

Betriebsvereinbarung zum Thema Gleitende Arbeitszeit

Zwischen der Firma [...]

und

dem Betriebsrat der Firma [...]

wird gemäß § 77 und § 87 des Betriebsverfassungsgesetzes folgende Betriebsvereinbarung geschlossen.

I. Geltungsbereich

1. Die gleitende Arbeitszeit gilt grundsätzlich für alle Mitarbeiter mit Ausnahme der leitenden Angestellten.
2. Besondere Arbeitszeitregelungen gelten für die folgenden Mitarbeiter:
 - Kraftfahrer
 - Hausmeister
 - Empfang
 - Teilzeitbeschäftigte.
3. Die Parteien dieser Betriebsvereinbarung können einvernehmlich andere Mitarbeiter von dieser Betriebsvereinbarung ausnehmen, wenn dies betrieblich notwendig ist.
4. Die Arbeitszeit der Mitarbeiter, die nach Ziffer 2 und 3 von dieser Betriebsvereinbarung ausgeschlossen sind bzw. werden, wird einzelvertraglich, mit Beteiligung des Betriebsrates, geregelt.

II. Allgemeine Bestimmungen über die Arbeitszeit

1. Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit richtet sich nach den entsprechenden Bestimmungen des Tarifvertrages. Sie beträgt z. Z. [...] Stunden und [...] Minuten (ohne Pausen). Die tägliche regelmäßige Arbeitszeit beträgt:

montags	[...] Stunden [...] Minuten
dienstags	[...] Stunden [...] Minuten
mittwochs	[...] Stunden [...] Minuten
donnerstags	[...] Stunden [...] Minuten
freitags	[...] Stunden [...] Minuten

2. Die tatsächliche tägliche Arbeitszeit darf gemäß Arbeitszeitrechtsgesetz vom 6. Juni 1994 grundsätzlich 10 Stunden, ausschließlich der Mittagspause, nicht überschreiten.
3. Die Mittagspause beträgt montags bis donnerstags mindestens 30 Minuten. Sie kann auf bis zu 120 Minuten ausgedehnt werden und ist in der Zeit zwischen 12.00 Uhr und 14.00 Uhr zu nehmen. Beträgt die Arbeitszeit freitags mehr als 6 Stunden, so ist eine 30-minütige Mittagspause einzulegen.

III. Gleitzeit

1. Der tägliche Arbeitszeitrahmen gliedert sich wie folgt in eine Gleitzeitspanne morgens, eine Kernarbeitszeit vormittags, eine Mittagsgleitzeitspanne, eine Kernarbeitszeit nachmittags und eine Gleitzeitspanne nachmittags:
 - a. Gleitzeit morgens

Montag bis Freitag	[...] Uhr – [...] Uhr
--------------------	-----------------------

- b. Kernarbeitszeit vormittags

Montag bis Donnerstag	[...] Uhr – [...] Uhr
Freitag	[...] Uhr – [...] Uhr

c. Gleitzeit mittags

Montag bis Donnerstag	[...] Uhr – [...] Uhr
-----------------------	-----------------------

d. Kernarbeitszeit nachmittags

Montag und Dienstag	[...] Uhr – [...] Uhr
Mittwoch und Donnerstag	[...] Uhr – [...] Uhr

e. Gleitzeit nachmittags

Montag und Dienstag	[...] Uhr – [...] Uhr
Mittwoch und Donnerstag	[...] Uhr – [...] Uhr
Freitag	[...] Uhr – [...] Uhr

2. Innerhalb der Gleitzeit kann jeder Mitarbeiter, unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange, Beginn und Ende seiner täglichen Arbeitszeit selbst bestimmen. Falls aus betrieblichen Gründen die Notwendigkeit dazu besteht, kann der Vorgesetzte bis zu zweimal im Monat eine bestimmte Arbeitszeit vorgeben (Anfang und Ende).
3. Während der Kernarbeitszeit besteht Anwesenheitspflicht.
4. Die Zeiten dienstlicher Tätigkeiten vor [...] Uhr und nach [...] Uhr (freitags nach [...] Uhr) werden nicht als Arbeitszeit angerechnet. Ausnahme: Angeordnete Mehrarbeit.

IV. Stundensoll

1. Die Arbeitszeit und die Mittagspause ergeben zusammen ein regelmäßig zu erbringendes Stundensoll von:

montags	[...] Stunden [...] Minuten
dienstags	[...] Stunden [...] Minuten
mittwochs	[...] Stunden [...] Minuten
donnerstags	[...] Stunden [...] Minuten
freitags	[...] Stunden [...] Minuten

Auf dieser Basis wird für jeden Monat durch die Personalabteilung das allgemeine Stundensoll für den Monat vorgegeben.

2. Dem allgemeinen ([...] Stunden in der Woche) steht das persönliche Stundensoll gegenüber. Mit dem persönlichen Stundensoll werden am Ende des Monats die tatsächlich erbrachten Arbeitsstunden (Kommt/Geht-Buchungen, Dienstgänge und Dienstreisen) verglichen. Hinzugerechnet werden dem persönlichen Stundensoll ferner die im Laufe des Monats angefallenen Tage für Urlaub und Krankheit und gegebenenfalls der Übertrag des Gleitzeitsaldos vom Vormonat. Ein negativer Gleitzeitsaldo ist dem allgemeinen Stundensoll des Folgemonats hinzuzurechnen.
3. Jeder Mitarbeiter hat seine Arbeitszeit so einzurichten, dass er grundsätzlich das vorgegebene allgemeine bzw. persönliche monatliche Stundensoll einhält. Unterschreiten oder Überschreiten die im Laufe eines Monats tatsächlich erbrachten Arbeitsstunden das persönliche monatliche Stundensoll, so können jeweils bis zu [...] Plus- oder [...] Minusstunden in den nächsten Monat übertragen werden. Minusstunden sind bis zum jeweiligen Quartalsende auszugleichen. Minusstunden können mit Urlaub ausgeglichen werden.

V. Gleitzeitentnahme

1. Zu Lasten seines Gleitzeitguthabens kann jeder Mitarbeiter mit Zustimmung des zuständigen Vorgesetzten, auch während der Kernarbeitszeit, maximal

- dreimal im Monat, jedoch höchstens [...] Stunden monatlich und maximal einmal einen ganzen Arbeitstag, abwesend sein.
2. Der Feiertag gilt als ganzer Arbeitstag. Aufgrund des frühen Kernzeitendes darf am Freitag kein halber Gleitzeittag in Anspruch genommen werden.
 3. Gleitzeitentnahme für einen halben oder ganzen Tag ist nicht möglich direkt vor oder im Anschluss an den Erholungsurlaub bzw. Arbeitsbefreiung nach [...]
 4. Die Weigerung der Zustimmung zur Gleitzeitentnahme hat der Vorgesetzte mit einem Terminvorschlag für die Gleitzeitentnahme im laufenden Monat zu verbinden. Ist die Gleitzeitentnahme wegen der Verweigerung im laufenden Monat nicht mehr möglich, so werden die entstandenen Plusstunden, soweit sie [...] Stunden übersteigen, in den Folgemonat als Mehrarbeit im Sinne von Nummer VIII übertragen.

VI. Arbeitsbefreiung

1. Zur Erfüllung allgemeiner staatsbürgerlicher Pflichten nach deutschem Recht wird der Mitarbeiter freigestellt. Bei ganztägiger Inanspruchnahme wird das tägliche Stundensoll gemäß Nummer II angerechnet.
2. Arztbesuche haben grundsätzlich außerhalb der Kernarbeitszeit stattzufinden. Ist ein Arztbesuch während der Kernarbeitszeit unumgänglich, so wird dem Mitarbeiter die Zeit des Arztbesuchs einschließlich der Wegezeiten als Arbeitszeit angerechnet, wenn die Anwesenheit durch die Praxis bescheinigt wird. In begründeten Fällen kann der Arbeitgeber von dem Arbeitnehmer eine Bescheinigung der medizinischen Notwendigkeit des Arztbesuches innerhalb der Kernarbeitszeit anfordern. Die evtl. anfallenden Kosten für eine solche Bescheinigung trägt der Arbeitgeber.

VII. Dienstreisen und Dienstgänge

1. Bei Dienstreisen, eintägigen und mehrtägigen, und bei Dienstgängen gilt die tatsächliche Dauer der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort als Arbeitszeit. Bei Dienstreisen wird jedoch für jeden Tag einschließlich der Reisetage mindestens die betriebsübliche Arbeitszeit berücksichtigt.
2. In die Dienstreisezeit fallende Wochenenden und (deutsche) gesetzliche Feiertage sind als Mehrarbeit zu berücksichtigen, soweit an ihnen tatsächlich gearbeitet worden ist.
3. In der Frage des Zeitausgleichs wird auf Nummer VIII verwiesen.

VIII. Mehrarbeit (= angeordnete Überstunden)

1. Mehrarbeit ist die zusätzliche Arbeitszeit, die auf vorheriger Anordnung beruht und die tägliche Stundenzahl von [...] Stunden [...] Minuten (montags und dienstags), von [...] Stunden [...] Minuten (mittwochs und donnerstags) und von [...] Stunden [...] Minuten (freitags) sowie am Monatsende die nach Nummer IV Ziffer 3 in den Folgemonat übertragbare Stundenzahl überschreitet. Mehrarbeit ist auch die an arbeitsfreien Tagen auf Anordnung erbrachte Arbeitszeit. Die Bestimmung findet auf Mitarbeiter im Sinne von Nummer I Ziffer 1 und 2 keine Anwendung.
2. Der zeitliche Ausgleich der Mehrarbeit erfolgt in Absprache mit dem Vorgesetzten. Der Zeitausgleich für Mehrarbeit sollte bis zum Quartalsende erfolgen.
3. Ist der Zeitausgleich für Mehrarbeit aus dienstlichen Gründen bis zum Quartalsende nicht möglich, so wird das Mehrarbeitsguthaben abgegolten.

4. Der Zeitausgleich für Mehrarbeit erfolgt stundenweise oder für ganze oder halbe Tage. Für einen ganzen Tag ist montags und dienstags ein Guthaben von [...] Stunden [...] Minuten, für einen halben Tag ein Guthaben von [...] Stunden und [...] Minuten erforderlich. Für einen ganzen Tag ist mittwochs und donnerstags ein Guthaben von [...] Stunden [...] Minuten, für einen halben Tag ein Guthaben von [...] Stunden [...] Minuten erforderlich. Für freitags ist ein Guthaben von [...] Stunden [...] Minuten erforderlich. Der Eindeutigkeit wegen wird auf folgendes hingewiesen:
 - a. a) Zeitausgleich für Mehrarbeit ist unabhängig von Gleitzeitguthaben bzw. -entnahme.
 - b. b) Da Dienstreisen angeordnet werden, unterliegt dabei anfallende Mehrarbeit diesem Verfahren.

IX. Einhaltung der arbeitsrechtlichen Bestimmungen

Bei der Wahl der täglichen Arbeitszeit hat jeder Mitarbeiter die Bestimmungen über die täglich zulässige Höchstarbeitszeit selbst zu beachten. Nach dem Arbeitszeitrechtsgesetz darf die tägliche Arbeitszeit in der Regel 10 Stunden (ohne Pause) nicht überschreiten.

Mutterschutzgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Schwerbehindertengesetz können im Einzelfall eine geringere Höchstarbeitszeit festlegen. Die Betroffenen dürfen die für sie festgesetzte tägliche Arbeitszeit weder über- noch unterschreiten. Nur in diesem Rahmen können sie an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmen.

X. Vorgesetzte

Vorgesetzte im Sinne dieser Betriebsvereinbarung sind der jeweilige Dienstvorgesetzte, der Bereichsleiter oder dessen Stellvertreter, sowie der Vorstand oder dessen Vertreter. Die Vorgesetzten sind gehalten, auf die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere derjenigen des Arbeitszeitrechtsgesetzes, sowie der Gesetze über Jugendschutz und Mutterschutz, zu achten. Im Übrigen hat jeder Mitarbeiter für die Einhaltung dieser Bestimmungen Sorge zu tragen.

XI. Inkraftsetzung

Diese Betriebsvereinbarung tritt am [...] in Kraft und ersetzt die Betriebsvereinbarung vom [...], soweit nicht die elektronische Zeiterfassung betroffen ist. Diese Betriebsvereinbarung kann von jeder Partei mit einer Frist von 3 Monaten zum Quartalsende gekündigt werden.