

C Manuelle Arbeitszeiterfassung („Stunden-zettel“ oder Excel-Datei):

- + Vorteil: einfach vom Mitarbeiter zu führen
- Nachteil: Rechenfehler möglich
- Nachteil: Für Gehaltsabrechnung ist komplette Dateneingabe in digitales Arbeitszeitkonto nötig (hoher Personal- und Zeitaufwand).

5. Hintergrund: Arbeitszeitrecht

Man unterscheidet Bereitschaftsdienst (bei dem der Arbeitgeber den Aufenthaltsort bestimmt) von Rufbereitschaft, die nach allgemeiner Auffassung grundsätzlich (gegebenenfalls pauschal) zu vergüten ist, aber nur bedingt als Arbeitszeit zählt – nämlich wenn es zum Arbeitseinsatz kommt.

- Die werktägliche Arbeitszeit der Arbeitnehmer darf acht Stunden nicht überschreiten. Zur Arbeitszeit zählen auch Bereitschaftsdienste (§3 Arbeitszeitgesetz).
- Nur unter Umständen zur Arbeitszeit zählt die Rufbereitschaft, die dadurch gekennzeichnet ist, dass der Mitarbeiter sich seinen Aufenthaltsort frei wählen darf und lediglich für Arbeit auf Abruf erreichbar sein muss. Ein solcher Einsatz auf Abruf zählt wiederum als Arbeitszeit.
- Die täglich zulässige Arbeitszeit darf auf Weisung des Arbeitgebers auf bis zu zehn Stunden verlängert werden, wenn dieser sicherstellt, dass innerhalb von sechs Kalendermonaten diese Überstunden wieder ausgeglichen werden (§7 Arbeitszeitgesetz).

Beispiel: Leistet ein Mitarbeiter Bereitschaftsdienst über das gesamte Wochenende von Freitagabend bis Montagmorgen, so sind mit diesen 60 Stunden die Möglichkeiten der Beschäftigung für die gesamte Woche vollkommen erschöpft.

- Der Ausgleich der Überstunden gegenüber der maximalen Wochenstundenzahl darf innerhalb der nächsten sechs Kalendermonate erfolgen.
- Wer ausnahmsweise sonntags arbeitet, hat Anspruch auf einen Ersatzruhetag innerhalb von zwei Wochen. Für Arbeit an gesetzlichen Feiertagen liegt diese Frist bei acht Wochen.
- Nach Ende der täglichen Arbeitszeit muss eine ununterbrochene Ruhezeit von elf Stunden gewährleistet sein.

- Arbeitgeber sind verpflichtet, die über die Regelarbeitszeit hinausgehende Arbeit ihrer Arbeitnehmer aufzuzeichnen (§16 Abs. 2 Arbeitszeitgesetz). Dies betrifft sowohl den Bereitschaftsdienst als auch Rufbereitschaft, Sonn- und Feiertagsarbeit sowie Nacharbeit. Wer dies missachtet, kann wegen Ordnungswidrigkeit zu einer Geldbuße von bis zu 15.000 Euro herangezogen werden (§22 Abs. 1 Arbeitszeitgesetz). Bei beharrlicher Wiederholung droht Freiheitsstrafe (§23 Arbeitszeitgesetz).

HINWEIS:

Das Arbeitsrecht ist äußerst komplex. Arbeitszeitrechtliche Regelungen unterscheiden sich häufig von Vergütungsregelungen. Der bpt empfiehlt für alle Arbeitsverträge und Zweifelsfragen eine rechtliche Beratung – kostenlos für bpt-Mitglieder durch Verbandsjurist Michael Panek.

Mehr zur Rolle des Tierarztes als Arbeitgeber in den Blättern des bpt-Informationendienstes; kostenlos für Mitglieder als Download auf der Plattform „bpt intern“, unter Info- und Bestellservice:

- „Der Tierarzt/die Tierärztin als Arbeitgeber/Arbeitgeberin“
- „Arbeitsrechtliche und arbeitsvertragliche Melde-, Dokumentations-, Informations- und Genehmigungspflichten“
- diverse Musterverträge, insbesondere „Praxisassistent/in Mustervertrag“ mit ausführlichen Anmerkungen

© Bundesverband Praktizierender Tierärzte e.V., Hahnstraße 70, 60528 Frankfurt am Main. Stand: 26.10.2016. Dieses Infoblatt wurde mit größter Sorgfalt erstellt, erhebt aber keinen Anspruch auf Vollständigkeit, Aktualität und Richtigkeit. Bei konkreten Rechtsfragen empfiehlt der bpt die Hinzuziehung eines Anwalts Ihres Vertrauens.



Die Bürokratie im Griff – Praktischer Ratgeber

ARBEITSZEITERFASSUNG IN DER TIERARZTPRAXIS

Informationen für Praxisinhaber und Praxismanager

Inhalt:

1. Wozu überhaupt Arbeitszeiterfassung?
Die Gesetzeslage
2. Welche Pflichten hat ein Arbeitgeber?
3. Praktische Umsetzung – Sie haben die Wahl!
4. Vorteile und Nachteile
verschiedener Zeiterfassungsmethoden
5. Hintergrund: Das Wichtigste aus dem Arbeitszeitrecht mit Beispielen



1. Wozu überhaupt Arbeitszeiterfassung?

Der Tierarztberuf ist ein Traumberuf, doch Tiere erkranken nicht nur werktags von 9 bis 17 Uhr. Bereitschafts- und Notdienste sowie Sprechzeiten außerhalb der Arbeitszeiten der Tierbesitzer bedeuten erhöhten Personalaufwand für eine Praxis. Gleichzeitig suchen immer mehr Tierärzte nach Anstellungsverhältnissen mit festen, planbaren Arbeitszeiten und/oder Teilzeitarbeit, denn die klassische Selbständigkeit in einer Einzelpraxis ist kaum mit einer Familiengründung vereinbar.

Damit bei unregelmäßiger Lage der Arbeitszeiten und bei Teilzeitarbeit eine gerechte Entlohnung Angestellter erfolgen kann, ist die Erfassung der Arbeitszeit elementar. Das Arbeitszeitgesetz verlangt die schriftliche Dokumentation der Arbeitszeiten, wenn sie über die tägliche Regelarbeitszeit von acht Stunden hinausgehen.

Ihr Vorteil: Eine korrekte Arbeitszeiterfassung trägt stark zur Zufriedenheit der Mitarbeiter bei. Wer Teilzeit oder flexible Arbeitszeiten anbietet und durch korrekte Zeiterfassung auch fair entlohnt, bietet Arbeitnehmern ein echtes Plus an Arbeitsplatzattraktivität.

2. Welche Pflichten treffen den Arbeitgeber bezüglich der Arbeitszeiten?

Der Arbeitgeber ist in der Pflicht: Als Inhaber einer Tierarztpraxis oder -klinik muss er sicherstellen, dass die Arbeitszeiten seiner Mitarbeiter dokumentiert sind. Andernfalls könnten ihm Verstöße gegen gesetzliche Höchst- oder gegen das Mindestlohngesetz zur Last gelegt werden (s. auch Nr. 5).

3. Praktische Umsetzung der Arbeitszeiterfassung:

Es gibt **verschiedene Methoden**, der Gesetzgeber schreibt sie nicht vor. Jede hat ihre Vor- und Nachteile – nicht jede passt für jede Tierarztpraxis. **Sie haben die Wahl!**

Grundsätzlich gilt: Sie dürfen Ihre Pflicht zur Erfassung der Arbeitszeiten an ihre Mitarbeiter delegieren. Ob Stundenzettel, „Stechuhr“ oder mobile digitale Zeiterfassung – Hauptsache, die Zeiten werden täglich dokumentiert und Sie können sie später ggf. nachweisen.

4. Vorteile und Nachteile verschiedener Methoden

A (Mobile) digitale, minutengenaue Arbeitszeiterfassung:

- + Vorteil: kann als „gerechteste“, weil genaueste Lösung betrachtet werden
- + Vorteil: Überstunden lassen sich einfach verrechnen
- + Vorteile: Zuschläge werden automatisch berücksichtigt, Vereinfachungen für Gehaltsabrechnung, auch das Urlaubskonto lässt sich mit der Zeiterfassungs-Software verwalten
- + Vorteil: perfekt für die Fahrpraxis geeignet in der mobilen Form (spezielle Software im Smartphone)
- Nachteil: Mitarbeiter könnten sich kontrolliert fühlen

B „Stechuhr“ = ortsfeste, digitale Zeiterfassung in den Praxisräumen:

- + Vorteil: einfache, korrekte Lösung für Praxen ohne Fahrpraxis/Außendienst
- + Vorteil: einfache Berechnungen und Datentransfer zur Gehaltsabrechnung
- Nachteil: für die Fahrpraxis/Nutztier- und Pferdepraxis ungeeignet