



UNTERWEISUNG PLUS

Multimedial. Präventiv. Wirksam.



ARBEITSZEITGESETZ

BLICK IN DIE ZUKUNFT DER ARBEITSZEIT

Was Führungskräfte über die Pläne zur Reform des Arbeitszeitgesetzes wissen müssen. **S. 6**

ERHOLUNG ALS LEISTUNGSGARANT

BEREITSCHAFTSDIENST UND ARBEITSZEIT

Erklären Sie die Tücken von Höchst-arbeitszeit und Ruhezeit in der Rufbereitschaft am Beispiel. **S. 8**

DIE PAUSE ALS ERFOLGSFAKTOR

So motivieren Sie leistungsorientierte Menschen dazu, Erholungspausen wahrzunehmen. **S. 9**



DAS EXPERTENTEAM



Svenja Dammasch (SD)

Freiberufliche Fachkraft für Arbeitssicherheit und Dozentin mit dem Anspruch, komplizierte Arbeitsschutzvorschriften einfach zu erklären und umzusetzen



Werner Böcker (WB)

Dipl.-Ing. für Elektrotechnik, technischer Unternehmensberater, Fachautor und Dozent mit über zehn Jahren Erfahrung als Geschäftsführer eines Sicherheitsunternehmens



Maria Markatou (MM)

Rechtsanwältin mit Schwerpunkt im individuellen und kollektiven Arbeitsrecht, Wirtschaftsrecht sowie im allgemeinen Zivilrecht

Schutz oder Fessel?

Liebe Leserin, lieber Leser,

ich gebe es zu: Ich selbst gehöre auch zu den Menschen, die mit den starren Regelungen des Arbeitszeitgesetzes manchmal hadern. Als Unternehmerin mit voller Agenda und eigenem Anspruch an Qualität bin ich regelmäßig versucht, auch mal am Abend oder am Wochenende zu arbeiten – nicht zuletzt, weil es dann ruhiger ist. Und nach einem langen Tag auf Dienstreise will ich nicht erst elf Stunden ausruhen, sondern möglichst schnell wieder nach Hause – wie alle Außendienstler. Ganz ehrlich: Ich verstehe den Wunsch vieler Beschäftigten nach Flexibilität nur zu gut. Aber als Sifa weiß ich auch, wie schnell Übermüdung zur Gefahr werden kann – für mich und andere. Und natürlich bin ich mir auch meiner Vorbildfunktion sehr bewusst. Wenn wir Sifas nicht sorgsam auf unsere Ressourcen achten – und nichts anderes ist das Ziel des Arbeitszeitgesetzes –, wie sollen wir andere dann davon überzeugen? Viele Grüße

Svenja Dammasch

Svenja Dammasch

ALLES INKLUSIVE



Ihr Onlinebereich

Nutzen Sie über 500 Checklisten, Muster und Vorlagen unter www.safetyxperts.de



Videos

Unterstützen Sie Ihre Sicherheitsmaßnahmen mit erklärenden Videos.



Bibliothek

Lesen Sie weiterführende Texte rund um die Themen Ihrer Unterweisungen.



Experten-Service

Ihre individuellen Fragen zum Thema Unterweisung beantwortet das Expertenteam unter <https://www.safetyxperts.de/expert/>



„Nur noch diese eine Abfahrt ...“ – Risiken des Arbeitszeitgesetzes im Außendienst

Beschäftigte im Außendienst organisieren ihre Arbeit weitgehend selbst und tragen (Mit-)Verantwortung dafür, ihre Arbeits-, Pausen- und Ruhezeiten einzuhalten. Dabei entsteht oft ein Interessenkonflikt: Wer flexibel Pause macht, ist vermeintlich schneller zu Hause. (SD)

Mario arbeitet im Außendienst. Sein Tag beginnt um 6:30 Uhr, zwei Kundentermine, Mails in der Mittagspause – alles läuft. Um 16:00 Uhr fährt er Richtung Heimat.

Ohne Puffer wird schnell gegen das Arbeitszeitgesetz verstoßen

Doch dann: Stau. Endlose Wartezeit. Erst um 19:40 Uhr erreicht Mario die Ausfahrt, kurz vor zu Hause. Seit über 13 Stunden ist er unterwegs – Fahrten, Kundenbesuche und Wartezeiten zählen zur Arbeitszeit. Die zulässigen zehn Stunden sind deutlich überschritten. Mario ist erschöpft, aber er will nur noch nach Hause. Dann bringt ihn ein kurzer Sekundenschlaf von der Straße ab, zum Glück ohne Folgen. Gerade noch gut gegangen.

So können Sie das Beispiel in der Unterweisung nutzen

Erzählen Sie die Geschichte und diskutieren Sie anschließend mit den Teilnehmenden:

- Kennt jeder die wichtigsten Regelungen des Arbeitszeitgesetzes?
- Gab es schon ähnliche Situationen?
- Welche Strategien helfen, realistische Zeitpläne einzuhalten?

Ziel ist es, Verständnis zu schaffen: Das Arbeitszeitgesetz schützt Sicherheit und Gesundheit – Übermüdung am Steuer ist lebensgefährlich.

5 Tipps für den Außendienst

- **Arbeitszeit im Blick behalten:** Fahrzeiten zum ersten Kunden, Kundenbesuche, Wartezeiten, Rückfahrten – alles zählt zur Arbeitszeit.
- **Ruhezeiten einhalten:** Nach spätestens zehn Stunden ist Schluss. Danach: mindestens elf Stunden Pause. Ist die Zeitplanung zu eng? Dann rechtzeitig an die Führungskraft rückmelden und Folgetermine schieben.
- **Staus realistisch einplanen:** Frühzeitig mit der Führungskraft sprechen, ggf. unterwegs übernachten oder Tour kürzen.
- **Warnzeichen ernst nehmen:** Gähnen, Augenreiben, Konzentrationsprobleme – das sind Vorboten des Sekundenschlafs. Rechtzeitig rechts ranfahren!
- **Technik nutzen:** Digitale Zeiterfassung hilft, Überziehungen zu vermeiden.



Mein Tipp

Führungskräfte dürfen die Verantwortung nicht allein auf Beschäftigte abwälzen. Bereits heute müssen Überstunden erfasst werden, künftig wird die elektronische Zeiterfassung Pflicht. Führungskräfte müssen daher die Planung realistisch gestalten, die Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes zumindest stichprobenartig prüfen und bei Bedarf Maßnahmen ergreifen.

8 Stunden / Tag beträgt die normale Arbeitszeit – weil Menschen keine Maschinen sind

Die reguläre Tagesarbeitszeit in Deutschland ist seit mehr als 100 Jahren auf acht Stunden festgelegt. Obwohl es bereits zahlreiche Ausnahmen im Arbeitszeitgesetz gibt, wird das Modell heute kritisch diskutiert, da es modernen Arbeitsformen zu wenig Flexibilität bietet. Ein Blick zurück zeigt jedoch, warum diese Grenze eingeführt wurde. (SD)

Vor der Industrialisierung arbeiteten viele Menschen in der Landwirtschaft. In der Erntezeit wurde hart gearbeitet, doch ruhigere Phasen wie z. B. Regen- oder Wintertage ermöglichten Erholung.

8–8–8: die historische Work-Life-Balance

Mit der Industrialisierung änderte sich dies grundlegend: Maschinen liefen im Akkord, sollten am besten rund um die Uhr produzieren. Menschen mussten mithalten, obwohl sie – anders als Maschinen – ermüden und krank werden. Arbeitstage von 10–16 Stunden, auch für Frauen und Kinder, führten zu Verelendung, schweren Unfällen und kaum noch Zeit für Schlaf oder Familie. Darauf reagierte die Arbeiterbewegung mit der Forderung

„8 Stunden Arbeit, 8 Stunden Freizeit, 8 Stunden Schlaf“. Die Einführung des Acht-Stunden-Tages 1918 in Deutschland war ein wichtiger Schritt für Sicherheit, Gesundheit und soziale Teilhabe.

Und heute?

Mehr als 100 Jahre später wird über den Umstieg auf die maximale Wochenarbeitszeit diskutiert. Flexiblere Modelle können sinnvoll sein, keine Frage. Dennoch: Menschen sind keine Maschinen. Flexibilität ist gut, solange Erholung, Schlaf und Gesundheit geschützt bleiben. Der Acht-Stunden-Tag wurde nicht aus Bequemlichkeit eingeführt, sondern weil Menschen Grenzen haben, die ernst genommen werden müssen.

Arbeitszeitgesetz lebendig vermitteln – so gelingt's mit Praxisbezug und Diskussion

Das Arbeitszeitgesetz klingt nach Paragrafen und Bürokratie – tatsächlich ist es aber eines der wichtigsten Schutzgesetze überhaupt. Es bewahrt Beschäftigte vor Überlastung, sichert Erholung und verringert Unfallrisiken. Damit Ihre Unterweisung nicht zur reinen Regelkunde verkommt, zeigen wir Ihnen, wie Sie das Thema mit Beispielen, Fragen und interaktiven Methoden anschaulich machen. (WB)

Viele Unterweisende kennen das Problem: Kaum fällt das Stichwort Arbeitszeitgesetz, sinkt die Aufmerksamkeit. „Das weiß man doch.“, „Bei uns läuft das anders.“ – Solche Kommentare zeigen, dass Routine oft den Blick auf den Sinn des Gesetzes verstellt. Ihre Aufgabe ist es daher, dieses „Warum“ wieder sichtbar zu machen – mit Beispielen, die jeder versteht und erlebt.

1. Vom Paragraf zum Praxisfall

Starten Sie mit einer realistischen Situation:

„Ein Mitarbeiter arbeitet von 7:00 bis 16:00 Uhr und hilft abends noch einmal von 19:00 bis 22:00 Uhr bei einer Störung aus. Ist das erlaubt?“

- Antwort: Nein. Hier werden gleich zwei Vorschriften verletzt: Die tägliche Arbeitszeit beträgt insgesamt 12 Stunden – erlaubt sind maximal aber 10 Stunden.
- Außerdem würde die anschließende Ruhezeit von elf Stunden kaum eingehalten, wenn der Mitarbeiter am nächsten Morgen wieder um 7:00 Uhr anfängt.

Das Beispiel zeigt, wie schnell aus gut gemeinter Hilfsbereitschaft ein Verstoß gegen das Arbeitszeitgesetz wird. Erklären Sie auch das Warum: Nach etwa acht 8 Stunden sinken Konzentration und Reaktionsfähigkeit stark ab. Übermüdung und somit mangelnde Konzentration sind eine der häufigsten Ursachen für Arbeitsunfälle. Mit dieser Begründung verstehen die Teilnehmenden das Gesetz nicht als Einschränkung, sondern als Schutz.

2. Machen Sie Pausen und Ruhezeiten greifbar

Pausen sind kein Luxus, sondern Pflicht – und entscheidend für die Sicherheit. Lassen Sie Kleingruppen berechnen, ab wann Pausen vorgeschrieben sind:

- ab 6 Stunden: mindestens 30 Minuten,
- ab 9 Stunden: mindestens 45 Minuten.

Fragen Sie anschließend: „Wer hat seine Pause heute wirklich genutzt?“ Diese einfache Reflexion sorgt oft für Aha-Momente – viele merken, dass sie ihre Pausen zwar formell nehmen, aber faktisch durcharbeiten. Auch die Ruhezeit lässt sich anschaulich darstellen: Zeichnen Sie auf einem Flipchart eine Zeitleiste von Arbeitsende bis Arbeitsbeginn. Markieren Sie die gesetzlich vorgeschriebenen elf Stunden Ruhezeit.



Beispiel

Wer bis 22:00 Uhr arbeitet, darf frühestens um 9:00 Uhr wieder beginnen.

So wird sichtbar, wie schnell gute Absichten („Ich spring kurz für die Frühschicht ein“) gegen das Gesetz verstoßen können.

3. Überstunden, Bereitschaft und Schichtarbeit – wo liegen die Grenzen?

In vielen Betrieben sind Überstunden Normalität. Diskutieren Sie offen, welche Gründe es gibt – und wo sie gefährlich werden. Nutzen Sie dazu das Rollenspiel „Chef ruft an“: Ein Teilnehmender spielt den Vorgesetzten, der um zusätzliche Arbeit bittet, der andere reagiert – höflich, aber bestimmt.



Beispiel

- Frage: Können Sie morgen statt 8:00 bis 17:00 Uhr schon um 5:00 Uhr anfangen, weil ein Kunde wartet?
- Antwort: Nur, wenn die vorherige Ruhezeit eingehalten wird. Hat der Mitarbeiter am Vortag bis 22:00 Uhr gearbeitet, wäre das unzulässig.

Besprechen Sie anschließend, wie man rechtssicher reagiert und zugleich kollegial bleibt. So lernen die Teilnehmenden, ihre Grenzen zu kennen und einzuhalten. Auch bei Schichtarbeit bietet sich eine Gruppenaufgabe an: Sammeln Sie typische Belastungen (Schlafrhythmus, Ernährung, Familie) und lassen Sie gemeinsam Lösungsansätze finden. Damit wird das Thema vom Gesetzestext zum Erfahrungsfeld.

4. Das Gesetz als Gesundheitsregel verstehen

Das Arbeitszeitgesetz ist kein Kontrollinstrument, sondern Teil des Arbeitsschutzes. Machen Sie das deutlich, etwa mit diesem Vergleich: Schon 17 Stunden Wachsein beeinträchtigt die Reaktionsfähigkeit so stark wie 0,5 Promille Alkohol im Blut. Diese Zahl wirkt und zeigt, warum Pausen und Ruhezeiten Leben retten können. Am Ende Ihrer Unterweisung können Sie eine kurze Diskussionsrunde anregen:

„Welche Regel halten Sie für übertrieben und welche schützt Sie am meisten?“ Solche Fragen fördern das Verständnis und regen zur Selbstreflexion an.



Fazit

Unterweisungen zum Arbeitszeitgesetz sind keine Pflichtübung. Entscheidend ist, dass Sie nicht Paragrafen referieren, sondern Erfahrungen aufgreifen. Arbeiten Sie mit Praxisfällen, Rollenspielen und kleinen Selbsttests. Vermitteln Sie, dass die Einhaltung der Arbeitszeit nicht Bürokratie ist, sondern Fürsorge. So bleibt die wichtigste Botschaft hängen: Wer Pausen ernst nimmt, arbeitet sicherer, konzentrierter und gesünder. Machen Sie noch einmal deutlich: Das Einhalten der Pausen ist auch im Interesse des Arbeitgebers!



Quiz: Testen Sie das Wissen Ihrer Beschäftigten zum Arbeitszeitgesetz!

Pausen, Ruhezeiten, Überstunden – das Arbeitszeitgesetz klingt zunächst nach Paragraphen, ist aber in Wahrheit purer Arbeitsschutz. Mit diesem Quiz können Sie prüfen, ob Ihre Teilnehmenden die wichtigsten Regeln kennen. Die Fragen orientieren sich an typischen Alltagssituationen – perfekt, um Routinewissen aufzufrischen und falsche Gewohnheiten zu entlarven. (WB)

Frage 1: Du arbeitest von 7 bis 16 Uhr und hilfst am Abend noch einmal von 19 bis 22 Uhr aus. Ist das erlaubt?

- ☒ Nein, weil die tägliche Arbeitszeit 12 Stunden beträgt.
- ☐ Ja, weil du zwischen 16 und 19 Uhr eine Pause hattest.
- ☐ Ja, wenn du am nächsten Tag später anfängst.
- ☐ Ja, wenn ein besonders wichtiger Auftrag zu erledigen ist.

Frage 2: Wie viele Stunden darfst du an einem Werktag regulär höchstens arbeiten?

- ☒ 8 Stunden
- ☐ 9 Stunden
- ☐ 10 Stunden (immer erlaubt)
- ☐ Das kann zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer ausgehandelt werden.

Frage 3: Wann darf die Arbeitszeit auf bis zu 10 Stunden verlängert werden?

- ☒ Wenn innerhalb von 6 Monaten oder 24 Wochen im Durchschnitt 8 Stunden nicht überschritten werden.
- ☐ Wenn der Chef es anordnet.
- ☐ Wenn in den letzten 6 Monaten kein Unfall passiert ist.
- ☐ Nur mit einem ärztlichen Attest.

Frage 4: Ab wann ist eine Pause gesetzlich vorgeschrieben?

- ☐ Ab 5 Stunden Arbeitszeit
- ☒ Ab 6 Stunden Arbeitszeit
- ☐ Ab 8 Stunden Arbeitszeit
- ☐ Da gibt es keine feste Regelung.

Frage 5: Wie lang muss deine Pause mindestens sein, wenn du über 9 Stunden arbeitest?

- ☐ 30 Minuten
- ☒ 45 Minuten
- ☐ 60 Minuten

Frage 6: Wie lang muss die Ruhezeit zwischen Arbeitsende und dem nächsten Arbeitsbeginn mindestens sein?

- ☐ 9 Stunden
- ☐ 10 Stunden
- ☒ 11 Stunden

Frage 7: Du arbeitest bis 22 Uhr. Wann darfst du frühestens wieder anfangen?

- ☐ Um 6 Uhr
- ☐ Um 7 Uhr
- ☒ Um 9 Uhr

Frage 8: Wer ist verantwortlich, dass die gesetzlichen Arbeitszeiten eingehalten werden?

- ☐ Nur die Führungskraft
- ☒ Sowohl der Arbeitgeber als auch der Beschäftigte
- ☐ Niemand, das ist freiwillig

Frage 9: Welche Tätigkeit zählt nicht als Ruhepause im Sinne des Arbeitszeitgesetzes?

- ☐ Ein Spaziergang auf dem Betriebsgelände
- ☒ Kurze Gespräche mit Kollegen am Arbeitsplatz
- ☐ Das Mittagessen in der Kantine
- ☒ Besonders leichte Tätigkeiten

Frage 10: Gelten die Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes auch als Teil des Gesundheitsschutzes?

- ☒ Ja, weil Erholung die Leistungsfähigkeit und Sicherheit erhält.
- ☐ Nein, aber sie dienen ausschließlich der Produktivitätsverbesserung.
- ☐ Nein, aber sie sind gesetzlich vorgeschrieben.

Frage 11: Wie kannst du selbst dazu beitragen, das Arbeitszeitgesetz einzuhalten?

- ☒ Indem du deine Arbeitszeiten ehrlich dokumentierst.
- ☐ Indem du Pausen ausfallen lässt, wenn viel los ist.
- ☐ Indem du auf Anweisung hin immer länger bleibst.

Frage 12: Für wen gilt das Arbeitszeitgesetz nicht?

- ☒ Für leitende Angestellte, Chefärzte, Beamte und Beschäftigte im öffentlichen Dienst mit besonderem Regelwerk
- ☒ Für minderjährige Beschäftigte (für sie gilt das Jugendarbeitsschutzgesetz)
- ☐ Für alle Beschäftigten – es gibt keine Ausnahmen



Download-Tipp

Sie finden das Quiz unter: <https://t1p.de/ojp18>



Lange Tage, kurze Pausen – Daten und Fakten zum Thema Arbeitszeiten

Mit diesen Zahlen und Fakten bringen Sie das Thema Arbeitszeit lebendig in Ihre Unterweisung. Sie zeigen, wie stark sich die Arbeitswelt verändert hat, wo heute noch Grenzen überschritten werden – und warum das Arbeitszeitgesetz aktueller ist denn je. Nutzen Sie die Daten als Einstieg oder Diskussionsstoff, um den Sinn gesetzlicher Pausen und Höchstarbeitszeiten greifbar zu machen. (WB)

- Vor 125 Jahren arbeiteten Fabrikarbeiter in Deutschland im Schnitt über 60 Stunden pro Woche – bei nur einem freien Tag im Monat. Erst 1918 wurde mit der Einführung des 8-Stunden-Tags ein zentrales Arbeitsschutzziel erreicht.
- In den 1950er-Jahren war eine 48-Stunden-Woche in vielen Branchen noch selbstverständlich. Die 5-Tage-Woche setzte sich erst ab Mitte der 1960er-Jahre flächendeckend durch.
- Heute liegt die durchschnittliche Arbeitszeit eines Vollzeitbeschäftigten in Deutschland bei rund 1.340 Stunden pro Jahr – das entspricht etwa 35 Stunden pro Woche. Damit zählt Deutschland weltweit zu den Ländern mit der kürzesten Jahresarbeitszeit.
- In Mexiko hingegen liegt die durchschnittliche Jahresarbeitszeit bei rund 2.200 Stunden. Das sind 860 Stunden mehr als in Deutschland – umgerechnet etwa 21 zusätzliche Arbeitswochen. Mehr gibt es nur noch in Kambodscha und Myanmar (ca. 2.500 Stunden).
- Laut Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA) werden in Deutschland jedes Jahr rund 900 Millionen Überstunden geleistet – und mehr als die Hälfte davon unbezahlt.
- Nach einer Umfrage der DAK-Gesundheit lässt fast jeder dritte Beschäftigte seine Pausen häufig ausfallen oder verkürzt sie deutlich – meist, weil der Arbeitsdruck zu hoch ist.
- Statistiken zeigen: Nach 10 Stunden Arbeit verdoppelt sich das Risiko eines Arbeitsunfalls. Nach 12 Stunden ist es sogar 4-mal so hoch wie zu Schichtbeginn.
- Ein Lkw-Fahrer aus Nordrhein-Westfalen wurde 2022 nach über 28 Stunden Lenkzeit am Stück gestoppt. Das Bußgeld betrug 240 €. Der Fahrer war körperlich völlig erschöpft.
- Laut der Internationalen Arbeitsorganisation (ILO) arbeitet weltweit mehr als ein Drittel aller Beschäftigten regelmäßig über 48 Stunden pro Woche – trotz gesetzlicher Höchstgrenzen in fast allen Ländern.

Geplante Änderungen des ArbZG – mehr Flexibilität, aber auch mehr Verantwortung

Das Bundesarbeitsministerium plant eine grundlegende Reform des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG). Ziel ist es, die Arbeitszeitregelungen an moderne Arbeitsformen anzupassen und flexibler zu gestalten – mit weitreichenden Folgen für Führungskräfte und andere Personen, die Dienstpläne erstellen, aber auch für die Beschäftigten selbst. Daher sollte ein Ausblick auf die Zukunft in keiner Unterweisung zum Arbeitszeitgesetz fehlen. (SD)

Das Arbeitszeitgesetz (ArbZG) soll reformiert werden. Ziel der geplanten Änderungen ist es, die gesetzlichen Rahmenbedingungen an die Realität moderner Arbeitswelten anzupassen.

Die Reform soll Betrieben mehr Freiheit geben

- **Abschaffung der täglichen Höchstarbeitszeit:** Waren bisher 8 Stunden pro Tag, ausdehnbar auf maximal 10 Stunden mit entsprechendem Ausgleich erlaubt, soll künftig eine wöchentliche Höchstarbeitszeit von 48 Stunden gelten. Das erlaubt längere Arbeitstage, sofern der Wochenschnitt eingehalten wird. Gleichzeitig erfordert dies von Führungskräften ein hohes Maß an Verantwortung, um eine Überlastung und Übermüdung der Beschäftigten zu vermeiden.
- **Die Regelungen zu Ruhezeiten und Pausen bleiben bestehen:** Die gesetzlich vorgeschriebenen Ruhezeiten von mindestens 11 Stunden und die Pausenregelungen bleiben erhalten. Damit sind extrem intensiven Arbeitswochen zumindest einige Grenzen gesetzt.
- **Die Pflicht zur elektronischen Zeiterfassung kommt:** Wie vom europäischen Gerichtshof zum Schutz der Beschäftigten gefordert, sollen Arbeitgeber Arbeitszeiten zukünftig elektronisch erfassen. Übergangsfristen für kleinere Unternehmen sind vorgesehen. Damit wird u. a. das Modell der Vertrauensarbeitszeit zumindest infrage gestellt. Wie genau die Umsetzung hier aussehen kann, bleibt abzuwarten.
- **Tarifliche Ausnahmen:** Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen sollen darüber hinaus abweichende Regelungen zur Arbeitszeit ermöglichen.



Fazit

Die neuen Regelungen bieten mehr Spielraum, erfordern aber auch ein höheres Maß an Planung und Kontrolle. Eine gute Balance zwischen Flexibilität und Fürsorge wird zur Führungsaufgabe.



Unterweisungsleitfaden: Arbeitszeitgesetz – Schritt für Schritt durch die Präsentation

Mit diesem Leitfaden und der begleitenden PowerPoint-Präsentation gelingt Ihnen jede Unterweisung – selbst, wenn es zeitlich einmal eng wird. Die Folien liefern die zentralen Inhalte, während dieser Leitfaden Ihnen zeigt, wie Sie daraus eine lebendige, abwechslungsreiche Unterweisung gestalten. Nutzen Sie die vorgeschlagenen Fragen, Diskussionen und Übungen, um Ihre Teilnehmenden aktiv einzubinden und das Thema praxisnah zu vermitteln. (WB)

Nutzen Sie Folie 1 (Deckblatt) während Ihrer Begrüßung.

Folie 2 – Einstieg: Arbeitszeitgesetz – Schutz durch Grenzen

Stellen Sie das Thema vor und erläutern Sie, dass das Arbeitszeitgesetz kein bürokratisches Hindernis, sondern ein Schutzinstrument ist. Fragen Sie Ihre Teilnehmenden, warum Arbeitszeitgrenzen sinnvoll sind. Greifen Sie spontane Beispiele auf („Wann fühlt man sich überarbeitet?“) und verknüpfen Sie sie mit dem Leitgedanken der Präsentation: Schutz vor Überlastung, Fehlern und Unfällen.

Folie 2 – Warum es das Gesetz gibt

Erklären Sie, dass das Gesetz die Gesundheit der Beschäftigten schützt und auch den Arbeitgeber vor Haftungsrisiken bewahrt. Nutzen Sie die Zahlen und Fakten von Seite 6 („Überstunden, Pausen, Nachtarbeit – was Sie wissen sollten“), um den Schutzgedanken zu veranschaulichen. Lassen Sie Ihre Teilnehmenden darüber diskutieren, welche typischen Überlastungssituationen sie selbst kennen.

Folie 3 – Die wichtigsten Grenzen

Zeigen Sie die gesetzlichen Kernwerte: 8 Stunden Regelarbeitszeit, maximal 10 Stunden mit Ausgleich, 11 Stunden Ruhezeit, Pausenregelung. Visualisieren Sie die Zusammenhänge mit einem einfachen Zeitstrahl oder fragen Sie: „Wie sieht ein gesetzeskonformer Arbeitstag aus?“ Erklären Sie die Bedeutung des Ausgleichszeitraums von 6 Monaten bzw. 24 Wochen.

Folie 4 – Praxisfälle zum Mitdenken

Arbeiten Sie mit den beiden Praxisbeispielen („Pausenfalle“ und „Überstundenkette“). Lassen Sie Ihre Teilnehmenden zunächst einschätzen, ob das jeweilige Verhalten erlaubt ist oder nicht, z. B. per Handzeichen oder Daumen hoch/runter. Lösen Sie die Fälle erst danach auf und diskutieren Sie kurz, warum die Regelung sinnvoll ist. Greifen Sie Beispiele aus dem eigenen Betrieb auf, um die Übertragbarkeit zu zeigen.

Folie 5 – Pausen und Erholung bewusst nutzen

Erläutern Sie, dass Pausen nicht verlorene, sondern notwendige Zeit sind. Fragen Sie, wie Pausen im Betrieb tatsächlich gehandhabt werden. Nutzen Sie gegebenenfalls eine kleine Gruppenübung: „Wie könnte eine bessere Pausenplanung aussehen?“ Verweisen Sie auf die Gesundheitsaspekte von Seite 6 – längere Schichten ohne Pause erhöhen nachweislich das Unfallrisiko.

Folie 6 – Überstunden und Verantwortung

Erklären Sie, unter welchen Voraussetzungen Überstunden zulässig sind und dass der Arbeitgeber sie dokumentieren und aus-

gleichen muss. Spielen Sie eine kurze Szene durch: Ein Mitarbeiter wird telefonisch um Hilfe gebeten, obwohl er seine Sollzeit erfüllt hat. Diskutieren Sie, welche Handlungsmöglichkeiten Beschäftigte haben, um gesetzeskonform zu reagieren.

Folie 7 – Wer ist wofür verantwortlich?

Stellen Sie klar, dass Arbeitsschutz Teamarbeit ist. Fragen Sie: „Welche Verantwortung trägt jede Ebene – von der Geschäftsführung bis zum Beschäftigten?“ Erarbeiten Sie gemeinsam, wie ehrliche Zeiterfassung und Vorbildverhalten zur Einhaltung des Gesetzes beitragen.

Folie 8 – Wer fällt nicht unter das Arbeitszeitgesetz?

Erklären Sie kurz die Ausnahmen (leitende Angestellte, Beamte, Chefärzte, Minderjährige (= Jugendarbeitsschutzgesetz)). Nutzen Sie die Quiz-Frage 12 von Seite 5 als Mini-Abfrage: „Für wen gilt das Arbeitszeitgesetz nicht?“ Besprechen Sie, warum Sonderregelungen sinnvoll, aber begrenzt sind.

Folie 9 – Folgen von Verstößen

Nutzen Sie dieses Kapitel, um den Ernst des Themas zu betonen. Zeigen Sie anhand des Bildes (Produktionshalle) oder mit einem Beispiel aus dem Straßenverkehr, dass Übermüdung ähnlich gefährlich sein kann wie Alkohol. Ergänzen Sie die Daten von Seite 6 („Risiko verdoppelt sich nach 10 Stunden – vervierfacht nach 12 Stunden“). Fragen Sie: „Welche Schutzmaßnahmen helfen, Übermüdung zu vermeiden?“

Folie 10 – Fazit und Selbstreflexion

Fassen Sie die wichtigsten Erkenntnisse zusammen: Grenzen schützen, Pausen sind Pflicht, Verantwortung liegt bei allen. Fordern Sie Ihre Teilnehmenden auf, ein persönliches Fazit zu ziehen: „Was können Sie selbst ab morgen ändern?“ Legen Sie den Fokus auf Eigenverantwortung statt auf Kontrolle.

Abschluss – Quiz als Wiederholung

Schließen Sie die Unterweisung mit dem Quiz auf Seite 5 ab. Jeder Teilnehmer erhält einen Ausdruck und 5 Minuten Zeit zum Beantworten. Diskutieren Sie anschließend kurz die Lösungen und betonen Sie typische Irrtümer. So festigen Sie das Wissen und zeigen gleichzeitig, dass das Arbeitszeitgesetz ein Werkzeug für einen sicheren, gesunden Arbeitsalltag ist.



Download-Tipp

Die beschriebene PowerPoint-Präsentation finden Sie unter diesem Link: <https://t1p.de/z758y>



Bereitschaftsdienst und Arbeitszeitgesetz – eine komplizierte Kombination

Überall da, wo Unternehmen ihre Leistung rund um die Uhr anbieten, aber nicht abzusehen ist, ob diese überhaupt benötigt wird, sind Bereitschaftsmodelle eine gute Lösung. Einige im Vorwege bestimmte Mitarbeiter halten sich bereit, um bei Bedarf tätig werden zu können. Dies entlastet die Kollegen, weil auf diese Weise auch Notfalleinsätze in gewisser Weise planbar werden. Doch immer wieder stellen sich die Beschäftigten die Frage: Wann zählt Bereitschaft als Arbeitszeit und wann nicht? Schaffen Sie in der Unterweisung Klarheit darüber anhand konkreter Beispiele. (SD)

Im medizinischen Bereich und im Bereich von Feuerwehr und Polizei sind Bereitschaftsdienste seit langem an der Tagesordnung. Aber auch in der Industrie haben sie eine große Bedeutung, vor allem in technischen Bereichen. So können technische Störungen im Vollkonti-Betrieb sofort behoben und Stillstandszeiten minimiert werden.

Bereitschaftsdienst oder Rufbereitschaft – das ist ein entscheidender Unterschied

Unter dem Stichwort „Bereitschaft“ werden grundsätzlich zwei unterschiedliche Arbeitsmodelle in einen Topf geworfen: der echte Bereitschaftsdienst und die Rufbereitschaft. Die Modelle haben aber entscheidende Unterschiede:

■ Bereitschaftsdienst (Beispiel: Feuerwehr / Rettungsdienste)

Die Beschäftigten müssen sich im Betrieb oder in unmittelbarer Nähe aufhalten, um jederzeit unverzüglich einsatzbereit zu sein. Der Arbeitgeber bestimmt, wo sich die Mitarbeitenden aufhalten müssen. Der Bereitschaftsdienst zählt vollständig als Arbeitszeit, auch die Ruhephasen während der Bereitschaft (z. B. Lesen oder Schlafen zwischen den Einsätzen), da die Beschäftigten sich in erheblichem Maße zur Verfügung halten müssen.

■ Rufbereitschaft (Beispiel: gewerbliche Instandhaltung)

Mitarbeitende müssen sich während ihrer Rufbereitschaft bereithalten und erreichbar sein (z. B. per Handy). Dabei können sie selbst entscheiden, wo sie sich aufhalten, solange sie innerhalb eines angemessenen Zeitraums (je nach Entfernung des Wohnorts) vor Ort sein können. In diesem Fall zählt nur die tatsächliche Einsatzzeit als Arbeitszeit. Die übrige Zeit der Rufbereitschaft gilt als Ruhezeit, da der Beschäftigte weitgehend frei über seine Zeit verfügen kann.



Mein Tipp

Die meisten Betriebe vergüten die reine Rufbereitschaft in einem gewissen Maße und zahlen auch für jeden tatsächlichen Einsatz eine Mindesteinsatzzeit ungeachtet der tatsächlich benötigten Zeit. Ungeachtet der Entlohnung zählt zur Ermittlung der Höchstarbeitszeit im Sinne des Arbeitszeitgesetzes nur die tatsächlich geleistete Arbeitszeit.

Auch bei Bereitschaft gelten die Vorgaben

Egal, ob Bereitschaftsdienst oder Rufbereitschaft: Das Arbeitszeitgesetz und die Vorgaben an maximal zulässige Arbeitszeiten und gesetzliche Ruhezeiten gelten auch in diesen Fällen. Im Fall von Bereitschaftsdiensten ist dies relativ gut planbar, weil von vorn-

herein klar ist, dass der gesamte Bereitschaftsdienst als Arbeitszeit zählt. Bei Rufbereitschaft kommt es jedoch leicht zu Verstößen.

Das Problem mit der Ruhezeit

Zwischen zwei Arbeitstagen muss eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens elf Stunden liegen. Das gilt auch für den Fall, dass es während der Rufbereitschaft zu einem Arbeitseinsatz kommt. Es gilt: Die Ruhezeit ist nicht teilbar. Dies führt schnell dazu, dass der Bereitschaftsmitarbeiter im Fall eines Nachteinsatzes seinen regulären Dienst erst später oder gar nicht mehr antreten kann. Hier sind mehrere Fälle denkbar.

- Der Mitarbeiter hat am Mittwoch um 16:00 Uhr Feierabend gemacht und wird Donnerstagmorgen um 4:00 Uhr zum Einsatz gerufen. In diesem Fall hatte er bereits eine Ruhezeit von mehr als 12 Stunden und der Bereitschaftseinsatz zählt schon für den Donnerstag.



Hinweis

Achtung: Auch die Stechuhr läuft bereits um 4:00 Uhr los. Hat sein Arbeitseinsatz lange gedauert, kann es sein, dass die zulässigen zehn Arbeitsstunden für Donnerstag schon vor dem regulären Feierabend erreicht sind oder er keinen Zeitpuffer mehr für den Bereitschaftsdienst am Donnerstagabend hat.

- Der Mitarbeiter hat am Mittwoch um 16:00 Uhr Feierabend gemacht und wird um 23:00 Uhr zum Einsatz gerufen. Die Ruhezeit dauerte nur sieben Stunden und startet nach Beendigung des Einsatzes neu. Verlässt er das Unternehmen also z. B. um 0:30 Uhr, darf er seinen regulären Dienst erst nach 11:30 Uhr antreten. Dies führt in der Praxis schnell zu Problemen, wenn nicht ausreichend Personal eingeplant ist und die Arbeitskraft des Bereitschaftsmitarbeiters deshalb dringend benötigt wird.



Fazit

Es gibt unterschiedliche Arten von Bereitschaft, die nach dem Arbeitszeitgesetz völlig unterschiedlich bewertet werden. Nach der Unterweisung sollten Beschäftigte wissen, was als Arbeitszeit im Sinne des Gesetzes gilt und was nicht. Personalabteilungen und Führungskräfte müssen sich der Herausforderungen der Rufbereitschaft in Bezug auf die maximale Arbeitszeit und Ruhezeiten bewusst sein, um eine realistische Personalplanung vornehmen zu können.



Wer Pausen macht, schafft mehr: Warum produktiv sein nicht bedeutet durchzuarbeiten

Viele Beschäftigte kennen die Situation: Die To-do-Liste nimmt kein Ende und seit Tagen endet der Arbeitstag erst nach Überstunden. Damit es heute nicht wieder so spät wird, scheint es nur eine Lösung zu geben: den Verzicht auf die Mittagspause. Wir Sifas wissen: Der dauerhafte Verzicht auf Pausen macht krank und erhöht die Fehlerquote, doch in einer Leistungsgesellschaft kann der Pausenverzicht schnell zum Statussymbol werden. Eine harte Nuss für Ihre Unterweisung. (SD)

„Ich schaffe das schon noch schnell. Die Kollegen zählen auf mich ...“ – so denken viele Beschäftigte, wenn es um Pausen geht. Dahinter steckt oft eine gute Absicht: Wer auf Pausen verzichtet, will engagiert und verantwortungsvoll wirken. Doch das ist nur bedingt sinnvoll. Wer seine Pausen regelmäßig „wegoptimiert“, handelt weder effektiv noch gesund. Im Gegenteil: Ohne Erholung wird man auf Dauer langsamer, macht mehr Fehler und riskiert gesundheitliche Folgen.



Infobox: Vorgaben zu Pausen nach § 4 Arbeitszeitgesetz

Arbeitszeit	Pausenzeit
< 6 Stunden	keine Pause erforderlich
> 6, aber < 9 Stunden	mind. 30 Minuten
> 9 Stunden	mind. 45 Minuten

Beschäftigte dürfen ihre Pausen in Blöcke à mindestens 15 Minuten aufteilen.

Pausenmangel macht krank

Pausen sind die kleinen Regenerationsinseln im Arbeitsalltag. Fehlen sie dauerhaft, kann das zu körperlicher und psychischer Erschöpfung führen. Symptome wie Kopfschmerzen, Konzentrationsprobleme, Muskelverspannungen, Gereiztheit oder Schlafstörungen sind Warnsignale, die ernst genommen werden sollten. Studien zeigen: Wer über einen längeren Zeitraum ohne ausreichende Erholung arbeitet, hat ein deutlich höheres Risiko für Arbeitsunfälle und chronische Erkrankungen – darunter auch Burnout.

Schuld ist der Pausen-Mythos: „Ohne Pause schaffe ich mehr!“

Besonders für leistungsorientierte Beschäftigte sind Pausen einfach ungenutzte Zeitfenster – schließlich erzielen sie in dieser Zeit kein sichtbares Ergebnis. Doch das ist ein Trugschluss. Die Produktivität sinkt mit fortschreitender Ermüdung messbar. Schon nach 90 Minuten intensiver Arbeit nehmen Konzentration und Reaktionsfähigkeit deutlich ab – je nach Tätigkeit ist das ein Sicherheitsrisiko.

Wer dagegen eine Pause einlegt, gibt seinem System die Chance, Denkprozesse abzuschließen und die Akkus wieder aufzuladen. Pausen haben einen erstaunlichen „Return on Investment“: Bereits nach 15 Minuten sinnvoller Erholung sind viele Menschen wieder aufnahmefähig und produktiv und holen die vermeintlich „verlorene Zeit“ dadurch wieder auf, dass die Arbeit viel schneller von der Hand geht als vor der Pause.



Mein Tipp

Leistungsorientierte Menschen wissen: Wer dauerhaft Leistung bringen will, braucht Erholung – im Sport genauso wie im Arbeitsleben. Spitzensportler planen ihre Pausen so gewissenhaft wie ihr Training, denn der Körper braucht Zeit, um sich anzupassen und Muskeln aufzubauen. Ohne Pause kein Wachstum, ohne Regeneration keine Höchstleistung. Wer „übertrainiert“, riskiert Leistungsabfall, Verletzungen oder einen Blackout im entscheidenden Moment. Genauso im Job: Nur wer regelmäßig pausiert, bleibt konzentriert, gesund und leistungsfähig. Nutzen Sie diesen Vergleich in der Unterweisung: Pausen sind kein Nachlassen, sondern ein aktiver Teil der Leistungsstrategie.

Selbstcheck: Gönnst du dir genug Pausen?

Bitten Sie die Beschäftigten, die folgenden Fragen für sich mit Ja oder Nein zu beantworten:

- Ich lasse Pausen häufig ausfallen, um schneller fertig zu werden oder früher Feierabend zu machen.
- Ich arbeite häufig länger als sechs Stunden ohne Pause.
- In meinen Pausen checke ich Mails oder erledige kurze Anrufe und kleinere Aufgaben.
- Ich merke manchmal gar nicht, wie müde ich eigentlich bin, doch zu Hause auf dem Sofa schlafe ich sofort ein.

Werten Sie dann gemeinsam aus: Natürlich kann es in Einzelfällen notwendig sein, eine Pause zu verschieben oder ausfallen zu lassen. Die Regel sollte es jedoch nicht sein.

4 Tipps für eine sinnvolle Pausengestaltung

- **Raus aus dem Arbeitsmodus:** Arbeitsplatz verlassen, andere Umgebung suchen.
- **Bewegung und frische Luft** statt Scrollen und Kantinengespräche über die Arbeit.
- **Regeneration statt Reizüberflutung:** Handy weg, Gedanken schweifen lassen, bewusst atmen.
- **Essen nicht vergessen:** Leichte Snacks und ausreichend Wasser unterstützen die Leistungsfähigkeit.



Fazit

Geben Sie den Beschäftigten mit: Pausen sind kein Zeichen von Schwäche, sondern von Verantwortung. Wer regelmäßig innehält, kann dauerhaft mehr leisten – und das gesünder, sicherer und mit mehr Spaß bei der Arbeit.

Pausen nicht genommen? – Achtung, hier lauert eine böse Überstundenfalle!

Ein Fall, wie er in vielen Unternehmen in Deutschland vorkommen kann: Ein Mitarbeiter hat so viel Arbeit, dass er keine Pausen machen kann. Die Pausenzeiten werden aber automatisch in der Arbeitszeiterfassung aufgezeichnet. Später aber kommt der Mitarbeiter und behauptet, die Aufzeichnung sei falsch und er wolle die Überstundenvergütung für seine ausgefallenen Pausen haben. Dass dieser Gedankengang richtig ist, sagt auch das Bundesarbeitsgericht in Erfurth (BAG, 12.2.2025, Az. 5 AZR 51/24).

Der Fall: Eine Assistenzärztin war von September 2017 bis August 2019 in der Abteilung Neurochirurgie eines Klinikums beschäftigt. Sie arbeitete 30 Stunden in der Woche, also sechs Stunden am Tag. Auf das Arbeitsverhältnis war der Tarifvertrag für Ärztinnen und Ärzte an kommunalen Krankenhäusern im Bereich der Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände (TV-Ärzte/VKA) anwendbar. Nach dessen § 14 TV-Ärzte/VKA sind die Arbeitszeiten der Ärztinnen und Ärzte zu dokumentieren. Außerdem galt in der Klinik eine Betriebsvereinbarung zur Arbeitszeit. Bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden fand automatisch ein Pausenabzug von 30 Minuten und bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden von 45 Minuten statt, wenn der Beschäftigte Beginn und Ende der Pausen nicht dokumentiert hat oder die eingetragene Pause die genannten Werte unterschritt. So wurden der Ärztin von September 2017 bis August 2019 automatisch Pausen von insgesamt 59 Stunden und drei Minuten abgezogen. Sie behauptete aber, aus dienstlichen Gründen keine Pausen gemacht zu haben, und verlangte deren Vergütung als Überstunden. Der Arbeitgeber zahlte nicht, also klagte die Ärztin.



Hinweis

Hier haben wir schon einen Fehler des Arbeitgebers in diesem Fall, aus dem Sie lernen können: Es gibt Teilzeitler, die am Tag maximal sechs Stunden arbeiten und damit keine Pause machen müssen. Wenn diese aber mal z. B. wegen des Weihnachtsgeschäfts oder zur Krankheitsvertretung die sechs Stunden überschreiten, steht ihnen eine Pause zu. Berücksichtigen Sie dies auch in Ihren Unterweisungen und Betriebsvereinbarungen. Dann können Überraschungen wie im geschilderten Fall nicht passieren.

Arbeitgeber muss die gearbeitete Pausenzeit anerkennen

Das Urteil: Fordern Beschäftigte eine Überstundenvergütung ein, müssen sie darlegen, an welchen Tagen sie genau von wann bis wann gearbeitet haben. Dies hat die Ärztin hier auch getan: Sie hat die klinikeigene Arbeitszeiterfassung vorgelegt. Nun wäre es an der Klinik gewesen, konkret vorzutragen, welche Arbeiten sie der Arbeitnehmerin zugewiesen hat und an welchen Tagen die Arbeitnehmerin von wann bis wann diesen Weisungen nachgekommen ist. Dies hat sie hier aber nicht getan. Sie hat nur die Arbeitszeiten bestritten und sich auf den automatischen Abzug der Pausen berufen. Damit hat die Beschäftigte die Arbeitszeiten ausreichend dargelegt. Sie muss nun aber noch darlegen, dass der Arbeitgeber die Überstunden angeordnet und gebilligt hat oder

dass diese jedenfalls zur Erledigung der geschuldeten Arbeit notwendig gewesen sind. Dazu wurde der Fall noch mal zurück an das Landesarbeitsgericht verwiesen.



Fazit

Werden Pausen nur aufgezeichnet und wird nicht kontrolliert, ob diese auch wirklich genommen wurden, laufen Arbeitgeber Gefahr, später mit Geldforderungen konfrontiert zu werden. Es sollte daher immer kontrolliert und dokumentiert werden, dass Pausen genommen werden.

Aufwand bringt Rechtssicherheit

Der Hinweis im Fazit mag Ihnen aufwändig erscheinen, aber der Aufwand lohnt sich, denn er schafft doppelte Rechtssicherheit für den Arbeitgeber:

- Er weiß, wann Pausen genommen wurden oder wann sie als Arbeitszeit zu vergüten sind.
- Er behält auch den Arbeitsschutz in Auge, denn Pausenzeiten sind Arbeitnehmerschutzzeiten. Fällt mal eine aus, weil es ein hektischer Tag ist, ist dies nicht schlimm. Wird dies aber zur Regel und die Pause immer durchgearbeitet, liegt ein Arbeitsschutzverstoß vor, der mit Geldbuße belegt werden kann. Diese kann nach § 4 Arbeitsschutzgesetz i. V. m. § 22 Abs. 1 Nr. 2 und Abs. 2 Arbeitszeitgesetz 30.000 € betragen.

Machen Sie sich auf Änderungen gefasst!

Die Regierung Merz hat das Arbeitszeitgesetz in Visier genommen und plant für das Jahr 2026 folgende Änderungen:

- Man geht weg von starren Tageshöchstgrenzen hin zu einer wöchentlichen Arbeitszeitobergrenze (48 Stunden).
- Dies soll mehr Flexibilität für Betriebe und Beschäftigte bringen (z. B. längere Tage, dafür aber Ausgleich an anderen Tagen).
- Dadurch muss es zu Anpassungen bei der Zeiterfassung, mobilen Arbeitsmodellen und Betriebsvereinbarungen kommen.

Allerdings bleibt der Schutz von Beschäftigten wichtig, insbesondere die Ausgleichs- und Ruhezeiten müssen im Blick behalten werden.

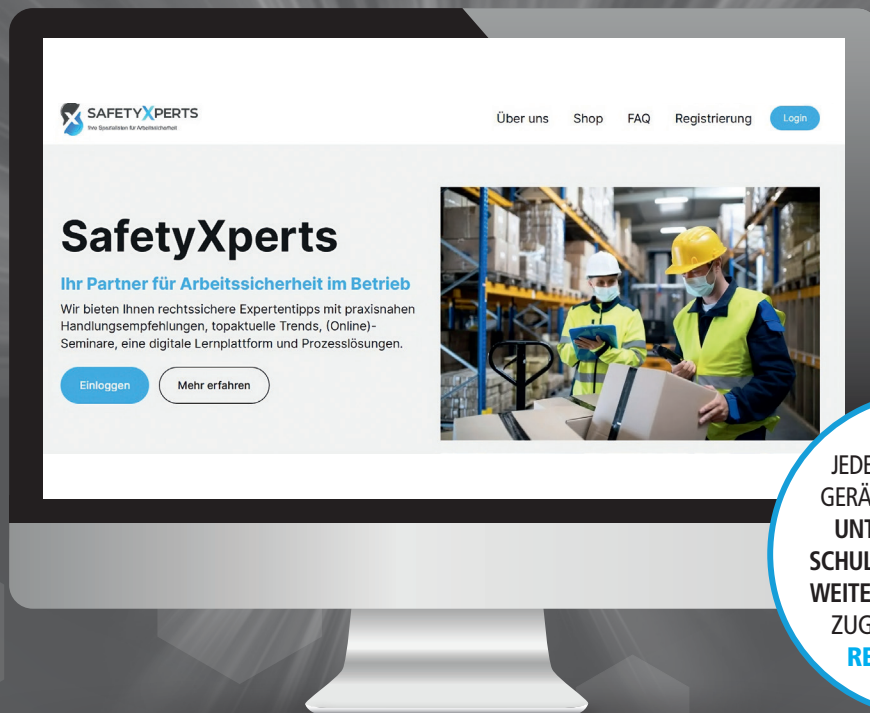


Fazit

2026 wird in Bezug auf die Arbeitszeit und deren Regelungen ein spannendes Jahr. Wir halten Sie über die Neueregulungen und deren Auswirkungen auf Ihre Arbeit auf dem Laufenden!



Nutzen Sie Ihren exklusiven **ONLINEBEREICH**



JEDERZEIT VON ALLEN
GERÄTEN AUF MUSTER-
UNTERWEISUNGEN,
SCHULUNGSVIDEOS UND
WEITERE ARBEITSHILFEN
ZUGREIFEN. **GLEICH
REINSCHAUEN!**



**Praktische Lösungen,
mit denen Sie schnell und
fehlerfrei arbeiten, unter:
www.safetyxperts.de**



Musterunterweisungen und weitere Arbeitshilfen

In jeder Ausgabe weisen wir auf thematisch passende Musterunterweisungen, Schulungsvideos, Unterweisungsnachweise und viele weitere, nützliche Arbeitshilfen zum Download hin. Diese finden Sie hier bequem per Schlagwortsuche.



Archiv: Ihre Ausgaben

Digital und auf allen Geräten können Sie auf die bisher erschienenen Ausgaben bequem zugreifen.



Newsfeed: Aktuelle Beiträge

Blieben Sie stets über aktuelle Themen und wichtige Änderungen im Arbeitsschutz informiert.

Impressum

Verleger: SafetyXperts, ein Unternehmensbereich der Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG • Theodor-Heuss-Str. 2-4, 53095 Bonn • Telefon: 02 28/95 50 160 • Fax: 02 28/36 96 480 • Internet: www.safetyxperts.de • E-Mail: kundenservice@safetyxperts.de • Vorstand: Richard Rentrop • ISSN 1613-4362 • Erscheinungsweise: 34 x pro Jahr • Herausgeber: Martin Grashoff, Theodor-Heuss-Str. 2-4, 53095 Bonn • Produktmanagement: Milena Eilers, Bonn • Autoren: Svenja Dammasch (SD), Buxtehude; Werner Böcker (WB), Hamm, Maria Markatou (MM), München • Schlussredaktion: Christine Schmatloch, M.A., Hückeswagen • Satz: Schmelzer Medien GmbH, Siegen • Druck: Warlich Druck, Meckenheim GmbH, Am Hambuch 5, 53340 Meckenheim • Kundenservice in der Schweiz: Kundenservice • VNR.CH • 9024 St. Gallen • Telefon: 02 28/95 50 160 • Telefax: 02 28/36 96 480 • E-Mail:

kundenservice@vnr.ch • „Unterweisung Plus“ ist auch in englischer und polnischer Sprache verfügbar. Bei Interesse melden Sie sich gerne bei uns unter kundendienst@safetyxperts.de • Alle Angaben in „Unterweisung Plus“ wurden mit äußerster Sorgfalt ermittelt und überprüft. Sie basieren jedoch auf der Richtigkeit uns erteilter Auskünfte und unterliegen Veränderungen. Eine Gewähr kann deshalb nicht übernommen werden. • © 2025 by SafetyXperts, ein Unternehmensbereich der Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Bonn, Berlin, Bukarest, Jacksonville, Manchester, Passau, Warschau.

Bildnachweise: Titelbild AdobeStock_Jörg Lantelme
Dieses Produkt besteht aus FSC®-zertifiziertem Papier.

Dieser Fachnewsletter richtet sich gleichermaßen an weibliche und männliche Leser. Aus Gründen der Lesbarkeit wird die männliche Schreibweise (z. B. Unternehmer, Mitarbeiter) gewählt. Diese schließt stets alle Geschlechterformen mit ein.





Pause? Ja, aber richtig!

Wussten Sie, dass die gesetzlich vorgeschriebene Pause nicht einfach an den Anfang oder das Ende der Schicht gelegt werden darf?
Nach spätestens 6 Stunden Arbeit ist eine Pause Pflicht – sie muss also innerhalb der Arbeitszeit liegen.

Genau das wird in vielen Betrieben übersehen, wenn Beschäftigte durcharbeiten wollen, um früher Feierabend zu machen.

Tipp: Weisen Sie in Ihrer Unterweisung darauf hin, dass Pausen nur dann ihren Zweck erfüllen, wenn sie wirklich zur Erholung genutzt werden – nicht erst, wenn die Arbeit schon vorbei ist.



**In der nächsten
Ausgabe lesen Sie:**

**Arbeitsschutztrends 2026 – So unterweisen Sie
mit Zukunft**

**Schritt für Schritt durch Ihre Präsentation zu
Arbeitsschutztrends 2026**

**Digitalisierung als psychische Belastung –
so unterstützen Sie die Beschäftigten im Wandel**



SAFETYXPERTS

Ihre Spezialisten für Arbeitssicherheit