

Gliederungspunkte einer Betriebsvereinbarung zur Dienstplangestaltung im Gesundheitswesen



Übersicht (1/2)

1. Ziele / Grundsätze
2. Geltungsbereich
3. Planungsverfahren [ggf. mehrstufig, beginnend mit der Soll-Besetzungsplanung], Mitbestimmung via Leserechte; bezüglich Dienstzeiten/-Plänen ggf. Verweise auf das PEP-System; [ggf. besondere Dienstformen: Flexidienste, Stand-by-Dienste, Joker-Dienste o.ä.]; Pausenzeiten
4. Urlaubsplanung, Abwesenheitsplanung
5. Verteilung der anteiligen Vertragsarbeitszeit (auch als Grundlage der zeitlichen Bewertung von Ausfallzeiten aufgrund von Urlaub, Krankheit, Freistellung)
6. Regeln zur flexiblen Handhabung der planmäßig eingeteilten Arbeitszeiten – insbesondere
 - a) Abweichungen von eingeteilten Dienstzeiten
 - b) Abweichungen vom Dienstplan durch die Führungskraft innerhalb der Dienstplanlaufzeit
 - c) [ggf. Umgang mit kurzfristigen Ausfallzeiten]
 - d) Einvernehmliche Abweichungen zwischen Mitarbeiter und Führungskraft)
 - e) Umgang mit Problemen bei der Einhaltung gesetzlicher/tarifvertraglicher Regelungen



Übersicht (2/2)

7. Zeitkonto (einschl. Ausscheidensregelung), ggf. Zeiterfassung (sofern nicht anderweitig geregelt)
8. Mehrarbeit/Überstunden (Abgrenzung gegenüber der flexibel gehandhabten Vertragsarbeitszeit)
9. [ggf. Begleitgremium o.ä.: Zusammensetzung, Aufgaben]
10. Inkrafttreten, Schlussbestimmungen, ggf. Übergangsregelungen



Ziele / Grundsätze (1/2)

Beispiel 1

- „Die Führungskräfte planen die Arbeitszeit der Mitarbeiter entsprechend den vorhersehbaren Arbeitsanforderungen auf der Grundlage der verfügbaren Personalkapazität, der nachfolgenden Regelungen und unter Einhaltung der arbeitszeitrechtlichen und tarifvertraglichen Rahmenbedingungen, bezüglich derer sie jeweils geschult werden. Bei der Planung berücksichtigen die Führungskräfte persönliche Arbeitszeit- und Freizeitwünsche der Mitarbeiter, soweit sie nicht betrieblichen Notwendigkeiten zuwider laufen.
- Der Arbeitgeber ist berechtigt, im Rahmen des Direktionsrechts Anordnungen zur Lage und Verteilung der Arbeitszeit (z. B. Anordnung von Freizeitausgleich) der Arbeitnehmer zu treffen, soweit dies im Einzelfall zur Einhaltung der arbeitszeitgesetzlichen Bestimmungen zwingend erforderlich ist. In diesem Rahmen kann auch von bereits aufgestellten Dienstplänen abgewichen werden. Einer Mitbestimmung des Betriebsrates bedarf es in diesen Fällen nicht. Der Betriebsrat ist über solche Maßnahmen unverzüglich zu unterrichten.“



Ziele / Grundsätze (2/2)

Beispiel 2

- „Ziele
 - Die beiden Betriebsparteien möchten auf Basis der Regelungen dieser Dienstvereinbarung die Dienstplanung längerfristiger, gerechter und verlässlicher gestalten. Dazu wird die Dienstplangestaltung auf durchlaufende Grunddienstpläne umgestellt und ein systematisches Ausfallzeitenmanagement zur weitest möglichen Vertretung kurzfristiger krankheitsbedingter Ausfallzeiten etabliert.
 - Des Weiteren ist es das Ziel beider Betriebsparteien, ein zukünftiges Auflaufen von Zeitsalden, die nicht fortlaufend abgebaut werden können, durch entsprechend bedarfsgerechten Personaleinsatz sowie durch eine Auszahlung von Überstunden, die kapazitätsbedingt (also aufgrund von unbesetzten Stellen) anfallen, zu verhindern.
- Grundsätze
 - Die Personaleinsatzplanung und -steuerung richtet sich nach dem von der Pflegedirektion festgelegten Besetzungsbedarf auf der Basis der verfügbaren Personalkapazität sowie dem Arbeitsanfall. Hiermit zu vereinbarende Zeitinteressen der Mitarbeiter sollen, insbesondere durch Dienstaustausche, weitest möglich realisiert werden.
 - Die Einhaltung der arbeitszeitgesetzlichen Rahmenbedingungen sowie der AVR ist zu gewährleisten.“



Geltungsbereich

- „Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter sämtlicher Standorte der Firma ... mit Ausnahme der leitenden Angestellten im Sinne von § 5 Abs. 3 BetrVG.“



Planungsverfahren (1/7)

Beispiel 1 (1/2)

- „Zur Dienstplanung legt die Führungskraft die Soll-Besetzung je Dienst unter Beachtung der festgelegten Kapazitätsplanung fest. Damit diese bei der Dienstplanung stets beachtet werden kann, wird bei der Dienstplanung keine monatliche Sollarbeitszeit zugrunde gelegt; vielmehr achtet der Dienstplanende darauf, dass sich die Zeitsalden des Zeitkontos (a) in vergleichbarer Größenordnung befinden und (b) die Zeitkontenregeln beachtet werden.
- Die Dienstplanung erfolgt monatsweise bis zum ... des Vormonats unter Einhaltung der nachfolgenden Bedingungen:
 - stete Einhaltung der tarifvertraglichen und arbeitszeitrechtlichen Rahmenbedingungen;
 - Einhaltung der festgelegten Soll-Besetzung innerhalb und außerhalb der Betriebszeit;
 - die Berücksichtigung von Wünschen der Mitarbeiter, soweit dies mit den beiden obigen Bedingungen vereinbar ist.
- Der Betriebsrat erhält Leserechte im PEP-System, durch die er auch seine Mitbestimmungspflichten erfüllt.
- Bei der Dienstplanung wird jeweils auf zuvor genehmigte und mitbestimmte Dienste zurückgegriffen. Die Führungskraft beantragt bei Bedarf neue Arbeitszeiten bei der Personalabteilung, die diese dem Betriebsrat zur Mitbestimmung vorlegt.



Planungsverfahren (2/7)

Beispiel 1 (2/2)

- Für Arbeitsanforderungen mit vorhersehbarem Flexibilitätsbedarf werden Flexi-Dienste eingeführt. In Flexi-Diensten werden Abweichungen von der planmäßigen Dienstdauer entsprechend dem Arbeitsanfall ermöglicht. Diese sehen einen Flexibilitätskorridor vor, garantieren aber mindestens die Hälfte der geplanten Dienstdauer.
- Für unvorhersehbare Bedarfe, vor allem im Falle krankheitsbedingter Ausfälle, können – auch bereichsübergreifend – Stand-by-Dienste bzw. Joker-Dienste eingeführt werden.
 - Bei einem Stand-by-Dienst hält sich der Mitarbeiter eine Stunde vor einem ggf. zu vertretenden Dienst bzw. für einen festgelegten anderen Zeitraum telefonisch für eine halbe Stunde zum Dienstabruf bereit. Pro Stand-by-Dienst wird dem Mitarbeiter unabhängig von einem Einsatz eine Stunde als Arbeitszeit dem Zeitkonto zugebucht. Im Falle eines Einsatzes wird zusätzlich die erbrachte Arbeitszeit dem Zeitkonto zugebucht.
 - Bei einem Joker-Dienst erfolgt der Einsatz im Rahmen der eingeteilten Arbeitszeit flexibel in dem Bereich, in dem der Einsatz des Mitarbeiters benötigt wird. Wird der Joker-Dienst nicht benötigt, kann er durch die Führungskraft mit mindestens 16 Stunden Vorlauf auf den Arbeitsbeginn abgesagt werden.
 - Ein Abruf aus dem Frei außerhalb von Stand-by-Diensten wird als Überstunde gewertet und bezuschlagt; die verbrauchte Zeit selbst wird in diesem Fall dem Zeitkonto zugebucht.
- Die gesetzlichen Mindestpausenzeiten werden im PEP-System automatisch hinterlegt.“



Planungsverfahren (3/7)

Beispiel 2 (1/3)

- „Jahresdienstplan
 - Die Dienstplanung erfolgt in Form von Jahresdienstplänen auf der Grundlage durchlaufender Grunddienstpläne. Dienstplanungszeitraum ist das Kalenderjahr; mithin endet der Dienstplanturnus im Sinne der AVR am 31.12. eines Jahres.
 - Der Jahresdienstplan muss bis zum 30.11. des Vorjahres den Mitarbeitervertretungen zur Mitbestimmung vorgelegt und den Mitarbeitern bekannt gegeben werden. Die Mitarbeitervertretung erhält zur Wahrnehmung ihrer Mitbestimmung Leserechte im PEP-System.
 - Abweichend von den Absätzen 1 und 2 beginnt der Jahresdienstplan nach Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung am ... und endet am ... Dieser Jahresdienstplan muss bis zum ... zur Mitbestimmung vorgelegt und den Mitarbeiter bekannt gegeben werden.
 - Als Grundlage der Dienstplanung legt die Pflegedirektion die erforderliche Besetzungstärke in den jeweiligen Dienstarten – also den Besetzungsbedarf – unter Berücksichtigung der verfügbaren Personalkapazität sowie der Abwesenheitsplanung fest. Der zentrale Personaleinsatzplaner je Haus erstellt auf dieser Basis den Dienstplan; hierbei achtet er auf die Einhaltung der tarifvertraglichen und arbeitszeitrechtlichen Rahmenbedingungen und berücksichtigt persönliche Zeitinteressen der Mitarbeiter, soweit diese mit dem Besetzungsbedarf und ggf. anderen Wünschen von Kollegen vereinbar sind.

Planungsverfahren (4/7)

Beispiel 2 (2/3)

- Jahresdienstplan (Fortsetzung)
 - Werden neue bzw. veränderte Dienstarten benötigt, so werden diese den Mitarbeitervertretungen zur Mitbestimmung vorgelegt. Bei der Dienstplanung werden nur mitbestimmte Dienstarten verwendet.
- Monatsfeinplanung
 - Monatlich erfolgt die Feinplanung der Jahresdienstpläne in Form von Monatsdienstplänen, indem der Jahresdienstplan vor dem Hintergrund für den Folgemonat absehbarer Änderungen bezüglich Arbeitsanfall bzw. Personalverfügbarkeit durch die Stationsleitung.
 - Der Monatsdienstplan muss bis zum 25. des Vormonats den Mitarbeitervertretungen zur Mitbestimmung vorgelegt und den Mitarbeitern bekannt gegeben werden.
- Ausfallzeiten sowie andere nicht vorhersehbare Ereignisse (wie kurzfristige Belegungsschwankungen) werden mittels eines systematischen Ausfallzeitenmanagements weitest möglich aufgefangen. Dazu werden folgende Instrumente eingesetzt:
 - Joker-Dienste: Mitarbeiter werden in Joker-Diensten fest im Jahres- bzw. Monatsdienstplan eingeplant, um zur Abdeckung kurzfristiger Anforderungen stationsübergreifend innerhalb eines definierten Arbeitsbereichs eingesetzt zu werden.

Planungsverfahren (5/7)

Beispiel 2 (3/3)

- Stand-by-Dienste: Mitarbeiter werden in Stand-by-Diensten eingeteilt, in denen sie innerhalb eines maximal 30minütigen Zeitfensters beim zentralen Personaleinsatzplaner bzw. in der ZNA anrufen, um im Bedarfsfall die Arbeit in einem zuvor definierten Zeitfenster aufzunehmen. Pro Stand-by-Dienst wird eine Stunde Arbeitszeit dem Zeitkonto gutgeschrieben – zuzüglich gegebenenfalls der erbrachten Dienstzeit. Im Falle eines Dienstabrufes tritt der Mitarbeiter den Dienst schnellstmöglich unter Berücksichtigung der individuellen Wegezeit an.
- Die Nutzung der Joker- bzw. Stand-by-Dienste soll im Rahmen der vorhandenen Qualifikationen und Kompetenzen möglichst gleichmäßig dienstplanmäßig über die Mitarbeiter verteilt werden.
- Über den Einsatz der in Joker- und Stand-by-Diensten eingeteilten Mitarbeiter entscheidet die Pflegedirektion bzw. außerhalb ihrer Anwesenheitszeit die ZNA.“



Planungsverfahren (6/7)

Beispiel 3 (1/2)

- „Die Dienstplanung erfolgt in Form von Monatsdienstplänen. Dienstplanverantwortlicher ist der Chefarzt, der diese Aufgabe – unter Beibehaltung der Letztverantwortung beim Chefarzt – auf einen Mitarbeiter (Dienstplaner) delegieren kann. Der Dienstplan muss bis zum 15. des Vormonats im PEP-System erstellt werden.
- Erfolgt die Erstellung des Dienstplanes nicht direkt im PEP-System, ist die vollständige Übertragung in das PEP-System zu einem festgelegten Termin sicherzustellen; diese Aufgabe kann der Dienstplaner mit Zustimmung des Chefarztes an nachgeordnete Mitarbeiter delegieren.
- Als Grundlage der Dienstplanung legt der Chefarzt die erforderlichen Besetzungstärken in den jeweiligen Dienstarten – also den Besetzungsbedarf – unter Berücksichtigung der verfügbaren Personalkapazität sowie der Abwesenheitsplanung fest. Der Dienstplaner erstellt auf dieser Basis den Dienstplan; hierbei achtet er auf die Einhaltung der tarifvertraglichen und arbeitszeitrechtlichen Rahmenbedingungen und berücksichtigt persönliche Zeitinteressen der Mitarbeiter, soweit diese mit dem Besetzungsbedarf und ggf. anderen Wünschen von Kollegen vereinbar sind. Zudem achtet der Dienstplaner darauf, dass sich die Zeitsalden in möglichst vergleichbarer Größenordnung befinden und dass die in dieser Betriebsvereinbarung festgelegten Zeitkontenregeln eingehalten werden.



Planungsverfahren (7/7)

Beispiel 3 (2/2)

- Der Betriebsrat erhält zur Wahrnehmung seiner Mitbestimmung Leserechte im PEP-System. Der Betriebsrat stimmt dem Dienstplan bis zum 25. des Vormonats zu, wenn darin die Regelungen dieser Betriebsvereinbarung sowie die tarifvertraglichen und arbeitszeitrechtlichen Rahmenbedingungen eingehalten sind.
- Werden neue bzw. veränderte Dienstarten benötigt, so werden diese dem Betriebsrat zur Mitbestimmung vorgelegt. Bei der Dienstplanung werden nur mitbestimmte Dienstarten verwendet. Enthalten neue bzw. veränderte Dienstzeiten auch Bereitschaftsdienstzeiten, bezieht der Arbeitgeber den Betriebsarzt zur Prüfung von Alternativen hinzu und legt bei Bedarf resultierende Maßnahmen zur Gewährleistung des Gesundheitsschutzes fest.
- Für Arbeitsanforderungen mit vorhersehbarem Flexibilitätsbedarf können Flexi-Dienste vom Chefarzt beantragt und vom Betriebsrat mitbestimmt werden. In Flexi-Diensten werden eigenverantwortliche Abweichungen von der planmäßigen Dienstdauer entsprechend dem Arbeitsanfall ermöglicht. Die Flexibilitäts-Bandbreite kann dabei bis zu +/-1 Stunde betragen (z.B. kann sie bei einem Tagdienst von 07:30-16:00 Uhr zwischen 15:00 und 17:00 Uhr) liegen. Flexi-Dienste werden im PEP-System gesondert gekennzeichnet.
- Die gesetzlichen Mindestpausenzeiten werden im PEP-System je Dienstart automatisch hinterlegt. Für die Pausennahme bei Einzelarbeitsplätzen erstellt der Arbeitgeber jeweils ein Organisationskonzept. Eine Vergütung von Pausenzeiten erfolgt grundsätzlich nicht; abweichend hiervon werden Pausenzeiten innerhalb von Bereitschaftsdienstzeiten als Bereitschaftsdienstzeit berücksichtigt. Dessen ungeachtet werden sie arbeitszeitschutzrechtlich nicht als Arbeitszeit bewertet.“



Abwesenheitsplanung (1/2)

Beispiel 1

- „Die Führungskraft stellt eine jahresbezogene, fortlaufend aktualisierte Abwesenheitsplanung der planbaren Ausfallzeiten (Urlaub, Fortbildung, arbeitsfreie Tage etc.) im PEP-System für sämtliche Mitarbeiter sicher.
- Bei der Abwesenheitsplanung wird zunächst vorrangig der Urlaub so verplant, dass der gesamte Jahresurlaubsanspruch der Mitarbeiter innerhalb eines Kalenderjahres gewährt und genommen wird.
- Die Wünsche der Mitarbeiter für die Lage des Urlaubs sind dabei zu berücksichtigen, sofern diesen Wünschen nicht dringende betriebliche Belange entgegenstehen. Ein einvernehmlicher Tausch von Urlaubstagen ist jederzeit unter Information der Führungskraft möglich, sofern die Abdeckung der Qualifikationsanforderungen gewährleistet ist. Darüber hinaus ist dem Wunsch nach Verschiebung von bereits genehmigtem Urlaub innerhalb des Kalenderjahres zu entsprechen, sofern nicht betriebliche Gründe dem entgegenstehen.
- Die Führungskraft legt maximale Urlaubsquoten fest.
- Ebenso wie der Urlaub werden planbare sonstige Abwesenheitszeiten (Freistellungen, Fortbildungen, etc.), sobald sie bekannt sind, im PEP-System eingetragen.“

Abwesenheitsplanung (2/2)

Beispiel 2

- „Der Jahresurlaub ist bis spätestens 31. Januar für das laufende Kalenderjahr zu 80% zu verplanen und muss bis Ende des Kalenderjahres grundsätzlich vollständig verbraucht werden. Ausnahmen sind im Bundesurlaubsgesetz bzw. im jeweils geltenden Tarifvertrag geregelt. Der Urlaubsplan ist vom Chefarzt zeitnah zu genehmigen; zum 01. März gilt er als genehmigt. Die Beantragung, Planung und Genehmigung von Urlaub erfolgt über das PEP-System. Tarifvertraglicher Zusatzurlaub, der ab dem 01.11. eines Jahres entsteht und nicht mehr im laufenden Jahr genommen wird, wird als Resturlaub in das Folgejahr übertragen.
- Vom Chefarzt genehmigte Fortbildungen trägt der Dienstplaner im Rahmen der Dienstplanung ein.
- Arbeitsfreie Tage an Arbeitstagen Montag bis Freitag, sofern diese nicht einzelvertraglich vereinbart sind, bedürfen der Genehmigung des Chefarztes. Aufgrund der Besetzungstärkeplanung bei der Dienstplanung nicht eingeteilte Mitarbeiter werden im PEP-System als arbeitsfrei geplant.“

Verteilung der anteiligen Vertragsarbeitszeit

- „Die regelmäßige bezahlte wöchentliche Arbeitszeit wird grundsätzlich gleichmäßig auf die Wochentage Montag – Freitag verteilt, soweit nicht bei Teilzeitarbeit im Einzelfall eine andere Verteilung vorgesehen ist.“



Flexi-Spielregeln

- „Die Führungskraft kann zur Anpassung der Besetzungstärke an den jeweiligen Bedarf
 - mindestens x Arbeitstage im Voraus tage- bzw. schichtweise Abwesenheitsvorgaben festlegen, deren Belegung durch individuelle freie Tage bzw. Schichten in Absprache mit den jeweiligen Mitarbeitern erfolgt.
 - in vorab begründeten Einzelfällen mindestens x Arbeitstage im Voraus Arbeitstage bzw. Schichten absagen.
- Im Mehrschichtbetrieb gibt es Gänge, um die Arbeitszeit dem Bedarf anzupassen. Innerhalb des 3-Schicht-Gangschaltungsmodells ist der Wechsel zwischen 3 Gängen möglich. Um bei Bedarf größere Schwankungen des Arbeitszeiteinsatzes zu ermöglichen, kann die Führungskraft mindestens x Arbeitstage im Voraus den Wechsel in einen anderen Gang schriftlich beantragen und nach Zustimmung des Betriebsrates umsetzen. Abweichungen von der anteiligen Vertragsarbeitszeit werden gangschaltungsbezogen auf dem Zeitkonto verrechnet.“



Umgang mit Problemen bei der Einhaltung gesetzlicher/tarifvertraglicher Regelungen

- „Sobald für den Mitarbeiter eine Abweichung von einer arbeitszeitschutzrechtlichen Bestimmung absehbar wird (Überschreitung der Tageshöchst Arbeitszeit, Unterschreitung der Mindestruhe- oder Mindestpausenzeit), hat er dies unverzüglich seiner Führungskraft bzw. dem von ihr benannten Stellvertreter mitzuteilen.
- Insbesondere hat der Mitarbeiter diese Mitteilung spätestens 45 Minuten vor dem Erreichen der höchstzulässigen täglichen Arbeitszeitdauer zu machen, wenn er zu diesem Zeitpunkt nicht absehen kann, dass er seine Arbeit vorher wird beenden können. Die höchstzulässige Arbeitszeitdauer für die einzelnen Dienste ist in einer Übersicht darzustellen und den Mitarbeitern bekanntzugeben.
- Die Führungskraft veranlasst im Fall einer Meldung durch den Mitarbeiter umgehend Maßnahmen zur Vermeidung einer solchen Abweichung.
- Sollte in einem Notfall oder außergewöhnlichen Fall eine Abweichung gemäß § 14 Abs. 1 ArbZG oder § 14 Abs. 2 Nr. 2 ArbZG erforderlich gewesen sein, sind von der Führungskraft deren Ursachen sowie die Gründe für die Erfolglosigkeit der ergriffenen Maßnahmen im Dienstplanprogramm zu dokumentieren.“

Zeitkonto (1/6)

Beispiel 1 (1/2)

- „Für jeden Mitarbeiter wird im PEP-System ein persönliches Zeitkonto geführt. Auf dem Zeitkonto werden die Abweichungen zwischen anteiliger Vertragsarbeitszeit und planmäßiger bzw. tatsächlich verbrauchter Arbeitszeit fortlaufend saldiert. Die anteilige Vertragsarbeitszeit beträgt in der Regel 1/5 der vertraglichen Wochenarbeitszeit an den Tagen MO-FR, SA/SO 0h.
- Das Zeitkonto wird nach dem Ampelprinzip geführt: :
 - GRÜNPHERE +40 bis -40h: Die Arbeitszeitverteilung erfolgt im Rahmen der Grundsätze und Regelungen dieser Betriebsvereinbarung.
 - GELBPHERE zwischen +40h und +60h bzw. -40h und -60h: Jedwede weitere Überschreitung der dienstplanmäßig eingeteilten Arbeitszeit ist mit der Führungskraft abzusprechen und von dieser freizugeben. Die Führungskraft ist dafür verantwortlich, dass spätestens im übernächsten Monatsdienstplan wieder die Grünphase erreicht wird.
 - ROTPHASE außerhalb der Grenzen der Gelbphase: Monatsdienstpläne, nach deren Abschluss mindestens ein Mitarbeiter planmäßig in dieser Phase ist, sind nur im Ausnahmefall zulässig und bedürfen der vorherigen Zustimmung von Personalabteilung und Betriebsrat.



Zeitkonto (2/6)

Beispiel 1 (2/2)

- Das Zeitkonto wird zu keinem Zeitpunkt abgerechnet. Der Ausgleichszeitraum für das Erreichen der Vertragsarbeitszeit, also der Nulllinie, beträgt längstens 12 Monate. Er beginnt jeweils von vorn, wenn der Saldo des Zeitkontos die Nulllinie kreuzt.
- Bei Ausscheiden bzw. Überschreiten des Ausgleichszeitraums werden etwaige verbliebene Plussalden ausgezahlt. Verbliebene Minussalden ohne Entgeltausgleich verfallen, soweit sie nicht vom Mitarbeiter zu vertreten sind. Sonstige Auszahlungen aus dem Zeitkonto sind ausgeschlossen.“



Zeitkonto (3/6)

Beispiel 2 (1/2)

- „Für jeden Mitarbeiter wird im PEP-System ein persönliches Zeitkonto geführt. Auf dem Zeitkonto werden Abweichungen zwischen der anteiligen Vertragsarbeitszeit und der dienstplanmäßigen bzw. der tatsächlich erbrachten Arbeitszeit fortlaufend saldiert. Die anteilige Vertragsarbeitszeit beträgt an Arbeitstagen Montag bis Freitag jeweils 1/5 der vertraglichen Wochenarbeitszeit und Samstag, Sonntag, Feiertag jeweils 0 Stunden, sofern nicht eine andere Grundverteilung der Vertragsarbeitszeit individualrechtlich vereinbart wurde.
- Auf dem Zeitkonto verbuchte Arbeitszeiten gehören zur regelmäßigen Arbeitszeit und sind daher keine Überstunden.
- Die Mitarbeiter können ihren Zeitkontensaldo im PEP-System einsehen.
- Das Zeitkonto wird nach dem Ampelprinzip geführt:
 - Grünphase: In der Grünphase von +30 bis -30 Stunden gelten die allgemeinen Regelungen dieser Dienstvereinbarung.
 - Gelbphase: In der Gelbphase zwischen +30 und +50 Stunden sowie -30 und -50 Stunden führt die Stationsleitung vorrangig durch entsprechende Steuerung des Dienstplanes die Zeitsalden in die Grünphase zurück, sofern dies der Besetzungsbedarf zulässt.
 - Rotphase: In der Rotphase unter und über 50 Stunden ist das Zeitkonto im Rahmen der Monatsfeinplanung durch die Stationsleitung gesteuert aus der Rotphase herauszuführen.



Zeitkonto (4/6)

Beispiel 2 (2/2)

- Der Zeitsaldo des Zeitkontos muss je Mitarbeiter binnen 12 Monaten einmal die Nulllinie berühren oder kreuzen. Der Ausgleichszeitraum beginnt jeweils an dem Tag erneut, an dem der Zeitsaldo des Zeitkontos die Nulllinie berührt oder gekreuzt hat.
- Befindet sich der Zeitsaldo des Mitarbeiters am Ende des Ausgleichszeitraums bzw. bei Ausscheiden des Mitarbeiters im Minus, so verfallen diese Stunden, es sei denn, der Mitarbeiter hat den Nichtausgleich zu vertreten. Befindet sich der Zeitsaldo des Mitarbeiters am Ende des Ausgleichszeitraums bzw. bei Ausscheiden des Mitarbeiters im Plus, so werden die Plusstunden zum Stundensatz gesondert vergütet.“



Zeitkonto (5/6)

Beispiel 3 (1/2)

- „Für jeden Mitarbeiter – mit Ausnahme der Mitarbeiter gemäß ... – wird im PEP-System ein persönliches Zeitkonto geführt (im PEP-System angezeigt als „Saldo“). Auf dem Zeitkonto werden die Abweichungen zwischen anteiliger Vertragsarbeitszeit einerseits und planmäßiger bzw. abweichend gemäß ... vereinbarter Arbeitszeit andererseits fortlaufend saldiert.
- Die anteilige Vertragsarbeitszeit beträgt in der Regel 1/5 der vertraglichen Wochenarbeitszeit an den Tagen Montag bis Freitag, an Samstagen/Sonntagen und Feiertagen 0 Stunden, soweit nicht einzelvertraglich eine abweichende Grundverteilung der Arbeitszeit vereinbart wurde.
- Das Zeitkonto wird nach dem Ampelprinzip geführt:
 - GRÜNPHASE = der Zeitsaldo bewegt sich innerhalb einer Bandbreite von -50 bis +50 Stunden: Die Arbeitszeitverteilung erfolgt im Rahmen der Grundsätze und Regelungen dieser Betriebsvereinbarung.
 - ROTPHASE = der Zeitsaldo bewegt sich außerhalb der GRÜNPHASE: Monatsdienstpläne, nach deren Abschluss ein oder mehrere Mitarbeiter planmäßig in dieser Phase sind, sind nur im Ausnahmefall zulässig. In dieser Phase kann der Chefarzt erforderliche Zeitausgleiche gegenüber dem Mitarbeiter unter Berücksichtigung dringender entgegenstehender persönlicher Belange des Mitarbeiters disponieren.



Zeitkonto (6/6)

Beispiel 3 (2/2)

- Das Zeitkonto wird zu keinem festen Zeitpunkt abgerechnet. Der Ausgleichszeitraum für das Erreichen der Vertragsarbeitszeit, also der Nulllinie, beträgt längstens 12 Monate. Er beginnt jeweils von vorn, wenn der Saldo des Zeitkontos die Nulllinie erreicht oder kreuzt. Für Beschäftigte im Berufsverbot, Mutterschutz, Elternzeit und Sonderurlaub wird der Ausgleichszeitraum für die Dauer des genannten Sachverhaltes ausgesetzt und setzt nach dessen Ende bei dem zuvor fixierten Kontenstand wieder ein.
- Bei Ausscheiden bzw. bei Überschreiten des Ausgleichszeitraums werden etwaige verbliebene Plussalden ausgezahlt, soweit der Mitarbeiter den Nichtausgleich nicht zu vertreten. Verbliebene Minussalden verfallen, soweit sie nicht vom Mitarbeiter zu vertreten sind.
- Zum Zeitpunkt des Inkrafttretens der Betriebsvereinbarung werden bestehende Plus-Zeitsalden in ein Altkonto übertragen und zwischen der Personalabteilung und Chefarzt unter Mitwirkung des Betriebsrats ein Abbauplan für die betroffenen Mitarbeiter vereinbart. Spätestens 24 Monate nach Inkrafttreten dieser Betriebsvereinbarung müssen die jeweiligen Altkonten abgebaut sein.“



Zeiterfassung

- „Grundsätzlich erfolgt die Arbeitszeiterfassung automatisch auf der Basis der geplanten Arbeitszeiten. Lediglich Abweichungen von diesen Dienstdauern sowie – sofern zuschlagspflichtige Zeiten berührt sind – von den eingeteilten Arbeitszeiten erfasst der Mitarbeiter eigenverantwortlich in einer entsprechenden Erfassungsmaske am PC - jeweils mit automatischer Rückmeldung an die Führungskraft zur Freigabe.
- Bei der Arbeitszeiterfassung berücksichtigt der Mitarbeiter auch die nicht anzurechnenden längeren Pausenzeiten und Arbeitsunterbrechungen aus privaten Gründen.“



Überstunden (1/3)

Beispiel 1

- „Überstunden sind auf ein Mindestmaß zu beschränken. Um Überstunden handelt es sich ausschließlich bei erhöhtem Kapazitätsbedarf nach vorheriger, schriftlich begründeter Anordnung der zuständigen Führungskraft und nach Genehmigung des Betriebsrates geleisteten Arbeitsstunden. Sie werden im Zeiterwirtschaftssystem erfasst und gesondert vergütet.“



Überstunden (2/3)

Beispiel 2

- „Geplante Überstunden
 - Für am Ende des Kalenderjahres, also am Ende des Dienstplanzyklus‘ gemäß Jahresdienstplanung bestehende Zeitguthaben, die innerhalb des Dienstplanzyklus‘ entstanden sind, wird der Überstundenzuschlag vergütet, sofern die Vollzeit-Vertragsarbeitszeit überschritten ist. Die Zeitguthaben selbst verbleiben im Zeitkonto.
- Ungeplante Überstunden
 - Ungeplante Überstunden sind solche Stunden, die von der Stationsleitung auf vorherige Anordnung für denselben Arbeitstag angeordnet worden sind. Solche Anordnungen sind nur ausnahmsweise zulässig und auf nicht verschiebbare und nicht vorhersehbare Fälle zu beschränken. Bei im Rahmen der Regeln dieser Dienstvereinbarung flexibel verteilten Arbeitszeiten handelt es sich nicht um ungeplante Überstunden.
 - Ungeplante Überstunden werden mit Zuschlag gesondert vergütet und damit nicht auf dem Zeitkonto saldiert, wobei der Überstundenzuschlag auch bei Teilzeitbeschäftigten vergütet wird.
- Kapazitätsbedingte Überstunden
 - Kapazitätsbedingte Überstunden sind Arbeitsstunden außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit die im Falle von unbesetzten Stellen zur Erfüllung des Besetzungsbedarfes erforderlich werden. Kapazitätsbedingte Überstunden müssen von der Pflegedirektion angeordnet und von der Mitarbeitervertretung zugestimmt werden. Sie werden am Monatsende vom Zeitkontensaldo abgebucht und gesondert vergütet; gegebenenfalls mit Zuschlag.“

Überstunden (3/3)

Beispiel 3

- „Bei den geplanten und gesteuerten Arbeitszeiten handelt es sich nicht um Überstunden/ Mehrarbeit, sondern um eine Ungleichverteilung der regelmäßigen Arbeitszeit innerhalb des Ausgleichszeitraums.
- Um Überstunden handelt es sich, wenn sie vom Chefarzt angeordnet, von der Personalabteilung genehmigt, vom Betriebsrat mitbestimmt und vom Mitarbeiter über die regelmäßige Arbeitszeit hinausgehend erbracht werden. Sie werden entsprechend den tarifvertraglichen Regelungen gesondert vergütet.“



Begleitgremium (1/3)

Beispiel 1

- „Je ein Vertreter von Personalleitung und Betriebsrat nebst jeweils einem Stellvertreter bilden gemeinsam die Klärungsstelle, die bei Auslegungsfragen oder Meinungsunterschieden im Zusammenhang mit der Anwendung der Regeln dieser Betriebsvereinbarung nach Anhörung der Beteiligten vermittelt sowie die Einführung und Umsetzung dieser Regeln begleitet und gegebenenfalls Vorschläge zu ihrer Weiterentwicklung oder Modifizierung macht.“

Begleitgremium (2/3)

Beispiel 2

- „Bei Fragen und Meinungsverschiedenheiten bei der Anwendung oder Auslegung der Regelungen dieser Dienstvereinbarung, die nicht zwischen Mitarbeiter und Stationsleitung geklärt werden konnten, kann das Begleitgremium angerufen werden. Es setzt sich zusammen aus den Mitgliedern der derzeitigen Projektgruppe und entscheidet, ggf. nach Anhörung der Betroffenen, einvernehmlich.“

Begleitgremium (3/3)

Beispiel 3

- „Bei Meinungsverschiedenheiten bei der Anwendung oder Auslegung der Regelungen dieser Betriebsvereinbarung, die nicht zwischen Mitarbeiter und Chefarzt geklärt werden konnten, kann das Begleitgremium – besetzt mit je zwei Vertretern des Betriebsrats und des Arbeitgebers – angerufen werden. Es entscheidet, ggf. nach Anhörung der Betroffenen, einvernehmlich.“

Inkrafttreten, Schlussbestimmungen (1/2)

- „Diese Betriebsvereinbarung tritt zum ... in Kraft und kann erstmals mit einer Frist von drei Monaten zum ... gekündigt werden, anschließend beträgt die Kündigungsfrist sechs Monate zum Halbjahresende.
- Sollten einzelne Regelungen dieser Betriebsvereinbarung unvollständig, fehlerhaft oder unwirksam sein bzw. werden, berührt dies die Geltung der übrigen Regelungen nicht. Solche Regelungen sollen ggf. durch ihnen inhaltlich weitest möglich entsprechende Regelungen ersetzt werden, so dass die Parteien dieser Betriebsvereinbarung unverzüglich über die Vereinbarung einer neuen oder geänderten Regelung beraten werden.
- Bis zur Vereinbarung einer neuen oder geänderten Regelung ist die durch die Unwirksamkeit entstandene Regelungslücke im Wege der Auslegung der Vereinbarung so zu schließen, wie es dem in der unwirksamen Bestimmung zum Ausdruck kommenden Willen der Parteien entspricht.
- Die Geschäftsführung und der Betriebsrat verpflichten sich, auch während der Laufzeit der Betriebsvereinbarung über Veränderungen dieser Betriebsvereinbarung zu verhandeln, wenn dies nach Auffassung einer der beiden Parteien erforderlich ist.
- Mit Inkrafttreten der vorliegenden Betriebsvereinbarung tritt die Betriebsvereinbarung über flexible Arbeitszeit vom ... außer Kraft.

Inkrafttreten, Schlussbestimmungen (2/2)

- Bei Inkrafttreten dieser Regelung bestehende Zeitsalden der Mitarbeiter werden bis ... Stunden in das Zeitkonto übernommen. Darüber hinausgehende Zeitguthaben werden, wenn mit dem Mitarbeiter eine andere Regelung nicht gefunden werden kann, auf ein persönliches „Altkonto“ gebucht, aus dem der Mitarbeiter in Abstimmung mit der Führungskraft freie Tage entnehmen kann. Altkonten müssen bis zum ... bzw. bis zum Ausscheiden des Mitarbeiters ausgeglichen werden. Verbliebene Zeitguthaben verfallen ohne Entgeltausgleich; eine hiervon abweichende Regelung kann im Einzelfall von Personalleitung und Betriebsrat getroffen werden. Zeitschulden werden in die Neuregelung übernommen.“

