



## **Merkblatt: Arbeitszeit bei Zweitarbeitsverhältnissen**

Finanzielle Zwänge veranlassen immer mehr Menschen, neben ihrem eigentlichen Arbeitsplatz ein zweites Arbeitsverhältnis einzugehen. Gerade dann ist es umso wichtiger, Zeit für die Familie und zum Ruhen zu haben.

Liegen zwei oder mehr Arbeitsverhältnisse vor, ist zu beachten, dass die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes für jedes Arbeitsverhältnis gelten und die täglichen und wöchentlichen Arbeitszeiten zusammenzurechnen sind. Ergänzend gelten für bestimmte Berufsgruppen weitere Arbeitszeitregelungen wie beispielsweise für Kraftfahrer die EG-Sozialvorschriften oder die Fahrpersonalverordnung.

### **Arbeitszeit der Arbeitnehmer**

Die zulässige tägliche Arbeitszeit beträgt normalerweise acht Stunden. Eine Erhöhung auf zehn Stunden ist möglich, wenn innerhalb von sechs Monaten oder innerhalb von 24 Wochen die Arbeitszeit wieder soweit absinkt, dass eine durchschnittliche Wochenarbeitszeit von 48 Stunden nicht überschritten wird. Dabei ist es unerheblich, ob eine Vollzeitstelle mit acht Arbeitsstunden täglich durch eine zweite Arbeitsstelle ergänzt wird oder ob zwei Teilzeitstellen oder mehr parallel gearbeitet werden. Auch spielt es keine Rolle, ob die Arbeit am Tag oder in der Nacht verrichtet wird. Die Arbeitszeitgrenzen sind immer einzuhalten.

Möglich sind also Arbeitsmodelle, bei denen insgesamt die tägliche Arbeitszeit von 10 Stunden nicht überschritten wird, wenn innerhalb von 6 Kalendermonaten ein entsprechender Ausgleich stattfindet. Ebenso ist es möglich, die Arbeitszeit von 48 Stunden auf sechs Wochentage zu verteilen.

### **Ruhezeit**

Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit müssen Arbeitnehmerinnen oder Arbeitnehmer eine ununterbrochene Ruhezeit von 11 Stunden einlegen. Diese Ruhezeit muss zusammenhängend genommen werden. Sie darf nicht in Zeitabschnitte aufgeteilt werden. Die Arbeitszeit muss also so verteilt werden, dass nach Arbeitseinheiten zwischen acht und zehn Stunden, die durch Pausen unterbrochen sein können, eine Ruhezeit von 11 Stunden liegen

muss. Diese Ruhezeit darf nicht durch Inanspruchnahme durch einen der Arbeitgeber unterbrochen werden. Die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer darf in dieser Zeit auch nicht freiwillig angebotene Arbeitsleistungen annehmen.

Jede Tätigkeit des Arbeitnehmers unterbricht die Ruhezeit. Selbst kurzzeitige oder geringfügige Tätigkeiten können die Ruhezeit unterbrechen, beispielsweise auch durch Inanspruchnahme während einer Rufbereitschaft. Nach einer solchen Unterbrechung muss deshalb eine neue ununterbrochene Ruhezeit von 11 Stunden beginnen.

### **Sonn- und Feiertagsbeschäftigung**

Sonn- und Feiertage sind arbeitsfrei. Dies gilt nur dann nicht, wenn im Gesetz eine Ausnahme geregelt ist oder eine behördliche Genehmigung erteilt wurde.

Gesetzliche Ausnahmen für die Arbeit an Sonn- und Feiertagen gibt es beispielsweise für Beschäftigungen in Krankenhäusern oder Pflegeeinrichtungen, im Hotel- und Gaststättengewerbe, in Freizeit- und Erholungseinrichtungen, bei Volksfesten, im Bewachungsgewerbe oder in der Landwirtschaft.

Wird eine Arbeitnehmerin oder ein Arbeitnehmer an einem Sonntag beschäftigt, so muss innerhalb von zwei Wochen vor oder nach diesem Tag ein Ersatzruhetag gewährt werden. Wird eine Arbeitnehmerin oder ein Arbeitnehmer an einem auf einen Werktag fallenden Feiertag beschäftigt, ist ein Ersatzruhetag zu gewähren, der innerhalb eines den Beschäftigungstag einschließenden Zeitraums von acht Wochen liegt. Außerdem müssen mindestens 15 Sonntage im Jahr beschäftigungsfrei sein. Hiervon abweichende tarifliche Regelungen sind möglich.

Alle Arbeitgeber müssen darauf achten, dass Ersatzruhetage und beschäftigungsfreie Sonntage tatsächlich gewährt werden.

### **Bußgeldvorschriften**

Ein Arbeitgeber handelt in folgenden Fällen ordnungswidrig und muss mit einer Geldbuße rechnen, sofern tarifvertraglich nichts Anderes gilt:

- Überschreitung der durchschnittlichen Wochenarbeitszeit von 48 Stunden,
- Nichtgewährung von Ersatzruhetagen für Sonn- und Feiertagsarbeit,
- die freien 15 Sonntage im Jahr sind nicht gewährt,

- Beschäftigung einer Arbeitnehmerin oder eines Arbeitnehmers länger als 10 Stunden täglich.

Dies gilt auch, wenn mehrere Arbeitsverhältnisse oder Teilarbeitsverhältnisse vorliegen. Hier muss sowohl der Arbeitgeber des Hauptarbeitsverhältnisses als jeder weitere Arbeitgeber mit der Einleitung eines entsprechenden Ordnungswidrigkeitenverfahrens rechnen.

### **Aufzeichnungspflichten**

Abweichend von den Regelungen des Arbeitszeitgesetzes haben der Europäische Gerichtshof und das Bundesarbeitsgericht in seiner Entscheidung vom 13. September 2022 verbindlich festgelegt, dass die gesamte Arbeitszeit der Beschäftigten aufzuzeichnen ist. Dies ist heute geltendes Recht.

Festlegungen zum Inhalt der Arbeitszeitdokumentation sind noch nicht getroffen. Um die Einhaltung der Höchstarbeitszeit sowie der täglichen und wöchentlichen Ruhezeiten wirksam gewährleisten zu können, muss der Arbeitgeber Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit von jedem Beschäftigten aufzeichnen. Diese Verpflichtung zur Aufzeichnung gilt auch dann, wenn diese Arbeitszeit bei mehreren Arbeitgebern zusammen anfällt. Diese Unterlagen sind mindestens zwei Jahre aufzubewahren

Festlegungen zum Inhalt der Arbeitszeitdokumentation sind noch nicht getroffen worden. Für die Aufzeichnung gibt es also noch keine Formvorschrift und kann somit auch handschriftlich erfolgen.

Stand: Januar 2024

**Weitere Auskünfte und Informationen erhalten Sie bei der  
Struktur- und Genehmigungsdirektion Süd**

**Zentralreferat Gewerbeaufsicht und Staatliche Gewerbeärzte**

Friedrich-Ebert-Straße 14, 67433 Neustadt an der Weinstraße

Tel.: 06321/99-0

Fax: 06321/ 99–32624

Mail: [Referat21@sgdsued.rlp.de](mailto:Referat21@sgdsued.rlp.de)

**Regionalstelle Gewerbeaufsicht Mainz**

Kaiserstraße 31, 55116 Mainz

Tel.: 06131/96030-0

Fax: 06131/96030-99

Mail: [Referat22@sgdsued.rlp.de](mailto:Referat22@sgdsued.rlp.de)

**Regionalstelle Gewerbeaufsicht Neustadt**

Friedrich-Ebert-Str. 14, 67433 Neustadt an der Weinstraße

Tel.: 06321/99-0

Fax: 06321/99-31267

Mail: [Referat23@sgdsued.rlp.de](mailto:Referat23@sgdsued.rlp.de)