

# **Betriebsvereinbarung zum Thema Gleitende Arbeitszeit**

Zwischen der Firma [...]

und

dem Betriebsrat der Firma [...]

wird folgende Betriebsvereinbarung geschlossen:

## **§ 1 Allgemeines**

1. Gegenstand dieser Betriebsvereinbarung ist die Regelung der gleitenden Arbeitszeit. Mit dieser Arbeitszeitregelung soll allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Gelegenheit gegeben werden, ihre Arbeitszeiten unter Berücksichtigung gesetzlicher und tariflicher Vorschriften sowie sonstiger betrieblicher und arbeitsvertraglicher Vereinbarungen und der betrieblichen Notwendigkeiten selbst zu gestalten.
2. Die einschlägigen Regelungen der "Tarifverträge für ..." gelten auch für diese Betriebsvereinbarung.
3. Das Unternehmen und der Betriebsrat bekennen sich zum Grundsatz der Arbeitszeitsouveränität der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wegen der selbständigen und eigenverantwortlichen Gestaltung der Tagesarbeitszeit innerhalb einzelner Organisationseinheiten haben sich in erster Linie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter selbst abzustimmen.
4. Können sich die zeitautonomen Arbeitsgruppen nicht darüber verständigen, wie sie den ordnungsgemäßen Betriebsablauf sichern wollen, entscheidet der Vorgesetzte unter Berücksichtigung der Interessen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Es ist Aufgabe der Führungskräfte darauf zu achten, dass einzelne Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht benachteiligt werden.
5. Ansonsten gelten die Bestimmungen der Betriebsvereinbarung "Konfliktregelung bei der Arbeitszeitflexibilisierung".

## **§ 2 Geltungsbereich**

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Unternehmens, mit Ausnahme von leitenden Angestellten, Auszubildenden, Praktikanten und Aushilfskräften. Weitere Ausnahmen können zwischen dem Unternehmen und dem Betriebsrat vereinbart werden und sind als Anlage 1 Bestandteil dieser Betriebsvereinbarung.

## **§ 3 Tägliche Sollarbeitszeit**

1. Die Tagessollarbeitszeit beträgt für Vollzeitbeschäftigte Montag bis Freitag jeweils ein Fünftel der tariflichen Wochenarbeitszeit.
2. Bei Teilzeitbeschäftigten erfolgt eine einzelfallbezogene Sollarbeitszeitregelung. Bei Teilzeit-beschäftigten, die zeitweise in Vollzeit beschäftigt sind, gelten für die Dauer der Tätigkeit die Regelungen zur Sollarbeitszeit analog den Vollzeitbeschäftigten. Hierbei sind die Mitbestimmungsrechte des Betriebsrates zu beachten.

## **§ 4 Rahmenarbeitszeit**

1. Montag bis Freitag: [...] bis [...] Uhr  
Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können unter Maßgabe des § 5 und unter

- Einhaltung der gesetzlich vorgeschriebenen Ruhezeit Beginn und Ende ihrer Arbeitszeit innerhalb der Rahmenarbeitszeit selbst bestimmen.
2. Die tägliche Arbeitszeit – ohne Pausen und Reisezeiten – darf auch im Falle von Überstunden [...] Stunden grundsätzlich nicht überschreiten. Bei Mitarbeiterinnen unter 18 Jahre, die unter das Mutterschutzgesetz fallen, liegt die Grenze bei [...] Stunden; bei Mitarbeiterinnen über 18 Jahre, die unter das Mutterschutzgesetz fallen und bei Jugendlichen liegt diese Grenze bei [...] Stunden.
  3. Die Neufestlegung der Rahmenarbeitszeiten bedarf einer gesonderten Vereinbarung zwischen dem Unternehmen und dem Betriebsrat.

## **§ 5 Kernrichtzeit**

1. Montag bis Donnerstag: [...] bis [...] Uhr; Freitag: [...] bis [...] Uhr  
Innerhalb dieses Zeitraumes sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter grundsätzlich zur Anwesenheit verpflichtet, um als Ansprechpartner zur Verfügung zu stehen. Bei geplanter Abwesenheit während der Kernrichtzeit sind Abstimmungen innerhalb des jeweiligen Tätigkeitsbereiches zwingende Voraussetzung.  
Protokollnotiz: Die Einhaltung der gesetzlich vorgeschriebenen Ruhezeit zwischen 2 Arbeitstagen von z. Zt. 11 Std. ist kein Verstoß gegen die Kernrichtzeit.
2. Für Teilzeitbeschäftigte ist für jeden der für sie festgelegten Arbeitstage die Kernrichtzeit in der Weise festzusetzen, dass zumindest in Teilen Übereinstimmung mit der vorgesehenen Kernrichtzeit besteht. Ist für Teilbeschäftigte eine ungleichmäßige Verteilung in der Weise vorgesehen, dass sie an einzelnen Wochentagen wie Vollzeitbeschäftigte arbeiten, so ist für diese Tage die für Vollzeitbeschäftigte geltende Kernrichtzeit maßgebend.

## **§ 6 Funktionszeit und Betriebsbereitschaft**

1. Wenn es nach den jeweiligen betrieblichen Verhältnissen zweckmäßig ist, kann anstelle der Kernrichtzeit eine Funktionszeit mit dem Betriebsrat für einzelne Organisationseinheiten, Arbeitsgruppen oder Abteilungen vereinbart werden. Sie kann auch nur für bestimmte Wochentage vereinbart werden.
2. Funktionszeit ist die Zeitspanne, innerhalb der die jeweilige Organisationseinheit die Betriebsbereitschaft üblicherweise sicherzustellen hat.
3. Im Rahmen der vorgegebenen Rahmenarbeitszeit sind – differenziert nach dem betrieblichen Bedarf und in Abstimmung mit innerbetrieblichen Organisationseinheiten – die Funktionszeiten von den jeweiligen Führungskräften der Organisationseinheiten unter Mitwirkung der Mitarbeiter festzulegen.
4. Die Organisationseinheiten regeln die Gewährleistung der Betriebsbereitschaft selbst. Grundsätzlich bilden Abteilungen und Arbeitsgruppen ab jeweils 8 besetzten Stellen im Sinne dieser Betriebsvereinbarung Organisationseinheiten, die eine angemessene Betriebsbereitschaft gewährleisten.
5. Funktionszeiten, Betriebsbereitschaft, Mindestbesetzung der Organisationseinheiten während der Funktionszeit usw. werden mit dem Betriebsrat abgestimmt. Nach erfolgter Abstimmung sind die dann verbindlich formulierten Funktionszeiten der Organisationseinheiten, dem Personalwesen, dem Betriebsrat und den betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zur Kenntnis zu geben.

## **§ 7 Pausen**

1. Die Arbeitszeit ist grundsätzlich zusammenhängend zu legen. Dauer, Zeitpunkt und Häufigkeit der Pausen können von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen und in Absprache mit dem jeweiligen Arbeitsbereich frei gestaltet werden.

Z. Zt. sind folgende Pausen gesetzlich vorgeschrieben:

Bei einer Gesamtarbeitszeit von

- bis zu 6 Std.: 0 min
  - bis zu 9 Std.: 30 min
  - mehr als 9 Std.: 45 min (davon gelten 15 min als bezahlte Arbeitszeit).
2. Unbezahlte Pausen oder Arbeitsunterbrechungen sollen arbeitstäglich 1 Stunde nicht überschreiten.
  3. Die Anordnung, Arbeitszeit in mehreren Arbeitszeitblöcken zu erbringen, ist nicht zulässig.

## § 8 Gleitzeitkonto

1. Es wird ein Gleitzeitkonto geführt, das den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eine kurzfristige Disposition der Arbeitszeit ermöglicht.
2. Das Zeitkonto wird im Sinne eines "Girokontos" geführt. Zeitguthaben und Zeitschulden, die sich aus der Saldierung von Ist- und Sollarbeitszeiten am Ende eines Monats unter Verrechnung des Übertrags aus dem Vormonat in Form eines Monatssaldos ergeben, dürfen grundsätzlich nicht mehr als [...] Stunden betragen.
3. Die Inanspruchnahme von Gleittagen und Blockfreizeiten, auch im Vorgriff, ist unter Berücksichtigung der Funktionsfähigkeit der Organisationseinheit uneingeschränkt möglich.
4. Das Zeitkonto ist in drei Ampelzonen eingeteilt:

Grüne Zone: bis  $\pm$  [...] Stunden

Innerhalb dieses Rahmens disponiert der Mitarbeiter seine Arbeitszeit eigenverantwortlich.

Gelbe Zone: bis  $\pm$  [...] Stunden

Bei Über- bzw. Unterschreiten eines Zeitsaldos von  $\pm$  [...] Stunden ist sicherzustellen, dass der direkte Vorgesetzte die entsprechende Meldung des Zeiterfassungssystems erhält. Beim Erreichen der Zone sprechen Mitarbeiter und Vorgesetzter geeignete Maßnahmen ab, um den Zeitsaldo in angemessener Zeit wieder in die grüne Zone zurückzuführen. Die Vorgesetzten sind verpflichtet, wenn das Erreichen der roten Zone sich abzeichnet, einen Überstundenantrag zu stellen.

Protokollnotiz: Bei manueller Erfassung der Arbeitszeit gilt die monatliche Abgabe des Erfassungsbogens als entsprechende Meldung.

Rote Zone: über  $\pm$  [...] Stunden

Diese Zone darf nur ausnahmsweise und vorübergehend genutzt werden. Die Vorgesetzten haben zusammen mit den betroffenen Mitarbeitern entsprechende Maßnahmen zu ergreifen, die es ermöglichen, die rote Zone unverzüglich wieder zu verlassen. Über die Nutzung dieser Zone ist der Betriebsrat in jedem Einzelfall unverzüglich schriftlich zu informieren.

5. Gerät ein Mitarbeiter innerhalb eines Halbjahres mehrfach oder geraten innerhalb einer Abteilung / einer Organisationseinheit überdurchschnittlich viele Mitarbeiter in die rote Zone, findet eine gemeinsame Beratung des Personalwesens, des Betriebsrates und des Leiters der betroffenen Abteilungs- / Organisationseinheit statt, in der Änderungen zur Arbeitsorganisation und

Personalplanung zu vereinbaren sind. Die Initiative zu einem solchen Gespräch kann von jeder der örtlichen Betriebsparteien ausgehen.

6. Bei Erreichen des Zeitschuldensaldos von [...] Stunden ist zwischen dem Vorgesetzten und dem Mitarbeiter zwingend ein Gespräch über den geplanten Ausgleich zu führen.
7. Die über [...] Stunden hinausgehenden Zeitguthaben werden dem Überstundenkonto gutgeschrieben und auf einer Liste des Zeiterfassungssystems ausgegeben.
8. Für Teilzeitkräfte gelten die gleichen Grenzwerte.
9. Zeitguthaben sind in Freizeit abzugelten. Eine Bezahlung ist nicht zulässig.
10. (Bei Ausscheiden eines Mitarbeiters ist für einen rechtzeitigen Zeitausgleich zu sorgen. Bestehende Zeitguthaben / Zeitschulden, die aus zwingenden betrieblichen oder persönlichen Gründen nicht ausgeglichen werden können, werden mit dem Gehalt verrechnet.

## **§ 9 Überstunden und Überstundenkonto**

1. Überstunden nennt man die Arbeit, die über die tägliche Sollarbeitszeit hinaus angeordnet und geleistet wurde sowie angeordnete oder geduldete Arbeit, die außerhalb der Rahmenarbeitszeit, an Wochenenden, gesetzlichen Feiertagen, tariflich vereinbarten arbeitsfreien Tagen oder über den betrieblich geregelten Gleitzeitübertrag hinaus geleistet wurde. Sie sind zu vermeiden. Sollten Überstunden dennoch anfallen, werden sie durch Freizeit abgegolten. Die Mitbestimmungsrechte des Betriebsrates sind zu beachten.
2. Zur Verwaltung der Überstunden wird ein Überstundenkonto geführt. Auf diesem werden alle Überstunden einschließlich der Zuschläge in Zeit gutgeschrieben und verwaltet.
3. Die Inanspruchnahme des Guthabens in Form von Freistunden, freien Tagen und Blockfreizeiten ist unter Berücksichtigung der Funktionsfähigkeit der Organisationseinheit uneingeschränkt möglich.
4. Kann aus innerbetrieblichen oder persönlichen Gründen das Konto innerhalb von [...] Monaten nicht ausgeglichen werden, muss dieses gegenüber dem Betriebsrat begründet werden. Innerhalb von [...] Monaten ist der Ausgleich des Kontos durch das Unternehmen zwingend durchzuführen.
5. Bei Ausscheiden eines Mitarbeiters ist für einen rechtzeitigen Ausgleich des Überstundenkontos zu sorgen. Bestehende Zeitguthaben, die aus zwingenden betrieblichen oder persönlichen Gründen nicht ausgeglichen werden können, werden in begründeten Ausnahmefällen finanziell abgegolten.
6. Der Betriebsrat erhält monatlich eine Aufstellung der Guthaben auf den Überstundenkonten.

## **§ 10 Abwesenheitszeiten mit Anspruch auf Zeitgutschrift**

1. Bei Abwesenheit wegen Urlaub, Arbeitsbefreiungen, Kur, Heilverfahren oder Krankheit wird die entsprechende Sollarbeitszeit gutgeschrieben.
2. Bei verspäteter Arbeitsaufnahme bzw. vorzeitigem Verlassen des Arbeitsplatzes infolge von Gründen, die die Arbeitsaufnahme oder Weiterarbeit unmöglich machen, erfolgt die Gutschrift über die Differenz bis zur täglichen Sollarbeitszeit an dem betreffenden Tag. Teilzeitbeschäftigte erhalten eine Zeitgutschrift bis zur Höhe der mit ihnen individuell vereinbarten Arbeitszeit.
3. Arztbesuche, Heilbehandlungen u. ä. sollen außerhalb der Kernrichtzeit terminiert werden.

In folgenden Fällen gelten Arztbesuche ab [...] Uhr als bezahlte Abwesenheitszeit, für die eine entsprechende Zeitgutschrift erfolgt:

- amts- oder vertrauensärztliche Untersuchungen,

- ärztlicherseits angeordnete Test- und Laboruntersuchungen, Röntgenuntersuchungen, Spezialbehandlungen usw. sowie
  - unaufschiebbare Arzttermine, auf deren Terminierung der Mitarbeiter keinen Einfluss hat oder die nur zu einer bestimmten Tageszeit durchgeführt werden können.
4. Für die Wahrnehmung dienstlich oder amtlich angeordneter Termine (z. B. als Zeuge oder Schöffe) erfolgt eine Zeitgutschrift in Höhe der hierdurch bedingten Abwesenheit.
  5. Für sonstige ganztägige Abwesenheitszeiten, für die aufgrund gesetzlicher, tariflicher oder betrieblicher Bestimmungen eine bezahlte Freistellung vorgesehen ist, wird die jeweilige tägliche Sollarbeitszeit gutgeschrieben.
  6. An seinem Geburtstag erhält der Mitarbeiter eine Zeitgutschrift von [...] Std. Die Kernrichtzeit verkürzt sich an diesem Tag entsprechend.

## **§ 11 Dienstgänge / Dienstreisen / Weiterbildung / Dienstliche Veranstaltungen**

1. Bei Dienstgängen, z. B. bei Kundenbesuchen oder Messebetreuung, erfolgt eine Zeitgutschrift für die tatsächliche Zeit der Abwesenheit. Am Dienstsitz stattfindende Weiterbildungsmaßnahmen und sonstige, dienstlich bedingte Veranstaltungen werden wie Dienstgänge behandelt.
2. Bei Dienstreisen wird die tatsächliche Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme einschließlich der Reisezeit gutgeschrieben. Auswärts stattfindende Weiterbildungsmaßnahmen und sonstige, dienstlich bedingte Veranstaltungen werden wie Dienstreisen behandelt.
3. Bei ganztägigen Maßnahmen außerhalb der Arbeitsstätte wird mindestens die tägliche Sollarbeitszeit gutgeschrieben.
4. Reisezeiten werden grundsätzlich dem Überstundenkonto gutgeschrieben. Auf Wunsch des Mitarbeiters können sie auch dem Gleitzeitkonto gutgeschrieben oder finanziell abgegolten werden.
5. Der Betriebsrat erhält monatlich eine Aufstellung der angefallenen Reisezeiten.

## **§ 12 Verstöße**

1. Verstöße gegen wesentliche Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung können zum befristeten oder dauerhaften Ausschluss von der Teilnahme an der Gleitenden Arbeitszeit führen.
2. Betrugstatbestände können arbeitsrechtliche Konsequenzen haben.

## **§ 13 Schlussbestimmungen**

1. Die Betriebsvereinbarung tritt am [...] in Kraft. Damit sind alle bisherigen Vereinbarungen im Zusammenhang mit der gleitenden Arbeitszeit aufgehoben.
2. Sie kann mit einer beiderseitigen Frist von 6 Monaten zum Jahresende ganz oder teilweise gekündigt werden. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen. Bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung gelten die Regelungen dieser Vereinbarung weiter.
3. Sollte eine Vorschrift dieser Vereinbarung nicht mit dem geltenden Recht im Einklang stehen und deshalb unwirksam sein, behalten die anderen Regelungen dieser Vereinbarung ihre Gültigkeit. Die unwirksame Regelung ist rechtskonform so auszulegen, dass sie dem beiderseitigen Willen der Parteien entspricht.