



# Arbeitszeit und Arbeitszeitdokumentation

Dr. med. J. Kreienmeyer

Vorsitzender des Personalrates für die wissenschaftlich Beschäftigten der UMR

Rostock, 30. April 2015

- Rechtliche Rahmenbedingungen
- Überstunden/Mehrarbeit
- Arbeitszeit bei Dienstreisen
- Arbeitszeitdokumentation

# Tägliche Arbeitszeit

- ArbZG § 3: „Die werktägliche Arbeitszeit ... darf 8 h nicht überschreiten...“
  - Werktage sind alle Tage außer Sonn- und Feiertagen
- Tägliche Arbeitszeitgrenze ohne Tarifvertrag: 10 h (ohne Pausen)
- Tägliche Arbeitszeitgrenze mit Tarifvertrag: 24 h (mit Pausen)
  - Davon maximal 8 h Vollarbeit
- Tägliche Arbeitszeitgrenze bei Schichtdienst: 12 h (ohne Pausen)

# Regelmäßige Arbeitszeit ( § 6 TV)

- 39 Stunden/Woche (TV-UMN)
  - Für aus dem TV-L übergeleitete Beschäftigte ggf. 1 h bezahlte Mehrarbeit nach fortgeführten TVÜ-UMN
- 42 Stunden/Woche (TV-Ärzte-UMN)
- Jeweils ausschließlich Pausen
- In der Regel Verteilung auf 5 Tage
- „durchschnittlich“
  - d.h. mehr oder weniger ist zulässig
  - muss aber im Voraus festgelegt werden
  - Referenzzeitraum 1 Jahr
  - Kein Arbeitszeitkonto!

# Sonderformen der Arbeit ( § 7 TV)

- Schichtdienst
- Bereitschaftsdienst
- Rufbereitschaft
- Überstunden/Mehrarbeit
- Nachtarbeit
- (Sonntags/Feiertagsarbeit)

# Wöchentliche Arbeitszeit

- Die maximale wöchentliche Höchstarbeitszeit nach ArbZG beträgt 48 h
  - 6 Werktage a 8 h
  - Im Durchschnitt von 6 Kalendermonaten oder 24 Wochen (Ausgleichszeitraum)
- In einem Tarifvertrag sind Abweichungen möglich (Opt-Out Regelung)
- Nach § 7 Abs. 11 (TV-UMN) bzw. Abs. 5 (TV-Ärzte-UMN)
  - 54 h in Bereitschaftsdienststufe 2 (und 3, nur TV-UMN)
  - 58 h in Bereitschaftsdienststufe 1
- Besonderheit bei Teilzeitkräften
  - Die wöchentlichen Höchstarbeitsgrenzen verringern sich im gleichen Umfang wie die Arbeitszeit
  - und sind im TV-UMN auch nicht zu Bereitschaftsdienst bzw. Rufdienst verpflichtet

# Opt-Out

- Schriftliches Einverständnis erforderlich
- Regelungen zum Gesundheitsschutz
- Benachteiligungsverbot
- Nur in Verbindung mit Bereitschaftsdienst möglich, d.h.
- für Vollarbeit (Überstunden, Aktivzeiten im Rufdienst) gilt immer eine Obergrenze von 48 Wochenstunden und ein Ausgleichszeitraum von 6 Monaten

# Überstunden und Mehrarbeit – Definition

- Mehrarbeit sind die Arbeitsstunden, die Teilzeitbeschäftigte über die vereinbarte regelmäßige Arbeitszeit hinaus bis zur regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von Vollbeschäftigten leisten.
- Überstunden sind die auf Anordnung geleisteten Arbeitsstunden, die über die im Rahmen der regelmäßigen Arbeitszeit von Vollbeschäftigten für die Woche dienstplanmäßig beziehungsweise betriebsüblich festgesetzten Arbeitsstunden hinausgehen und nicht bis zum Ende der folgenden Kalenderwoche ausgeglichen werden.
- Abweichend davon sind nur die Arbeitsstunden Überstunden, die im Falle von Wechselschicht- oder Schichtarbeit über die im Schichtplan festgelegten täglichen Arbeitsstunden einschließlich der im Schichtplan vorgesehenen Arbeitsstunden, die bezogen auf die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit im Schichtplanturnus nicht ausgeglichen werden, angeordnet worden sind.
- Teilzeitkräfte sind nicht verpflichtet, Mehrarbeit bzw. Überstunden zu leisten



# Anordnung von Überstunden

- Ausdrückliche Anweisung
- Konkludentes Handeln
- Stillschweigende Duldung
- Anfallende unaufschiebbare Tätigkeiten

# Ausgleich von Überstunden

- Freizeit
  - spätestens bis zum Ende des dritten Kalendermonats nach ihrem Entstehen (TV-Ärzte-UMN)
  - Im TV-UMN durch Arbeitszeitkonten ggf. auch später
- Der Freizeitausgleich ist prinzipiell durch den Arbeitgeber zu regeln
- Falls kein Freizeitausgleich möglich, finanzielle Abgeltung
- Die Auszahlung sollte dem Arbeitgeber gegenüber schriftlich geltend gemacht werden

# Arbeitszeit bei Dienstreisen

- „Bei Dienstreisen gilt nur die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort als Arbeitszeit. Für jeden Tag einschließlich der Reisetage wird jedoch mindestens die auf ihn entfallende regelmäßige, durchschnittliche oder dienstplanmäßige Arbeitszeit berücksichtigt, wenn diese bei Nichtberücksichtigung der Reisezeit nicht erreicht würde. Überschreiten nicht anrechenbare Reisezeiten insgesamt 15 Stunden im Monat, so werden auf Antrag 25 v.H. dieser überschreitenden Zeiten bei fester Arbeitszeit als Freizeitausgleich gewährt und bei gleitender Arbeitszeit im Rahmen der jeweils geltenden Vorschriften auf die Arbeitszeit angerechnet. Der besonderen Situation von Teilzeitbeschäftigten ist Rechnung zu tragen.“ – TV-UMN § 6 Abs. 11 bzw. TV-Ärzte-UMN § 6 Abs. 5

# Dokumentation der Arbeitszeit - Warum

- Rechtliche Verpflichtung
  - „Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die über die werktägliche Arbeitszeit des § 3 Satz 1 hinausgehende Arbeitszeit der Arbeitnehmer aufzuzeichnen ...“  
- ArbZG § 16 Abs. 2
  - „Für die Beschäftigten wird gemäß § 10 ein Arbeitszeitkonto geführt. Der Arbeitgeber ist für eine ordnungsgemäße, aktuelle und für die Beschäftigten nachvollziehbare Arbeitszeiterfassung und -dokumentation verantwortlich.“  
- TV-UMN § 10a Abs. 1
  - „Die Arbeitszeiten der Ärzte sollen objektiv dokumentiert werden.“  
- TV-Ärzte-UMN § § 10 Abs. 2
- Darstellung des realen Arbeitsumfangs, z.B.
  - um die persönlichen oder allgemeinen Bedingungen zu verbessern
  - Wunsch nach finanziellen Ausgleich
  - Anerkennung der geleisteten Arbeit
  - Argumentation für Tarif- oder Budgetverhandlungen

# Abrechnungsblatt

**Abrechnungsblatt**  
für die Bereitschafts- und Rufbereitschaftsdienste, Arbeit zu ungünstigen Zeiten, Ausfall- und Fehlzeiten sowie ungleichmäßige Verteilung der täglichen Arbeitszeit  
(Abgabe bis zum 15. des Folgemonats, Vergütung im 2. Folgemonat)

**Monat: Juli 2011**      **Datum: 08.08.2011**  
**Einrichtung: KAI**      **An: Personaldezernat**

Name, Vorname: **Kreienmeyer, Jürgen**      Personalnummer: **510327**       TV-L       TV-Ä  
indiv. wöchentl. Arbeitszeit: ..36..... Std.

Tag	Arbeitszeit *		Mehrarbeit	BD	RB	dar. Aktivzeit (ggf. Rückseite verwenden)		Freizeit-Ausgleich (FZA) **	Überstunden Std. (Guthaben : - mit FZA, - ohne FZA)		Opt-out *** <input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nein bis ... Std	Dienststücker immer angeben
	Von - bis	Std.(+/-)				Std.	Std.		Std.	Std.		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	7:30 - 15:30		-0,5									F1
2												
3					24	-						R2
4	7:30 - 16:00											F1
5	12:00 - 18:00											SK
6	12:00 - 18:00											SK
7	7:30 - 16:00											F1
8	7:30 - 16:00											F1
9												
10												
11	7:30 - 16:00											F1
12	12:00 - 18:00											SK
13	12:00 - 18:00				13	1,25	18:00 - 19:15					SK/RO
14	7:45 - 15:45		-0,5									F1
15	7:30 - 16:00				15,5	2	16:00 - 18:00					F1/R1
16												
17												
18	7:30 - 16:00											F1
19	12:00 - 18:00											SK
20	12:00 - 18:00											SK
21	7:30 - 16:00											F1
22	7:30 - 15:45		-0,25									F1
23					24	-						R2
24					24	-						R2
25	7:30 - 16:00											F1
26	12:00 - 18:00											SK
27	12:00 - 18:00				13	0,5	18:00 - 18:30					SK/RO
28	7:45 - 16:00		-0,25									F1
29	7:30 - 16:00				15,5	-						F1/R1
30												
31												
Summe		0	-1,5		3 WT 3 WE	3,75						

**Anmerkungen:**      \* = keine Pause      Rest: h mit FZA  
\* Erfassung durch § 16 -Arbeitszeitgesetz zwingend vorgeschrieben!      - h ohne FZA  
\*\* Tägliche „Normalarbeitszeit“ ist 1/5 der vertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit.  
\*\*\* Zutreffendes bitte ankreuzen und die Stundengrenze eintragen  
Die Vergütung von Überstunden und Mehrarbeit ist bei nicht bestehender Vereinbarung unter Beachtung der Ausschlussfristen nach §§ 37 TV-Ä bzw. TV-L mit dem Beleg „Dokumentation gelegentlicher/planmäßiger Mehrstunden/Überstunden“ zu beantragen.

Datum: 08.08.2011      Datum:  
Unterschrift Beschäftigte/r .....      sachlich richtig: .....  
Einrichtungsleiter/in bzw. Kostenstellenverantwortliche/r:



# Zeitnachweisliste

Dr.med. Jürgen Kreienmeyer  
 Personalnummer : 00510327

Seite: 1

## Zeitnachweisliste

gedruckt am : 15.09.2011  
 Kostenstelle : 825640  
 Org.einheit : F Ärztliches Perso  
 Abr.periode : 01.07.2011 - 31.07.2011

Einzelergebnisse																	
Tg	Text	Einsatz		Beginn-	Ende-	Dauer	Soll-	Ist-	Üstd.	Bereitschaft		Rufb.	Einsatz	Dauer	Zulagen	tätlich	
		SP	IP	zeit	zeit		zeit	zeit		S	Anz.	Freiz.	+ Gar.	Nacht	Sa	So.	Pt.
01	Fr	F1	F1	07:30	15:30	8,00	8,00	7,50									
02	Sa	/															
03	Rufbereitschaft	R060		07:30	07:30	24,00						24,00					
04	Mo	F1		07:30	16:00	8,50	8,00	8,00									
05	Di	SK		12:00	18:00	6,00	6,00	6,00									
06	Mi	SK		12:00	18:00	6,00	6,00	6,00									
07	Do	F1		07:30	16:00	8,50	8,00	8,00									
08	Fr	F1		07:30	16:00	8,50	8,00	8,00									
09	Sa	/															
10	So	/															
11	Mo	F1		07:30	16:00	8,50	8,00	8,00									
12	Di	SK		12:00	18:00	6,00	6,00	6,00									
13	Mi	SK		12:00	18:00	6,00	6,00	6,00									
	RB-Aktiv bez.			18:00	19:15	1,25											
	Rufbereitschaft			18:00	07:00	13,00						13,00	1,25				
14	Do	F1	F1	07:45	15:45	8,00	8,00	7,50									
15	Fr	F1		07:30	16:00	8,50	8,00	8,00									
	RB-Aktiv bez.			16:00	18:00	2,00											
	Rufbereitschaft	R059		16:00	07:30	15,50						15,50	2,00				
16	Sa	/															
17	So	/															
18	Mo	F1		07:30	16:00	8,50	8,00	8,00									
19	Di	SK		12:00	18:00	6,00	6,00	6,00									

# Dokumentation der Arbeitszeit - Was

- Gerade im Wissenschaftsbereich ist eine Trennung zwischen angeordneter Dienstaufgabe und persönlichem Interesse häufig schwierig
- Anhaltspunkte:
  - „Bei Qualifizierungsstellen ist neben der Erledigung sonstiger Dienstaufgaben ein angemessener Anteil der Arbeitszeit für die eigene Qualifizierung (Qualifizierungsarbeitszeit) abzusichern. Die Qualifikationsarbeitszeit für in die Lehre eingebundene Beschäftigte sollte etwa 50 % der Forschungstätigkeit betragen. ... Insbesondere wird auf Teilzeitstellen keine Vollzeitarbeit erwartet.“  
- DV WVG der Universität Rostock § 4 Abs. 3
  - „Die Tarifvertragsparteien erwarten, dass den Ärzten bei der Festlegung der Arbeitszeit ein angemessener zeitlicher Anteil der Arbeitszeit für ihre wissenschaftliche Tätigkeit in Forschung und Lehre zugestanden wird.“  
- TV-Ärzte-UMN Protokollnotiz zu § 6





## Kontakt

Universitätsmedizin Rostock

**Personalrat für die wissenschaftlich Beschäftigten**

Schillingallee 71, 18057 Rostock

**Tel.** 0381 / 80 87 85 30

**Mail:** [wpr@med.uni-rostock.de](mailto:wpr@med.uni-rostock.de)