**Checkliste: Betriebsvereinbarung zur Gleitzeit**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aufgaben** | **Was ist zu tun?** | **Erledigt** |
| **Festlegung Geltungsbereich** | * Beispiel: Alle Mitarbeiter des Unternehmens unter Ausnahme von…
 | ❏ |
| **Definition Gleitzeit** | * Rahmenarbeitszeit (frühester Arbeitsbeginn und spätestes –ende)
* Hauptarbeitszeit (Zeitraum der Arbeits-/Anwesenheitspflicht)
* Soll-Arbeitszeit
* Maximale Arbeitszeit
* Gleitzeitspanne (Arbeitnehmer bestimmt selbst Anfang und Ende seiner Arbeitszeit)
 | ❏ |
| **Festlegung der Rahmenarbeitszeit** | * Beispiele: 07.00 – 19.00 Uhr, 06.00 – 18.00 Uhr usw.
 | ❏ |
| **Hauptarbeitszeit** | * Festlegung einer Hauptarbeitszeit (z.B. 08.00 – 15.00 Uhr)
* Festlegung einer Mindestarbeitszeit (z.B. 5 Stunden)
 | ❏ |
| **Soll-Arbeitszeit** | * Kommt keine Gleitzeit zur Anwendung, z.B. aus Gründen in der Person des Arbeitnehmers, ist eine Soll-Arbeitszeit festzulegen (z.B: 6 Stunden)
 | ❏ |
| **Höchstarbeitszeit** | * Hinweis auf Höchstgrenze von 10 Stunden
 | ❏ |
| **Gleitzeitspanne** | * z.B. 3 Stunden vor Beginn und 3 Stunden der Haupt- bzw. Mindestarbeitszeit
 | ❏ |
| **Gleitzeitguthaben, -schulden** | * z.B. monatlich 10 Stunden
* Regelungen für Über-/Unterschreitungen treffen
 | ❏ |
| **Regelungen zum Ausgleich von Gleitzeitguthaben** | * Beispiele: Zeitausgleich, Einlösen von Gleittagen innerhalb des Monats
* Regeln Sie die Verfahrensweise mit Ihrem Vorgesetzten ab
 | ❏ |
| **Gleitzeit von Mehrarbeit abgrenzen** | * Mehrarbeit ist die Arbeitszeit außerhalb der täglichen Hauptarbeitszeit
* Die tägliche Soll-Arbeitszeit wird dabei überschritten
* Mehrarbeit kann aus betrieblichen Gründen die Gleitzeitgrenze überschreiten
 | ❏ |
| **Pausen** | * Bestimmen Sie die Dauer und die zeitliche Lage der Ruhepausen
 | ❏ |
| **Tarifvertragliche Abwesenheitszeit** | * Legen Sie tarifvertraglich bezahlte Abwesenheitszeiten fest (z.B. notwendiger Arztbesuch)
* Bei eintägiger Abwesenheit erfolgt eine Zeitgutschrift in Höhe der Sollarbeitszeit
 | ❏ |
| **Dienstreisen** | * Setzen Sie sich mit der Behandlung von Dienstreisen und Reisezeiten auseinander
* Zeitgutschrift bis zur Soll-Arbeitszeit
* Dienstreisen auf Antrag erhalten eine Zeitgutschrift bis zu 10 Stunden
 | ❏ |
| **Zeiterfassungsgerät** | * Legen Sie eine Pflicht zur Benutzung eines Zeiterfassungsgeräts fest sowie die Art und Weise der Aufzeichnung der über 8 Stunden hinausgehenden Arbeitszeit
* Weisen Sie den Täter bei fälschlicher Zeiterfassung darauf hin, dass er sich mit dem Betrug der Zeiterfassung einer Straftat begibt
 | ❏ |
| **Gleitzeitkonto** | * Regeln Sie, dass die Arbeitnehmer ein Recht auf eine Einsichtnahme Ihres Gleitzeitkontos haben (z.B. in Form eines Gleitzeitblattes zum Monatsende)
* Für Teilzeitbeschäftigte sollten Sie eine Sonderregelung bzgl. der Gleitzeit treffen
* Der Betriebsrat hat das Recht, bei einer Über- bzw. Unterschreitung des Gleitzeitguthabens informiert zu werden
 | ❏ |
| **Beschluss, Kündigung, Streitigkeiten** | * Legen Sie zuletzt folgende Dinge fest:
	+ Wie gehe ich bei Streitigkeiten vor?
	+ Wie soll das „Inkrafttreten“ geschehen?
	+ Wie kann die Betriebsvereinbarung wieder gekündigt werden?
 | ❏ |