

Pausen und sonstige Arbeitsunterbrechungen im flexiblen Tagesdienst bei elektronischer Zeiterfassung

Pausen

Im flexiblen Tagesdienst wird auf die Vorgabe einer Kernzeit verzichtet, so dass die Mitarbeiter/innen ihre Tages-Arbeitszeitdauer in der Regel innerhalb der gesetzlichen Tages-Höchst-Arbeitszeit von 10h unter Beachtung der jeweiligen betrieblichen Bestimmungen (insbesondere hinsichtlich Arbeitszeitrahmen und Servicezeiten) eigenverantwortlich gestalten können. Sie müssen dabei jedoch die Mindest-Pausenvorschriften gemäß § 4 ArbZG beachten, die ganz genau so lauten:

- Bis zu 6h darf ohne gesetzliche Pause gearbeitet werden.
- Bei einer Anwesenheitsdauer von 6h1min-6h15min ist eine Pause von 15min Dauer einzulegen, weil nur Pausen ab dieser Dauer den gesetzlichen Vorgaben entsprechen.
- Bei einer Anwesenheitsdauer von 6h16min- 6h29min ist eine Pause von je nach Dauer der Anwesenheitszeit 16-29min Dauer einzulegen.
- Bei einer Anwesenheitsdauer von 6h30min-9h30min ist entweder eine Pause von 30min Dauer oder sind zwei Pausen à 15min einzulegen.
- Bei einer Anwesenheitsdauer von 9h31min-9h44min ist je nach Dauer der Anwesenheitszeit entweder eine Pause von 31-44min Dauer oder sind zwei Pausen dieser Gesamtdauer à mindestens 15min Dauer einzulegen.
- Bei einer Anwesenheitsdauer von mindestens 9h45min ist eine Pause von 45min Dauer einzulegen oder sind zwei Pausen dieser Gesamtdauer à mindestens 15min Dauer oder drei Pausen à 15min Dauer einzulegen.

Da nun zum einen Pausen per definitionem von Arbeitszeit umschlossen sein müssen, also insbesondere nicht an das Arbeitsende gelegt werden dürfen, und zum anderen im flexiblen Tagesdienst wegen der hierin erforderlichen grundsätzlichen Ausrichtung der Arbeitszeit an den Bedarfen der jeweiligen internen und externen Kunden das Arbeitsende in der Regel nicht vorab genau feststehen kann, sind die oben angeführten kombinierten Anwesenheits- und Pausenzeiten 6h1min-6h15min und 9h31min-9h44min ohne praktische Bedeutung. Vor diesem Hintergrund sollten sich die Mitarbeiter/innen je nach persönlicher Präferenz wie folgt orientieren – wobei ich hier voraussetze, dass keine über die gesetzlichen Regelungen hinausgehenden betrieblichen Regelungen (etwa hinsichtlich längerer Pausendauern) bestehen und

die Mitarbeiter/innen ihre Arbeitszeit beliebig oft unterbrechen dürfen (siehe hierzu auch den folgenden Abschnitt):

- *An kurzen Arbeitstagen*, an denen Überschreitungen von 6h Arbeitszeit ausgeschlossen erscheinen, kann der/die Mitarbeiter/in Pausen beliebiger Zahl und Dauer einlegen – also insbesondere auch solche von weniger als 15min Dauer – und auch ganz auf Pausen verzichten. Letzteres dürfte sich jedoch jedenfalls ab Tages-Arbeitszeitdauern von ca. 4h sowohl unter Gesundheits- als auch Produktivitätsgründen grundsätzlich nicht empfehlen und im Übrigen auch unrealistisch sein.
- *An normalen Arbeitstagen*, an denen Überschreitungen von 9h Arbeitszeit ausgeschlossen erscheinen, entscheidet der/die Mitarbeiter/in spätestens gegen Arbeitsbeginn, ob er/sie am betreffenden Tag eine längere Pause von mindestens 30min Dauer oder zwei Pausen à mindestens 15min Dauer einlegt. Weitere Pausen können in beliebiger Zahl und Dauer hinzukommen.
- *An langen Arbeitstagen*, an denen eine Überschreitung von 9h Arbeitszeit nicht mit hoher Wahrscheinlichkeit ausgeschlossen werden kann, entscheidet der/die Mitarbeiter/in entweder bereits gegen Arbeitsbeginn, ob er/sie am betreffenden Tag eine lange Pause von mindestens 45min Dauer einlegt oder zwei Pausen dieser Gesamtdauer à mindestens 15min Dauer oder drei Pausen à mindestens 15min. Will er/sie jedoch erst einmal abwarten, ob der Arbeitstag tatsächlich über 9h Arbeitszeit hinausgehen wird, entscheidet er/sie sich gegen Arbeitsbeginn zunächst wie an einem normalen Arbeitstag (siehe den vorigen Punkt) und plant dann spätestens zu dem Zeitpunkt, zu dem eine 9h-Überschreitung absehbar ist, bei Bedarf – wenn er/sie dann also nicht bereits insgesamt 45min Pausenzeit in der gesetzlich vorgeschriebenen Form eingelegt hat – eine weitere mindestens 15min lange Pause ein. Weitere Pausen können in beliebiger Zahl und Dauer hinzukommen.

Auf den ersten Blick klingt dies alles sehr kompliziert. Praktisch ist es aber dann recht einfach, wenn die einzelnen Mitarbeiter/innen für sich – wozu man sie unbedingt anhalten sollte! – persönliche Pausen-Standards festlegen, die die gesetzlichen Anforderungen sicher erfüllen und zugleich den Arbeitstag präferenzgerecht strukturieren – z.B. „mindestens 30min Mittagspause ab spätestens 12:30, an langen Arbeitstagen zzgl. 15min Kaffeepause am Nachmittag“, „gut 15min Frühstückspause gegen 09:00 und mindestens ca. 30 Minuten Mittagspause“ oder, besonders einfach, „außer an kurzen Arbeitstagen mindestens 45min Mittagspause spätestens ab eins“.

Sonstige Arbeitsunterbrechungen

Neben den Pausen kann es sonstige Arbeitsunterbrechungen geben, in denen Mitarbeiter/innen persönlichen oder eigenwirtschaftlichen Aktivitäten nachgehen – z.B.

privat telefonieren oder im Internet surfen. Diesbezüglich kann der Arbeitgeber die Mitarbeiter/innen ggf. mitbestimmungsfrei (! – siehe den Beschluss des LAGs Rheinland-Pfalz vom 30.10.2009 (6 TaBV 33/09)) auf betrieblich geregelte Pausen verweisen. Nun macht aber zum einen im flexiblen Tagesdienst die Festlegung solcher Pausen wenig Sinn und gibt es zum anderen sehr gute Gründe dafür, den Mitarbeiter/innen auch sonstige Arbeitsunterbrechungen flexibel zu ermöglichen:

- Schaffung attraktiver Arbeitsbedingungen (z.B. persönliche Nutzung von Social Media auch außerhalb der Pausen);
- Erhöhung der Arbeitsproduktivität mittels des weitest möglichen Ausschlusses von Privatzeiten aus der Arbeitszeit; und
- Gleichbehandlung der Mitarbeiter/innen (speziell starke Raucher können in der betrieblichen Praxis diesbezüglich ein Problem darstellen).

Seit einigen Jahren gibt es daher in der betrieblichen Praxis einen klaren Trend dahin, den Mitarbeiter/innen über die Pausen hinaus optional weitere Arbeitsunterbrechungen zu ermöglichen. Dieser Trend zeigt sich auch in der zunehmenden Zahl von Urteilen zum Entfall des gesetzlichen Unfallversicherungsschutzes bei solchen Aktivitäten – etwa, so ganz aktuell das LSG Darmstadt in seinem Urteil vom 25.09.2013 (L 3 U 33/11), bei privaten Telefonaten: Danach bleibt der Versicherungsschutz nur bei zeitlich und räumlich ganz geringfügigen Arbeitsunterbrechungen bestehen, wenn also die private Tätigkeit „im Vorbeigehen“ oder „ganz nebenher“ erledigt wird.

Dadurch kommen im flexiblen Tagesdienst zu den gesetzlich vorgeschriebenen Pausen vielfach noch sonstige Arbeitsunterbrechungen hinzu. Deren großenteils kurze Dauer ist arbeitszeitschutzrechtlich deshalb von Bedeutung, weil – siehe oben den ersten Abschnitt – Arbeitsunterbrechungen von weniger als 15min Dauer bei der Erfüllung der gesetzlichen Mindest-Pausenzeit nicht mitzählen. Solche Arbeitsunterbrechungen führen damit unter sonst gleichen Umständen zu verlängerten Anwesenheitszeiten.

Pauschale Abzüge von der Anwesenheitszeit funktionieren nicht

Im flexiblen Tagesdienst kommt heute noch sehr häufig elektronische Zeiterfassung mittels Buchungsterminal/s zum Einsatz. Pausen werden darin derzeit oft noch automatisch von der Anwesenheitszeit einbehalten – z.B., unter (im Übrigen nicht gerechtfertigter) Berufung auf das Arbeitszeitgesetz, ab 6h1min Anwesenheitszeit 30min und ab 9h31min Anwesenheitszeit weitere 15min Pausenzeit. Bei hochflexibler Tagesarbeitszeit mit jederzeit möglicher Arbeitsunterbrechung funktioniert dies jedoch noch schlechter, als dies bereits in der Kernzeit-Gleitzeit (aus der derartige Regelungen stammen) der Fall war:

- Abzugsregelungen wie die eben als Beispiel vorgestellte führen die elektronische Zeiterfassung ad absurdum, mit der ja eine minutenweise Erfassung der Arbeitszeit angestrebt wird, die aber bei pauschalen Abzügen gerade nicht erreicht werden kann.
- Pauschale Abzugsregelungen ermöglichen keine Prüfung, ob die gesetzlichen Pausenvorschriften *tatsächlich* eingehalten werden, die aber – nicht zuletzt aus Gründen von Gesundheitsschutz und Wirtschaftlichkeit – vielfach angezeigt wäre: Gemäß Stress Report Deutschland 2012 der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (S. 50/51) berichten nämlich immerhin 26% der Arbeitnehmer/innen von häufigerem Pausenausfall. „Gefragt nach den Gründen geben gut 38 Prozent an, dass man zu viel Arbeit habe, mehr als 47 Prozent sagen aus, dass Pausen nicht in den Arbeitsablauf passen. Knapp 15 Prozent berichten, dass sie selbst keine Pausen machen möchten“.
- Sind sonstige Arbeitsunterbrechungen zulässig, wird hierdurch häufig – z.B. beim eingangs geschilderten Verfahren – entweder zu wenig Pausenzeit abgezogen oder werden die gesetzlichen Pausenvorschriften verletzt, wenn sich z.B. korrekte 30min Gesamt-Pausenzeit aus einer 25minütigen Mittagspause und einer 5minütigen Arbeitsunterbrechung zusammensetzen.
- Pauschale Abzugsregelungen können naturgemäß das erfahrungsgemäß sehr unterschiedliche Mitarbeiterverhalten hinsichtlich Pausen und Arbeitsunterbrechungen nicht abbilden, das aber ja gerade durch die Ermöglichung privater Arbeitsunterbrechungen unterstützt werden soll.
- Pauschale Abzugsregelungen versagen, wenn Mitarbeiter/innen den Betrieb zwischenzeitig – z.B. um mittags zu Hause zu essen – verlassen.
- Mit Abzugsregelungen kann Minutendenken gefördert und können unerwünschte Schwelleneffekte entstehen – z.B. beim obigen Verfahren „ganz schnell ‘raus bei 6,00h bzw.9,00h Arbeitszeit“ unabhängig davon, ob nicht vielleicht sinnvoller Weise eine Arbeitsaufgabe noch zu Ende geführt werden sollte.
- Oft ist bei pauschalen Abzugsregelungen ergänzend vorgeschrieben, dass über das Abzugsvolumen hinausgehende Pausenzeit zu buchen sind. Dies kann jedoch schon deshalb nicht funktionieren, weil im flexiblen Tagesdienst oft genug vor Beginn einer Pause nicht feststeht, wie lange sie dauern wird.

Andere pauschale Abzugsverfahren wie das „Anhalten der Uhr“ (z.B. zwischen 09:00 und 09:15 und zwischen 12:30 und 13:00) oder die Wertung nur eines Teils (z.B. von 90%) der gebuchten Anwesenheitszeit als Arbeitszeit führen zu vergleichbaren Problemen, so dass geprüft werden muss, wie bei elektronischer Zeiterfassung eine vollständige Erfassung von Pausen und sonstigen Arbeitsunterbrechungen umgesetzt werden könnte.

Möglichkeiten der Erfassung der tatsächlichen Pausen und sonstigen Arbeitsunterbrechungen

Sollen alle Pausen und sonstigen Arbeitsunterbrechungen erfasst werden, gibt es hierfür bei elektronischer Zeiterfassung meines Erachtens nur diese Möglichkeiten:

1. Erfassung von Beginn und Ende sämtlicher Pausen und sonstigen Arbeitsunterbrechungen am Buchungsterminal

Dies ist zwar die technisch sauberste Lösung – und wird hinsichtlich Raucherpausen auch vielfach schon praktiziert –, die jedoch hinsichtlich geringfügiger Arbeitsunterbrechungen (z.B. für ein kurzes privates Telefonat) nicht praktikabel ist und daher auch von den Mitarbeiter/inne/n nicht angenommen wird. Darüber hinaus erscheint sie wegen der hiermit verbundenen Wegezeiten bzw. alternativ der Notwendigkeit, den Betrieb mit Buchungsterminals zu pflastern, unter wirtschaftlichen Aspekten fragwürdig.

2. Erfassung von Beginn und Ende sämtlicher Pausen und sonstigen Arbeitsunterbrechungen am PC

Dies erscheint im flexiblen Tagesdienst, weil hier grundsätzlich alle Mitarbeiter/innen unmittelbar Zugang zu einem PC haben, grundsätzlich machbar, erfordert allerdings meist entsprechende Investitionen in das Zeiterfassungssystem. Eventuell können dann aber auch die Arbeitszeit-Buchungen am PC vorgenommen werden, was Buchungsterminals und die hiermit verbundene Infrastruktur erübrigen kann. Für die Mitarbeiter/innen ist dies allerdings weniger komfortabel als die Nutzung von Buchungsterminals – von den dann nicht mehr automatisch als Arbeitszeit gewerteten Wegezeiten zum und vom PC einmal ganz abgesehen.

3. Händische Erfassung sowie, vor jeder Geht-Buchung, Aufsummierung der Dauern sämtlicher Pausen und sonstigen Arbeitsunterbrechungen und Eingabe der Summe am Buchungsterminal bei der Geht-Buchung (oder vorher am PC)

Dies erfordert ein höheres Maß an Vertrauen in die Mitarbeiter/innen, ermöglicht keine vollständige Kontrolle der Einhaltung der gesetzlichen Pausenvorschriften und ist meist mit Investitionen in entsprechend aufgerüstete Buchungsterminals verbunden, deren Zahl zudem wegen des verlängerten Buchungsvorgangs eventuell erhöht werden muss, oder bei Buchen am PC in das Zeiterfassungssystem. Darüber hinaus ist dieses Verfahren für die Mitarbeiter/innen wenig komfortabel.

Keine dieser Optionen kann also vollständig überzeugen. Lediglich die erste erscheint mir dann umsetzbar, wenn der Arbeitgeber geringfügige (!) sonstige Arbeitsunterbrechungen innerhalb der Arbeitszeit ohne Abzug toleriert und die Mitarbeiter/innen hiermit entsprechend verantwortlich umgehen (was wegen der dadurch erhöhten Konzentration auf die Arbeit auch der Arbeitsproduktivität zu Gute kommen mag). Bei den beiden anderen Optionen muss man sich dagegen fragen, ob dann nicht

gleich ganz auf die technische Anwesenheitszeiterfassung verzichtet und auf PC-gestützte oder händische Arbeitszeit-Selbsterfassung übergegangen werden sollte, wie dies im Übrigen auch dann nahelegt, wenn mobiles Arbeiten ermöglicht, aber immer noch mit Zeitkonten (statt auf Basis von Vertrauensarbeitszeit) gearbeitet werden soll.

Werden Pausen und (zumindest die nicht geringfügigen) sonstige/n Arbeitsunterbrechungen vollständig erfasst, ermöglicht dies bei entsprechender Einstellung des jeweiligen Zeitwirtschaftssystems die automatische Kontrolle der Einhaltung von gesetzlichen Pausenvorschriften. Sollten sich hierbei Verstöße andeuten, sollte die Führungskraft hierüber am folgenden Arbeitstag informiert werden und verpflichtet sein, den jeweiligen Vorfall unverzüglich mit dem/der betreffenden Mitarbeiter/in aufzuklären und im Zeiterfassungssystem einen Kommentar zu hinterlegen, der hierfür eine Begründung liefert. Soweit diese den Anforderungen von § 14 ArbZG (Notfälle und außergewöhnliche Fälle) nicht genügt, ist sie dafür verantwortlich, dass solche Verstöße in Zukunft unterbleiben. – Dieses Verfahren dient in erster Linie dazu, die Mitarbeiter/innen zu sinnvollen persönlichen Pausen-Standards anzuhalten, zum anderen aber auch zur Vermeidung eventueller Bußgelder, die grundsätzlich von der Führungskraft zu zahlen wären.

Fazit

Im flexiblen Tagesdienst kommt die elektronische Zeiterfassung mit Buchungsterminal/s an ihre Grenzen – besonders dann, wenn hierin über die Pausen hinaus sonstige Arbeitsunterbrechungen zulässig sind und/oder auch mobil gearbeitet werden darf. Hier führt daher perspektivisch kein Weg an der Erfassung der Arbeitszeiten (händisch oder PC-gestützt) durch die Mitarbeiter/innen selbst vorbei, wenn nicht gleich auf Vertrauensarbeitszeit übergegangen wird – wobei die Arbeitszeit-Selbsterfassung wegen des hierbei unabdingbaren gegenseitigen Vertrauens einen wichtigen Zwischenschritt in diese Richtung darstellen kann.