

Gliederungspunkte einer Betriebsvereinbarung zur Vertrauensarbeitszeit



Übersicht (1/2)

1. Ziele / Grundsätze
2. Geltungsbereich
3. Arbeitszeitrahmen / Arbeitszeit außerhalb dieses Rahmens
4. [Ggf. mobiles Arbeiten]
5. Servicezeit
6. Verteilung der anteiligen Vertragsarbeitszeit (als Grundlage der persönlichen Zeitbilanzierung sowie der zeitlichen Bewertung von Ausfallzeiten aufgrund von Urlaub, Krankheit, Freistellung)
7. Flexible Gestaltung der Tagesarbeitszeit; Pausenzeiten bzw. -korridore; private Arbeitsunterbrechungen
8. Regeln für arbeitsfreie Tage
9. Gesetzliche Aufzeichnungspflicht gemäß § 16 Abs. 2 ArbZG
10. [Ggf. Entlastungs- und Effizienzgespräch]
11. [Ggf. ungleichmäßige Verteilung der anteiligen Vertragsarbeitszeit / Zusatz-Zeitbudgets]



Übersicht (2/2)

12. Mehrarbeit/Überstunden (Abgrenzung gegenüber der flexiblen Tagesarbeitszeit und u.U. bei Arbeit außerhalb des Arbeitszeitrahmens); Berücksichtigung vertraglicher pauschaler Mehrstunden-/Mehrarbeits-/Überstunden-Abgeltungsvereinbarungen
13. Reisezeiten (soweit per Betriebsvereinbarung zu regeln)
14. [Ggf. Begleitgremium o.ä.: Zusammensetzung, Aufgaben]
15. Inkrafttreten, Schlussbestimmungen, ggf. Übergangsregelungen



Ziele / Grundsätze

- „Die Vertrauensarbeitszeit soll die Selbständigkeit und Eigenverantwortung der Mitarbeiter bei der Erfüllung der ihnen übertragenen Tätigkeiten fordern und fördern, indem sie jedem Einzelnen ermöglicht, auf schwankenden Arbeitsanfall in Absprache mit dem betroffenen Kollegenumfeld und seiner Führungskraft durch optimale Nutzung der Zeit (Arbeitszeit - Freizeit) zu reagieren. Dabei sind kunden- und betriebsspezifische Erfordernisse zu berücksichtigen.
- Die gesetzlichen Arbeitszeitschutzbestimmungen bleiben hiervon unberührt.
- Die Betriebsparteien setzen hierbei auf einen vertrauensvollen und kooperativen Umgang von Mitarbeitern und Führungskräften.“



Geltungsbereich

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



Arbeitszeitrahmen / Arbeit außerhalb dieses Rahmens

- „Die Arbeitszeit kann – im Rahmen der Regelungen dieser Betriebsvereinbarung – grundsätzlich innerhalb der Zeitspanne von Montag bis Freitag von 07:00 bis 20:00 erbracht werden. Außerhalb dieses Rahmens kann nur in Abstimmung mit der Führungskraft gearbeitet werden, wobei Sonn- und Feiertagsarbeit nur in Form von Überstunden zulässig ist. Der Arbeitszeitrahmen entfällt im Rahmen mobilen Arbeitens und von Dienstreisen im Rahmen der diesbezüglichen jeweiligen betrieblichen Regelungen und Vereinbarungen; dabei dürfen ohne Zustimmung der Führungskraft keine zuschlagspflichtigen Zeiten entstehen.“



Mobiles Arbeiten

- „Arbeitsleistungen außerhalb des betrieblichen Arbeitsplatzes können von Mitarbeitern nach jeweils einvernehmlicher vorheriger Absprache zwischen Mitarbeiter und Führungskraft erbracht werden. Die jeweilige Absprache der mobilen Erbringung der Arbeitsleistung setzt den beiderseitigen Konsens über die abgrenzbaren Arbeitsleistungen, die Abschätzung der hierfür benötigten Arbeitszeit, die Einschränkung des potenziellen Arbeitsorts bei Bedarf sowie die Notwendigkeit und ggf. die Art und den Umfang der mobilen Erreichbarkeit voraus.“



Servicezeiten

- „In Bereichen, die für ihre – internen und/oder externen – Kunden bestimmte Leistungen sofort erbringen müssen oder sollen, werden zwischen Führungskraft und Mitarbeitern Servicezeiten innerhalb des Arbeitszeitrahmens vereinbart, während derer das Team die ebenfalls festzulegenden Sofortleistungen garantiert („Serviceversprechen“).
- Servicezeiten und Serviceversprechen werden fortlaufend optimiert. Beabsichtigte Änderungen werden spätestens eine Woche vor ihrem Inkrafttreten dem Begleitgremium vorgelegt, deren Mitglieder hiergegen ihr – zu begründendes – Veto einlegen können.
- Die Mitarbeiter variieren die Lage ihrer Arbeitszeit eigenverantwortlich im Team so, dass Servicezeit, Serviceniveau und ggf. Besetzungstärke stets eingehalten werden. Zudem achten die Mitarbeiter auf den eigenverantwortlichen Ausgleich von Abweichungen von der Vertrags-arbeitszeit. Gelingt die Einhaltung dieser Regeln dem Mitarbeiter nicht, übernimmt die Führungskraft die Arbeitszeiten-Steuerung.“



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. Die anteilige Vertragsarbeitszeit ist Grundlage der Zeitkontenführung sowie der zeitlichen Bewertung von Ausfallzeiten aufgrund von Urlaub, Krankheit, Feiertag oder etwaigen gesetzlich begründeten Freistellungen.“



Tagesarbeitszeit

- „Der Mitarbeiter steuert die Lage und Verteilung seiner Arbeitszeit sowie seiner Pausen und privater Arbeitsunterbrechungen grundsätzlich eigenverantwortlich auf der Grundlage des Arbeitsaufkommens und der fortlaufenden Arbeits- und Terminplanung mit der Führungskraft sowie unter Beachtung des Arbeitszeitrahmens sowie in Abstimmung mit den Kollegen bzw. der Führungskraft.
- Der Mitarbeiter achtet eigenverantwortlich auf die Erfüllung seiner arbeitsvertraglichen Verpflichtungen; insbesondere gleicht er bei Bedarf Mehr- und Minderzeiten gegenüber der Tages-Vertragsarbeitszeit bzw., sofern festgelegt, der Tages-Planarbeitszeiten eigenverantwortlich aus. Etwaige zur Selbstkontrolle vorgenommene Arbeitszeitaufschreibungen der Mitarbeiter sieht die Führungskraft nicht ein, und der Mitarbeiter kann hieraus keine Ansprüche ableiten.
- Die gesetzlich vorgeschriebenen Pausen müssen grundsätzlich innerhalb eines Korridors eingeplant und genommen werden, der 1,5 Stunden nach Arbeitsbeginn beginnt und 1,5 Stunden vor dem voraussichtlichen Arbeitsende endet. Längere und/oder zusätzliche Pausen sowie private Arbeitsunterbrechungen sind unter Einhaltung der Grundsätze dieser Betriebsvereinbarung möglich.“



Arbeitsfreie Tage

- „Die Mitarbeiter können im Einzelfall nach vorheriger Genehmigung durch die Führungskraft freie Tage nehmen. Ein positiver Zeitkontensaldo ist hierfür nicht erforderlich. Solche freien Tage dürfen nicht zum Übertrag von Urlaubstagen ins Folgejahr führen.“



Gesetzliche Aufzeichnungspflicht

- „Die entsprechend den Aufzeichnungsvorschriften des Arbeitszeitgesetzes erforderlichen Arbeitszeitnachweise werden mit Hilfe eines durch den Arbeitgeber zur Verfügung gestellten Formulars erbracht und monatlich vom Mitarbeiter unterzeichnet.“



Entlastungs- und Effizienzgespräch

- „Auf Initiative von Mitarbeiter oder Führungskraft führen beide zeitnah ein Gespräch mit dem Ziel, etwaige Überauslastung zurückzuführen und/oder Raum für die Erledigung zusätzlicher Aufgaben zu schaffen sowie die Effizienz des Arbeitszeiteinsatzes zu verbessern.“



Tages-Planarbeitszeit

- „Die Führungskraft plant bei planbar abweichendem Arbeitsaufkommen von der anteiligen Vertragsarbeitszeit abweichende Tages-Planarbeitszeiten ihrer Mitarbeiter im Zeitwirtschaftssystem. Die Planung der Tages-Planarbeitszeit des Mitarbeiters erfolgt jahresbezogen auf der Grundlage der vorhersehbaren Schwankungen des Arbeitsaufkommens und unter Berücksichtigung der Urlaubsplanung. Zum Zeitpunkt des Planungsabschlusses muss sicher-gestellt sein, dass sich der Zeitkontensaldo spätestens jeweils innerhalb des Ausgleichszeit-raums ausgleicht, wobei dieser Ausgleich immer dann erfolgt ist, wenn die Nulllinie des Zeitkontos erreicht bzw. gekreuzt wird. Mit jeder Nulllinienkreuzung beginnt ein neuer Ausgleichszeitraum. Tages-Planarbeitszeiten können bei verändertem oder konkretisiertem Bedarf unter Einhaltung des vorstehend genannten Ausgleichszeitraums angepasst werden. Die Tages-Planarbeitszeit kann bei null Stunden (planmäßig arbeitsfreier Tag) liegen oder zwischen vier und zehn Stunden betragen.“



Zusatzzeitbudgets

- „Bei zusätzlichem Arbeitszeitbedarf, der nicht durch Zeitausgleich ausgeglichen werden kann, vereinbaren Führungskraft und Mitarbeiter ein Zusatzzeitbudget. Wurde ein Zusatzzeitbudget beantragt, wird die obere Bandbreite des Zeitkontos kalendermonatsweise und befristet über die Laufzeit des Zusatzzeitbudgets im Volumen des monatlichen Zusatzzeitbudgets erweitert. Zusatzzeitbudgets sind durch Freistellungen bis zum Ende der Laufzeit des Zusatzzeitbudgets auszugleichen.“



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.“



Berücksichtigung von Mehrarbeitspauschalen A

- „Für Mitarbeiter mit vertraglichem Mehrarbeitsbudget, für die keine Vertrauensarbeitszeit vereinbart gilt, wird bezüglich des Zeitkontos wie folgt verfahren: Am Kalendermonatsende wird vom Zeitsaldo das Mehrarbeitsbudget in Höhe der ggf. positiven Differenz zwischen dem Zeitsaldo am Vormonatsende und dem Zeitsaldo am Kalendermonatsende abgezogen, maximal jedoch bis zur Höhe des vereinbarten Zeitbudgets.
- Der Betriebsrat erteilt seine Zustimmung zur Nutzung dieser Mehrarbeitsbudgets.
- Darüber hinausgehende Mehrarbeit muss mittels Zusatzzeitbudgets jeweils im Voraus bei der Führungskraft beantragt werden und wird ggf. gesondert vergütet.“



Berücksichtigung von Mehrarbeitspauschalen B

- „AT-Mitarbeiter achten auf die Balance von (Arbeitszeit-)Leistung und Entgelt und berücksichtigen dabei ihre einzelvertraglichen Vereinbarungen zu Mehrarbeit. Vor diesem Hintergrund verzichtet der Arbeitgeber auf jegliche Zeitkontrolle der AT-Mitarbeiter.
- Die Mitarbeiter entscheiden selbst, ob und ggf. wie sie ihre – im Rahmen der jeweils vereinbarten Grenzen geleistete – Arbeitszeit kontrollieren, ohne dass daraus Ansprüche abgeleitet werden können. Geht die geforderte (Arbeitszeit-)Leistung über das Balance-Maß hinaus, haben die Mitarbeiter gegenüber dem Arbeitgeber Anspruch auf Schließung dieser Lücke.
- Die AT-Mitarbeiter arbeiten innerhalb der gesetzlichen, arbeits- und ggf. tarifvertraglichen sowie betrieblichen Regelungen. Der Arbeitgeber achtet hierauf und gewährleistet die erforderlichen Rahmenbedingungen.
- Der Betriebsrat erteilt seine Zustimmung zur Nutzung der einzelvertraglich vereinbarten Mehrarbeitsbudgets für AT-Mitarbeiter.“

Reisezeiten

- „Dienstreisezeiten werden, sofern an diesen Tagen weniger als die Sollarbeitszeit gearbeitet wurde, bis zur täglichen Sollarbeitszeit auf die an diesem Tag erbrachte Arbeitszeit angerechnet.“



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.“