

Betriebsvereinbarung

zwischen

der Firma
vertreten durch den Vorsitzenden der Geschäftsleitung

und

dem Betriebsrat
vertreten durch den/die Vorsitzende/n

über die

Einführung der gleitenden Arbeitszeit (GAZ)

§ 1 Regelungsgegenstand

1. Diese Betriebsvereinbarung (BV) regelt die Gestaltung und Handhabung der gleitenden Arbeitszeit für die Mitarbeiter/innen der **(Firma x)**, die unter den Geltungsbereich dieser Betriebsvereinbarung fallen.
2. Die Geschäftsführung und der Betriebsrat sind sich dabei bewusst, dass die mit dieser Betriebsvereinbarung jedem/r Mitarbeiter/in eingeräumte Freizügigkeit, den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit in dem vorgegebenen Rahmen selbst bestimmen zu können, ein hohes Verantwortungsbewusstsein voraussetzt.

§ 2 Geltungsbereich

1. Von der Einführung der gleitenden Arbeitszeit sind alle Mitarbeiter/innen betroffen. Ausnahmen: **(Verwaltungs- und Abteilungsleiter, Geschäftsführung, leitende Angestellte)**.
2. Werdende und stillende Mütter über 18 Jahre dürfen die Gleitzeit nur insoweit nutzen, als eine tägliche Arbeitszeit von 8,5 Stunden nicht überschritten wird.
3. Ergeben sich durch die individuelle Gestaltung des Arbeitsbeginns und des Arbeitsendes durch Ausnutzung der Gleitzeitregelung betriebliche Ablaufschwierigkeiten durch Unter- oder Überbesetzung einzelner Arbeitsbereiche, ist die Verwaltungsleitung jederzeit berechtigt, im notwendigen betrieblichen Umfang einzelne Mitarbeiter/innen vorübergehend aus der Gleitzeitregelung herauszunehmen und feste Anfangs- und Endzeiten für die Arbeitsleistung anzuordnen. Der Betriebsrat ist vor dieser Maßnahme unverzüglich zu unterrichten und anzuhören.
4. Die Personalabteilung stellt jedem Mitarbeiter einen Zeiterfassungsausweis (inklusive Schutzhülle) kostenlos zur Verfügung. Bei Verlust oder grob fahrlässiger Beschädigung dieses Ausweises werden für die Ausstellung eines neuen Ausweises die Selbstkosten erhoben.

§ 3 Arbeitszeitvereinbarungen

1. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt **(x)** Stunden.
2. Die tägliche Arbeitszeit darf 10 Stunden nicht überschreiten.
3. Pausen gelten nicht als Arbeitszeit.
4. Bei der Gleitzeitregelung werden folgende Zeitbereiche unterschieden:

- Rahmenzeit: Zeit zwischen dem frühesten Dienstbeginn und dem spätesten Dienstende (**täglich zwischen x Uhr und x Uhr**)
 - Kernzeit: Zeit, in der sich ein Mitarbeiter an seinem Arbeitsplatz aufhalten muss (**täglich zwischen x Uhr und x Uhr**)
 - Gleitzeit: Teil der Rahmenzeit, der nicht in die Kernzeit fällt
5. Die Mitarbeiter/innen können innerhalb der Gleitzeit den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit bestimmen.

§ 4 Pausenregelungen

1. Die Mindestpause pro Tag beträgt x Minuten; sie kann von den Mitarbeitern/ innen in der Zeit von **(x Uhr bis x Uhr)** genommen werden.
2. Bei einer täglichen Anwesenheitszeit von über 10 Stunden beträgt die Pausenzeit 1 Stunde. Die Mittagspause ist unter (1) geregelt, die 2. Pause von x Minuten kann jeder/jede Mitarbeiter/in individuell nehmen.
3. Bei den Mitarbeitern/innen folgender Bereiche (**Bereich/e x**) gelten folgende feste Pausenzeiten (**Zeitraum x**).

§ 5 Arbeitszeitabrechnung

1. Arbeitszeitguthaben entstehen, wenn Arbeitszeiten über die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit hinaus erbracht werden. Arbeitszeitschulden entstehen, wenn die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit nicht erreicht wurde.
2. Ein Über- oder Unterschreiten der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit ist grundsätzlich innerhalb des Kalendermonats auszugleichen, in dem die Arbeitszeitguthaben oder -schulden entstanden sind (Abrechnungszeitraum).
3. Ist ein voller Ausgleich des Arbeitszeitguthabens innerhalb des Abrechnungszeitraums nicht möglich, dürfen in Abstimmung mit dem Vorgesetzten bis zu **(x)** Stunden in den nächsten Kalendermonat übertragen werden. Größere Zeitguthaben als **(x)** Stunden verfallen.

Zeitschulden bis zu **(x)** Stunden können in den nächsten Monat übertragen werden. Weitere Zeitschulden sind dann zu übertragen, wenn sie im Abrechnungszeitraum, beispielsweise wegen krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit des/der Beschäftigten, nicht ausgeglichen werden konnten. Soweit weitere Zeitschulden ausnahmsweise übertragen werden, dürfen neue Arbeitszeitschulden (**über x Stunden hinaus**) erst wieder entstehen, wenn die alten Zeitschulden ausgeglichen sind. Urlaub ist kein Verhinderungsgrund im oben genannten Sinn.

4. Arbeitszeitguthaben aus der Gleitzeit können in Form von x Gleittag/en oder x halben Gleittagen im Monat ausgeglichen werden. Wird der halbe Gleittag am Vormittag genommen, beginnt der Dienst um **(x Uhr)**. Wird er nachmittags genommen, endet der Vormittagsdienst an diesem Tag um **(xUhr)**. Die Mittagspause entfällt in diesen Fällen. Weitere Pausen entfallen, wenn die Arbeitszeit nicht mehr als 6 Stunden beträgt. Darüber hinaus ist ein Ausgleich des Arbeitszeitguthabens von einem weiteren Arbeitstag je Quartal möglich, der allerdings nicht mit Urlaub gekoppelt werden darf. In all diesen Fällen ist die vorherige Zustimmung des/der direkten Vorgesetzten Voraussetzung. Bei dringenden dienstlichen Erfordernissen kann der/die Vorgesetzte die Zustimmung versagen.
5. Darüber hinausgehende Arbeitszeitverschiebungen, die für die Teilnahme an beruflicher Weiterbildung notwendig sein könnten, müssen beim/bei der direkten Vorgesetzten beantragt werden und sind nur in Ausnahmefällen zu genehmigen.

§ 6 Erfassung und Verwendung von Arbeitszeitdaten

1. Mit der elektronischen Zeiterfassung wird die tägliche Anwesenheits-, Arbeits- und Abwesenheitszeit für jede/n Mitarbeiter/in festgestellt. Jeder/jede Mitarbeiter/in ist verpflichtet, bei Dienstbeginn einzustempeln und bei Dienstende auszustempeln. Die Pausenzeiten werden automatisch abgezogen.
2. Die Zeiterfassungsgeräte befinden sich **(Standorte angeben)**. Die Arbeitszeit wird minutengenau erfasst. Je Mitarbeiter/in werden die Gleitzeitdaten maschinell in einem Datensatz gespeichert; die Datenarten sind in Anlage 1 erläutert.
3. Die Zeiterfassung wird nur für Zwecke der Gleitzeitabrechnung genutzt; darüber hinaus werden eine Urlaubs- und eine Abwesenheitskartei geführt. Anderweitige Auswertungen oder Verknüpfungen mit anderen Dateien dürfen nur in Abstimmung mit dem Betriebsrat erfolgen.
4. Als Abwesenheitszeiten, die vom Abteilungsleiter im Einvernehmen mit der Verwaltungsleitung genehmigt sein müssen, kommen in Betracht: Erholungs-, Zusatz-, Sonder- und Fortbildungsurlaub sowie Dienstreisen. Bei den vorgenannten Fällen und bei krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit gilt in der Regel die tägliche Regelarbeitszeit von **(x)** Stunden; bei eintägigen Dienstreisen können bis zu **(x)** Stunden verrechnet werden.
5. Verzögerungen bei Arbeitsbeginn durch unvorhergesehene allgemeine Verkehrsbedingungen oder besonders wichtige unvorhergesehene private Angelegenheiten gehen zu Lasten des/der Mitarbeiters/in.
6. Die Gleitzeitdaten bleiben in der Anlage **(x)** Monate gespeichert. Die Abrechnungsdaten werden monatlich für einen Abrechnungszeitraum ausgedruckt und verbleiben bis zum Ablauf des übernächsten Kalenderjahres in den Unterlagen der Personalabteilung.
7. Jeder/jede Mitarbeiter/in erhält auf Wunsch einen monatlichen Ausdruck der Gleitzeitdaten.

§ 7 Technische Einrichtungen

Diese Betriebsvereinbarung bezieht sich auf das Zeiterfassungssystem **(Herstellerfirma x, Marke/System-Bezeichnung)** und die vom Hersteller mitgelieferte Software **(x)** Version **(x)** vom **(xx.xx.xxxx)**. Die Software, insbesondere ihre Auswertungsfunktionen, ist in Anlage 2 beschrieben. Wesentliche Änderungen in Hard- und Software, insbesondere Änderungen des gespeicherten Datenumfangs, bedürfen einer Zustimmung des Betriebsrats.

§ 8 Schlussbestimmungen

1. Die Vertragsparteien haben die Zeiterfassung und die Einhaltung der Betriebsvereinbarung zu überwachen. Bei Verstößen gelten die gesetzlichen und vertraglichen Bestimmungen.
2. Der/die Datenschutzbeauftragte kontrolliert die Einhaltung dieser BV.
3. Diese Betriebsvereinbarung tritt am (xx.xx.xxxx) in Kraft und kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalenderjahres, erstmals zum (xx.xx.xxxx) von jeder Partei schriftlich gekündigt werden. Ihre Bestimmungen gelten nach einer schriftlichen Kündigung bis zum Abschluss einer neuen Betriebsvereinbarung weiter. Nach Eingang der Kündigung sind unverzüglich Verhandlungen über eine neue Rahmenbetriebsvereinbarung aufzunehmen.
4. Nachträgliche Änderungen können in beiderseitigem Einverständnis aufgenommen werden, ohne dass die gesamte Betriebsvereinbarung gekündigt werden muss.

(Ort, Datum)

Für die Geschäftsleitung

Für den Betriebsrat

Anlagen:

1. Beschreibung des vom Zeiterfassungssystem gespeicherten Datensatzes
2. Beschreibung der Auswertungsfunktionen der Software