



Informationen zu Arbeitszeit, Gleitzeit, Mehrarbeit und Rufbereitschaft

1. *Arbeitszeit ist die Zeit, in der Arbeitnehmer im Rahmen ihres Arbeitsverhältnisses tätig sind, unabhängig davon, wo die Zeit erbracht wird (z.B. Büro, Kunde, Homeoffice).*

Der reguläre Arbeitszeitrahmen zur Erbringung der vertraglich vereinbarten, individuellen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (IRWAZ) liegt in unserem Betrieb an den Wochentagen Montag bis Freitag innerhalb der Zeit zwischen 6.30 Uhr und 19.30 Uhr. Bei mehr als 6 Std. Arbeitszeit sind in unserem Betrieb mindesten 40 Min. Pausenzeiten einzulegen, bei mehr als 9 Std. gesetzlich mindestens 45 Min..

Besteht eine betriebliche Notwendigkeit für Arbeitszeiten außerhalb des regulären Arbeitszeitrahmens, egal ob innerhalb oder außerhalb des Betriebs, können Abweichungen vorab beim Betriebsrat beantragt und unter Berücksichtigung der Regelungen des deutschen Arbeitszeitgesetzes (z.B. Höchstarbeitszeit, Ruhezeit) vereinbart werden.

2. *Im Rahmen der Gleitzeit kann jeder Mitarbeiter unter Berücksichtigung dienstlicher Notwendigkeiten innerhalb des regulären Arbeitszeitrahmens selbständig seine Arbeitszeit ungleichmäßig auf die Wochentage und über einen Ausgleichszeitraum von 12 Monaten (1.10. bis 30.9.) verteilen. Dabei hat der Mitarbeiter Überstunden, die über die tägliche Arbeitszeiten von 8 Stunden hinausgehen, aufzuzeichnen und mindestens 2 Jahre aufzubewahren.*

Das individuelle Gleitzeitverhalten kann während des Ausgleichszeitraums zu Plus- oder auch Minusstunden führen, darf jedoch ein Stundenguthaben von 250 Stunden nicht überschreiten.

Der Ausgleich von Guthaben soll durch stundenweise oder durch ganztägige/mehrtägige Freizeitnahme erfolgen.



3. Neben freiwilligen Überstunden im Rahmen der Gleitzeit geht es bei Mehrarbeit um Arbeitszeiten jenseits der individuellen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit, die auf Grund betrieblicher Notwendigkeit zu leisten sind. Unabhängig davon, ob es sich um zusätzliche Arbeitszeit im In- oder Ausland handelt oder wo sie erbracht wird, ist Mehrarbeit im Vorhinein durch den zuständigen Vorgesetzten anzuordnen und vom Betriebsrat freizugeben.

Zur Mehrarbeit gehören neben den angeordneten Überstunden an regulären Arbeitstagen u.a. auch Arbeitszeiten an arbeitsfreien Tagen inklusive Samstagsarbeit, Nachtarbeitszeiten oder Einsatzzeiten während einer Rufbereitschaft.

Lokale gesetzliche Regelungen sind einzuhalten, die Verantwortung dafür haben Führungskraft und Mitarbeiter.

Die Abgeltung von Mehrarbeit ergibt sich aus den Vereinbarungen im Arbeitsvertrag bzw. aus dem Tarifvertrag.

Die Anmeldung der Mehrarbeit und die Erfassung für Tarifmitarbeiter erfolgt in unserem Betrieb grundsätzlich über den entsprechenden EDP-Workflow. Auf Grund der tariflichen Ausschlussfristen soll die Erfassung innerhalb von 3 Monaten erfolgen. Geleistete Mehrarbeitsstunden können anstelle einer Bezahlung auch durch Freizeit, innerhalb von 3 Monaten, ausgeglichen werden; längere Ausgleichszeiträume sind mit Betriebsrat zu vereinbaren.

4. Rufbereitschaft liegt vor, wenn sich Mitarbeiter während eines bestimmten Zeitraumes außerhalb der Arbeitszeit zur Verfügung halten müssen, um auf Abruf die Arbeit alsbald aufzunehmen.

Die zuständige Dienststelle hat die Rufbereitschaft vor dem Einsatz, egal ob im In- oder Ausland, dem Betriebsrat zu melden.