

## **Merkblatt zur Arbeitszeiterfassung**

Stand: 26.03.2024

Das Arbeitszeitgesetz (ArbZG) in Deutschland regelt die Arbeitszeiten von Arbeitnehmern. Hier sind die wichtigsten Punkte, die Mitarbeiter bei der Zeiterfassung beachten müssen:

1. **Höchst Arbeitszeit:** Die tägliche Arbeitszeit darf 8 Stunden nicht überschreiten. Sie kann, nach Rücksprache mit dem Dienstvorgesetzten auf bis zu 10 Stunden verlängert werden.
2. **Pausen:** Bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden ist eine Pause von mindestens 30 Minuten vorgeschrieben. Bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden müssen es mindestens 45 Minuten sein.
3. **Ruhezeiten:** Zwischen zwei Arbeitstagen muss eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden liegen.
4. **Sonn- und Feiertagsarbeit:** Arbeit an Sonn- und Feiertagen ist grundsätzlich verboten, es sei denn, es liegt eine Ausnahmegenehmigung vor (z.B. für bestimmte Berufe oder bei Notwendigkeit).
5. **Überstunden:** Überstunden sind zusätzliche Arbeitsstunden, die über die reguläre Arbeitszeit hinausgehen. Sie müssen dokumentiert und entsprechend vergütet oder durch Freizeit ausgeglichen werden. Überstunden werden vom Dienstvorgesetzten angeordnet.
6. **Dokumentationspflicht:** Arbeitgeber sind verpflichtet, die Arbeitszeiten ihrer Mitarbeiter genau zu erfassen und aufzuzeichnen. Dies dient auch der Überprüfung der Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen. Dies erfolgt über die Arbeitszeitliste (Excel-Tabelle).
7. **Mitbestimmung:** Arbeitnehmer haben das Recht auf Mitbestimmung bei der Festlegung ihrer Arbeitszeit, soweit dies nicht im Widerspruch zu betrieblichen Erfordernissen steht. Die Erfordernisse legt der Dienstvorgesetzte fest.