

Arbeitszeit

Die Bestimmung der jeweils gültigen Arbeitszeit in einem Arbeitsverhältnis unterliegt einer Vielzahl von Grenzen, die ihren Ursprung in Gesetzen, Tarifverträgen, Betriebsvereinbarungen oder im individuellen Arbeitsvertrag finden können. Die Beachtung und Umsetzung des Arbeitszeitrechts ist dabei nicht nur eine arbeitsvertragliche Verpflichtung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer, sondern unterliegt auch öffentlich-rechtlichen Vorschriften. Das öffentliche Arbeitszeitrecht hat die Sicherheit und den Gesundheitsschutz der Arbeitnehmer durch Begrenzung der höchstzulässigen Arbeitszeit und die Verpflichtung zu Ruhepausen und Ruhezeiten zum Ziel. Grundlage hierfür ist vor allem das Arbeitszeitgesetz (ArbZG). Das private Arbeitsrecht bestimmt die konkrete Dauer und Lage der Arbeitszeit.

Geltungsbereich des ArbZG

Das ArbZG gilt für **alle Arbeitnehmer und die zu ihrer Berufsbildung Beschäftigten**. Das Gesetz gilt nicht für Mitarbeiter unter 18 Jahren (Jugendarbeitsschutzgesetz), leitende Angestellte, bestimmte Berufsgruppen wie Chefärzte, Berufe zum Teil im öffentlichen Dienst. **Sondervorschriften** gelten für Beschäftigte im Straßentransport, in der Luftfahrt und im öffentlichen Dienst. Das Arbeitszeitgesetz gilt auch dann, wenn zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer flexible Arbeitszeiten vertraglich vereinbart werden. 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.

Begriff der Arbeitszeit

Arbeitszeit ist die Zeit von **Beginn bis zum Ende** der Arbeit **ohne Ruhepausen**. Die konkrete Regelung erfolgt durch Tarifvertrag, Betriebsvereinbarung und Arbeitsvertrag. Zur Arbeitszeit gehören **in der Regel nicht die Fahrt zwischen Wohnung und Arbeitsstätte sowie Umkleide- und Waschzeiten**.

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, der Arbeitsbereitschaft ein und wird dadurch die Ruhezeit (siehe unten), 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 diese Tätigkeit Arbeitszeit. Auch hier beginnt anschließend die elfstündige Ruhezeit von neuem.

Höchstdauer der Arbeitszeit

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** tariflichen oder arbeitsvertraglichen **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 von den Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes sind möglich, benötigen aber in der Regel einer Ermächtigung durch einen Tarifvertrag oder einer tarifvertraglichen Öffnungsklausel für Betriebsvereinbarungen. Besteht kein Betriebsrat, können die tarifvertraglichen Regelungen durch schriftliche Vereinbarung mit dem Arbeitnehmer angewendet werden. In besonderen Fällen kann teilweise der Arbeitgeber Ausnahmen veranlassen, teilweise bedarf es einer Ausnahmegenehmigung der Aufsichtsbehörde (siehe unten).

Da die **gesetzliche Höchstdauer** der Sicherheit und dem Gesundheitsschutz des Arbeitnehmers dient, ist die **Arbeitszeit bei mehreren Arbeitgebern zusammenzurechnen**. **Sonntagsarbeit** wird auf die **werktägliche Arbeitszeit angerechnet**.

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. Die Regelung könnte etwa lauten wie folgt:

„Die regelmäßige Wochenarbeitszeit beträgt 40 Stunden. Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie die Pausen werden von dem Unternehmen festgelegt. Arbeitgeber und Arbeitnehmer vereinbaren, dass der Arbeitgeber monatlich bis zu 25 Überstunden anordnen darf. Bei der Anordnung von Überstunden hat der Arbeitgeber die dienstlichen Notwendigkeiten und die berechtigten Belange des Arbeitnehmers zu berücksichtigen. Diese Überstunden sind zu [Vereinbarung einer Zahlung oder Vereinbarung des Freizeitausgleichs]“.

Bei außertariflicher Bezahlung kann auf die besondere Vergütung von Mehrarbeit verzichtet werden.

Fordert ein AN die Vergütung von Überstunden, so ist er verpflichtet, im Einzelnen darzulegen, wann diese angefallen sind. D. h. er muss **nachweisen, an welchen Tagen und zu welchen Uhrzeiten** er über die normale Arbeitszeit hinaus gearbeitet hat. Ist streitig, ob der AN Überstunden geleistet hat, muss der AN nicht darlegen, welche geschuldete Tätigkeit er während der Mehrarbeit verrichtet hat. Die **Anwesenheit des Arbeitnehmers im Betrieb an seinem Arbeitsplatz begründet eine Vermutung** dafür, dass die Überstunden zur Erledigung der Arbeit jeweils notwendig waren. Im Gegenzug hierzu ist der **AG dann verpflichtet, dem Vortrag substantiiert entgegenzutreten**.

Ruhepausen

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. Länger als sechs Stunden dürfen Arbeitnehmer nicht ohne Ruhepause beschäftigt 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 Ende der 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.

Sonn- und Feiertagsrecht, Ladenöffnungsgesetz

Arbeitnehmer dürfen **an Sonn- und Feiertagen in der Zeit von 0.00 bis 24.00 Uhr grundsätzlich nicht beschäftigt werden**. Einen Überblick über die saarländischen Sonn- und Feiertage: Infoblatt → **G10** „Auswirkungen des saarländischen Sonn- und Feiertagsgesetzes (SFG) auf gewerbliche Tätigkeiten“, **Kennzahl 127**.

Für **bestimmte Branchen** existieren jedoch **Ausnahmebestimmungen**. Hierbei handelt es sich 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.

Antrag für Sonntagsarbeit

Wenn an Sonn- oder Feiertagen Mitarbeiter des eigenen Unternehmens beschäftigt werden sollen, ist eine **Ausnahmegenehmigung des Landesamts für Umwelt- und Arbeitsschutz notwendig**. Mindestens 15 Sonntage im Jahr müssen beschäftigungsfrei bleiben. Werden Arbeitnehmer an einem Sonntag beschäftigt, muss ihnen innerhalb von zwei Wochen ein Ersatzruhetag gewährt werden.

Der Antrag auf Bewilligung der Beschäftigung von Arbeitnehmern an Sonn- und Feiertagen kann unter der folgenden Internetadresse heruntergeladen werden: www.saarland.de/52548.htm → Formulare Arbeitszeit.

Der **Antrag ist zu richten an:**

Landesamt für Umwelt- und Arbeitsschutz

Geschäftsbereich 4

Arbeitsschutz und Technischer Verbraucherschutz

Don-Bosco-Straße 1

66119 Saarbrücken

Telefon: (0681) 8500 - 0

Telefax: (0681) 8500 - 1384

An Sonn- und Feiertagen dürfen Arbeitnehmer in Handelsbetrieben aber nur beschäftigt werden, wenn „besondere Verhältnisse einen erweiterten Geschäftsverkehr erforderlich machen“. Die Beschäftigung ist auf bis zu zehn Sonn- und Feiertage begrenzt, § 13 Abs. 3 Nr. 2 a Arbeitszeitgesetz.

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.

Jugend- und Mutterschutzbestimmungen

→ **A06** „Mutterschutz, Kündigungsschutz“, **Kennzahl 891**

→ **A07** „Jugendarbeitsschutz“, **Kennzahl 891**

Arbeit auf Abruf

Die Arbeit auf Abruf ist nicht im Arbeitszeitgesetz, sondern im Teilzeit- und Befristungsgesetz geregelt. Die Dauer der Arbeitszeit wird von vorneherein im Arbeitsvertrag geregelt, die Lage der Arbeitszeit wird entsprechend dem Arbeitsanfall vom Arbeitgeber festgesetzt. Von vorneherein im Arbeitsvertrag geregelt werden muss die Dauer der Arbeitszeit, bezogen auf die **Dauer der wöchentlichen Arbeitszeit**. Erfolgt **keine Festlegung, fingiert** das Gesetz eine wöchentliche Arbeitszeit von **zehn Stunden**, es sei denn, aus der tatsächlichen Vertragsabwicklung ergibt sich eine höhere Dauer der regelmäßigen Arbeitszeit. Wird keine tägliche Arbeitszeit vereinbart, muss der Arbeitgeber die Arbeitsleistung des Arbeitnehmers **jeweils für mindestens drei aufeinander folgende Stunden in Anspruch nehmen**. Dies soll den Vergü-

tungsanspruch des Arbeitnehmers sichern. Der Arbeitnehmer ist nur zur Leistung verpflichtet, wenn der Arbeitgeber ihm die Lage der Arbeitszeit mindestens vier Tage im Voraus mitteilt.

Vertrauensarbeitszeit

Vertrauensarbeitszeit bedeutet, dass der Arbeitgeber auf die **Kontrolle der Arbeitszeit verzichtet**. Es müssen aber trotzdem noch die **Grenzen des Arbeitszeitgesetzes eingehalten** werden. Der Arbeitgeber kann die **Aufzeichnungspflicht** über die Arbeitszeit auf seinen Arbeitnehmer delegieren. Denn: Jede Arbeitszeit, die über acht Stunden hinausgeht, muss dokumentiert werden. Es kann nämlich der Betriebsrat die Aufzeichnung der täglichen Arbeitszeiten verlangen, um festzustellen, ob der Arbeitgeber das Arbeitszeitgesetz einhält. Auch andere Stellen können diese Kontrollen durchführen, wie z. B. das Landesamt für Arbeit und Umweltschutz.

Gleitzeit

Anstelle starrer Arbeitszeitregeln werden zunehmend flexible Arbeitszeitmodelle vereinbart. Bei der **Gleitzeit** ist es dem Arbeitnehmer überlassen, Beginn und Ende seiner Arbeitszeit innerhalb eines vorgegebenen Rahmens individuell zu regeln. Er ist lediglich zur Einhaltung einer bestimmten Kernzeit verpflichtet. Die tatsächlich geleisteten Stunden werden auf einem **Gleitzeitkonto** erfasst. Über- und Unterschreitungen sind innerhalb bestimmter Zeiten auszugleichen. Kann der Ausgleich wegen der Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht erfolgen, sind die nicht ausgeglichenen Stunden in Geld zu vergüten. Daneben gibt es vor allem im Einzelhandel rollierende Systeme. Eine Variante der Arbeitszeitflexibilisierung, die **KAPOVAZ** = Kapazitätsorientierte variable Arbeitszeit, wird hier immer häufiger verwendet. Dabei werden auf Basis der Arbeitszeit die Arbeitstage für einen bestimmten Bezugszeitraum festgelegt, wobei die Einsatztage „vorwärts“ oder „rückwärts“ wechseln. Schichtsysteme bieten die Möglichkeit zur Mehrfachbesetzung von Arbeitsplätzen.

Erreichbarkeit

Gerade in Zeiten, in denen Arbeitgeber ihren Mitarbeitern mobile Endgeräte überlassen, ist oft damit die Erwartungshaltung verknüpft, dass der Arbeitnehmer auch außerhalb der üblichen Bürozeiten für E-Mails und Telefonate erreichbar ist. Diese Erwartung weist die Nähe zur Rufbereitschaft auf. Die arbeitszeitrechtliche Beurteilung wird sich deshalb nach den Grundsätzen der **Rufbereitschaft** orientieren. Deshalb liegt bei einer Erreichbarkeit während der Freizeit grundsätzlich keine Arbeitszeit, sondern eine arbeitsfreie Zeit vor. Die Zeit wird auch nicht extra vergütet. Bei einem Einsatz gilt das zuvor genannte.

Dienstreisen und Arbeitszeit

Keine Arbeitszeit sind die **Wegezeiten zum normalen Arbeitsplatz**, da es sich dabei nicht um eine Dienstreise handelt. erfolgt eine Dienstreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln und liegt keine Anweisung vor, auf der Reise zu arbeiten, gilt auch 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.

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.**

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die **über den Grundsatz des Achtstundentages hinausgehende Arbeitszeit** der Arbeitnehmer **aufzuzeichnen und zu dokumentieren**. Diese Verpflichtung kann er auf seinen Arbeitnehmer delegieren. Die Nachweise sind mindestens zwei Jahre aufzubewahren. Die Aufzeichnungs- bzw. Dokumentationspflicht ergibt sich aus dem Arbeitszeitgesetz, dem Mindestlohn- oder auch dem Arbeitnehmerentsendegesetz.

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 15.000 € rechnen. Kommt es trotz Ermahnung und Bußgeld zu einem beharrlichen Wiederholungsfall, ist sogar der Bereich eines Straftatbestandes erreicht.

Rechte des Betriebsrates

Nach § 87 Abs. 1 Nr. 2 Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) hat der Betriebsrat bei der Festlegung von **Beginn und Ende** der allgemeinen **täglichen Arbeitszeit**, der **Pausen** sowie der Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage ein Mitbestimmungsrecht. Ebenso darf er gemäß § 87 Abs. 1 Nr. 3 BetrVG bei vorübergehender **Verkürzung oder Verlängerung der Arbeitszeit** mitbestimmen. Allerdings gilt das Mitbestimmungsrecht 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, rollierendes System, Schichtarbeit), bei der Aufstellung von Dienstplänen oder bei der Gestaltung der Teilzeitbeschäftigung. Der Betriebsrat hat

darüber hinaus ein Beratungs- und Vorschlagsrecht zur Sicherung und Förderung der Beschäftigung.

Aufsichtsbehörde

Zuständige Aufsichtsbehörden:

Landesamt für Umwelt- und Arbeitsschutz, Geschäftsbereich 4 Arbeitsschutz und Technischer Verbraucherschutz, Don-Bosco-Straße 1, 66119 Saarbrücken, Tel.: 6 81/85 00-0, Fax: 6 81/85 00-13 84, E-Mail: lua@lua.saarland.de.

Ministerium für Umwelt und Verbraucherschutz, Referat C/3, Keplerstraße 18, 66117 Saarbrücken, Tel.: 0681/501-3172, Fax: 501-2385, E-Mail: m.berner@umwelt.saarland.de.

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.