

Dienstlich oder privat?

Arbeitszeit. Bezahlt wird, wer für seinen Arbeitgeber tätig ist. Kleine Abweichungen sind erlaubt – auch im Homeoffice.

Mal eben die Waschmaschine anstellen oder ein paar gymnastische Übungen am Bildschirm machen, um am heimischen Schreibtisch beweglich zu bleiben? Im Homeoffice ergeben sich neue Möglichkeiten, ein bisschen Arbeitszeit zu verträdeln. Dafür fallen oft die Plauderei mit Kollegen und die gemeinsame Zigarettenpause weg. Doch was zählt zur Arbeitszeit und wird vergütet – und was müssen Arbeitnehmer streng genommen nacharbeiten? Wir erklären, was zu Hause und am Arbeitsplatz gilt.

1 Privatgespräche: Plaudern fürs Betriebsklima

Ob im Büro oder per Video-Chat: Genau genommen zählen private Gespräche unter Kollegen nicht zur Arbeitszeit. Gibt es hierzu keine Regelung im Arbeitsvertrag oder in ei-

ner anderen betrieblichen Vereinbarung, müssen Mitarbeitende davon ausgehen, dass privates Plaudern generell verboten ist. Dennoch akzeptieren Vorgesetzte Small Talks unter Kollegen in der Regel. Denn wenn sich Mitarbeitende nicht nur beruflich austauschen, trägt das oft zu einem guten Betriebsklima bei. In einer gesetzlich vorgeschriebenen Pause über Privates zu sprechen, ist ohnehin erlaubt. Außerhalb dieser Pausen dürfen die Gespräche nicht ausufern, damit die Arbeit nicht darunter leidet.

Private Gespräche ergeben sich aber nicht nur unter Kollegen. Was, wenn im Homeoffice das Kind mit einer dringenden Frage im Türrahmen steht oder eine Mitarbeiterin einen Arzttermin vereinbaren muss? Auch solche Privatgespräche sind in Ordnung, wenn sie kurz gehalten werden. Dasselbe gilt für unaufschiebbare Kommunikation per Messenger-App, SMS oder E-Mail.

Wer aber unerlaubt privat plaudert und den Zeitraum später als Arbeitszeit angibt, begeht streng genommen Arbeitszeitbetrug, für den sie oder er eine Abmahnung und sogar eine fristlose Kündigung erhalten kann.

Etwas anderes kann gelten, wenn auch alle anderen Kolleginnen und Kollegen privat

kommunizieren – untereinander oder mit anderen. Wenn der Arbeitgeber davon weiß, aber nicht dagegen vorgeht, kann das Verhalten zur „betrieblichen Übung“ werden: Indem der Arbeitgeber nicht eingreift, gestattet er private Telefonate, E-Mails und Co. Dazu müssen etwa zwei bis drei Jahre vergangen sein, in denen die Chefetage das Verhalten duldet. Dann drohen Mitarbeitenden keine arbeitsrechtlichen Konsequenzen, wenn sie während der Arbeitszeit privat plaudern.

Tipp. Ob und wie Chefs ihre Mitarbeiter überwachen dürfen, lesen Sie im Internet unter: test.de/ueberwachung-arbeitsplatz

2 Der Arztbesuch: Termin in Sachen Gesundheit

Angaben dazu, ob Arztbesuche zur bezahlten Arbeitszeit zählen oder nicht, finden Beschäftigte in ihrem Arbeits- oder dem Tarifvertrag. Ist dort nichts geregelt, gilt das Gesetz: Arztbesuche sollen in der Freizeit stattfinden. Doch kein Grundsatz ohne Ausnahme. Ist der Arztbesuch dringend, mit den Worten des Bundesarbeitsgerichts „notwendig“, werden Arbeitnehmer bezahlt freigestellt. Das gilt für drei Fallgruppen: medizinische, zeitliche und terminliche Notwendigkeit.

Akute gesundheitliche Probleme wie ein Unfall oder ein schmerzender Blinddarm machen einen Arztbesuch medizinisch notwendig. Untersuchungen, die zu bestimmten Uhrzeiten stattfinden müssen – etwa eine Blutabnahme auf nüchternen Magen –, sind zeitlich notwendig. Von terminlicher Notwendigkeit ist die Rede, wenn die Arztpraxis keine Termine außerhalb der Arbeitszeiten anbietet. Mitarbeitende müssen sich aber darum bemühen, einen Termin außerhalb oder am Rande der Arbeitszeiten zu finden. Damit der Gang zum Arzt vergütet wird, müssen sie ihn nachweisen können.

Mitarbeitende in Teilzeit haben es schwerer, für Arzttermine bezahlt freigestellt zu werden. Denn sie können leichter Termine finden, die außerhalb der Arbeitszeit liegen. Ähnliches gilt für Menschen, die in Gleitzeit arbeiten: Wer seine Arbeitszeit flexibel gestalten darf, muss diese Freiräume auch für Arztbesuche nutzen und früher mit der Arbeit beginnen oder die Zeit nacharbeiten.

Schwangere haben einen Anspruch darauf, für notwendige Vorsorgeuntersuchungen bezahlt freigestellt zu werden. Doch auch für sie gilt: Können sie die Termine in ihrer Freizeit wahrnehmen, sind sie dazu angehalten.

3 Kleiderwechsel: Rein in die Berufsbekleidung

Läuft die Arbeitszeit schon, wenn jemand Overall oder Kittel überstreift? Das tut sie, wenn Mitarbeitende verpflichtet sind, im Unternehmen Schutz- oder Dienstkleidung zu tragen und diese erst am Arbeitsplatz anziehen dürfen. Das Umziehen vor Ort wird dann vergütet. Gibt es Umkleieräume, gehören auch der Weg dorthin und zurück zur bezahlten Arbeitszeit (Bundesarbeitsgericht, Az. 5 AZR 678/11).

Das Umziehen am Arbeitsplatz gehört ebenfalls zur Arbeitszeit, wenn die Kleidung zwar mit nach Hause genommen werden darf, aber besonders auffällig ist und der Arbeitnehmer ein berechtigtes Interesse daran hat, sie nicht schon auf dem Arbeitsweg zu tragen (Bundesarbeitsgericht, Az. 1 ABR 76/13).

Zieht sich ein Mitarbeiter zu Hause um, obwohl er das auch am Arbeitsplatz könnte, gilt das Umkleiden nicht als Arbeitszeit. Und wer freiwillig Dienstkleidung trägt und sie erst im Betrieb anlegt, bekommt den Kleiderwechsel ebenso wenig vergütet (Landesarbeitsgericht Rheinland-Pfalz, Az. 3 Sa 499/16).

Wenn es nicht um vorgeschriebene Kleidung geht, ist das Umziehen im Unterneh-

men keine bezahlte Arbeitszeit. Ein Beispiel: Jemand kommt in Sportkleidung ins Büro geradelt und zieht sich dort frische Sachen an.

4 Die Mittagspause: Zur Halbzeit Energie tanken

Die Mittagspause gehört nicht zur bezahlten Arbeitszeit. Aber sie ist im Arbeitszeitgesetz vorgesehen, sofern Mitarbeitende mehr als sechs Stunden arbeiten. Die Pause muss dann mindestens 30 Minuten lang sein. Bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden erhöht sich die Pausenzeit auf 45 Minuten. Mit-

Notwendige Arztbesuche gehören oft zur bezahlten Arbeitszeit, die Mittagspause in der Regel nicht.

arbeitende können sich ihre Pause auch aufteilen: in Blöcke von mindestens 15 Minuten.

Die im Arbeitszeitgesetz festgelegten Regelungen sind Mindestanforderungen. Arbeitgeber können Pausenzeiten noch genauer bestimmen, etwa im Arbeitsvertrag.

Mitarbeitende haben nicht nur einen Anspruch auf Pause, sondern auch die Pflicht, sie zu nehmen. Niemand darf ohne Pause

durcharbeiten, um nachmittags früher in den Feierabend zu starten.

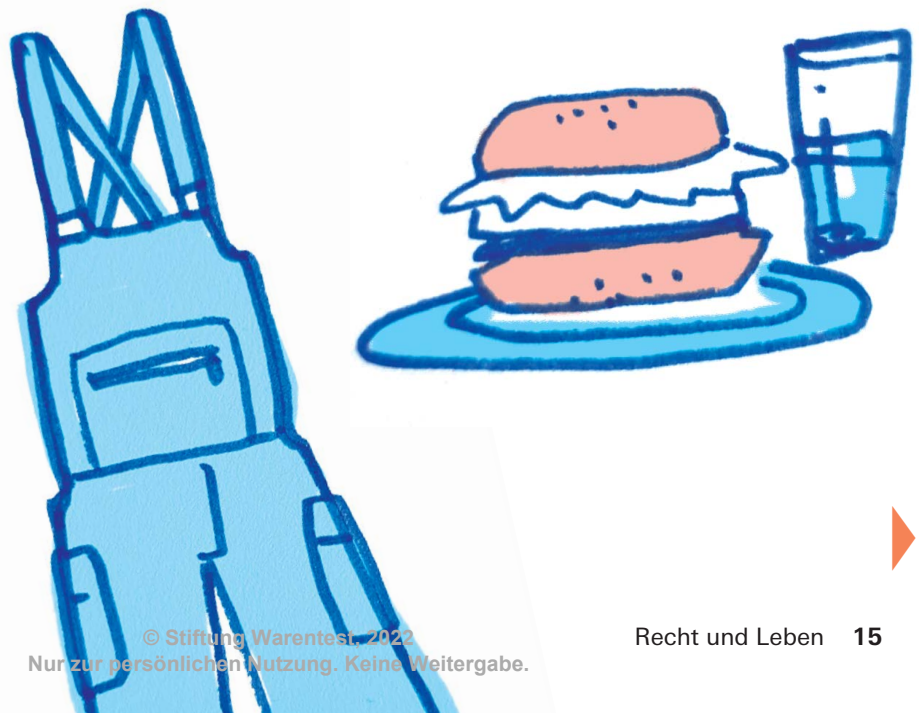
Für bestimmte Arbeiten – Nacht-, Schicht- und Fließbandarbeiten zum Beispiel – gibt es zusätzlich zu den beschriebenen Pausen noch Kurzpausen. Sie gelten als zu vergütende Arbeit, müssen mindestens fünf Minuten lang sein und dürfen nicht zu einer längeren Pause zusammengezogen werden. Die Kurzpausen sollen dabei helfen, Unfälle und Gefahren zu verhindern.

Darüber hinaus gibt es bezahlte Pausen nur in bestimmten Bereichen, zum Beispiel im Bergbau, oder wenn dies arbeits- oder tarifvertraglich vereinbart ist.

5 Der Bereitschaftsdienst: Immer auf Abruf

Beim Bereitschaftsdienst hält sich der Arbeitnehmer an einer vom Arbeitgeber vorgeschriebenen Stelle innerhalb oder auch außerhalb des Betriebes auf. Falls die Arbeit ruft, ist er jederzeit voll einsatzbereit. Bereitschaftsdienste sind zum Beispiel in Krankenhäusern notwendig, bei der Feuerwehr, Polizei, Justiz, bei Energieversorgern, der Eisenbahn und Bestattern. Bereitschaftsdienst ist vergütete Arbeitszeit. In Tarifverträgen oder Dienstvereinbarungen sind hierfür oft Pauschalen festgelegt.

Vom Bereitschaftsdienst ist die Rufbereitschaft zu unterscheiden. Mitarbeitende müssen während ihrer Freizeit auf Abruf bereitstehen. Wo sie sich aufhalten, können sie – im Gegensatz zum Bereitschaftsdienst – selbst bestimmen. Oft müssen sie aber dafür





sorgen, dass sie im Notfall schnell am Arbeitsplatz eintreffen können. Wenn der Mitarbeitende seine Zeit deshalb nicht frei gestalten kann, zählt auch Rufbereitschaft zur Arbeitszeit (Europäischer Gerichtshof, Az. C-580/19).

Ansonsten gilt: Solange sich niemand meldet, wird die Rufbereitschaft in der Regel nicht vergütet. Erreicht den Mitarbeiter ein Anruf oder muss er E-Mails beantworten oder verschicken, ist das hingegen Arbeitszeit.

Manche Arbeitgeber sehen für Rufbereitschaft Zeitausgleich oder Pauschalen vor.

6 Bürogymnastik: Fit im Job

Im Internet wimmelt es nur so von Videos und Anleitungen mit Übungen, die Rücken, Nacken und Augen guttun. Bei dem Nutzen, den sie versprechen, könnten Mitarbeitende fast meinen, das Sporteln gehört zur Arbeitszeit. So ist es aber nicht, die Zeit für Kräftigungs- und Dehnübungen muss streng genommen nachgearbeitet werden – es sei denn, der Arbeitsvertrag oder eine betriebliche Vereinbarung erlauben Fitnessübungen ausdrücklich.

Gegen ein kurzes Dehnen und Strecken am Bildschirm oder ein paar Übungen für die Augen wird aber kaum eine Arbeitgeberin etwas sagen. Das gilt auch für die Arbeit im Homeoffice. Schließlich dienen die Übungen dazu, die Arbeitskraft zu erhalten. Es sollte nur eben kein ausgedehntes Work-out daraus werden.

Kurze Bildschirm-pausen sind übrigens nicht nur erlaubt, sondern bei Arbeiten, die ununterbrochen am Bildschirm stattfinden, sogar gesetzlich vorgeschrieben. Damit sind aber keine Sporteinheiten gemeint, sondern andere berufliche Tätigkeiten wie der Gang zum Drucker, Aktenablage oder berufliche Telefonate. Diese sollen die Bildschirmarbeit regelmäßig unterbrechen.

7 Die Dienstreise: Unterwegs für den Arbeitgeber

Viele Arbeitgeber haben für Arbeitszeit und Überstunden auf Dienstreisen eigene Regeln. Der Blick in den Arbeits- oder Tarifvertrag beantwortet also oft die Frage, ob die Dienstreise vollumfänglich als Arbeitszeit vergütet wird oder nicht. Das Gesetz macht hierzu wenig Angaben. Reisezeit ist jedenfalls dann Arbeitszeit, wenn die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer während Fahrt oder Flug dienstlich beschäftigt ist: zum Beispiel mit Vor- oder Nachbereitungen einer Sitzung oder mit Besprechungen mit der Chefin oder einem Kollegen.

Zur Arbeitszeit zählt es auch, wenn jemand auf Anordnung des Chefs das Auto selbst zum auswärtigen Termin lenkt – obwohl er oder sie in dieser Zeit nicht arbeiten kann.

Für Beschäftigte in bestimmten Berufsgruppen kann Reisezeit auch dann vergütungspflichtig sein, wenn sie währenddessen nicht dienstlich beschäftigt sind. Das gilt zum Beispiel für Vertreter und Reiseleiter.

Vor Ort gilt die normale Arbeitszeit, Überstunden werden in der Regel angerechnet.

8 Der Gang zur Toilette: Ein unaufschiebbares Bedürfnis

Niemand muss sich für den Gang zur Toilette ausstempeln. Er zählt zur vertraglich geschuldeten Arbeitszeit und gilt als kurzfristige Unterbrechung der Arbeit, nicht als Arbeitspause – ähnlich wie der Gang in die Büroküche, um schnell etwas zu trinken zu holen. Solche kurzen Unterbrechungen dürfen nicht durch Betriebsvereinbarungen oder andere vertragliche Regelungen ausgeschlossen oder von vorneherein auf eine maximale Dauer oder Häufigkeit beschränkt werden. Hierdurch würde das allgemeine Persönlichkeitsrecht des Arbeitnehmers verletzt.

Grundsätzlich dürfen Arbeitgeber auch nicht kontrollieren, wie oft und wie lange ihre Mitarbeiter die Toilette aufsuchen. Solche Maßnahmen verstoßen ebenso wie vertragliche Vorgaben gegen das Persönlichkeitsrecht der Mitarbeiter.

Extrem häufige oder lange Toilettengänge, die nicht etwa krankheitsbedingt sind, können beim Arbeitgeber jedoch den Verdacht begründen, dass sich der Mitarbeiter nicht korrekt verhält: beispielsweise privat telefoniert, E-Mails auf dem Smartphone checkt oder Smartphone-Spiele spielt. Das ist nicht erlaubt und kann als Arbeitsverweigerung gelten. Besteht ein Missbrauchsverdacht, dürfen Chefinnen und Chefs Nachforschungen anstellen, um den Missbrauch zu beweisen. Allerdings nicht mit einer geheimen Überwachung der Toilette! Das gilt als schwerer Eingriff in das Persönlichkeitsrecht des Mitarbeiters und ist verboten. So absurd es klingt: Möglich wäre es, ein Protokoll über die Toilettenzeiten zu führen, was in der Praxis auch schon vorgekommen ist. Das Arbeitsgericht Köln hatte über einen Fall zu entschei-



den, in dem ein Mitarbeiter über einen Zeitraum von 19 Tagen insgesamt 384 Minuten auf der Toilette verbracht hat. Nach Ansicht des Gerichts durfte der Lohn jedoch nicht gekürzt werden (Az. 6 Ca 3846/09).

9 Außendienst und Dienstgang: Wege zu Kunden und Terminen

Wegezeit gleich Arbeitszeit? Das hängt für Beschäftigte im Außendienst von verschiedenen Faktoren ab. Wer morgens regelmäßig von seinem Wohnort zum ersten Kunden fährt, arbeitet bereits bei Beginn der Fahrt und bekommt die Dauer als Arbeitszeit vergütet.

Dasselbe gilt für alle, die keinen festen Arbeitsort haben. Fahrten, die diese zwischen ihrem Zuhause und dem ersten und dem letzten Einsatzort des Tages zurücklegen, zählen zur Arbeitszeit (Europäischer Gerichtshof, Az. C-266/14).

Wer einen Arbeitsplatz beim Unternehmen hat und nur gelegentlich Kunden auswärts betreut, kann nur einen Teil der Fahrt als Arbeitszeit deklarieren, wenn er oder sie ausnahmsweise von zu Hause aus zum ersten Kunden startet – nämlich den, der über die Fahrtzeit zum Arbeitsplatz hinausgeht.

Dienstgänge sind kurze Wege, die Mitarbeitende im Rahmen der Arbeit wahrnehmen. Sie zählen grundsätzlich nicht zur bezahlten Arbeitszeit, Ausnahmen bestätigen die Regel.

10 Die Zigarettenpause: Ein Zug zur Entspannung

Dürfen Mitarbeiter eine Raucherpause machen und gehört diese zur Arbeitszeit?

Einen rechtlichen Anspruch darauf, eine Zigarettenlänge zu pausieren, gibt es nicht. Die Firma entscheidet, ob die Pause erlaubt ist – allein oder mit dem Betriebsrat.

Sieht der Arbeitsvertrag oder die Betriebsvereinbarung keine Raucherpausen vor, hat der Arbeitgeber sie aber bisher toleriert, ergibt sich auch daraus kein Rechtsanspruch für Mitarbeitende. Beschließt der Arbeitgeber von heute auf morgen einen anderen Umgang mit Zigarettenpausen, müssen sich alle daran halten.

Wenn Raucherpausen erlaubt sind, gehören sie normalerweise nicht zur Arbeits-, sondern zur Freizeit. Mitarbeitende müssen die Zeit streng genommen nacharbeiten. Es kann aber auch sein, dass der Arbeitgeber etwas anderes geregelt hat und Raucherpausen als Arbeitszeit wertet – oder aber einfach ein Auge zudrückt. ■

„Keiner muss ständig erreichbar sein“

Die Arbeit im Homeoffice stellt viele Mitarbeitende vor besondere Herausforderungen. Rechtsanwältin Sabine Reichert-Hafemeister erklärt, welche Tücken es gibt – für Arbeitnehmer und Arbeitgeber.

Wer im Homeoffice nicht jederzeit erreichbar ist, bekommt schnell ein schlechtes Gewissen – zu Recht?

Ich denke, das ist das größte Problem bei der Arbeit zu Hause: das Gefühl, ständig erreichbar sein zu müssen. Für viele Arbeitnehmer ist das eine echte Belastung, insbesondere, wenn für das Homeoffice keine festen Arbeitszeiten, sondern Vertrauensarbeitszeit vereinbart wurde. Dabei gilt im Homeoffice ebenso wie am „richtigen“ Arbeitsplatz das Arbeitszeitgesetz.

Was heißt das? Was ist darin geregelt?

Die werktägliche Höchstarbeitszeit beträgt acht Stunden. Sie darf zwar auf zehn Stunden pro Arbeitstag erhöht werden, das aber nur, wenn sich diese Differenz bezogen auf einen Zeitraum von sechs Monaten auf durchschnittlich acht Stunden pro Arbeitstag einpendelt. Auch Pausenzeiten müssen im Homeoffice eingehalten werden und zwischen den Arbeitstagen muss eine Ruhezeit von elf Stunden liegen. Wenn der Chef um 22 Uhr noch anruft, darf der nächste Arbeitstag erst um 9 Uhr beginnen, es sei denn, es war ein ganz kurzes Telefonat.



Fachanwältin für Arbeitsrecht. Sabine Reichert-Hafemeister ist in Berlin tätig.

Den Bildschirm kurz zu verlassen, ist doch erlaubt, oder?

Der Gang zur Toilette oder in die Küche, um kurz etwas zu trinken zu holen, ist natürlich erlaubt – wie im Büro.

Und sonst? Darf jemand im Homeoffice mal eben die Waschmaschine anstellen?

Das müssen Arbeitnehmer streng genommen nacharbeiten. Wenn der Arbeitsvertrag zum Beispiel vorsieht, dass jemand am Tag 7,5 Stunden arbeitet, dann ist er auch dazu verpflichtet, diese 7,5 Stunden abzu leisten. Alles, was nicht zur Arbeit gehört, ist auch keine Arbeitszeit. Im Büro kann ja auch niemand seine Waschmaschine anstellen.

Was ist, wenn dem Arbeitnehmer Pausen entstehen, weil er nichts zu tun hat?

Arbeitnehmer haben einen Anspruch darauf, ihrer vertraglich vereinbarten Arbeitszeit entsprechend beschäftigt zu werden. Gerade im Homeoffice ist es für Arbeitgeber aber nur schwer zu kontrollieren, woran jemand arbeitet und ob er die vereinbarte Arbeitszeit abgeleistet hat. Wer nichts mehr zu tun hat, muss seinem Arbeitgeber seine Arbeitskraft anbieten, ihn am besten in einer E-Mail darüber informieren, damit er einen Beweis hat. Der Arbeitnehmer kann sich dann mit etwas anderem beschäftigen und wird dennoch vergütet.