

Verein zur Förderung multikultureller Kinder- und Jugendarbeit e.V.



 **MUKI e.V.** – Gartenstraße 98 – 41236 Mönchengladbach

Dienstanweisung zur Zeiterfassung, zur Einhaltung von Ruhepausen und zum Umgang mit Mehrarbeit

(Diese Dienstanweisung ersetzt die Dienstanweisung zur Arbeitszeit und Überstunden vom
09.07.2026)

Liebe Mitarbeiterinnen, liebe Mitarbeiter,

mit der Einführung unseres Zeiterfassungssystems möchten wir Arbeitszeiten transparent, nachvollziehbar und fair erfassen. Gleichzeitig sind wir verpflichtet, die Vorgaben des Arbeitszeitgesetzes zu beachten. Die nachfolgenden Regelungen sollen Dir helfen, die geltenden Vorgaben zu verstehen und im Arbeitsalltag sicher anzuwenden.

Erfassung Deiner Arbeitszeit

Bitte erfasse Deine Arbeitszeit durch das Ein- und Ausstempeln zu Beginn und am Ende Deiner Arbeit. Die erfassten Zeiten müssen vollständig und wahrheitsgemäß dokumentiert werden.

Die Zeiterfassung dokumentiert Deine Anwesenheitszeiten. Diese Zeiten werden grundsätzlich so erfasst, wie sie tatsächlich anfallen. Bereits wenige Minuten vor oder nach der regulären Arbeitszeit können dazu führen, dass die erfasste Anwesenheitszeit geringfügig von der vertraglich vorgesehenen Arbeitszeit abweicht.

Dies ist zunächst kein Problem und gehört zu einem normalen Arbeitsalltag.

Nähere Regelungen zur Durchführung einzelner Buchungsvorgänge (z. B. bei privaten Unterbrechungen, Teamsitzungen oder Fehlbuchungen) ergeben sich aus den jeweils gültigen Benutzerhinweisen zur elektronischen Zeiterfassung.

Ruhepausen sind verpflichtend

Das Arbeitszeitgesetz schreibt vor, dass bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden eine Ruhepause einzuhalten ist. Diese Regel dient dem Schutz der Gesundheit und gilt für alle Beschäftigten gleichermaßen.

Ruhepausen sind keine freiwillige Leistung, sondern verpflichtender Bestandteil der Arbeitsorganisation. Aus diesem Grund sind die vorgeschriebenen Pausen von allen Beschäftigten einzuhalten.

Wie eine Pause durchzuführen ist



Während der Pause sollst Du Dich tatsächlich von Deiner Arbeit erholen können.

Daher ist während der Pause der Arbeitsplatz grundsätzlich zu verlassen. Hierfür stehen die vorgesehenen Aufenthalts- und Pausenbereiche zur Verfügung. Alternativ kannst Du Dich während der Pause außerhalb der Einrichtung aufhalten.

Eine Pause liegt nur dann vor, wenn keine Arbeitsleistung erbracht wird und Du frei über diese Zeit verfügen kannst.

Telefonate, E-Mails, Gespräche zu dienstlichen Themen oder andere Arbeitsaufgaben gehören nicht zur Pause.

Während einer Ruhepause dürfen keine dienstlichen Aufgaben übernommen oder fortgeführt werden. Sollte eine Unterbrechung der Pause aus dienstlichen Gründen erforderlich werden, ist die Pause zu einem späteren Zeitpunkt vollständig nachzuholen.

Verantwortung für die Einhaltung der Pausen

Wir schaffen die organisatorischen Voraussetzungen dafür, dass Pausen genommen werden können. Dazu gehören geeignete Räumlichkeiten, eine entsprechende Personalplanung sowie die Möglichkeit, den Arbeitsplatz für die Dauer der Pause zu verlassen.

Gleichzeitig bist auch Du verpflichtet, die vorgeschriebenen Pausen tatsächlich wahrzunehmen und die geltenden Regelungen einzuhalten.

Die Verantwortung für die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben wird gemeinsam von Beschäftigten und Führungskräften wahrgenommen.

Um die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben sicherzustellen, können stichprobenartige Kontrollen erfolgen. Diese dienen nicht der Überwachung einzelner Personen, sondern der Sicherstellung eines rechtskonformen und gesundheitsgerechten Arbeitsablaufs.

Automatische Berücksichtigung gesetzlicher Pausen

Das eingesetzte Zeiterfassungssystem berücksichtigt gesetzlich vorgeschriebene Pausen automatisch. Die automatische Berücksichtigung gesetzlicher Ruhepausen entbindet nicht von der Verpflichtung, die Pause tatsächlich zu nehmen.

Dadurch kann es insbesondere bei geringfügigen Zeitabweichungen dazu kommen, dass eine Pause berücksichtigt wird, obwohl die Anwesenheitszeit die Sechs-Stunden-Grenze nur um wenige Minuten überschreitet.

Diese Vorgehensweise dient der Einhaltung der gesetzlichen Anforderungen und wird für alle Beschäftigten einheitlich angewendet.

Keine Benachteiligung durch Grenzfälle

Uns ist bewusst, dass beispielsweise ein früheres Einstempeln um eine Minute oder ein späteres Ausstempeln um eine Minute dazu führen kann, dass die Anwesenheitszeit rechnerisch über sechs Stunden liegt.

Aus solchen geringfügigen Abweichungen entstehen Dir keine finanziellen Nachteile.



Rechnerische Minderzeiten, die ausschließlich durch die systemseitige Berücksichtigung gesetzlicher Ruhepausen entstehen, werden weder zum Anlass genommen, die Vergütung zu kürzen, noch führen sie zu einer negativen Bewertung der Arbeitsleistung oder der Erfüllung arbeitsvertraglicher Pflichten.

Unser Ziel ist eine faire und praxisnahe Handhabung, ohne die gesetzlichen Vorgaben zu verletzen.

Mehrarbeit und Überstunden

Die Zeiterfassung dient der ordnungsgemäßen Dokumentation von Anwesenheits- und Arbeitszeiten. Sie begründet für sich genommen weder einen Anspruch auf Überstundenvergütung noch auf den Aufbau von Zeitguthaben.

Anwesenheitszeit allein bedeutet nicht automatisch, dass Überstunden entstanden sind.

Zeiten, die über die individuelle Sollarbeitszeit hinausgehen, gelten nicht automatisch als genehmigte Mehrarbeit oder Überstunden.

Überstunden entstehen grundsätzlich nur dann, wenn sie von der zuständigen Führungskraft angeordnet, genehmigt oder in begründeten Ausnahmefällen nachträglich ausdrücklich anerkannt werden.

Überstunden sind, soweit möglich, vor ihrer Leistung mit der zuständigen Führungskraft abzustimmen. Ist dies aufgrund unvorhersehbarer Umstände nicht möglich, ist die Situation zeitnah zu melden und zu begründen.

Gemeldete Mehrarbeitszeiten werden im Einzelfall geprüft; anerkannte Überstunden werden entsprechend dokumentiert.

Gemeinsam Verantwortung übernehmen

Ein verlässliches Arbeitszeitsystem kann nur funktionieren, wenn alle Beteiligten verantwortungsvoll damit umgehen.

Bitte erfasse Deine Zeiten sorgfältig, halte die vorgeschriebenen Pausen ein und sprich Deine Führungskraft an, wenn Fragen oder Unsicherheiten bestehen.

Mit der Beachtung dieser Regelungen leisten wir gemeinsam einen Beitrag zu einer fairen, transparenten und rechtssicheren Arbeitszeitgestaltung, die sowohl den gesetzlichen Anforderungen als auch den Bedürfnissen unserer Mitarbeitenden gerecht wird.

Vielen Dank für Deine Unterstützung.

Mönchengladbach, 04.08.2026

Der Vorstand