



ARBEITSSCHUTZ UND HYGIENE IM GESUNDHEITSWESEN

RECHTSSICHERHEIT SCHAFFEN • FACHWISSEN ERHALTEN • ARBEITSALLTAG ERLEICHTERN

GESUND & RECHTSSICHER ARBEITEN



FAIRE ARBEITSVER- TRÄGE SICHERN FACHKRÄFTE

So bleiben neue Kolleg:innen länger
– Tipps für klare Rechte, Pflichten
und gute Konditionen. **S. 3**

ARBEITSZEUGNIS: MEHR ALS NUR FREUNDLICHES LOB

Nicht alles, was nett klingt, ist
wirklich positiv – lesen Sie zwischen
den Zeilen. **S. 6**

BEZAHLTE RAUCHERPAUSEN? – FEHLANZEIGE!

Früher geduldet, heute meist tabu:
Warum Rauchen während der
Arbeitszeit nicht bezahlt wird. **S. 10**



SAFETYxperts

Ihre Spezialisten für Arbeitssicherheit

DAS EXPERTENTEAM



Renate Tief

Ihre Expertin für das Hygienemanagement im Gesundheitswesen. Renate Tief ist die Geschäftsführerin der Beratungsfirma CPG Tief, externe Auditorin (DGQ), externe Datenschutzbeauftragte und Hygienemanagementbeauftragte. Mit ihrem fundierten Fachwissen unterstützt sie seit über 30 Jahren vor allem Arztpraxen, aber auch Altenheime und Kliniken bei der Optimierung der gesamten Abläufe. Seit 15 Jahren ist sie auch als Chefredakteurin für den VNR tätig.

Faire Regeln, starke Bindung

Liebe Leserin, lieber Leser,

der Arbeitsmarkt ist derzeit wie leergefegt. Es wird immer schwieriger, gute Fachkräfte zu finden. Deshalb ist es für Sie so wichtig, qualifizierte Kräfte dauerhaft an Ihre Einrichtung zu binden. Sowohl Sie als auch Ihre Kolleg:innen wünschen sich ein harmonisches und langfristiges Arbeitsverhältnis. Das stellt sich natürlich nicht von allein ein, sondern nur, wenn Sie mit der richtigen Strategie vorgehen. Streben Sie eine partnerschaftliche Win-win-Situation an, bei der beide Seiten das Gefühl haben, einen großen Teil ihrer Interessen durchgesetzt zu haben. Um dahin zu gelangen, muss jede Partei Ihre Rechte und Pflichten kennen. Erfahren Sie in dieser Sonderausgabe, was erlaubt ist und wie sich die Beteiligten zu verhalten haben. Weitere Tipps und Arbeitshilfen helfen Ihnen zusätzlich. Neugierig geworden? Dann wünsche ich Ihnen viel Spaß beim Lesen!

Renate Tief

Renate Tief

ALLES INKLUSIVE



Onlinebereich

Nutzen Sie über 500 Checklisten, Muster und Vorlagen unter: [safetyxperts.de/login](https://www.safetyxperts.de/login)



Spezialreports & Facharchiv

Möchten Sie in ein Thema tiefer eintauchen, finden Sie praktische E-Books und Arbeitshilfen.



Fragen an die Xperten

Stellen Sie Ihre individuellen Fragen zum Thema Arbeitsschutz gerne über das Kontaktformular auf [safetyxperts.de/login](https://www.safetyxperts.de/login)



Videos & Webinare

Im Onlinebereich finden Sie unter „Videos“ und „Veranstaltungen“ praktische Inhalte für Ihre Unterweisung.



Faire Arbeitsverträge – Ihr starkes Mittel gegen den Fachkräftemangel

Als PdL oder Praxismanagerin unterstützen Sie die Heim- oder die Praxisleitung vielleicht bei der Mitarbeitersuche. Mit fairen Betriebsvereinbarungen und Arbeitsverträgen bleiben Ihre neuen Kollegen langfristig in Ihrem Team, denn auch sie suchen – genau wie Sie – nach einem Arbeitsplatz mit guten Konditionen. Im Arbeitsvertrag müssen alle Rechte und Pflichten beider Parteien festgehalten sein und auf Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen verwiesen werden, sofern sie Anwendung finden. Nutzen Sie darum die folgenden Tipps, um dem Arbeitsverhältnis ein solides Fundament zu geben.

Das sind die 11 unverzichtbaren Inhalte jedes korrekten Arbeitsvertrags

- 1. Die Personalien beider Vertragsparteien:** Name und Adresse des Arbeitgebers sowie Name, Geburtsdatum und Adresse des Arbeitnehmers.
- 2. Der Ein- und ggf. der Austrittstermin:** Halten Sie immer den Eintrittstermin fest. Ist der neue Vertrag befristet, müssen Sie auch das Vertragsende nennen.
- 3. Die Dauer des Arbeitsverhältnisses und der Probezeit:** Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis beginnt normalerweise mit einer 6-monatigen Probezeit. Für die Probezeit wird laut Gesetz eine verkürzte Kündigungsfrist von 14 Tagen vereinbart. Alternativ kann zum unbefristeten Vertrag mit Probezeit auch ein „Probe-Arbeitsverhältnis“ abgeschlossen werden. Das Arbeitsverhältnis läuft zur vereinbarten Zeit ohne Kündigungsverpflichtung aus. Soll es fortgesetzt werden, müssen Sie und Ihr Mitarbeiter einen neuen Arbeitsvertrag schließen.
- 4. Der Aufgabenbereich sowie die Position des neuen Mitarbeiters:** Halten Sie die Tätigkeits-, Funktions- oder Berufsbezeichnung Ihres Mitarbeiters vertraglich fest. Nehmen Sie auch gelegentlich anfallende einfachere Arbeiten in den Vertrag mit auf (z. B. Reinigung der Praxis bei kurzfristigem Ausfall der Reinigungskraft oder Ähnliches).
- 5. Der oder die Einsatzorte des Mitarbeiters:** Haben Sie im Arbeitsvertrag einen festen Standort angegeben, ist ein Einsatz an anderen Standorten (z. B. zur Vertretung im Krankheitsfall) nur auf freiwilliger Basis möglich. Anordnen können Sie ihn nicht.
- 6. Gehalt und Zahlungszeitpunkt:** Je nach Einrichtung bzw. Praxis wird nach Tarif bezahlt. Ohne Bindung an einen Tarifvertrag werden das monatliche Gehalt, Sonderzahlungen, Prämien etc. individuell im Arbeitsvertrag festgehalten. Der Zahlungszeitpunkt ist üblicherweise der 15. oder das Ende des Monats. Halten Sie den Zeitpunkt unbedingt im Vertrag fest.
- 7. Die Arbeitszeit – einschließlich Mehrarbeitsregelung und Notfalldienst:** Die Arbeitszeit einschließlich Mehrarbeit und Notfalldienst sollte im Vertrag nicht starr festgelegt werden. Stattdessen ist ein Verweis auf Dienstplan, Sprechstunden und die Erfordernisse der Praxis sinnvoll.



Mein Tipp

Regeln Sie Mehrarbeit eindeutig und stellen Sie klar, dass sie nur bei ausdrücklicher Anordnung gilt; berücksichtigen Sie dabei auch Notfall-, Bereitschafts- und Rufdienste.

- 8. Der Urlaubsanspruch:** Nach einer Beschäftigungsdauer von 6 Monaten haben Ihre Mitarbeiter erstmals Anspruch auf Urlaub. Aber Urlaubsansprüche erwerben sie natürlich schon während der 6-monatigen Probezeit. Halten Sie den Anspruch auf die Urlaubstage individuell im Arbeitsvertrag fest oder verweisen Sie auf den Tarifvertrag.



Hinweis

Nach dem Bundesurlaubsgesetz (BUrlG) sind dies mindestens 20, 24 oder 28 Tage pro Jahr im Kalenderjahr, je nachdem, ob es sich um eine 5-, 6- oder 7-Tage-Woche handelt. Der Manteltarifvertrag der Medizinischen Fachangestellten sieht z. B. 29 Urlaubstage und ab dem 55. Lebensjahr 31 Urlaubstage vor.

Der Gesetzgeber verlangt außerdem, dass mindestens ein Urlaubsteil 12 zusammenhängende Werktage umfassen muss, sofern der Mitarbeiter Anspruch auf Urlaub von mehr als 12 Werktagen hat.

- 9. Ihre Rechte und Pflichten bei Erkrankung des Mitarbeiters:** Nach dem Entgeltfortzahlungsgesetz (EFZG) sind Ihre Mitarbeiter verpflichtet, Ihnen spätestens am dritten Tag der Erkrankung eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU) vorzulegen. Sie als Arbeitgeber dürfen aber schon ab dem ersten Tag der Krankheit eine AU verlangen. Vereinbaren Sie dies im Arbeitsvertrag.
- 10. Sonstige Vereinbarungen:** Darunter fallen z. B. Sozialleistungen und Nebentätigkeiten (Betriebliche Altersversorgung, Vorschrift zur Freiwilligkeit von Sonderzahlungen etc.).
- 11. Kündigungsfristen:** Sie müssen im Vertrag die Kündigungsfristen (§ 622 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)) festlegen. Sie dürfen dabei die folgenden gesetzlichen Kündigungsfristen nicht unterschreiten:
 - in den ersten 6 Monaten: 14 Tage
 - ab dem 7. Monat: 4 Wochen zum 15. eines Monats oder zum Monatsende.
 - Ab 2 Jahren Betriebszugehörigkeit ist eine längere Kündigungsfrist (nur für den Arbeitgeber!) gesetzlich festgelegt.



Wichtig

Die gesetzlichen Kündigungsfristen für Arbeitnehmer können verlängert werden, dürfen jedoch niemals die vom Arbeitgeber einzuhaltende Frist überschreiten (vgl. auch § 622 Abs. 6 BGB).



Attraktive Arbeitsplätze durch familienfreundliche Arbeitszeitmodelle

Ob es um die Betreuung der Kindergarten- oder Schulkinder geht oder um die Pflege eines Elternteils: Viele Ihrer Kollegen müssen neben ihrer Berufstätigkeit tagtäglich so einiges unter einen Hut bekommen. Damit sich Beruf und Familie leichter vereinbaren lassen, hat sich der Gesetzgeber etwas einfallen lassen: familienfreundliche Arbeitszeitmodelle. Wir erklären Ihnen, welche arbeitsrechtlich möglichen Modelle für Sie und Ihre Kollegen attraktiv sind und welche Auswirkung dies auf Ihre Einrichtung/Praxis hat.

Gleitende Arbeitszeit

Die gleitende Arbeitszeit ist die optimale Lösung, wenn es um die Vereinbarkeit von Familie und Beruf geht. Bei einer Kernarbeitszeit von 10 bis 12 Uhr können der Beginn und das Ende der Arbeitszeit flexibel gestaltet werden. Bei einer täglichen Arbeitszeit von 5 Stunden kann z. B. von 8 bis 13 Uhr gearbeitet werden oder alternativ von 10 bis 15 Uhr.

Passt das Modell in meine Arztpraxis/Einrichtung?

Gleitzeit lässt sich nur dann einrichten, wenn Sie oder die betreffende Kollegin nicht direkt in der Sprechstunde/Pflege eingesetzt wird. Das heißt für Kollegen, die z. B. ausschließlich für Verwaltungs- und Abrechnungstätigkeiten oder als QMB arbeiten, könnten Sie dieses Modell anbieten.

Jahresarbeitszeitmodell (Zeitkonten)

Hier muss in den Arbeitsverträgen die Zahl der zu erbringenden Arbeitsstunden pro Jahr festgelegt sein. Dadurch ist eine ungleichmäßige Verteilung über das ganze Jahr möglich. Sie und Ihre Kollegen mit schulpflichtigen Kindern können dann in den Ferien weniger oder gar nicht arbeiten, wenn der Dienstplan das zulässt. Im Normalfall liegen für die Ferienzeit die meisten Urlaubsanträge vor. Meist lässt es sich deshalb nicht einrichten, dass sich ein Kollege noch zusätzlich freinimmt.

Passt das Modell in meine Arztpraxis/Einrichtung?

Meist ist es organisatorisch nicht so einfach, dieses Modell in Praxen/Einrichtungen zu etablieren, aber unmöglich ist es nicht. Sofern ausreichend Kollegen vorhanden sind, die die Ferienzeit abdecken können, ist das Modell für berufstätige Mütter und Väter in Ihrer Organisation durchaus attraktiv. Denn wer hat schon 14 Wochen Urlaub? Und die Familie leidet, wenn die Eltern ihren Urlaub weitgehend getrennt nehmen müssen, um die Ferienzeit überbrücken zu können.

Job-Sharing

Beim Job-Sharing liegt ein zwischen dem Arbeitgeber und 2 oder mehreren Arbeitnehmern geschlossener Arbeitsvertrag zugrunde, in dem diese sich verpflichten, sich die Arbeitszeit an einem Vollarbeitsplatz zu teilen. Innerhalb der Gesamtarbeitszeit sieht dieses Arbeitszeitmodell einen flexiblen Umgang mit der jeweiligen Arbeitszeit der Arbeitnehmer vor. Wichtig: Eine Vertretungspflicht, z. B. bei krankheits- oder urlaubsbedingter Vertretung, ist laut § 13 Abs. 1 TzBfG nur dann bindend, wenn Sie der Vertretung im Einzelfall zugestimmt haben. Eine Pflicht zur Vertretung besteht auch, wenn der Arbeitsvertrag bei Vorliegen dringender betrieblicher Gründe eine Vertretung vorsieht und diese im Einzelfall zumutbar ist. Wegen des Ausscheidens eines der Partner ist nach

§ 13 II TzBfG die Kündigung der anderen Arbeitnehmer nicht zulässig. Eine Änderungskündigung zur Anpassung der notwendigen Arbeitszeit ist zulässig.



Job-Sharing in der Pflege: Abstimmung für einen reibungslosen Arbeitsalltag.

Beim Einsatzplan lassen sich die verschiedenen individuellen Bedürfnisse, etwa Kindererziehung oder Pflege eines Angehörigen, besser berücksichtigen. Ein Beispiel: Eine Kollegin kann problemlos eine andere vertreten, wenn die Schule z. B. am Buß- und Betttag ausfällt, Ihre Praxis aber geöffnet ist. Und muss ein anderer Kollege mit seiner pflegebedürftigen Mutter einen Arzttermin wahrnehmen, ist die Vertretung auch kein Problem.

Passt das Modell in meine Arztpraxis/Einrichtung?

Job-Sharing ist in einer Arztpraxis/Einrichtung in der Regel organisatorisch gut umsetzbar. Entscheidend ist vor allem, dass sich die Bedürfnisse der verschiedenen Kollegen miteinander vereinbaren lassen. Ist ein Geben und Nehmen möglich, funktioniert es prima und sowohl Sie als auch Ihre Kollegen sind zufrieden!

Job-Splitting

Beim Job-Splitting handelt es sich um eine Form des Job-Sharings, bei der sich 2 oder mehr Kolleginnen eine Vollzeitstelle teilen, aber eigene Arbeitsverträge geschlossen werden (unabhängige Teilzeitstellen). Dabei gibt es viele Gestaltungsvarianten, z. B.

- Wechsel vormittags/nachmittags,
- Wechsel wochenweise,
- Wechsel tageweise.

Beim Job-Splitting haben die Mitarbeiter identische Aufgabenprofile, es besteht jedoch kein Interaktions- oder Kooperationsbedarf untereinander. Sie arbeiten unabhängig voneinander. Eine Vertretung durch die gleiche Qualifikation wäre nach Absprache aber möglich.

Passt das Modell in meine Arztpraxis/Einrichtung?

Job-Splitting ist wie Job-Sharing grundsätzlich für Arztpraxen geeignet. Im Einzelfall kommt es vor allem darauf an, ob die verschiedenen Bedürfnisse auf einen Nenner zu bringen sind.



Neue Pflicht zur Arbeitszeiterfassung – sind Sie vorbereitet?

Das Bundesarbeitsgericht (BAG) kommt dem Gesetzgeber mit einer Entscheidung vom 13.09.2022 (Az. 1 ABR 22/21) zuvor. Nach der Entscheidung des Europäischen Gerichtshofs aus dem Jahr 2019 (EuGH, Urteil vom 14.05.2019, Az. C-55/18) waren die jeweiligen Mitgliedstaaten, also auch der deutsche Gesetzgeber, verpflichtet, anhand einer gesetzlichen Regelung ein System zur Arbeitszeiterfassung einzuführen. Der Referentenentwurf liegt schon seit dem Frühjahr des Jahres vor. In Kraft ist das Gesetz noch nicht, aber die Vorgaben aus dem Urteil des Bundesarbeitsgerichts sind eindeutig und gelten ab sofort. Erfahren Sie hier das Wichtigste dazu.

Das sind Ihre Pflichten als Arbeitgeber

Nach dem Urteil des Bundesarbeitsgerichts ist eine Vertrauensarbeitszeit zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer nicht mehr erlaubt. Das bedeutet, dass Sie verpflichtet sind, ein Zeiterfassungssystem einzuführen.

- Das Bundesarbeitsgericht hat in seinem Urteil keine Vorgaben hinsichtlich des einzuführenden Systems gemacht. Das bedeutet: Bisher ist noch nicht eindeutig klar, ob eine handschriftliche Aufzeichnung ausreicht oder ob ein digitales Zeiterfassungssystem erforderlich ist. Deshalb ist es ratsam, ab sofort zumin-

dest handschriftlich die genauen Arbeitszeiten festzuhalten, unbedingt einschließlich der Pausenzeiten. Unsere Mustervorlage unterstützt Sie dabei.

Festgehalten werden dabei:

- Beginn Ihrer Arbeitszeit
- vor und nach jeder Pause
- Ende Ihrer Arbeitszeit

Sofern Sie nicht schon die Zeiterfassung digital durchführen, können Sie unsere Mustervorlage nutzen.

Mustervorlage zur Arbeitszeiterfassung für _____ (Name des Mitarbeiters)

Stundenzettel März 2026: 01.03. – 30.03.2026

| Tag | Datum | Arbeitsbeginn | Pausenbeginn | Pausenende | Arbeitsende | Arbeitszeit (abzgl. Pausen) |
|-----|------------|---------------|--------------|------------|-------------|-----------------------------|
| Mo | 02.03.2026 | | | | | |
| Di | 03.03.2026 | | | | | |
| Mi | 04.03.2026 | | | | | |
| Do | 26.03.2026 | | | | | |
| Fr | 27.03.2026 | | | | | |



Hinweis

Der Referentenentwurf sieht eine Pflicht zur digitalen Zeiterfassung vor – Ausnahmen für kleine Betriebe sind vorgesehen, ob Arztpraxen dazugehören, ist offen.

Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) kann nach § 25 ArbSchG mit Bußgeldern von bis zu 25.000 € geahndet werden. Das Arbeitsschutzgesetz gilt nicht für Selbstständige, leitende Angestellte (§ 5 Abs. 2–4 BetrVG), insbesondere Geschäftsführer, sowie für Hausangestellte in privaten Haushalten.

Diese Rechte hat Ihr Mitarbeiter

Fehlt ein Betriebsrat, können Mitarbeitende eine Zeiterfassung verlangen und bei Verweigerung die Arbeitsschutzbehörde einschalten – meist lässt sich vorher eine Lösung finden.

Wenn es einen Betriebsrat in Ihrer Praxis gibt

Ihre Mitarbeiter dürfen den Betriebsrat anrufen, wenn sie der Ansicht sind, dass Sie Ihrer Verpflichtung zur Einführung eines Arbeitszeiterfassungssystems nicht nachkommen. Der Betriebsrat hat nach § 80 Abs. 1 Nr. 1 Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) eine Kontrollaufgabe.

Rechtlicher Exkurs

Nach dem ArbZG besteht bislang nur eine Pflicht zur Dokumentation von Überstunden sowie Sonn- und Feiertagsarbeit; weitere Arbeitszeiterfassungspflichten ergeben sich aus Gesetzen, Tarifverträgen oder Betriebsvereinbarungen. Laut BAG müssen Arbeitgeber Organisation und Mittel zur Einhaltung des Arbeitsschutzes bereitstellen und sind daher verpflichtet, ein System zur Arbeitszeiterfassung einzuführen. Grundlage ist das EuGH-Urteil von 2019, womit die Arbeitszeiterfassung als verpflichtend gilt.



Wichtig

Ohne Arbeitszeiterfassung können Arbeitgeber im Überstundenstreit nicht nachweisen, ob diese korrekt geleistet wurden – mit nachteiligen Folgen. Ein Verstoß gegen das



Fazit

Es wird erwartet, dass der Gesetzgeber die Details zeitnah verabschiedet. Unternehmen sollten daher frühzeitig prüfen, ob die Einführung einer digitalen Zeiterfassung sinnvoll ist, um rechtzeitig vorbereitet zu sein und Umsetzungsdruck zu vermeiden.



Arbeitszeugnis: Warum es so wichtig ist, genau auf die Formulierungen zu achten

Wenn Sie der Meinung sind, dass jedes Arbeitszeugnis immer positiv sein muss, dann muss ich Sie korrigieren. Ein Arbeitszeugnis erhalten und gut – mit dieser Einstellung liegen Sie falsch. Es gibt inzwischen viele Urteile und gesetzliche Regelungen für Arbeitszeugnisse. Da das Arbeitszeugnis nicht schaden darf, ist seine Sprache von einer ausgesuchten Höflichkeit und der Inhalt vom Wohlwollen geprägt. Lassen Sie sich dadurch nicht täuschen, es können negativ gemeinte Fallen dahinterstecken. Im Laufe der Zeit hat sich eine Art Zeugniscode etabliert, der versteckte, aber dennoch erkennbare Hinweise enthält und die vermeintlich „schönen“ Formulierungen aufdeckt. Lesen Sie, was zwischen den Zeilen steht.

Qualifiziertes Arbeitszeugnis: Anspruch ja – aber nur auf Antrag

Sie haben Anspruch auf ein qualifiziertes Zeugnis. Aber Ihr Chef ist nicht verpflichtet, es automatisch auszustellen: ein qualifiziertes Zeugnis muss beantragt werden – natürlich am besten schriftlich. Lassen Sie sich Ihr Arbeitszeugnis nicht per E-Mail oder anderen elektronischen Wegen zukommen.

Achten Sie auch darauf, dass die Form eingehalten wird. Das Arbeitszeugnis muss auf Geschäftspapier (Briefkopf des Arbeitgebers) gedruckt werden. Begutachten Sie immer auch die äußere Form: Es soll einen sauberen Eindruck machen und ordentlich sowie einheitlich verfasst worden sein. Flecken, Korrekturen u. Ä. dürfen nicht zu sehen sein.

Überprüfen Sie das Arbeitszeugnis auf Vollständigkeit und Wahrheitsgehalt

Prüfen Sie, ob das Arbeitszeugnis Aussagen enthält, die Ihrem weiteren Berufsleben Steine in den Weg legen könnten oder sogar nicht der Wahrheit entsprechen. Zukünftige Chefs entnehmen dem Zeugnis Ihre Fähigkeiten, Ihre potenzielle Leistungsbereitschaft und Ihre Berufserfahrungen.

Fehlen Informationen oder tauchen beispielsweise Fehler im Zeugnis auf, fällt dies auf Sie zurück. Alles, was unklar formuliert wurde, schwammig oder sogar fehlerhaft verfasst wurde, lässt Raum für Interpretationen – immer zu Ihren Ungunsten.



Prüfen Sie Ihr Arbeitszeugnis zeitnah ganz genau!

Das darf im Arbeitszeugnis nicht fehlen

- Über Ihrem Zeugnis steht „Zeugnis“ oder „Arbeitszeugnis“.
- Ihr Arbeitszeugnis ist auf Geschäftspapier des Arbeitgebers ausgedruckt.
- Ihr Zeugnis enthält vollständig folgende (korrekte) Angaben: Name, Titel, Geburtsdatum, Beschäftigungszeitraum, Tätigkeitsbeschreibung, Weiterbildungen (soweit sie erwähnenswert sind), Leistungs- und Verhaltensbeurteilung sowie Ort, Datum und eigenhändige Unterschrift.
- Dem Zeugnis muss der vollständige Name des Unterzeichners in Klarschrift zu entnehmen sein.

- Das Arbeitszeugnis enthält keine Rechtschreib- oder Grammatikfehler.
- Der Grund Ihres Ausscheidens wird genannt – und möglichst bedauert.
- Ihnen wird für Ihre geleistete Arbeit und Ihren wertvollen Beitrag herzlich gedankt.
- Ihnen werden Wünsche für Ihre berufliche Zukunft ausgesprochen.

Bitten Sie darum, das Arbeitszeugnis möglichst schnell zu erhalten

Damit nach einer Kündigung keine Nachteile für Sie entstehen, sollten Sie darauf achten, dass Sie Ihr Zeugnis baldmöglichst erhalten, denn Sie müssen sich damit ja bewerben. Sagen Sie Ihrem Chef deshalb unbedingt, dass Sie Ihr qualifiziertes Zeugnis sofort benötigen. Sie können aber nicht darauf bestehen, das Zeugnis vor Verlassen der Praxis zu erhalten. Der Gesetzgeber macht dazu keine genauen Zeitangaben, aber als Frist für die noch rechtzeitig erfolgte Erteilung eines Arbeitszeugnisses sehen viele Richter einen Zeitraum von 2 bis maximal 3 Wochen nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses an – also wenn Sie die Praxis bereits verlassen haben.

Nur wenn diese Frist verstrichen ist, müssen Sie prüfen, ob Ihnen durch das fehlende Zeugnis ein Nachteil entstanden ist. Denn allein durch die Fristversäumnis haben Sie noch keinen Schadensersatzanspruch. Sie müssen nachweisen können, dass Sie eine Stelle wegen des fehlenden Zeugnisses nicht erhalten haben.



Mein Tipp

Fordern Sie sofort nach Ausspruch der Kündigung schriftlich ein qualifizierendes Zeugnis an.

Prüfen Sie Ihre Beurteilungen

Für die Beurteilung Ihrer Leistung werden Formulierungen genutzt, die in Noten übersetzt werden können. Manche Chefs beherrschen den Code nicht. Umso mehr sollten Sie gerade dann prüfen, ob die Formulierungen zutreffend sind. Denn am Ende steht möglicherweise etwas Negatives im Zeugnis, was so gar nicht beabsichtigt war.

Jedes Zeugnis muss gutgesinnt verfasst sein, um Ihnen weitere Berufschancen zu ermöglichen. Ist dies nicht der Fall, kann ein Rechtsanspruch auf Änderung entstehen. Die folgende Tabelle zeigt Ihnen, was die Formulierungen bedeuten.





Formulierungen in Arbeitszeugnissen – Notenübersetzung

| Inhalt Note | Arbeitsleistung (AL) | Arbeitsweise (AW) | Verhalten (V) | Schlussatz (S) |
|--------------|---|--|--|---|
| Sehr gut | Die Arbeiten wurden stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt. | Die Aufgaben wurden stets mit äußerster Sorgfalt und größter Genauigkeit erledigt. | Das Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Mitarbeitern war stets vorbildlich. | Wir bedauern das Ausscheiden sehr und bedanken uns für die stets sehr guten Leistungen. |
| Gut | Die Arbeiten wurden stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt. | Die Aufgaben wurden stets mit großer Sorgfalt und Genauigkeit erledigt. | Das Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Mitarbeitern war vorbildlich. | Wir bedauern das Ausscheiden und bedanken uns für die sehr guten Leistungen. |
| Befriedigend | Die Arbeiten wurden zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt. | Die Aufgaben wurden stets mit Sorgfalt und Genauigkeit erledigt. | Das Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Mitarbeitern war gut. | Wir bedauern das Ausscheiden und danken für die guten Leistungen. |
| Ausreichend | Die Arbeiten wurden zu unserer Zufriedenheit erledigt. | Die Aufgaben wurden mit Sorgfalt und Genauigkeit erledigt. | Das Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Mitarbeitern gab zu Beanstandungen keinen Anlass. | Wir danken für die Mitarbeit. |
| Mangelhaft | Die Arbeiten wurden im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit erledigt. | Die Aufgaben wurden im Allgemeinen mit Sorgfalt und Genauigkeit erledigt. | Das Verhalten war insgesamt angemessen. | Wir danken für das Streben nach einer guten Leistung. |
| Ungenügend | Er/sie hat sich bemüht, die Arbeit zu unserer Zufriedenheit zu erledigen. | Er/sie bemühte sich, die Aufgaben sorgfältig zu erledigen. | Er/sie bemühte sich um ein gutes Verhältnis zu Vorgesetzten und Kollegen. | Wir danken bei dieser Gelegenheit. |

So wehren Sie sich gegen ein schlechtes Arbeitszeugnis

Nach der Rechtsprechung muss ein Arbeitszeugnis wohlwollend formuliert und berufsfördernd sein, zugleich jedoch der Wahrheit entsprechen. Diese Balance zu erkennen – und richtig umzusetzen – ist oft nicht einfach. Sind Sie mit Ihrem Arbeitszeugnis unzufrieden, sollten Sie zunächst das Gespräch mit Ihrem ehemaligen Vorgesetzten suchen. Häufig lassen sich Unklarheiten oder missverständliche Formulierungen bereits auf diesem Weg einvernehmlich klären.

In vielen Fällen steckt überhaupt keine böse Absicht dahinter, da viele Praxisinhaber die „Arbeitszeugnis-Geheimsprache“ nicht beherrschen.



Mein Tipp

Suchen Sie die Textpassagen heraus, die Ihrer Ansicht nach keine angemessene Beurteilung darstellen, und schlagen Sie Alternativen vor. Lassen Sie sich dabei am besten von einem Experten unterstützen. Nur, wenn Sie mit diesem Gespräch keine gütliche Einigung erreichen und Ihr Chef sich keineswegs kompromissbereit zeigt, müssen Sie vor das Arbeitsgericht ziehen. Lassen Sie sich von einem Rechtsanwalt beraten und vertreten. Vor Gericht legen Sie dar, welche Formulierungen unzutreffend sind und warum eine bessere Note als „befriedigend“ gerechtfertigt ist.



Kündigung – was nun? Das sind Ihre Rechte und Pflichten

Vor jeder Vertragsunterzeichnung sollten Sie Ihre Rechte und Pflichten im Fall der Kündigung kennen – das ist natürlich gerade bei einem Beschäftigungsverhältnis besonders wichtig. Denn im Fall der Fälle ist schnelles Handeln gefordert. Zumal sich Ihr Arbeitnehmer, der Gekündigte, sicherlich rechtlich beraten lässt. Auch Sie sollten auf diese Fragen die Antworten kennen: War die Kündigung rechens? Kann sich der Arbeitnehmer dagegen wehren? Wie muss er vorgehen? Wie viel Zeit hat er? Wir geben Ihnen im folgenden Beitrag Antworten auf die wichtigsten Fragen.

Diese 3 Kündigungsarten sollten Sie kennen

- 1. Ordentliche Kündigung mit Kündigungsfrist:** Hier handelt es sich um eine reguläre, fristgerechte Kündigung. Die für Sie gültigen Kündigungsfristen finden Sie in Ihrem Arbeitsvertrag.
- 2. Fristlose Kündigung:** Diese Kündigung kann nur ausgesprochen werden, wenn ein besonderer, schwerwiegender Grund vorliegt.
- 3. Änderungskündigung:** Diese Kündigung kann nur ausgesprochen werden, wenn sich die Bedingungen, unter denen das Arbeitsverhältnis fortgesetzt werden soll, geändert haben.

Wann ist die ordentliche Kündigung rechtlich zulässig?

Genießen Ihre Beschäftigten Kündigungsschutz? Diese Frage müssen Sie als Erstes beantworten. 2 Voraussetzungen müssen hierbei erfüllt sein:

- Ihr derzeitiges Arbeitsverhältnis besteht bereits seit mindestens 6 Monaten.
- Sie beschäftigen regelmäßig mehr als 10 Mitarbeiter (Ausnahme: Bestand ein Arbeitsverhältnis schon vor dem 01.01.2004, genießt dieser Mitarbeiter den Kündigungsschutz schon, wenn Sie nur 5 Mitarbeiter regelmäßig beschäftigen.)

Sind in Ihrer Praxis Teilzeitbeschäftigte angestellt, errechnet sich die Mitarbeiterzahl wie folgt

- bis einschließlich 20 Stunden/Woche Beschäftigte: 0,50 (halber Mitarbeiter)
- bis einschließlich 30 Stunden/Woche Beschäftigte: 0,75 (dreiviertel Mitarbeiter)
- über 30 Stunden/Woche Beschäftigte: 1,0 (voller Mitarbeiter)

Prüfen Sie, ob der Kündigungsschutz greift

Die Regelung für Kleinbetriebe gilt auch für Arztpraxen und Sozialstationen. Das bedeutet: Liegt die Mitarbeiterzahl unter der maßgeblichen Grenze für den Kündigungsschutz, benötigen Sie als Arbeitgeber für eine fristgerechte ordentliche Kündigung keinen Kündigungsgrund. Wenn bei Ihnen die Voraussetzungen für die Anwendbarkeit des Kündigungsschutzgesetzes vorliegen, gilt: Die fristgerechte ordentliche Kündigung setzt mit der „sozialen Rechtfertigung“ einen anerkannten Kündigungsgrund voraus. Das heißt, Sie können fristgerecht nur dann ordentlich kündigen, wenn ein betriebs-, personen- oder verhaltensbedingter Grund vorliegt. Bei einem verhaltensbedingten Grund kann die Kündigung in der Regel erst nach einer Abmahnung erfolgen, beispielsweise bei

- fehlerhaften Arbeiten,
- Nichtbefolgen von Arbeits- bzw. Dienstanweisungen,
- Unpünktlichkeit.

Wird am Ende doch eine verhaltensbedingte Kündigung ausgesprochen, weil keine Verbesserung eingetreten ist, dient der abermalige Verstoß gegen die Regeln als Begründung dafür, dass von einer Verhaltenskorrektur des Mitarbeiters auch in Zukunft nicht auszugehen ist.

Wann darf eine außerordentliche fristlose Kündigung ausgesprochen werden?

Sie können einem Beschäftigten nur aus einem „wichtigen Grund“ fristlos, d. h. außerordentlich kündigen. Das Bürgerliche Gesetzbuch legt fest (§ 626 BGB), dass der Kündigung unbedingt eine Interessenabwägung vorausgegangen sein muss. Diese muss ergeben, dass Ihnen eine Weiterbeschäftigung bis zum Ende der ordentlichen Kündigungsfrist unzumutbar ist. Die Kündigung muss außerdem innerhalb von zwei Wochen erfolgen, nachdem der Kündigungsberechtigte von den für die Kündigung maßgeblichen Tatsachen Kenntnis erlangt hat. „Wichtiger Grund“ bedeutet dabei, dass das Vertrauensverhältnis zerrüttet sein muss, um die Kündigung zu rechtfertigen. Im Normalfall setzt die außerordentliche Kündigung eine vorherige Abmahnung voraus. Nur in besonders schwerwiegenden Fällen, z. B. wenn Geld unterschlagen oder jemand grob beleidigt wurde, ist die fristlose Kündigung unmittelbar möglich.

Wann darf eine Änderungskündigung ausgesprochen werden?

Liegen die Voraussetzungen für eine ordentliche Kündigung vor, Sie möchten den Mitarbeiter aber zu anderen Bedingungen anstellen (andere Tätigkeit, andere Arbeitszeit, anderer Arbeitsort etc., ggf. mit anderer Entlohnung), können Sie ihm gegenüber eine Änderungskündigung aussprechen. Das bedeutet, Sie kündigen ihm das bestehende Arbeitsverhältnis und bieten ihm gleichzeitig ein neues Arbeitsverhältnis zu anderen Konditionen an. Nimmt er dieses Angebot vorbehaltlos an, richtet sich seine weitere Tätigkeit nach dem neuen Vertrag. Lehnt er das angebotene Arbeitsverhältnis ab, endet sein altes Arbeitsverhältnis zum vertraglich in der Änderungskündigung festgelegten Beendigungszeitpunkt mit denselben Rechtsschutzmöglichkeiten wie bei der ordentlichen Kündigung.

Widerspruchsfrist des Beschäftigten

Jeder Beschäftigte darf einer Kündigung widersprechen. Der Widerspruch muss innerhalb von 3 Wochen nach Zugang der Kündigung erfolgen.



Kündigung eines Auszubildenden – diese besonderen Vorgaben müssen Sie beachten

Die Ausbildung des Nachwuchses ist wichtig. Das wissen Sie. Aber die Ausbildung bringt auch für Sie und Ihr Team einen Mehraufwand mit sich. Umso wichtiger ist es für Sie, dass junge Menschen die Ausbildung erfolgreich abschließen. Zeigt sich bereits nach kurzer Zeit, dass Ihr Auszubildender nicht in Ihr Team passt oder die Ausbildung leistungsmäßig nicht bewältigen wird, sollten Sie rechtzeitig über eine Lösung des Ausbildungsvertrags nachdenken. Welche Punkte bei der Trennung entscheidend sind, erfahren Sie hier.

Das Ausbildungsverhältnis und seine Besonderheiten

Ein Ausbildungsverhältnis ist nicht mit einem normalen Arbeitsverhältnis gleichzusetzen. Hier gelten andere Regeln. Ein Auszubildender genießt durch das Gesetz einen besonderen Schutz, denn der Abschluss der Ausbildung steht im Vordergrund. Die Besonderheiten zeigen sich insbesondere in der Länge der Probezeit und bei den Kündigungsmöglichkeiten. Die Probezeit darf maximal 4 Monate betragen, ein vollständiger Verzicht ist jedoch nicht zulässig. Nach § 20 Berufsbildungsgesetz (BBiG) muss die Probezeit mindestens einen Monat dauern.

Beendigung des Ausbildungsverhältnisses – Möglichkeiten und Fristen

In der Probezeit können Sie das Ausbildungsverhältnis durch Kündigung jederzeit ohne Angabe von Gründen beenden. Danach können Sie das Ausbildungsverhältnis nur noch aus wichtigem Grund (z. B. nachgewiesener Diebstahl) durch eine außerordentliche Kündigung lösen. Der Auszubildende dagegen darf auch nach der Probezeit mit einer Frist von 4 Wochen kündigen, wenn er die Ausbildung aufgeben möchte. Sollten Sie also bemerken, dass Sie mit Ihrem Auszubildenden nicht die gesamte Ausbildungszeit zusammenarbeiten können und wollen, kündigen Sie innerhalb der Probezeit, denn danach wird es schwierig. Die Einhaltung einer Kündigungsfrist in der Probezeit ist nicht notwendig.

Berechnung der Probezeit

Wenn Sie das Ausbildungsverhältnis ohne Risiko beenden wollen, müssen Sie also bis zum letzten Tag der Probezeit die Kündigung ausgesprochen haben. Deshalb sollten Sie wissen, wann die Probezeit endet. Sie beginnt grundsätzlich mit dem ersten Tag des Ausbildungsverhältnisses. Sie endet nach Ablauf der vereinbarten Probezeit, die in der Regel 4 Monate beträgt. Maßgeblich ist dabei das im Ausbildungsvertrag festgelegte Datum.



Beispiel

Ihr Auszubildender beginnt am 15.09.2026 seine Ausbildung bei Ihnen. Vereinbart war eine 4-monatige Probezeit. Sie endet mit Ablauf des 14.01.2027.

Keine Verkürzung der Probezeit durch Praktikum

Aber wie verhält es sich, wenn der Auszubildende bereits vorher bei Ihnen in der Praxis als Praktikant tätig war?



Beispiel

Sie haben im Oktober 2025 eine Auszubildende eingestellt. Zuvor hat sie in der Zeit vom 01.09.2025 bis zum 30.09.2025 ein Praktikum bei Ihnen absolviert. Im Ausbildungsvertrag vereinbarten Sie mit ihr eine Probezeit von 4 Monaten. In den ersten Wochen der Ausbildung stellen Sie fest, dass sich die Auszubildende nicht in Ihr Praxisteam eingliedert. Im Januar 2026, zum Ende der regulären Probezeit, kündigen Sie in der Probezeit das Ausbildungsverhältnis fristlos ohne Angabe von Gründen. Ihre Auszubildende verlangt die Fortsetzung des Ausbildungsverhältnisses.

So entschied das Bundesarbeitsgericht in einem ähnlichen Fall

Das Bundesarbeitsgericht (BAG) hat entschieden (Urteil vom 19.11.2015, Az. 6AZR 844/14), dass die Praktikumszeit nicht auf das Ausbildungsverhältnis angerechnet werden darf. Die vereinbarte Probezeit beginnt damit erst mit dem tatsächlichen Ausbildungsverhältnis.

Ich empfehle Ihnen, die Kündigung innerhalb der Probezeit ohne Angabe von Gründen fristlos zu erklären:

MUSTER: KÜNDIGUNGSSCHREIBEN

Frau/Herrn ...
 ... (Anschrift)
 Sehr geehrte(r) Frau/Herr ...,
 hiermit kündige ich das zwischen Ihnen und mir seit dem ... bestehende Ausbildungsverhältnis fristlos.
 Zur Aufrechterhaltung ungekürzter Ansprüche auf Arbeitslosengeld sind Sie verpflichtet, sich unverzüglich nach Erhalt der Kündigung persönlich bei der Agentur für Arbeit als arbeitssuchend zu melden. Weiterhin sind Sie verpflichtet, aktiv nach einer Beschäftigung zu suchen.
 Mit freundlichen Grüßen



Fazit

Notieren Sie das Ende der Probezeit und prüfen Sie 2–4 Wochen vorher, ob Sie das Ausbildungsverhältnis fortsetzen möchten. Falls nicht, kündigen Sie rechtzeitig ohne Angabe von Gründen.



Anspruch auf bezahlte Raucherpausen? – Von wegen!

Immer wieder werde ich gefragt, ob Raucherpausen „bezahlte Pausen“ sind. Viele Jahre lang haben Arbeitgeber die Raucherpausen geduldet und bezahlt. In den letzten Jahren aber hat sich die Einstellung zum Rauchen in der Gesellschaft und damit auch bei vielen Arbeitgebern stark verändert – nicht zuletzt durch die Aufklärungskampagnen z. B. der Krankenkassen und durch das Rauchverbot in öffentlichen Gebäuden und Gaststätten. Darum ist Rauchen im Regelfall auch und gerade in Gesundheitseinrichtungen (einschließlich Sozialraum) verboten – im Interesse aller Nichtraucher und für ein gutes Praxisimage. Ihre rauchenden Kollegen müssen also vor die Tür.

Mitarbeiter haben gesetzlichen Anspruch auf rauchfreien Arbeitsplatz

Jeder Arbeitnehmer hat einen Anspruch auf einen rauchfreien Arbeitsplatz (§ 5 Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV)). Sie haben also dafür zu sorgen, dass kein Teammitglied schädlichem Tabakrauch ausgesetzt ist. Das gilt nicht nur für die Praxisräume, sondern auch für die Nebenräume, in denen z. B. nur Abrechnungs- und Büroarbeiten oder Ähnliches vorgenommen werden. Im Sozialraum ist das Rauchen zum Schutz der Nichtraucher ebenfalls verboten. Das Rauchen in Außenbereichen können Sie dagegen nicht untersagen.

Können Kollegen auf Raucherpausen bestehen?

Nein, sie haben keinen Rechtsanspruch auf eine Raucherpause. Rauchen ist Privatsache und wird vom Gesetz nicht anders behandelt als das Einkaufen während der Arbeitszeit. Sie haben grundsätzlich nur einen Anspruch auf die regulären Pausen. Die Pausen sollen vor allem Ihrem Gesundheitsschutz dienen. Dementsprechend kann keiner aus Ihrem Team eine zusätzliche Raucherpause beanspruchen. Wenn der Chef sie dennoch gewährt, ist das freiwillig.

Hierzu das Landesarbeitsgericht (LAG) Mecklenburg-Vorpommern: Arbeitgeber sind nicht dazu verpflichtet, ihren Beschäftigten Raucherpausen zu gewähren. Derartige Arbeitsunterbrechungen unterliegen auch nicht dem Mitbestimmungsrecht eines Betriebsrats (Urteil vom 29.03.2022, Az. 5 TaBV 12/21).

Arbeitgeber müssen Raucherpausen nicht bezahlen

Der Arbeitgeber kann Raucherpausen außerhalb der üblichen Ruhezeiten erlauben, ist aber nicht verpflichtet, diese zu bezahlen. Gestattet er Ihren rauchenden Kollegen, eine zusätzliche kurze Raucherpause einzulegen, ist dies keine Arbeitszeit.

Haben Sie in Ihrer Praxis/Einrichtung ein Zeiterfassungssystem, kann er verlangen, dass sich Ihre Kollegen dafür ausstempeln und diese Zeit nachgearbeitet werden muss.

Es gibt kein Gewohnheitsrecht auf Raucherpausen

Weil kein gesetzlicher Anspruch auf Raucherpausen besteht, können Arbeitgeber Raucherpausen jederzeit wieder abschaffen, egal wie viele Jahre sie freiwillig gewährt worden sind. Das hat das LAG Nürnberg in seinem Urteil vom 05.08.2015 (Az. 2 Sa 132/15) bestätigt und auch das LAG Mecklenburg-Vorpommern hat dies im oben genannten Urteil untermauert.

In den meisten Fällen wird damit in Arbeitsverhältnissen nur ein Gleichgewicht zwischen den nicht rauchenden und den rauchenden Mitarbeitern wiederhergestellt.



Während der Raucherpause besteht kein Versicherungsschutz.

In der Raucherpause besteht kein Unfallversicherungsschutz

Was viele nicht wissen: Während der Raucherpause greift die betriebliche Unfallversicherung nicht. Ein Unfall während der Raucherpause ist also kein Arbeitsunfall. Das Rauchen ist ein persönliches Vergnügen oder Verlangen, das nichts mit der beruflichen Tätigkeit zu tun hat, so das Urteil des Sozialgerichts (SG) Berlin vom 23.01.2013 (Az.: S 63 U 577/12).

Ihre rauchenden Kollegen sind im Fall eines Schadens dementsprechend nicht unfallversichert. Informieren Sie Ihre Kollegen darüber, damit es z. B. nach einem Sturz auf dem Weg in die Raucherpause kein böses Erwachen gibt.

Raucherpause trotz Verbots ist ein Abmahnungsgrund

Hat der Chef Raucherpausen grundsätzlich verboten, haben sich alle daran zu halten.

Widersetzt sich ein Kollege dieser Anweisung, darf der Chef ihn abmahnen. Ändert der Kollege trotz wiederholter Abmahnung das Verhalten nicht und geht weiterhin in die ungenehmigte Raucherpause, darf ihm sogar fristlos gekündigt werden. Das LAG Rheinland-Pfalz hat die fristlose Kündigung in einem solchen Fall als rechtmäßig angesehen (Urteil vom 06.05.2010, Az. 10 Sa 712/07).

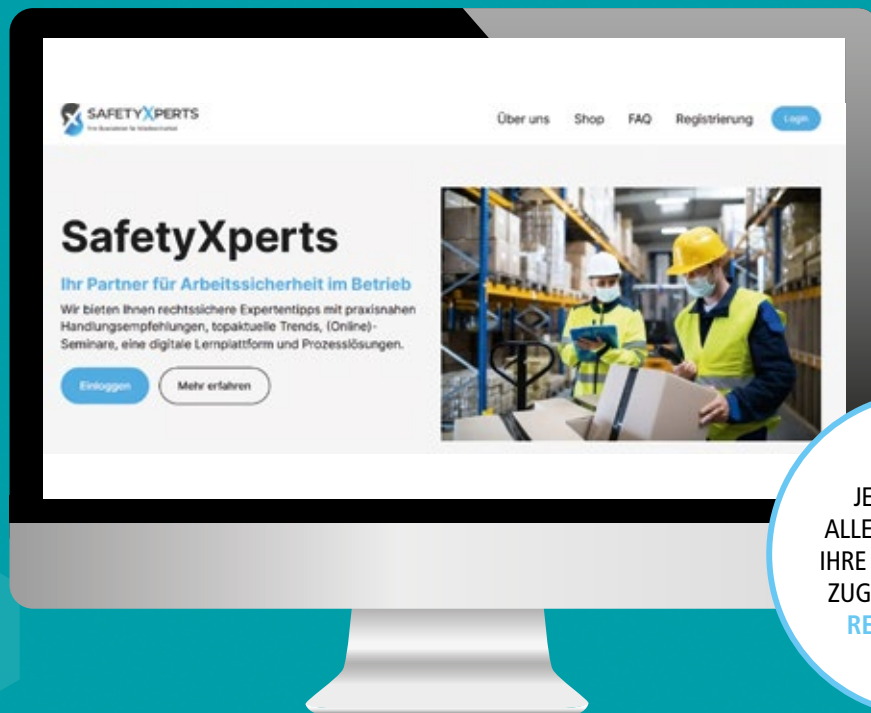


Fazit

Ihr Arbeitgeber muss Raucherpausen nicht dulden und schon gar nicht bezahlen. Er kann Raucherpausen von heute auf morgen abschaffen, auch wenn er sie jahrelang geduldet hat. Beschäftigte müssen sich in diesem Fall auf die neue Regelung einstellen.



NUTZEN SIE IHREN EXKLUSIVEN ONLINEBEREICH



JEDERZEIT VON
ALLEN GERÄTEN AUF
IHRE ARBEITSHILFEN
ZUGREIFEN. GLEICH
REINSCHAUEN!



**Nutzen Sie den
Onlinebereich auch
mobil und stöbern
Sie durch die Updates:
safetyxperts.de/login**



Arbeitshilfen: Muster, Vorlagen, Checklisten

Bequemer als Google und verlässlicher als KI: Sie finden über die Schlagwortsuche alle Arbeitshilfen zum Herunterladen und Bearbeiten.



Archiv: Ihre Ausgaben

Digital und auf allen Geräten können Sie auf die bisher erschienenen Ausgaben bequem zugreifen – nichts geht verloren!



Newsfeed: Aktuelle Beiträge

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

Impressum

SafetyXperts, ein Unternehmensbereich der VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG • Theodor-Heuss-Str. 2–4, 53095 Bonn • Telefon: 02 28 / 95 50 120 • Fax: 02 28 / 36 96 486 • Internet: www.safetyxperts.de • E-Mail: kundendienst@safetyxperts.de • E-Mail für Leserfragen: gesundheitswesen@safetyxperts.de • Vorstand: Richard Rentrop • ISSN: 2365-7723 • Erscheinungsweise: 26-mal pro Jahr • Redaktionell Verantwortlicher: Martin Grashoff, VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG; Adresse s. o. • Redaktion: Renate Tief, Estenfeld (RT) • Produktmanagement: Sonja Pianka-Heynen, Bonn • Satz: Schmelzer Medien GmbH, Siegen • Druck: Warlich Druck Meckenheim GmbH, Am Hambuch 5, 53340 Meckenheim • Titelbild: © Have a nice day – stock.adobe.com • Alle Angaben in „Arbeitsschutz und Hygiene im Gesundheitswesen“ 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. Im Interesse der Lesbarkeit verzichten wir in unseren Beiträgen auf geschlechtsbezogene Formulierungen. Selbstverständlich sind immer Frauen und Männer gemeint, auch wenn explizit nur eines der Geschlechter angesprochen wird. © 2026 by SafetyXperts, ein Unternehmensbereich der VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Bonn, Berlin, Bukarest, Jacksonville, Manchester, Passau, Warschau.

Bildnachweise: Seite 4: AdobeStock Dusan Petkovic; Seite 6: AdobeStock amnaj; Seite 10: AdobeStock Halfpoint

Dieses Produkt besteht aus FSC®-zertifiziertem Papier.

Dieser Fach-Newsletter 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.





Überlange Arbeitszeiten in Vollzeit

Wie viele Vollzeitbeschäftigte arbeiten mehr als 48 Stunden pro Woche? 2024 zeigt die Selbsteinschätzung der Beschäftigten:

- Frauen: 4,5 %
- Männer: 8,6 %
- Insgesamt: 7,2 %

2024 arbeiteten 7,2 % der Vollzeitbeschäftigten regelmäßig mehr als 48 Stunden pro Woche; zugrunde gelegt wurden alle Vollzeitbeschäftigten, die diese Arbeitszeit erreichten oder überschritten.

Quelle:  <https://kurzlinks.de/o4v0>



SAFETY XPERTS

Ihre Spezialisten für Arbeitssicherheit