

Vereinbarung über eine variable Arbeitszeit

zwischen der

Laurat Grundstücks- Verwaltungsgesellschaft mbH
Fröhliche- Mann- Straße 3a
98528 Suhl

vertreten durch den Geschäftsführer Christian Heimbach

und

Betriebsrat der Laurat Grundstücks- Verwaltungsgesellschaft mbH
vertreten durch den Vorsitzenden Roland Weishelt

wird folgende Vereinbarung zur Arbeitszeit geschlossen:

Präambel

Die Laurat GmbH muss sich zur Erhaltung und Verbesserung ihrer Leistungsfähigkeit kontinuierlich neuen Herausforderungen stellen und dabei mehr und mehr flexibel auf verschiedene Anforderungen unserer Auftraggeber und Mieter reagieren können. Ein wesentlicher Beitrag, um dieser Zielstellung gerecht zu werden, ist eine weitgehend offene und eigenverantwortliche Gestaltung der zu erbringenden individuellen Arbeitszeit unter Berücksichtigung betrieblicher Erfordernisse und persönlicher Vorstellungen.

Geschäftsführer und Betriebsrat der Laurat GmbH sind sich dabei einig, dass dies bei verantwortungsvollem Umgang erhebliche Vorteile für Unternehmen und Beschäftigte* bringt.

So insbesondere:

- größere Flexibilität bei der betrieblichen und individuellen Arbeitszeit im Interesse von Beschäftigten, Unternehmen, Auftraggebern und Mietern,
- mehr und individuelle Zeitsouveränität für Beschäftigte unter Berücksichtigung erforderlicher Absprachen,
- Stärkung der Eigen- und Teamverantwortung,
- Verbesserung einer gegenseitigen Vertrauenskultur und
- Ergebnisorientierte Führung auf der Basis der arbeitsvertraglich geschuldeten Arbeitszeit.

* Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurden in der gesamten Vereinbarung ausschließlich die männlichen Formulierungen benutzt, sie gelten ebenfalls für die weiblichen Beschäftigten.

Die mit dieser Vereinbarung getroffenen Regelungen erfordern ein hohes und verantwortliches Maß an Absprachen, Kooperation und individueller sowie teambezogener Ergebnisverantwortung, um Funktionsfähigkeit und Aufgabenerfüllung sicherzustellen.

Die Verantwortung hierfür kann nur in konstruktiver und offener Zusammenarbeit aller Beteiligten wahrgenommen werden. Den Teamleitern obliegt es dabei, die betrieblichen Erfordernisse sicher zu stellen und dafür Sorge zu tragen, dass den Rechten aller Beschäftigten gleichermaßen Rechnung getragen wird.

1 Geltungsbereich

Diese Vereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Laurat GmbH. Ausnahmen bedürfen, soweit hierin nicht gesondert geregelt, der Zustimmung von Geschäftsführer und Betriebsrat.

2 Arbeitszeiten

2.1 Gesetzliche bzw. tarifliche Bestimmungen

2.1.1 Sollarbeitszeit

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit (Sollarbeitszeit) richtet sich nach den gesetzlichen, tariflichen bzw. arbeitsvertraglichen Regelungen. Sie verteilt sich grundsätzlich zu je einem Fünftel auf die Arbeitstage Montag bis Freitag. Die tägliche Sollarbeitszeit ist maßgebend für die Bewertung von ganztägigen Ausfallzeiten (Urlaub, Krankheit etc.)

2.1.2 Tägliche Arbeitszeit, Pausen

- (1) Die Höchstarbeitszeit beträgt 60 Stunden je Woche. Dabei darf eine werktägliche Arbeitszeit von 10 Stunden nicht überschritten werden. Über die regelmäßige individuelle wöchentliche Arbeitszeit hinausgehende Arbeitsstunden sind innerhalb eines Monats durch adäquate Freizeitnahme auszugleichen.
- (2) Bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden am Tag ist die Arbeit durch eine unbezahlte Ruhepause von mindestens 30 Minuten, bei einer Arbeitszeit von 9 Stunden durch eine unbezahlte Ruhepause von mindestens 45 Minuten zu unterbrechen. Die Ruhepausen können in Zeitabschnitten von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Die Mindestpausenzeiten sind spätestens nach 6 bzw. 9 Stunden Arbeitszeit einzulegen.
- (3) Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit ist eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden zu beachten.

2.1.3 Sonderregelung für minderjährige Beschäftigte

Für Beschäftigte bis zum vollendeten 18. Lebensjahr gelten, abweichend von den in dieser Vereinbarung getroffenen allgemeinen Regelungen eine tägliche Höchstarbeitszeit von 8,5 und eine wöchentliche Höchstarbeitszeit von 40 Stunden. Die gesetzlich vorgeschriebene, nicht als Arbeitszeit zählende Ruhepause beträgt arbeitstäglich eine Stunde. Eine Aufteilung auf Pausenzeiten von jeweils 15 Minuten Dauer ist möglich, eine erstmalige Pause muss nach spätestens viereinhalb Stunden Arbeitszeit eingelegt werden.

2.1.4 Weitergehende gesetzliche und tarifvertragliche Schutzbestimmungen

Weitergehende gesetzliche Schutzbestimmungen, z. B. aus dem Arbeitszeitgesetz, dem Mutterschutzgesetz und dem Sozialgesetzbuch IX bleiben unberührt.

2.2 Verantwortlichkeiten

- (1) Der Beschäftigte hat für die Einhaltung der zwingenden (Arbeitszeit) gesetzlichen/ tarifvertraglichen Regelungen im Rahmen der weitgehenden Gestaltungsfreiheit der Arbeitszeiterbringung selbst Sorge zu tragen und insoweit Mitverantwortung.
- (2) Die Sicherstellung und Kontrolle der Einhaltung der arbeitszeitgesetzlichen Bestimmungen ist Aufgabe der Teamleiter und des Geschäftsführers.

3. Interne Regelungen

3.1.1 Arbeitszeitrahmen

- (1) Von allen Teams ist eine Arbeitsbereitschaft während der allgemeinen Arbeitszeiten zu gewährleisten.
- (2) Als Arbeitszeiten gelten die Geschäftszeiten der Laurat GmbH (Anlage 2).
- (3) Unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange können die individuellen Arbeitszeiten in einem Zeitrahmen von 6.30 Uhr bis 19.00 Uhr arbeitstäglich erbracht werden.
- (4) Aufgrund besonderer betrieblicher Aufgabenstellungen gelten abweichende Regelungen für die in der Anlage 1 benannten Mitarbeitergruppen. Die Anlage wird in angezeigten Fällen im Benehmen mit dem Betriebsrat fortgeschrieben.

3.2 Individuelle Arbeitszeiten

Die individuellen Arbeitszeiten werden in den einzelnen Teams jeweils nach den dienstlichen Erfordernissen geregelt und berücksichtigen dabei weitgehend auch individuelle Vorstellungen.

3.3 Zeitguthaben/ Zeitdefizite

- (1) Soweit dienstliche Gründe dies erfordern, besteht für Beschäftigte die Möglichkeit, Zeitguthaben eigenverantwortlich bis maximal 40 Plusstunden anzusammeln. Kurzzeitig sind ebenso Zeitdefizite bis maximal 10 Stunden zulässig.
- (2) Bei Zeitguthaben von 20 und mehr Stunden ist von den Beschäftigten gemeinsam mit dem Teamleiter festzulegen, wann und wie diese und eventuell noch weiter anfallende Mehrarbeitsstunden unter Beachtung dienstlicher Erfordernisse und persönlicher Interessen abgebaut werden können.

- (3) Wird die Grenze von 40 Plusstunden ohne entsprechende Vereinbarung gemäß nachstehender Absätze überschritten, bleiben die diese Grenze überschreitenden Zeiten nach dem folgenden Monatswechsel unberücksichtigt.
- (4) Ein aus dringlichen dienstlichen Gründen absehbares und nicht zu vermeidendes Zeitguthaben von mehr als 40 bis 60 Plusstunden hat der Beschäftigte seinem Teamleiter frühestmöglich anzuzeigen. Beide haben im Benehmen mit dem Geschäftsführer gemeinsam schriftlich festzulegen, wann und wie das abgelaufene Zeitguthaben, ggf. inklusive noch weiterhin anfallender Mehrarbeitsstunden, unter Beachtung dienstlicher Erfordernisse und persönlicher Interessen innerhalb von längstens drei Monaten zurückgeführt werden kann.
- (5) Die Festlegungen zu den besonderen zeitlichen Vereinbarungen sind unverzüglich an den Personalsachbearbeiter zu reichen.
- (6) Über die besonderen Festlegungen des Zeitkorridors 40 bis 60 Mehrarbeitsstunden erhält der Betriebsrat eine quartalsweise Übersicht mit Angabe der Anzahl betroffener Mitarbeiter je Team.
- (7) Endet das Arbeitsverhältnis, ist das bestehende Zeitguthaben oder -defizit bis zum letzten Arbeitstag auszugleichen. Reicht diese Zeit nicht aus, erfolgt eine Verrechnung auf Grundlage der Stundenvergütung. Im Todesfall erfolgt im Falle vorhandener Mehrarbeitsstunden eine Gutschrift an die Angehörigen.

4 Erfassung der Arbeits- und Pausenzeiten

- (1) Die geleisteten Arbeitszeiten sind von den Beschäftigten persönlich und grundsätzlich durch maschinelle Zeiterfassung mit Kommen/ Gehen bzw. Dienstgang an den installierten Zeiterfassungsgeräten bzw. über Mobilfunk zu erfassen und werden in einem fortlaufenden Arbeitszeitkonto verbucht. Die Zeitverwaltung (z. B. für Zeitkorrektur und Fehltageanträge) erfolgt im Zeitverwaltungsprogramm am PC des Arbeitsplatzes oder durch den Administrator Zeiterfassung der Laurat GmbH. Zeitzuschläge (Punkt 9) werden, ebenso wie die auf die Arbeitszeit anrechnungsfähige Reisezeit bei Dienstreisen (Punkt 6), automatisch vom Programm ermittelt und berücksichtigt.
- (2) Alle registrierten Daten unterliegen dem Datenschutz.
- (3) Bezüglich der gesetzlich zwingend vorgeschriebenen Pausen erfolgt im Zeiterfassungssystem, soweit keine tatsächliche Abmeldung erfolgt, ein automatischer Abzug. Unabhängig davon sind außerhalb des Dienstgebäudes verbrachte Pausenzeiten maschinell im Zeiterfassungsterminal bzw. mit genauen Angaben bei „manueller“ Erfassung zu registrieren.

- (4) Pausenzeiten gemäß Punkt 2.1.2, die am Arbeitsplatz oder im Gebäude durchgeführt werden und länger dauern (ggf. Zusammenrechnung) als es der automatische Abzug vorsieht, sind im Zeitverwaltungsprogramm am Arbeitsplatz nachträglich innerhalb von spätestens 2 Arbeitstage zu erfassen.

5 Dispositionsrechte

Die nachfolgenden Dispositionsrechte sollen den reibungslosen Ausgleich der arbeitsbezogenen Interessen von Arbeitgeber und Beschäftigten sichern.

5.1 Abbau Zeitguthaben / Freistellungswünsche

- (1) Beschäftigte können Zeitguthaben durch Freizeit in Form einzelner Stunden oder freier – auch mehrere zusammenhängender – Arbeitslage ausgleichen. Dabei ist jeweils eine Abstimmung mit dem Teamleiter erforderlich, um eine Beeinträchtigung dienstlicher Interessen zu vermeiden.
- (2) Freistellungswünsche über einzelne oder mehrere ganze Arbeitstage (Gleittage) bedürfen der Genehmigung der Teamleiter und sind rechtzeitig, i. d. R. 5 Arbeitstage vor beabsichtigtem Antritt, zu beantragen. Eine Ablehnung kann nur erfolgen, wenn durch den Freizeitausgleich dringende dienstliche Belange beeinträchtigt werden.
- (3) Bei Widerruf eines genehmigten Freizeitausgleichs oder Arbeitsunfähigkeit während eines Freizeitausgleichs gelten die Regelungen zum Erholungsurlaub lt. Dienstvereinbarung zur Urlaubsplanung und –gewährung entsprechend.

5.2. Abbau Zeitguthaben/ Weisungsrecht durch den Teamleiter

- (1) Teamleiter haben das Recht, zur Sicherstellung von Arbeitsbewältigung, gleichmäßiger Servicebereitschaft und Technikauslastung über die Arbeitszeit und eventuelle Freizeitausgleiche der Beschäftigten zu disponieren.
- (2) Hierbei kann Beschäftigten mit einem Zeitguthaben von mehr als 20 Plusstunden unter Abwägung mit den persönlichen Planungen ein Freizeitausgleich bis zu dieser Grenze angeordnet werden. Beschäftigte mit Minusstunden können zu einer zeitnahen Aufarbeitung der Minusstunden aufgefordert werden.
- (3) Für besondere Arbeitszeitfestlegungen ist grundsätzlich eine Ankündigungsfrist von **5 Arbeitstagen** einzuhalten. In Ausnahmefällen sind kurzfristigere Festlegungen möglich.
- (4) Geforderter Dienst darf nur in begründeten Ausnahmefällen mit Zustimmung des Teamleiters angeordnet werden.

5.2 Konfliktverfahren

In allen Fällen ist eine einvernehmliche Regelung anzustreben. Sofern dies nicht gelingt, ist eine Einigung unter Hinzuziehung des Betriebsratsvorsitzenden und des Geschäftsführers herbeizuführen.

6 Dienstreisen

- (1) Bei Dienstreisen gilt nur die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort als Arbeitszeit. Erforderliche Reisezeiten werden der Arbeitszeit, eingeschränkt wie folgt, hinzugerechnet.
- (2) Soweit die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort zuzüglich erforderlicher Reisezeit nicht mehr als 10 Stunden am jeweiligen Tag beträgt, wird die Reisezeit in vollem Umfang als Arbeitszeit gewertet. Reisezeiten, die zu einer Überschreitung von 10 Stunden Gesamt(arbeits)zeit am Dienstreisetag führen, werden hälftig als Arbeitszeit gewertet.
- (3) Bei mehrtägigen Dienstreisen erfolgt für Aufenthaltstage am Geschäftsort eine Zeitgutschrift in Höhe von grundsätzlich einem Fünftel der regelmäßigen Wochenarbeitszeit. Dauert die dienstliche Inanspruchnahme länger, wird die tatsächliche Dauer berücksichtigt.

7 Abordnungen

- (1) Als Arbeitszeit gilt die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme. Die Fahrtzeit zum vorübergehend anderweitigen Beschäftigungsort ist keine Arbeitszeit.
- (2) Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt grundsätzlich am Zeiterminal des neuen Geschäftsortes.

8 Fehlzeiten

- (1) Bei Urlaub, Krankheit, Dienstbefreiung etc. wird den Beschäftigten je Tag ein Fünftel ihrer regelmäßigen Wochenarbeitszeit als Zeitgutschrift zuerkannt, bei ganztägigem Freizeitausgleich abgezogen. Bei arbeitsvertraglich vereinbarter Verteilung der Wochenarbeitszeit auf weniger als 5 Tage/ Woche gilt der entsprechende Divisor.
- (2) Tritt im Laufe des Arbeitstages Arbeitsunfähigkeit (ohne Vorlage einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung) ein, hat der Mitarbeiter für diesen Tag Anspruch auf Berücksichtigung von 1/5 der wöchentlichen Arbeitszeit. Punkt 8.1 Satz 2 gilt entsprechend. Die Zeitverwaltung erfolgt am PC des Arbeitsplatzes unter Fehltageanträge - eigene Erkrankung ohne ärztliches Attest - nachträglich. Arztbesuche, Vorsorgeuntersuchungen etc. zählen nicht als Arbeitszeit.

9 Sonderregelungen

- (1) Für außerhalb der Rahmenarbeitszeit aus besonderem Erfordernis geleistete volle Arbeitsstunden wird ein zeitlicher Zuschlag gemäß nachstehender Tabelle gewährt (zu a) kann ggf. b) und c) addiert werden):

Zeit	Zuschlag je volle Stunde
a) Nachtzeit (22.00 Uhr - 6.00 Uhr)	10 min
b) Sonntags	15 min
c) Feiertags	30 min

- (2) Eine Bezahlung der Zeitzuschläge gemäß § 31 BAT/AOK- Neu auf Wunsch Beschäftigter ist möglich.
- (3) Betriebsausflüge o. ä. Betriebsfeiern werden außerhalb der Geschäftszeiten durchgeführt. Teilnehmende Beschäftigte erhalten dafür einmal im Jahr eine Zeitgutschrift in Abhängigkeit der Teilnahmedauer, maximal jedoch 4 Stunden.

10 Schlussbestimmungen

10.1 Überstundenanordnung

Überstundenanordnungen sind aufgrund der weitreichenden Arbeitszeitflexibilitäten, die diese Vereinbarung ermöglicht, grundsätzlich ausgeschlossen. Soweit in begründeten Ausnahmefällen eine Anordnung erfolgen soll, bedarf diese der Zustimmung des Betriebsrates.

10.2 Arbeitsrechtliche Konsequenzen

Verstöße gegen Inhalt und Intention dieser Vereinbarung, die in besonderem Maße von Vertrauen und Eigenverantwortlichkeit geprägt ist, können, je nach Schwere, arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

10.3 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein oder werden, wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen davon nicht berührt. Die Parteien verpflichten sich, anstelle einer unwirksamen Bestimmung eine wirksame Regelung zu treffen, die dem gewollten Zweck der ungültigen Regelung möglichst nahe kommt. Entsprechendes gilt auch für die Schließung planwidriger Regelungslücken.

11 Inkrafttreten, Kündigung

- (1) Diese Vereinbarung tritt mit Wirkung vom 01.06.2005 in Kraft.
- (2) Sie kann von beiden Parteien mit einer Frist von drei Monaten zum Jahresende gekündigt werden. Die Parteien können im gegenseitigen Einverständnis diese Vereinbarung aufheben, ergänzen und/ oder ändern.

- (3) Für den Fall tarifvertraglicher Veränderungen, die zu wesentlich anderweitigen Bestimmungen, als sie in dieser Vereinbarung verankert sind, führen, verpflichten sich die Vertragspartner, eine zeitnahe und sachgerechte Anpassung der Dienstvereinbarung vorzunehmen.
- (4) Im Falle der Kündigung wirken die getroffenen Regelungen bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung nach.
- (5) Nach Eingang der Kündigung sind unverzüglich Verhandlungen über eine neue Vereinbarung aufzunehmen.
- (6) Änderungen, Ergänzungen, Kündigung und Aufhebung dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform. Dies gilt auch für die Abänderung des Schriftformerfordernisses.

Suhl, den.....09.05.05.....

Suhl, den.....4.05.05.....


.....
Christian Heimbach
Geschäftsführer


.....
Roland Weisheit
Betriebsratsvorsitzender

Anlagen

Anlage 1

zur Vereinbarung über eine variable Arbeitszeit

Für nachfolgend aufgeführte Beschäftigungsgruppen gelten aufgrund besonderer dienstlicher Aufgabenstellungen Sonderregelungen:

- **Außendienstmitarbeiter**
Rahmenarbeitszeit von 6.00 Uhr bis 19.00 Uhr
- **Teamleiter**
Rahmenarbeitszeit von 6.30 Uhr bis 20.30 Uhr
- **Poststelle**
Rahmenarbeitszeit von 10.00 Uhr bis 16.00 Uhr

Anlage 2

zur Vereinbarung über eine variable Arbeitszeit

Geschäftszeiten der Laurat GmbH

Montag – Donnerstag	8.00 Uhr – 16.00 Uhr
Freitag	8.00 Uhr – 13.30 Uhr