

# Zeitkonto

## Variante Ampelkonto

---

- „Das Zeitkonto ist in drei Phasen eingeteilt und wird nach dem Ampelprinzip gesteuert:
  - GRÜN** (bis +/-30h): Der Mitarbeiter steuert seine Arbeitszeit grundsätzlich – d.h., soweit erforderlich in Abstimmung mit Führungskraft und/oder Team – selbst.
  - GELB** (über +/-30h bis +/-50h): Der Mitarbeiter muss ggf. den weiteren Aufbau von Zeitguthaben bzw. -schulden mit der Führungskraft abstimmen. Die Führungskraft darf einen solchen Aufbau nur zulassen, wenn die Rückkehr nach **GRÜN** spätestens bis Ende des dritten darauffolgenden Kalendermonats erfolgen kann. Die konkrete Rückführung wird zwischen Führungskraft und Mitarbeiter schriftlich vereinbart. Gelingt die Rückführung nicht, informiert die Führungskraft – mit Begründung – das ➡ Begleitgremium.
  - ROT** (über +/-50h): Gerät das Zeitkonto in diesen Bereich, werden Personalleitung, Betriebsrat und Führungskraft automatisch per Mail informiert und veranlassen bei Bedarf die notwendigen Maßnahmen.
- Vor Ausscheiden des Mitarbeiters aus dem Geltungsbereich dieser Betriebsvereinbarung soll das Zeitkonto ausgeglichen werden; die Führungskraft übernimmt in diesem Fall die entsprechende Steuerung der Arbeitszeit. Zum Zeitpunkt des Ausscheidens dennoch bestehende Zeitguthaben werden grundsätzlich auf Basis des persönlichen Stundenentgelts 1:1 ausgezahlt, dann noch bestehende Zeitschulden verfallen grundsätzlich zu Gunsten des Mitarbeiters. Abweichend hiervon erfolgt ein Entgeltabzug bei Zeitschulden, soweit der Mitarbeiter den Nicht-Ausgleich des Zeitkontos zu vertreten hat.“

# Zeitkonto

## Variante Bandbreitenkonto

---

- “Abweichungen der tatsächlich erbrachten von der anteiligen Vertragsarbeitszeit werden in einem persönlichen Zeitkonto des Mitarbeiters saldiert. Das Zeitkonto ist auf eine Bandbreite von tagesaktuell + bzw. - 25 Stunden begrenzt. Führungskraft und Mitarbeiter erhalten automatisch eine Mitteilung, wenn der Zeitsaldo +20 Stunden über- bzw. -20 Stunden unterschreitet.
- Das Zeitkonto läuft fortlaufend durch und wird zu keinem Punkt abgerechnet. Auszahlungen aus dem Zeitkonto sind nicht möglich.
- Vor Ausscheiden des Mitarbeiters aus dem Geltungsbereich dieser Betriebsvereinbarung ist das Zeitkonto auszugleichen; die Führungskraft übernimmt in diesem Fall die entsprechende Steuerung der Arbeitszeit. Zum Zeitpunkt des Ausscheidens dennoch bestehende Plussalden werden grundsätzlich auf Basis des persönlichen Stundenentgelts 1:1 ausgezahlt, dann noch bestehende Minussalden verfallen grundsätzlich zu Gunsten des Mitarbeiters. Abweichend hiervon erfolgt ein Entgeltabzug bei Minussalden, soweit der Mitarbeiter den Nicht-Ausgleich des Zeitkontos zu vertreten hat.“

