



# Arbeitszeit, Ruhezeit & arbeitszeitrechtliche Grundlagen

## Verantwortlichkeiten Personalmanagement

- *Stephanie Schmalacker, Tina Corbé: Personaleinsatz, -entwicklung & -führung*
  - Zeitmanagement (u.a. Arbeitszeit, Ruhezeit, Pausen, Urlaube, Krankmeldungen)
  - Mitarbeitergespräche in der Regel mit TL und/oder GF
  - Vereinbarungen, Regularien und Prozesse
  - Feedbackgespräche
- *Bettina von Gillhausen: Personalverwaltung*
  - Lohn- und Gehaltsabrechnungen
  - Pflege von Personaldaten
  - Reisekostenabrechnung
  - Unterlagen Krankmeldungen (Vorgehen Krankmeldung bleibt wie gehabt → keine Änderung)

Das [Arbeitszeitgesetz \(ArbZG\)](#) regelt in Deutschland den Gesundheitsschutz der Arbeitnehmer. Es begrenzt die werktägliche Arbeitszeit auf 8 Stunden, max. 10 Stunden und schreibt Pausen (30–45 Min.), sowie eine Ruhezeit von 11 Stunden vor.

## Die wichtigsten Regelungen des ArbZG:

**Arbeitszeit:** Die Höchstarbeitszeit beträgt 8 Stunden pro Werktag (Montag bis Samstag, also 48 Std./Woche). Eine Verlängerung auf 10 Stunden ist zulässig, wenn innerhalb von 6 Monaten oder 24 Wochen im Schnitt 8 Stunden pro Werktag nicht überschritten werden.

**Ruhepausen:** Bei einer Arbeitszeit von 6 bis 9 Stunden müssen mind. 30 Minuten, bei mehr als 9 Stunden mind. 45 Minuten Pause eingehalten werden, wobei die Pausen in Zeitabschnitte von jeweils mind. 15 Minuten aufgeteilt werden können.

**Ruhezeit:** Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit müssen Arbeitnehmer eine ununterbrochene Ruhezeit von mind. 11 Stunden einhalten.

## Die wichtigsten Regelungen des ArbZG:

**Sonn- und Feiertage:** Grundsätzlich gilt ein Beschäftigungsverbot von 0 bis 24 Uhr, wobei Ausnahmen für Notfälle oder bestimmte Branchen existieren.

**Nachtarbeit:** Die Nachtzeit umfasst die Stunden von 23 bis 6 Uhr. Für Nachtarbeitnehmer gelten besondere Regelungen, darunter die Pflicht zu angemessenen Ausgleichstagen oder einem Lohnzuschlag, sofern keine Tarifverträge abweichende Regelungen treffen.

**Dokumentationspflicht:** Arbeitgeber sind verpflichtet, die Arbeitszeiten der Mitarbeiter zu erfassen. Des Weiteren sind Arbeitszeiten, die über 10 Stunden bei besonderen betrieblichen Anlässen hinausgehen, nachweislich zu dokumentieren (siehe Vorlage) und vom nächsten Vorgesetzten genehmigen und unterschreiben zu lassen.

*Seit dem **EuGH-Urteil von 2019** und dem **BAG-Stechuhr-Urteil von 2022** ist klar: Arbeitszeiten müssen systematisch erfasst werden, auch bei **Vertrauensarbeit**.*

- Das Bundesarbeitsgericht stellte unmissverständlich fest, dass die rechtlichen Grundlagen eindeutig sind:
  - **§ 3 Abs. 2 Nr. 1 ArbSchG**: Verpflichtet zur Dokumentation für den Arbeitsschutz.
  - **§ 16 Abs. 2 ArbZG**: Fordert die Aufzeichnung von Arbeitszeiten über 8 Stunden täglich.
  - **EuGH-Entscheidung C-55/18**: Macht die systematische Erfassung aller Arbeitszeiten zur rechtlichen Notwendigkeit.

# Die 3 Kernregeln des Arbeitszeitschutzes

---

- 1. Tägliche Arbeitszeit:** grundsätzlich maximal 8 Stunden
  - **Rechtsgrundlage:** §3 ArbZG
- 2. Verlängerung:** auf bis zu 10 Stunden zulässig  
(bei Teilzeitkräften gelten andere Regelungen!)
- 3. Mindestruhezeit:** zwischen zwei Arbeitseinsätzen sind mind. 11 Stunden Ruhezeit verpflichtend!
  - **Rechtsgrundlage:** §5 ArbZG

## Regelungen bei Dienstreisen:

- Diese Regeln gelten auch während Dienstreisen.
- Beispiel für späte Rückkehr:
  - Rückkehr von der Dienstreise um **22:00 Uhr**.
  - **Nächster Arbeitsbeginn frühestens 09:00 Uhr.**
  - Grund: Einhaltung der **11 Stunden Mindestruhezeit**.

- **Arbeitszeit 6 bis 9 Stunden:** 30 Minuten Pause (§4 ArbZG)
- **Arbeitszeit ab 9 Stunden:** 45 Minuten Pause (§4 ArbZG)

## **WICHTIG:**

- Auch bei Dienstreisen sind die gesetzlichen Pausen einzuhalten.
- Gutschrift von Pausen sind nicht zulässig.

## **Warum ist die Einhaltung so wichtig?**

- Sicherstellung gesetzlicher Compliance.
- Erhalt der Mitarbeitergesundheit und Produktivität.
- Minimierung rechtlicher und finanzieller Risiken.

## **WICHTIG:**

- Organisation obliegt Vorgesetzten.
- Die tägliche Arbeitszeit (bspw. 8 Stunden) sollte möglichst nicht überzogen werden, max. Arbeitszeit von 10 Stunden darf nicht überschritten werden (Ausnahme: betriebliche Notwendigkeit – Dokumentation notwendig).
- Die Mehrstunden werden in der Regel in Freizeit umgewandelt, sofern nicht anders vereinbart.
- Die Ruhezeit von 11 Stunden ist zwingend einzuhalten, Arbeitsbeginn am nächsten Tag beachten.

## **Warum ist die Einhaltung so wichtig?**

- Sicherstellung gesetzlicher Compliance
- ArbZG und Unternehmensrichtlinien einhalten

Fehlbuchungen &  
Korrekturen sind  
wöchentlich zu  
melden & abzugeben!

### Umgang mit Fehlbuchungen oder Korrekturen:

- **Bei Fehlbuchungen** (Bsp. Vergessen von Ein- oder Austempeln)  
→ E-Mail an Stephanie Schmalacker und Tina Corbé inkl. Korrekturbeleg Zeiterfassung ([stephanie.schmalacker@kostlin.de](mailto:stephanie.schmalacker@kostlin.de)/ [t.corbe@tg-media-sales.de](mailto:t.corbe@tg-media-sales.de))
- **Bei Pausenkorrekturen** (Bsp. Pause konnte aus betrieblichen Gründen nicht oder nicht vollständig genommen werden)  
→ persönliche Meldung bei Stephanie Schmalacker und Tina Corbé (2.OG) inkl. Korrekturbeleg Zeiterfassung  
**Achtung:** max. 3 Korrekturen im Monat zulässig!
- **Bei Arbeitszeiten über 10 Std:**  
Die Arbeitszeit über 10 Std. sollte i.d.R. mit vorheriger Absprache des nächsten Vorgesetzten dokumentiert und freigegeben werden.  
Die Freigabe wird an Stephanie Schmalacker und/oder Tina Corbé übergeben.  
Die Zeiten werden im Zeiterfassungssystem entsprechend der gesetzlichen Rahmenbedingungen eingebucht.

# Noch Fragen?

---

