



Was gilt im Job als Arbeitszeit – und was nicht?

Überblick über den Inhalt

1. [Wann beginnt meine Arbeitszeit und was zählt alles dazu?](#)
2. [Was gehört NICHT zur Arbeitszeit?](#)
3. [Ab wann mache ich Überstunden?](#)
4. [Wie muss und wird meine Arbeitszeit aufgezeichnet?](#)
5. [Wie behalte ich selbst den Überblick?](#)
6. [Schwierige Gespräche mit dem Chef](#) -> Leitfaden

Es ist die wohl häufigste Frage im Arbeitsleben: Ab wann läuft eigentlich die Uhr, für die ich bezahlt werde? Viele denken, die Arbeitszeit beginnt erst, wenn man am Schreibtisch sitzt oder die Maschine einschaltet. Doch das stimmt so pauschal nicht. Damit im Alltag kein Cent und keine Minute verloren gehen, klären ich hier die wichtigsten Fragen rund um deine Arbeitszeit. Die gesetzliche Grundlage dafür ist das [Arbeitszeitgesetz \(ArbZG\)](#).

1. Wann beginnt meine Arbeitszeit und was zählt alles dazu?

Kurz gesagt: Arbeitszeit ist die Zeit, in der du dem Arbeitgeber zur Verfügung stehst und seine Anweisungen ausführst. Sie beginnt rechtlich gesehen in dem Moment, in dem du **deinen Arbeitsplatz (oder den Betrieb) betrittst und bereit bist, die Arbeit aufzunehmen** – nicht erst, wenn der PC hochgefahren ist.

Das gehört alles zur Arbeitszeit:

- **Rüstzeiten:** Das Hochfahren des Rechners, das Einloggen in Systeme, das Bereitlegen von Werkzeugen oder die Vorbereitung des Arbeitsplatzes.
- **Nachbereitung:**
- **Wartezeiten und Leerlauf (Arbeitsbereitschaft):** Im Laden ist gerade kein einziger Kunde? Oder die Maschine steht still, weil Material fehlt? Sobald du arbeitsbereit bist läuft die Zeit.
- **Dienstliche Wege:** Wenn du von der Werkstatt zur Baustelle fährst oder während der Arbeitszeit zu einem anderen Standort geschickt wirst.
- **Betriebliche Schulungen und Unterweisungen:** (z. B. Sicherheitsunterweisungen), die vom Chef angeordnet wurden.
- **Vom Chef angeordnete Umkleidezeiten:** Wenn du im Betrieb eine bestimmte, auffällige Schutzkleidung oder Dienstkleidung anlegen *musst* und das nicht zu Hause tun darfst/kannst, ist das Arbeitszeit.

Die Faustformel für alle Berufe: Was ist „Vor- und Nachbereitung“?

Egal ob Handwerker, Büroangestellte, Medizin- oder Pflegeberufe: Sobald du Tätigkeiten ausführst, ohne die der Laden, Betrieb oder die Praxis später nicht reibungslos laufen würde, gilt diese **Faustformeln:**

Vor der Arbeit: Alles, was du tun musst, damit die eigentliche Arbeit überhaupt erst beginnen kann, ist Arbeitszeit.

Während der Arbeitszeit: Warten auf Arbeit ist auch Arbeitszeit! Sobald du am Arbeitsplatz bist und bereitstehst, um sofort loszulegen, läuft deine bezahlte Zeit. Das unternehmerische Risiko liegt allein beim Arbeitgeber. Leerlauf darf nicht von Pausen abgezogen werden. [§ 615 BGB – Annahmeverzug](#)

Nach der Arbeit: Alles, was im Betrieb erforderlich ist, damit am nächsten Tag wieder gearbeitet werden kann, ist auch Arbeitszeit.

Ganz kurz:

Tust du etwas für den Arbeitgeber = Arbeitszeit! [§ 2 Begriffsbestimmungen ArbZG](#)

2. Was gehört NICHT zur Arbeitszeit?

Hier lauern die meisten Missverständnisse. Folgende Zeiten sind in der Regel

Privatsache:

- **Der Arbeitsweg:** Der Weg von deiner Wohnung bis zur Betriebsstätte ist dein Privatvergnügen (und dein Risiko).
- **Die gesetzlichen Pausen:** Frühstücks- oder Mittagspausen sind Erholungszeiten. Du bist in dieser Zeit frei und musst nicht arbeiten. Deshalb werden sie auch nicht bezahlt.
- **Umkleiden zu Hause:** Wenn du deine Arbeitskleidung schon morgens zu Hause anziehen darfst und damit zur Arbeit fährst, zählt das Umziehen nicht als Arbeitszeit.
- **Der Weg auf dem Werksgelände (Großbetriebe):** Das Gesetz sagt ganz klar: Die Arbeitszeit beginnt am Arbeitsort (also an deinem konkreten Arbeitsplatz, der Maschine oder der Werkhalle) und nicht am Werkstor. Wenn du also nach dem Passieren der Pforte noch 10 Minuten über ein riesiges Firmengelände bis zu deiner Halle laufen musst, ist dieser Weg rechtlich gesehen erst mal keine Arbeitszeit.

Achte auf Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen!

Das Arbeitszeitgesetz setzt nur den Mindestrahmen. In vielen Betrieben gibt es aber Tarifverträge oder Betriebsvereinbarungen, die für dich besserstellen.

Beispiel: Umkleide- und Wege-Pauschalen: Wenn du im Job spezielle Kleidung tragen musst, regeln Tarifverträge das oft mit einer Pauschale. Du bekommst dann pro Schicht einen festen Geldbetrag oder eine Zeitgutschrift extra eingebucht. Damit sind dann das Umziehen und die Wege auf dem Gelände pauschal abgegolten.

3. Ab wann mache ich Überstunden?

Überstunden entstehen nicht automatisch, nur weil du länger bleibst. Sie liegen vor, wenn du die **vertraglich vereinbarte oder tarifliche Arbeitszeit überschreitest** UND diese Mehrarbeit vom Chef **angeordnet, gebilligt oder geduldet** wurde.

Wichtig: Wenn du freiwillig länger bleibst, ohne dass es nötig oder angeordnet war, ist das rechtlich gesehen erst mal keine Überstunde. Es muss eine betriebliche Notwendigkeit geben (z. B. ein akutes Problem, das gelöst werden muss, bevor man gehen kann).

4. Wie muss und wird meine Arbeitszeit aufgezeichnet?

Seit dem Grundsatzurteil des Bundesarbeitsgerichts ([BAG-Urteil 1 ABR 22/21](#)) steht fest: Arbeitgeber in Deutschland sind **verpflichtet, ein System einzuführen, mit dem die geleistete Arbeitszeit der Beschäftigten erfasst werden kann**.

Wie das geschieht, hängt vom Betrieb ab: Das kann eine digitale Stechuhr, eine App, eine Excel-Tabelle oder im klassischen Fall ein Stundenzettel aus Papier sein. Wichtig ist, dass Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit (inklusive der Pausen) exakt dokumentiert werden.

5. Wie behalte ich selbst den Überblick?

Verlasse dich niemals blind auf das System des Arbeitgebers. Technische Fehler oder Fehlbuchungen passieren.

- **Führe ein eigenes Protokoll:** Schreib dir deine Zeiten (Beginn, Pause, Ende) täglich auf – entweder ganz klassisch in ein kleines Notizbuch, in eine eigene Excel-Tabelle oder über eine einfache Zeiterfassungs-App auf dem privaten Smartphone.
- **Abgleich:** Vergleiche deine Notizen monatlich mit deiner Lohnabrechnung oder dem Arbeitszeitkonto. Nur wer schreibt, der bleibt – und kann Fehler nachweisen!

[Excel Tabelle zu Zeitaufzeichnung](#)
[Ausdrucken](#)

[Einfaches Protokoll zum](#)



6. Schwierige Gespräche mit dem Chef -> Leitfaden

Fall A: Wie erkläre ich dem Chef, dass eine Tätigkeit schon Arbeitszeit ist (und bezahlt werden muss)?

Das Problem: Der Chef verlangt, dass du 15 Minuten vor Schichtbeginn da bist, um die Übergabe zu machen oder den Arbeitsplatz vorzubereiten, will das aber nicht buchen.

Die Argumentation:

- **Sachlich und bestimmt bleiben:** „Chef, wenn ich die Übergabe mache oder meinen Arbeitsplatz vorbereite, tue ich das im Interesse des Betriebs und kann in dieser Zeit nicht tun, was ich will. Das Bundesarbeitsgericht sieht das als sogenannte ‚Rüstzeit‘ und damit als zu vergütende Arbeitszeit. Wenn ich diese Aufgaben vor der offiziellen Zeit erledigen soll, muss diese Zeit bitte auch im System erfasst werden.“
- **Der Tipp:** Biete an, die Arbeit erst exakt zur gebuchten Minute zu beginnen, wenn er es nicht bezahlen möchte. Dann bereitest du den Arbeitsplatz eben erst später vor.

Fall B: Wie erkläre ich dem Chef, dass Arbeitsbereitschaft keine Pause ist?

Das Problem: Im Laden ist kein Kunde oder das Material fehlt. Der Chef will diesen Leerlauf spontan als unbezahlte Pause werten.

Die Argumentation:

- **Sachlich und bestimmt bleiben:** „Chef, das Gesetz unterscheidet ganz klar zwischen einer echten Pause und Arbeitsbereitschaft. Eine Pause ist Freizeit – da darf ich den Betrieb verlassen und tun, was ich will. Wenn ich hier sitze und darauf warte, dass ein Kunde kommt oder das Material geliefert wird, stehe ich dem Betrieb zur Verfügung. Das ist laut [§ 615 BGB](#) das unternehmerische Risiko des Arbeitgebers (Annahmeverzug) und muss voll als Arbeitszeit gewertet werden.“
- **Der Tipp:** Biete evtl. an, deine Pause vorzuziehen und den Arbeitsplatz für die Zeit deiner Pause zu verlassen.
- **Grenzen setzen:** Leerlauf darf nicht eigenmächtig mit den gesetzlich vorgeschriebenen Erholungspausen verrechnet werden. Ich bin pünktlich erschienen und biete meine Arbeitskraft an – das Risiko für fehlende Arbeit liegt beim Betrieb.



Fall C: Wie erkläre ich dem Chef, dass etwas NICHT zur Arbeitszeit gehört?

Das Problem: Der Chef möchte, dass du in deiner Freizeit („nur mal kurz“) berufliche E-Mails liest oder Telefonate annimmst.

Die Argumentation:

- **Auf das Gesetz verweisen:** „*Chef, meine Freizeit dient der Erholung, damit ich am nächsten Tag wieder voll einsatzfähig bin. Das Arbeitszeitgesetz schreibt eine ununterbrochene Ruhezeit von 11 Stunden zwischen den Schichten vor. Wenn ich abends noch geschäftliche Mails beantworte, unterbreche ich diese Ruhezeit rechtlich gesehen. Lass uns solche Themen bitte am nächsten Arbeitstag besprechen.*“
- **Grenzen setzen:** Wenn keine Rufbereitschaft vereinbart und bezahlt ist, muss das Diensthandy nach Feierabend aus sein.

Quellen:

[Arbeitszeitgesetz \(ArbZG\)](#)

[§ 2 Begriffsbestimmungen ArbZG](#) – Was ist Arbeitszeit

[BAG-Urteil 1 ABR 22/21](#) – Grundsatzurteil zur Aufzeichnung von Arbeitszeit

[§ 615 BGB – Annahmeverzug](#)

Mehr Tipps & aktuelle Themen: Auf meinem Blog unter [\[schachtboje.de\]](https://schachtboje.de) findet ihr regelmäßig Updates, Antworten auf eure Fragen und die neuesten Beiträge. Schaut vorbei – ich freue mich auf eure Meinung und eure Themenvorschläge.

PS: Du hast dieses PDF von einem Kollegen erhalten? Abonniere meinen Blog direkt auf der Seite, dann verpasst du in Zukunft keine wichtige Nachricht mehr.