequenzen und Sanktionen bei Arbeitszeitverstößen

Der Arbeitnehmer kann auf den gesetzlichen Arbeitsschutz nicht freiwillig verzichten. Arbeitet er trotzdem über die gesetzliche Arbeitszeit hinaus, behält er seinen Vergütungsanspruch. Er kann jedoch die Arbeitsleistung bei Überschreitung der Höchstgrenzen legal verweigern, es sei denn, eine der gesetzlichen Ausnahmefälle liegt vor.

Wird gegen das Arbeitszeitgesetz verstoßen, muss der Arbeitgeber mit Bußgeldern von bis zu 30.000 Euro rechnen. Kommt es trotz Ermahnung und Bußgeld zu einem beharrlichen Wiederholungsfall, ist sogar der Bereich eines Straftatbestandes erreicht.

Dieses Merkblatt soll – als Service Ihrer IHK – nur erste Hinweise geben und erhebt daher keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl es mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden.