

Checkliste: Betriebsvereinbarung zur Gleitzeit

Aufgaben	Was ist zu tun?	Erledigt
Festlegung Geltungsbereich	<ul style="list-style-type: none"> • Beispiel: Alle Mitarbeiter des Unternehmens unter Ausnahme von... 	<input type="checkbox"/>
Definition Gleitzeit	<ul style="list-style-type: none"> • Rahmenarbeitszeit (frühester Arbeitsbeginn und spätestes –ende) • Hauptarbeitszeit (Zeitraum der Arbeits-/Anwesenheitspflicht) • Soll-Arbeitszeit • Maximale Arbeitszeit • Gleitzeitspanne (Arbeitnehmer bestimmt selbst Anfang und Ende seiner Arbeitszeit) 	<input type="checkbox"/>
Festlegung der Rahmenarbeitszeit	<ul style="list-style-type: none"> • Beispiele: 07.00 – 19.00 Uhr, 06.00 – 18.00 Uhr usw. 	<input type="checkbox"/>
Hauptarbeitszeit	<ul style="list-style-type: none"> • Festlegung einer Hauptarbeitszeit (z.B. 08.00 – 15.00 Uhr) • Festlegung einer Mindestarbeitszeit (z.B. 5 Stunden) 	<input type="checkbox"/>
Soll-Arbeitszeit	<ul style="list-style-type: none"> • Kommt keine Gleitzeit zur Anwendung, z.B. aus Gründen in der Person des Arbeitnehmers, ist eine Soll-Arbeitszeit festzulegen (z.B: 6 Stunden) 	<input type="checkbox"/>
Höchstarbeitszeit	<ul style="list-style-type: none"> • Hinweis auf Höchstgrenze von 10 Stunden 	<input type="checkbox"/>
Gleitzeitpanne	<ul style="list-style-type: none"> • z.B. 3 Stunden vor Beginn und 3 Stunden der Haupt- bzw. Mindestarbeitszeit 	<input type="checkbox"/>
Gleitzeitguthaben, -schulden	<ul style="list-style-type: none"> • z.B. monatlich 10 Stunden • Regelungen für Über-/Unterschreitungen treffen 	<input type="checkbox"/>
Regelungen zum Ausgleich von Gleitzeitguthaben	<ul style="list-style-type: none"> • Beispiele: Zeitausgleich, Einlösen von Gleittagen innerhalb des Monats • Regeln Sie die Verfahrensweise mit Ihrem Vorgesetzten ab 	<input type="checkbox"/>
Gleitzeit von Mehrarbeit abgrenzen	<ul style="list-style-type: none"> • Mehrarbeit ist die Arbeitszeit außerhalb der täglichen Hauptarbeitszeit • Die tägliche Soll-Arbeitszeit wird dabei überschritten • Mehrarbeit kann aus betrieblichen Gründen die Gleitzeitgrenze überschreiten 	<input type="checkbox"/>
Pausen	<ul style="list-style-type: none"> • Bestimmen Sie die Dauer und die zeitliche Lage der Ruhepausen 	<input type="checkbox"/>

Tarifvertragliche Abwesenheitszeit	<ul style="list-style-type: none"> • Legen Sie tarifvertraglich bezahlte Abwesenheitszeiten fest (z.B. notwendiger Arztbesuch) • Bei eintägiger Abwesenheit erfolgt eine Zeitgutschrift in Höhe der Sollarbeitszeit 	<input type="checkbox"/>
Dienstreisen	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<input type="checkbox"/>
Zeiterfassungsgerät	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<input type="checkbox"/>
Gleitzeitkonto	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<input type="checkbox"/>
Beschluss, Kündigung, Streitigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Legen Sie zuletzt folgende Dinge fest: <ul style="list-style-type: none"> ○ Wie gehe ich bei Streitigkeiten vor? ○ Wie soll das „Inkrafttreten“ geschehen? ○ Wie kann die Betriebsvereinbarung wieder gekündigt werden? 	<input type="checkbox"/>