

DiCV-Geschäftsstelle  
Regionale Caritasverbände z. K.

## Recht und Personal

Postfach 16 04, 49006 Osnabrück  
Knappsbrink 58, 49080 Osnabrück  
Telefon-Zentrale: 0541 34978-0

Ihr Ansprechpartner  
Werner Negwer  
Telefon: 0541 34978-201  
Telefax: 0541 34978-4201  
E-Mail: [wnegwer@caritas-os.de](mailto:wnegwer@caritas-os.de)  
[www.caritas-os.de](http://www.caritas-os.de)

Datum: 23.03.2018

## Rundschreiben Recht Nr. 02/2018

### Einführung der neuen Software zur Arbeitszeiterfassung ZEUS

Sehr geehrte Damen und Herren,  
liebe Kolleginnen und Kollegen,

mit der zu Beginn des Jahres beim DiCV neu eingeführten Software zur Arbeitszeiterfassung sind einige Fragen in der praktischen Anwendung aufgetreten, die nachfolgend beantwortet werden sollen:

#### 1. Umgang mit Pausenzeiten

- Arbeitspausen sind gesetzlich nach § 4 Arbeitszeitgesetz (ArbZG) vorgeschrieben und zwingend zu beachten. Danach gilt, dass bei Überschreiten einer Arbeitszeit von sechs Stunden diese Zeit durch eine von vornherein feststehende 30-minütige Pause unterbrochen werden muss. Überschreitet die Arbeitszeit neun Stunden, müssen mindestens 45 Minuten die Arbeit unterbrechen. Weiter gilt, dass die zwingenden Pausenzeiten in Abschnitte von 15 Minuten aufgeteilt werden dürfen. Das ArbZG definiert selbst nicht, was genau eine Arbeitspause ist. Darunter ist eine bewusste Unterbrechung der Arbeit zu verstehen, die der Erholung und der Gesundheit der Mitarbeiter\*innen dienen. Darüber hinaus sollen regelmäßige Pausen auch die dauerhafte Leistungsfähigkeit der Mitarbeiter\*innen sicherstellen und sind daher ebenso im Interesse der Mitarbeiter\*innen wie des Dienstgebers.
- Nicht jede kurze Unterbrechung der Arbeit wird von der entgeltlichen Arbeitszeit abgezogen. Kurze Bildschirmpausen sind ebenso erlaubt wie der Gang zur Toilette. Werden allerdings Pausen als willkürliche bewusste Arbeitsunterbrechung, die über die genannten Beispiele hinausgehen, während der Arbeit genommen, sind sie im Arbeitszeitrachweis als Pausen einzutragen.
- Nehmen Mitarbeiter\*innen an auswärtigen Sitzungen oder Tagungen teil, sind gleichermaßen die gesetzlich vorgeschriebenen Pausenzeiten zu beachten. In aller Regel sind entsprechende Arbeitspausen im Tagungsablauf vorgesehen und dann auch im Arbeitszeitrachweis zu dokumentieren. Sofern in einer Arbeitspause Gespräche mit dienstlichem Bezug geführt werden, wird dadurch aus planmäßigen Arbeitspausen keine Arbeitszeit.

## 2. Arbeitszeit und Zuschläge

- Die Arbeitszeit von 6:00 – 20:00 Uhr wird künftig als Rahmen vorgegeben. Über den Punkt Kalenderkorrektur – Arbeitszeiterweiterung kann der/die Mitarbeiter\*in einen Antrag stellen, dass die Arbeitszeit entweder vor oder nach diesem Korridor freigegeben wird. Dieser Hinweis muss auch an die Mitarbeiter\*innen weitergegeben werden. Hinweis: Der jeweilige Dienstvorgesetzte kann eine Arbeitszeit außerhalb des vorgesehenen Korridors freigeben. Eine Freigabe bedeutet allerdings keine angeordnete Arbeitszeit, so dass keine Zulagen anfallen, auch nicht bei Arbeit im Homeoffice.
- Aus Gründen der besseren Planbarkeit der Arbeitszeit, aber auch aus Gründen des Gesundheitsschutzes soll Nachtarbeit grundsätzlich nur stattfinden, wenn sie aus dienstlichen Gründen erforderlich ist oder in Notfallsituationen unumgänglich ist. Unter Nachtarbeit ist nach § 1 Abs. 1 e) Anlage 6a AVR, also für Mitarbeiter\*innen der Anlage 2, die Arbeit während der Zeit von 20.00 bis 6:00 Uhr zu verstehen, während Anlage 33 für die nach dieser Anlage beschäftigten Mitarbeiter\*innen in § 4 Abs. 5 Anlage 33 regelt, dass Nachtarbeit die Arbeit zwischen 21.00 Uhr und 6.00 Uhr darstellt. Vor diesem Hintergrund werden Zuschläge für Nachtarbeit nur dann vom Zeiterfassungsprogramm berücksichtigt, wenn es sich um angeordnete Nachtarbeit handelt. Bei unplanmäßigen Notfällarbeiten ist die Notwendigkeit der außergewöhnlichen Arbeitszeit zu begründen. Die Anordnung von Nachtarbeit und die Begründung für Notfällarbeiten ist vom Vorgesetzten jeweils abzuzeichnen.
- Für Tätigkeiten am Wochenende (samstags und sonntags) und an Feiertagen gilt, dass diese bei Anordnung durch Dienstvorgesetzte als Arbeitszeit mit den entsprechenden Zuschlägen für die Arbeit an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen anzusehen sind. Handelt es sich um frei gewählte, d. h. von Mitarbeiter\*innen gewünschte Arbeitszeit, gilt grundsätzlich, dass Arbeit außerhalb der regulären Arbeitszeiten nach Möglichkeit zur Wahrung von Ruhezeiten und zur Schaffung von Erholungsphasen vermieden werden soll.
- Der Dienstvorgesetzte kann allerdings individuell dem Wunsch auf Erbringung von Arbeitsleistungen außerhalb der regulären Zeiten entsprechen, wenn dies von Mitarbeiter\*innen gewünscht wird und auf Zuschläge für solche freiwillige Arbeitsleistungen verzichtet wird.
- Die 10-Stunden-Kappung ist im Programm hinterlegt, weil dies nach § 3 Satz 2 ArbZG die reguläre tägliche Höchstarbeitszeit ist. Allerdings hat jede\*r Mitarbeiter\*in die Möglichkeit, über die Kalenderkorrektur - Überstunden einen Antrag auf Überschreitung der 10-Stunden-Grenze zu stellen. Der Dienstvorgesetzte muss diesem Antrag zustimmen, damit die Stunden tatsächlich berechnet werden. Die ausdrückliche Zustimmung ist nur dann entbehrlich, wenn es sich um Notfällarbeiten handelt, die offensichtlich keinen Aufschub dulden (z. B. ungeplante dringend erforderliche Erhaltungsarbeiten an Versorgungseinrichtungen, Hilfe in Notfällen für Personen oder höhere Gewalt wie Brand, Sturm oder ähnliches).

Freundliche Grüße

gez. Werner Negwer  
Justitiar