



Zum Aushang

INFO 03/2026



20.08.2026

Arbeitszeiterfassung

Mit großer Mehrheit hat die Personalversammlung der Beschäftigten der SenBJJ im Schulbezirk Lichtenberg am 10.11.2025 beschlossen, die Senatsverwaltung zur Einführung einer Arbeitszeiterfassung zum Schuljahr 2026/2027 aufzufordern. Bis heute haben wir darauf keine Antwort erhalten.

Dass es überhaupt einer solchen Resolution bedarf, ist ein Skandal!

1. Arbeitszeiterfassung ist gesetzliche Pflicht des Arbeitgebers

Die Pflicht zur Arbeitszeiterfassung ergibt sich aus der EU-Arbeitszeitrichtlinie (EuGH 14.05.2019 – C 55/18) und wurde höchstrichterlich durch das Bundesarbeitsgericht bestätigt (BAG 13.09.2022 – 1 ABR 22/21). Über die Zeiterfassung muss der Arbeitgeber für die Einhaltung der Arbeitsschutznormen sorgen. Dazu zählen unter anderem:

- wöchentliche Höchstarbeitszeit von 48 h
- maximale tägliche Arbeitszeit von 10h (nur zulässig, wenn Ausgleich erfolgt)
- Ruhezeit von mindestens 11h nach Ende eines Arbeitstages

Die Ergebnisse der Berliner Arbeitszeitstudie legen nahe, dass diese und andere **Arbeitsschutznormen systematisch verletzt** werden.

Das Land Berlin spart durch den Verzicht auf die Arbeitszeiterfassung nicht nur ca. 1300 Lehrkräftestellen¹, sondern **nimmt auch wesentlich die Gesundheitsgefährdung seiner Lehrkräfte in Kauf**.

2. Wie erfasse ich meine Arbeitszeit?

Da das Land Berlin seiner rechtlichen Pflicht bisher nicht nachgekommen ist, sollten Sie **selbst handeln und umgehend Ihre Arbeitszeit erfassen**.

Wenn Arbeitszeit erfasst wird, müssen

- Beginn und Ende der Arbeitszeit
- Pausenzeiten
- Krankheitstage

aufgezeichnet werden. Ob man dazu eine App, eine Excel-Tabelle oder ein Blatt Papier nutzt, ist egal. Wichtig: Die Erfassung muss vollständig über ein Jahr erfolgen (am besten über ein Schuljahr vom 01.08.-31.07.).

Derzeit stellt unter anderem die GEW ein [Zeiterfassungstool](#) für ihre Mitglieder zur Verfügung.

¹ Vgl. <https://www.zeit.de/news/2025-06/04/studie-zwei-drittel-der-lehrer-leisten-unbezahlte-mehrarbeit>.
Personalrat der allgemeinbildenden Schulen Lichtenberg, Alt-Friedrichsfelde 60, Haus 1 Aufgang 2, 10315 Berlin
Skr.: Tel. (030)90249-4716; Fax (030) 90249-4724; E-Mail: pr-lichtenberg@senbjj.berlin.de; www.pr-schulen-lichtenberg.de

3. Was ist Arbeitszeit?

Wir verweisen hier auf das Tätigkeitsmodell der Berliner Arbeitszeitstudie, das umfassend die möglichen Tätigkeiten aufgelistet hat.

	Unterricht	Unterrichtsnahe Lehrarbeit	Funktionsarbeit	Kommunikation	Fahrten/Veranstaltungen	Arbeitsplatzorganisation	Sonstiges
Tätigkeiten	Unterricht (inkl. Vertretung)	Korrekturen	Sonstige Aufgaben (Brand-schutz, Krisen-team etc.)	Konferenzen und Dienstbe-ratungen	Vor- und Nach-bereitung von Fahrten, Wan-dertagen etc.	Einrichtung und Instandhaltung Arbeitsplatz im Lehrerzimmer	Weiterbildung
	Aufsichten (Pausen, Klau-suren)	Vor- und Nach-bereitung	Funktionsstel-lenarbeit (Fach-leitung, Koordi-natoren, etc.)	Arbeitsgruppen und Teamsit-zungen	Durchführung von Fahrten, Wandertagen etc.	Einrichtung und Instandhaltung Arbeitsplatz zu Hause	Zeiterfassungs-zeit
		Abschlussprü-fungen	Schulleitungsarbeit	dienstliche Kommunikation mit KuK, SuS und Eltern		Einrichtung und Instandhaltung Klassenraum	Wege zwischen Dienstorten (Fi-liale, Turnhal-len, Fobiz)
		Praktikumsbe-suche	- Leitung - Personalführung - Administration - Qualitätssiche-rung - Schulentwick-lung	Kommunikation mit externen Partnern			
		Pädagogische Diagnostik	- Kriseninterven-tion - Vernetzung mit externen Partnern	Schulleitungsarbeit			

Dabei ist zu beachten, dass der Arbeitgeber über das sogenannte Direktionsrecht verfügt. Er bestimmt den Inhalt, Ort und Zeit der Arbeit.

4. Typische Fälle

Hier listen wir zum besseren Verständnis einige typische Sonderfälle für Lehrkräfte auf. Ob eine Tätigkeit Arbeitszeit ist oder nicht, bemisst sich daran, ob der Nutzen für den Arbeitgeber oder der persönliche Eigennutzen überwiegt.

Arbeitszeit	Keine Arbeitszeit
• Essen/Trinken sofern Arbeit nicht beein-trächtigt wird • Kauf und Besorgung von Arbeitsmitteln • Aufräumen des häuslichen Arbeitszimmers • Ein- und Auspacken der Arbeitstasche • Lesen von Fachliteratur • Weiterbildungen • regelmäßiger 1.-Hilfe-Kurs • Dienstsport (1h pro Woche) • Bereitschaftszeit auf Klassenfahrt (max.16h pro Tag) • offizielle Weihnachtsfeier des Arbeitgebers • Wege auf dem Schulgelände ab dem Be-treten des Schulgeländes • Toilettengang (so genannte bezahlte Un-terbrechung der Arbeit, praktisch also in der Arbeitszeit mit zu erfassen) • Wege zwischen Standorten	• Essenspausen • Raucherpausen • Privatgespräche • Kaffee holen • selbstorganisierte Weih-nachtsfeier – auch in der Schule • Weg von der Wohnung zum Arbeitsplatz (oder umgekehrt)

5. Wie viel muss man arbeiten?

Die meisten Lehrkräfte kennen nur ihre Unterrichtsverpflichtung. Für die Zeiterfassung ist aber die Arbeitszeit wichtig, diese beträgt laut Arbeitszeitverordnung (AZVO) des Landes Berlin 40h pro Woche und gilt für alle Lehrkräfte einschließlich Schulleitungen. Davon sind

- alle Feiertage
- alle Krankheitstage (8 Stunden auch in den Ferien)
- 6 Wochen Urlaub und unbezahlte Freistellungen

abzuziehen und der Teilzeitanteil zu berücksichtigen.

Für eine Vollzeit-Lehrkraft ohne Krankheitstage ergibt sich somit eine **Jahresarbeitsstundenzahl von ca. 1772** (10-Jahres-Durchschnitt laut Berliner Arbeitszeitstudie). Die exakte Stundenzahl müsste jedes Jahr neu ermittelt werden.

6. Was tun mit den Ergebnissen?

Mit Hilfe der eigenen Arbeitszeiterfassung sollten Sie

- a) selbst auf die Einhaltung von Arbeitsschutznormen achten,
- b) sich Ihre Überstunden bewusst machen, um diese zu reduzieren,
- c) den Freizeitausgleich bzw. die Auszahlung der Überstunden einfordern und ggf. einklagen.

7. Wie bekomme ich Freizeitausgleich oder Überstunden ausbezahlt?

Überstunden durch Freizeit oder Geld zurückerstattet zu bekommen, ist für Lehrkräfte Neuland. Es ist davon auszugehen, dass die Senatsverwaltung schon wegen der drohenden Kosten erheblichen Widerstand leisten wird. Es gibt aber ein erstes erfolgreiches letztinstanzliches Urteil des OVG Niedersachsen (Az.: 5 LC 193/20).

Daher sollten Sie alle juristisch notwendigen Schritte einhalten, die z.B. die Landesrechtsschutzstelle der GEW Berlin vorschlägt.²

- individuelle Arbeitszeiterfassung fortsetzen
- Überlastungsanzeige stellen, dabei möglichst konkret sowohl die Zuvielarbeit als auch die Auswirkungen schildern und zur Entlastung auffordern
- Geltendmachung von Freizeitausgleich (der Ausgleich richtet sich zunächst immer auf Freizeitausgleich)

Wenn trotz ordnungsgemäßer Erfassung und Meldung keine Entlastung durch den Arbeitgeber erfolgt, kann die Prüfung von individuellen Klagen durch die Landesrechtsschutzstelle der eigenen Gewerkschaft erfolgen.

Mit kollegialen Grüßen
A. Pester - Vorsitzende

² Siehe: Landesrechtsschutzstelle der GEW BERLIN: Mehrbelastungen: Empfehlungen des Rechtsschutzes der GEW. In: bbz Berliner Bildungszeitung (2025) Ausgabe Nov./Dez., S. 34.