

Zwischen der
Geschäftsführung
und dem
Betriebsrat dieser Gesellschaft
wird eine
BETRIEBSVEREINBARUNG
über
Flexible Arbeitszeit
geschlossen.

§ 1 Präambel

Die folgende Betriebsvereinbarung dient der Flexibilisierung der Arbeitszeit mit dem Ziel, durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung die Weiterentwicklung und Stärkung der als kundenorientiertes Dienstleistungsunternehmen bei gleichzeitiger Berücksichtigung der Interessen der Mitarbeiter/-innen zu erreichen. Dies soll zu einer Steigerung der Präsenz für externe und interne Kunden unter Sicherstellung der Funktionsfähigkeit der Bereiche, Stabsstellen, Servicebüros und Gruppen (in weiteren Organisationseinheiten genannt) führen.

Die flexiblere Gestaltung der Arbeitszeit wird als unterstützende Maßnahme für alle Arbeits- und Führungsprozesse in der verstanden und soll gleichzeitig die weitgehende Eigenverantwortlichkeit des Einzelnen bzw. der Teams im Hinblick auf die Lage und Dauer der individuellen Arbeitszeit sicherstellen. Sie ist darauf ausgerichtet, die Arbeitszeit dem Arbeitsanfall besser anzupassen und in diesem Rahmen für die Mitarbeitern/-innen mehr persönliche Gestaltungsmöglichkeiten ihrer Arbeitszeit zu schaffen. Vertretungsbereitschaft und gegenseitige rechtzeitige Absprachen sind unersetzliche Voraussetzungen für das Funktionieren.

Bei der eigenständigen Festlegung der Arbeitszeit haben betriebliche Notwendigkeiten und die Interessen der externen wie internen Kunden eine vorrangige Priorität. Oberstes Ziel ist es, einen optimalen Service und kurze Bearbeitungszeiten zu gewährleisten.

Die Geschäftsführung und der Betriebsrat sind sich bewusst, dass die nachstehenden Regelungen ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Rücksichtnahme insbesondere der Vorgesetzten und jedes/r einzelnen Mitarbeiters/-in voraussetzen.

§ 2 Anwendungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Angestellten und Auszubildenden der Gesellschaft.
Für vorübergehend oder dauerhaft im Verwaltungsbereich eingesetzte gewerbliche Mitarbeiter/-innen gilt diese Betriebsvereinbarung ebenfalls.

§ 3 Ausnahmeregelungen

Für jede/n Mitarbeiter/-in können sich aus zwingenden dienstlichen Gründen Einschränkungen bei der Durchführung der flexiblen Arbeitszeit ergeben.

Im Einzelfall können aus betrieblichen und persönlichen Gründen Sonderregelungen, die eine Teilnahme an der flexiblen Arbeitszeit ausschließen, für die Mitarbeiter/-innen getroffen werden, die der Schriftform bedürfen.

Gesetzliche Rechte des Betriebsrates sind hierbei zu berücksichtigen.

§ 4 Rahmenzeiten

Die Erledigung der jeweiligen Aufgaben erfolgt gemäß der vertraglich/tariflich vereinbarten Arbeitszeit durch die Mitarbeiter/-innen grundsätzlich während folgender Rahmenzeiten:

Montag bis Mittwoch	07:00 Uhr bis 19:00 Uhr
Donnerstag	07:00 Uhr bis 20:00 Uhr
Freitag	07:00 Uhr bis 16:00 Uhr

Zeiten außerhalb des festgelegten Rahmens führen grundsätzlich nicht zu einer Anrechnung auf dem Arbeitszeitkonto, sofern es sich nicht um dienstlich begründete Ausnahmefälle handelt.

Unter Berücksichtigung der im § 9 getroffenen Festlegungen besteht für alle Mitarbeiter/-innen von Montag bis Freitag Anwesenheitspflicht.

Die Verfahrensweise bzgl. der Arbeitszeiten in der Rufbereitschaft ist in der jeweils gültigen Betriebsvereinbarung geregelt.

§ 5 Arbeitszeiten an Samstagen

Arbeitszeiten an Samstagen sind beim Betriebsrat zu beantragen.

§ 6 Servicezeit

Die Servicezeit ist die Zeit, in der die Organisationseinheiten Erreichbarkeit, Arbeitsfähigkeit und Leistungsangebot bereitstellen.

Innerhalb der Servicezeit legen die einzelnen Organisationseinheiten im Einvernehmen mit dem/der jeweiligen Vorgesetzten eigenverantwortlich verbindlich fest, welche Leistungen mit welcher Mitarbeiterstärke erbracht werden. Kommt ein Einvernehmen nicht zustande, entscheidet letztlich der/die Vorgesetzte.

Folgende Servicezeiten gelten für alle Organisationseinheiten:

Montag bis Mittwoch	08:00 Uhr bis 16:00 Uhr
Donnerstag	09:00 Uhr bis 19:00 Uhr
Freitag	08:00 Uhr bis 14:30 Uhr

Darüber hinaus wird für die Mitarbeiter/-innen von Organisationseinheiten mit Mieter- und Kundenbetreuung festgelegt, dass

Dienstags	09:00 Uhr bis 13:00 Uhr
Donnerstags	14:00 Uhr bis 18:00 Uhr

Anwesenheitspflicht besteht.

§ 7 Pausenregelung

Gemäß Arbeitszeitgesetz sind nach Erbringen von mehr als sechs Stunden Arbeit 30 Minuten Pause zu nehmen. Sie wird nicht als Arbeitszeit gerechnet. Bei Arbeitszeiten ab neun Stunden täglich ist eine zusätzliche Pause von 15 Minuten zu machen. Für Jugendliche richtet sich die Dauer der Pausen nach § 11 des Jugendschutzgesetzes.

Die Höchstgrenze der täglichen Arbeitszeit beträgt zehn Stunden (§ 3, Satz 2 Arbeitszeitgesetz)

§ 8 Überstunden

Im Rahmen dieser Betriebsvereinbarung wird davon ausgegangen, dass grundsätzlich keine Überstunden anfallen. Sollten in Ausnahmefällen Überstunden angeordnet werden sind hierbei die gesetzlichen Bestimmungen zu beachten, sowie die Zustimmung des Betriebsrates einzuholen.

§ 9 Arbeitszeitkonto

Abweichungen zwischen Soll- und tatsächlicher Arbeitszeit werden auf ein persönliches Arbeitszeitkonto gebucht. Über das Arbeitszeitkonto soll betriebsbedingten Arbeitsschwankungen Rechnung getragen werden.

Hinsichtlich der Arbeitszeitkonten ist wie folgt zu verfahren:

Von minus 20 bis plus 30 Arbeitsstunden kann der/die Mitarbeiter/-in eigenverantwortlich disponieren. Innerhalb dieses Zeitraumes hat der/die Mitarbeiter/-in den Anspruch, das Arbeitszeitkonto auszugleichen, in dem ihm/ihr ein Mal im Monat ein freier Tag gewährt wird, sofern dienstliche Belange dem nicht entgegen stehen.

Ist in Ausnahmefällen aus betrieblichen Gründen absehbar, dass es zu einer Überschreitung der genannten Salden kommen wird, so sind rechtzeitig zwischen Mitarbeiter/-in und dem Vorgesetzten Maßnahmen zu vereinbaren, wie der Abbau dieser Überschreitungen von Zeitguthaben bzw. -schulden zeitnah erfolgen soll. Ansonsten werden Salden über plus 30 Stunden täglich gekappt, Salden über minus 20 Stunden werden täglich gekappt und führen in Höhe der Kappung zu einem Entgeltabzug in der folgenden Lohn- und Gehaltsabrechnung.

Für die Berechnung des Durchschnitts der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit wird, begründet aufgrund regelmäßig wiederkehrenden unterschiedlichen Arbeitsanfalls, ein Ausgleichszeitraum von 12 Monaten ab dem Tag der ersten Plus- bzw. Minus-Stunde bestimmt.

Ein Arbeitszeitplus ist bis zum Ende des Ausgleichszeitraumes durch Freistellung auszugleichen, wenn nicht betriebliche Belange entgegenstehen. Plusstunden können auch in ganzen Tagen, ggf. im Zusammenhang mit Urlaub oder Feiertagen nach vorheriger Genehmigung durch den/die Vorgesetzte/n abgegolten werden. Der stundenweise Saldoabbau ist ebenfalls möglich und bedarf der Absprache im Team.

Scheidet ein/e Mitarbeiter/-in aus dem Unternehmen aus, ist bis zum Zeitpunkt des Ausscheidens die Arbeitszeit auszugleichen.

§ 10 Dienstbeginn

Die Mitarbeiter/-innen haben ihren Dienst grundsätzlich an der Arbeitsstelle anzutreten und zu beenden. Dies betrifft auch Mitarbeiter/-innen mit Außendiensttätigkeit, soweit in Ausnahmefällen nichts anderes mit dem jeweiligen Vorgesetzten vereinbart wurde.

§ 11 Fehlzeit

Arbeitstage, an denen ein/e Mitarbeiter/-in zulässigerweise nicht arbeitet (z. B. Urlaub, Krankheit, sonstige Arbeitsbefreiung) werden mit 7,7 Stunden Arbeitszeit berechnet. Für Teilzeitbeschäftigte gilt dies entsprechend ihren Vereinbarungen. Für die genannten Fehlzeiten gelten ansonsten die gesetzlichen, tariflichen und betrieblichen Regelungen.

Die Anzeige der Erkrankung hat grundsätzlich am ersten Tag der Erkrankung bei dem/der dienstlichen Vorgesetzten bzw. einem zuständigen Mitarbeiter im Fachbereich zu erfolgen. Es gelten hierbei grundsätzlich die zwischen der Geschäftsführung und dem Betriebsrat abgestimmten Hinweise zum Verhalten bei Arbeitsunfähigkeit.

Behördengänge, Arztbesuche u. ä. sind in der Freizeit zu erledigen. Bei begründeten Ausnahmefällen entscheidet der Vorgesetzte.

§ 12 Zeiterfassung

Der Nachweis für Arbeitszeiten wird über ein elektronisches Zeiterfassungssystem erbracht.

Der Betriebsrat (Betriebsratsvorsitzende/r bzw. sein/e Stellvertreter/-in) kann jederzeit Einblick in die Zeiterfassungsunterlagen nehmen.

Weitere Einzelheiten zum Einsatz des Zeiterfassungssystems sind in der Betriebsvereinbarung vom 11. August 1999 einschließlich der Anlagen geregelt.

§ 13 Pflichtverletzungen

Verstöße gegen die Betriebsvereinbarung „Flexible Arbeitszeit“ können arbeitsrechtliche Konsequenzen zur Folge haben.

Gesetzliche und tarifvertragliche Bestimmungen gehen dieser Betriebsvereinbarung vor.

§ 14
Laufzeit

Diese Betriebsvereinbarung tritt ab 1. Januar 2004 in Kraft.

Sie ersetzt die Betriebsvereinbarung über gleitende Arbeitszeit vom 9. November 1999 einschließlich der Nachträge.

Änderungen bzw. Ergänzungen dieser Betriebsvereinbarung bedürfen der Schriftform. Die Betriebsvereinbarung kann mit einer Frist von 3 Monaten gekündigt werden.

Berlin, 27. November 2003

Anlage

Protokollnotiz vom 27. November 2003

Protokollnotiz

zur Betriebsvereinbarung über „Flexible Arbeitszeit“ vom 27. November 2003

Zwischen der Geschäftsführung und dem Betriebsrat der besteht Einigkeit darüber, dass im Rahmen der Einführung der Pausenregelungen entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen für alle Mitarbeiter/-innen zum 1. Januar 2004 folgende, bis zum 31. Dezember 2006 befristete, Übergangsregelung vereinbart wird:

- (1) Alle angestellten Mitarbeiter/-innen die unter den Geltungsbereich der Betriebsvereinbarung „Flexible Arbeitszeit“ fallen, erhalten jährlich eine Zeitgutschrift von 7,7 Stunden, teilbeschäftigte Mitarbeiter/-innen anteilig entsprechend ihren arbeitsvertraglichen Regelungen, die sie, sofern dienstliche Belange dem nicht entgegenstehen, stundenweise oder als ganzen Tag (auf Antrag) abnehmen können.

Die Zeitgutschrift erfolgt auf dem Arbeitszeitkonto jeweils zu Beginn des Kalenderjahres.

- (2) Alle gewerblichen Mitarbeiter/-innen mit festen Arbeitszeiten und alle Hauswart/-innen erhalten pro Jahr einen zusätzlichen freien Tag, den sie, sofern dienstliche Belange dem nicht entgegenstehen, auf Antrag abnehmen können.

Berlin, 27. November 2003

.....

Zwischen der Geschäftsführung
und
dem Betriebsrat dieser Gesellschaft

wird zur **BETRIEBSVEREINBARUNG**

vom 27. November 2003

über **Flexible Arbeitszeit**

folgender **erster Nachtrag**
Änderung der Arbeitszeiten für Auszubildende

geschlossen:

Für die Gruppe der Auszubildenden wird eine geänderte Arbeitszeit zur Gewährleistung einer umfassenden Ausbildung in der Praxis nachfolgend durch Einführung einer Anwesenheitspflicht innerhalb der Rahmenzeiten und gesonderte Festlegungen zum Arbeitszeitkonto vereinbart.

Entsprechend Betriebsvereinbarung § 3 – Ausnahmeregelungen – gilt für Auszubildende folgende Vereinbarung:

Arbeitszeit mit Pflichtanwesenheit

Montag bis Donnerstag 8:00 Uhr bis 15:00 Uhr

Freitag 8:00 Uhr bis 12:00 Uhr

Darüber hinaus wird für Auszubildende in Ausbildungsstationen mit Mieter- und Kundenbetreuung (alle SB; Marketing und Forderungsmanagement) folgende Anwesenheitspflicht am Donnerstag festgelegt:

Donnerstag 11:00 Uhr bis 18 Uhr

Entsprechend der Betriebsvereinbarung § 9, Absatz 3 – Arbeitszeitkonten – wird für Auszubildende folgende Vereinbarung getroffen:

Von minus 5 bis plus 10 Arbeitsstunden können Auszubildende eigenverantwortlich disponieren.

Alle anderen Regelungen dieser Betriebsvereinbarung bleiben in ihrer bisherigen Festlegung weiterhin bestehen.

Berlin, 18.10.2004

Zwischen der Geschäftsführung
und dem Betriebsrat dieser Gesellschaft
wird zur **BETRIEBSVEREINBARUNG**
vom 27. November 2003
über **Flexible Arbeitszeit**
folgender **zweiter Nachtrag**
Änderung der Arbeitszeiten für Auszubildende
geschlossen:

Für alle Auszubildenden gilt ab August 2006 die flexible Arbeitszeit vom
27. November 2003 mit folgenden Festlegungen:

Beim Einsatz in den Organisationseinheiten mit Mieter- und Kundenbetreuung (alle
SB; Marketing und Forderungsmanagement) wird folgende Anwesenheitspflicht für
Dienstag und Donnerstag festgelegt:

Dienstag 09:00 Uhr bis 13:00 Uhr

Donnerstag 14:00 Uhr bis 18:00 Uhr

Die Arbeitszeitkonten können die Auszubildenden eigenverantwortlich von minus
5 bis plus 15 Arbeitsstunden disponieren.

Alle anderen Regelungen dieser Betriebsvereinbarung bleiben in ihrer bisherigen
Festlegung weiterhin bestehen.

Berlin, 13.07.2006

Zwischen der

Geschäftsführung

und dem

Betriebsrat dieser Gesellschaft

wird zur

BETRIEBSVEREINBARUNG

vom

27. November 2003

über

Flexible Arbeitszeit

folgender

2. Nachtrag

beschlossen.

§ 9 wird mit Wirkung vom **1. Januar 2005** wie folgt neu gefasst:

Abweichungen zwischen Soll- und tatsächlicher Arbeitszeit werden auf ein persönliches Arbeitszeitkonto gebucht. Über das Arbeitszeitkonto soll betriebsbedingten Arbeitsschwankungen Rechnung getragen werden.

Hinsichtlich der Arbeitszeitkonten ist wie folgt zu verfahren:

Von minus 20 bis plus 30 Arbeitsstunden kann der/die Mitarbeiter/-in eigenverantwortlich disponieren. Innerhalb dieses Zeitkorridors hat der/die Mitarbeiter/-in den Anspruch auf Saldoabbautage, sofern dienstliche Belange dem nicht entgegenstehen.

Ist in Ausnahmefällen aus betrieblichen Gründen absehbar, dass es zu einer Überschreitung der genannten Salden kommen wird, so sind rechtzeitig zwischen Mitarbeiter/-in und dem Vorgesetzten Maßnahmen zu vereinbaren, wie der Abbau dieser Überschreitungen von Zeitguthaben bzw. -schulden zeitnah erfolgen soll. Ansonsten werden Salden über plus 30 Stunden sowie Salden über minus 20 Stunden täglich gekappt. Minusstunden führen in Höhe der Kappung zu einem Entgeltabzug in der folgenden Lohn- und Gehaltsabrechnung.

Um den Durchschnitt der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit berechnen zu können, wird gemäß Tarifvertrag ein Ausgleichszeitraum von 12 Monaten bestimmt. Der Ausgleichszeitraum beginnt für jeden Mitarbeiter ab dem Tag, wo erstmalig Plus- bzw. Minusstunden entstehen, d. h. wo erstmalig die so genannte „Null-Grenze“ durchschritten wird.

Ein Arbeitszeitplus ist bis zum Ende des Ausgleichszeitraumes durch Freistellung auszugleichen. Plusstunden können auch in ganzen Tagen, ggf. im Zusammenhang mit Urlaub oder Feiertagen nach vorheriger Genehmigung durch den/die Vorgesetzte/n abgenommen werden. Der stundenweise Saldoabbau ist ebenfalls möglich und bedarf ggf. der Absprache im Team.

Ein negativer Arbeitszeitsaldo ist innerhalb des Ausgleichszeitraumes durch Mehrarbeit auszugleichen.

Am Ende des Ausgleichszeitraumes werden vorhandene Plus- oder Minusstunden auf Null gesetzt. Noch nicht abgenommene Plusstunden werden dann ersatzlos gestrichen. Für einen noch bestehenden negativen Stundensaldo erfolgt ein Lohn- bzw. Gehaltsabzug.

§ 11 Abs. 1 wird mit Wirkung vom **1. Januar 2005** wie folgt neu gefasst:

Arbeitstage, an denen ein/e Mitarbeiter/-in zulässigerweise nicht arbeitet, (z. B. Urlaub, Krankheit, sonstige Arbeitsbefreiung), werden mit 1/5 der tarif- bzw. einzelvertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit berechnet. Für die genannten Fehlzeiten gelten ansonsten die gesetzlichen, tariflichen und betrieblichen Regelungen.

Berlin, 29. Oktober 2004

.....

Zwischen der

.....

wird diese Betriebsvereinbarung geschlossen.

Präambel

In der sich entwickelnden Dienstleistungsgesellschaft und der veränderten Situation auf dem Immobilienmarkt ist es für ein Wohnungsunternehmen notwendig, den Wünschen und Bedürfnissen der Kunden gerecht zu werden. Dies wird nicht durch Preisvorteile auf dem Markt, sondern durch die Erfüllung weiterer Wettbewerbsfaktoren erreicht. **Service** muß das Leitmotiv eines sich verändernden Unternehmens sein, das auch in Zukunft seine Marktposition behaupten will.

Dieser Service gilt unseren Kunden. Zum einen sind dies externe Kunden, die für ihr Geld eine bestimmte Leistung erwarten und zum anderen interne Kunden, Abteilungen oder Geschäftsstellen, die auf Leistungen, Zuarbeiten und Informationen von anderen Abteilungen oder Geschäftsstellen angewiesen sind, um ihre Aufgaben erledigen zu können.

Um diesen Service gegenüber unseren Kunden und damit die Wettbewerbsfähigkeit des Unternehmens sicherzustellen, ist eine Öffnungs- und Ansprechzeit erforderlich, die den Bedürfnissen der Kunden entspricht. Dies verlangt eine Arbeitszeitregelung, die einen wirtschaftlichen Arbeitseinsatz ermöglicht.

Durch diese Betriebsvereinbarung soll eine Arbeitszeitgestaltung ermöglicht werden, die den Kundeninteressen entspricht **und** zugleich die Wünsche der Mitarbeiter nach größerer eigenverantwortlicher Arbeitszeitgestaltung und verbesserter Abstimmung der Arbeitszeiten innerhalb der Gruppen und Abteilungen berücksichtigt.

Dem Arbeitnehmer wird mit der Einführung der flexiblen Arbeitszeit ermöglicht, die von ihm zu leistende Arbeitszeit und Pausen innerhalb der in dieser Vereinbarung festgelegten Zeiten eigenverantwortlich und entsprechend den Erfordernissen des Aufgabengebietes zu gestalten. Dies erfolgt in ständiger Absprache mit den Kollegen.

Durch die Aufhebung der Kernzeit liegt es in der Verantwortung der Mitarbeiter, ihre zu leistende Arbeitszeit an fünf, sechs oder gelegentlich an vier Tagen in der Woche zu erbringen. Die Arbeitsfähigkeit eines Teams/einer Gruppe muß zu den zu vereinbarenden Servicezeiten gewährleistet sein.

Die Geschäftsführung ist davon überzeugt, daß die Mitarbeiter in der Lage und bereit sind, die Möglichkeiten dieser Betriebsvereinbarung zu nutzen und unter Zusammenführung aller Interessen sowohl des einzelnen als auch des Betriebes die Arbeitszeiten selbständig zu regeln.

1. Geltungsbereich

Die flexible Arbeitszeit gilt grundsätzlich für alle Mitarbeiter/innen der

2. Ausnahmen

Beschäftigte in folgenden Funktionen nehmen aufgrund ihrer besonderen Arbeitszeitregelung nicht an der flexiblen Arbeitszeit teil:

- 2.1 Prokuristen und leitende Angestellte im Sinne des.....
- 2.2 Abteilungsleiter/innen, stellv. Abteilungsleiter/innen, Geschäftsstellenleiter/innen, stellv. Geschäftsstellenleiter/innen und Mitarbeiter/innen in besonders verantwortungsvollen Positionen, sofern ihre Vergütungsgruppe II a BAT beträgt oder höher liegt und mit ihnen eine entsprechende Vereinbarung getroffen wurde.

bis 2.4

- 2.6 Büroreinigerinnen
- 2.7 Kraftfahrer
- 2.8 Sonstige Mitarbeiter/innen, für die aus betrieblichen Gründen eine Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit entfällt und für die feste Arbeitszeiten gelten.

3. Einschränkungen

- 3.1 Mitarbeiter/innen, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, dürfen nur insoweit an der flexiblen Arbeitszeit teilnehmen, als sie die tägliche Höchstarbeitszeit von 8 Stunden nicht überschreiten.
- 3.2 Auszubildende sind gehalten, sich an der Servicezeit der zuständigen Ausbildungsabteilung auszurichten, um eine ordnungsgemäße Ausbildung zu gewährleisten.

4. Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit

- 4.1 Innerhalb der **Rahmenzeit** von:

Montag bis Freitag 7.00 - 20.00 Uhr

kann der Mitarbeiter seine vereinbarte Arbeitszeit leisten.

- 4.2 Die Rahmenzeit kann auf

Samstag 7.30 - 13.00 Uhr

erweitert werden, wenn die betriebliche Notwendigkeit besteht (z. B. Akquisition von Mietern und Käufern). Im Sinne dieser Betriebsvereinbarung sind dabei auch die Belange der Mitarbeiter/innen angemessen zu berücksichtigen.

- 4.3 Andere Wochenenddienste sind im tariflich und gesetzlich zulässigen Rahmen nach den betrieblichen Erfordernissen möglich.
- 4.4 In Sonderfällen können zur Optimierung der betrieblichen Abläufe abweichende Regelungen getroffen werden.
- 4.5 Die Bereiche, Abteilungen, Geschäftsstellen oder Arbeitsgruppen legen - soweit erforderlich – in Abstimmung mit der Geschäftsführung und dem Betriebsrat Servicezeiten fest, in denen die Arbeitsbereiche mit einer Mindestanzahl von Mitarbeitern besetzt sein müssen. Servicezeit ist die Zeit, in denen die Bereiche, Abteilungen, Geschäftsstellen oder Arbeitsgruppen auf jeden Fall für Kunden und Gesprächspartner zu erreichen sind. Bei der Festsetzung der Servicezeit ist im Sinne der in der Präambel gesetzten Ziele zu berücksichtigen, daß

- die Bedürfnisse der externen und internen Kunden oberste Priorität erhält,
- die internen Dienstleister sich bedarfsgerecht an den Servicezeiten der nach außen wirkenden Bereiche orientieren,
- sich die Mindestbesetzung an dem Bedarf orientiert und daß
- die individuellen Interessen der Arbeitnehmer/innen so weit wie möglich berücksichtigt werden.

Außerhalb der Servicezeiten darf die Arbeitszeit vom Vorgesetzten, ohne daß betriebliche Belange im Vordergrund stehen, nicht vorgegeben werden.

- 4.6 Das Recht der Mitarbeiter auf freie Wahl vom Beginn und Ende der Arbeitszeit gemäß Ziffer 4.1 ist eingeschränkt durch die Verpflichtung der Mitarbeiter, den ordnungsgemäßen Betriebsablauf der Abteilungen, Geschäftsstellen oder Arbeitsgruppen während der Servicezeiten sicherzustellen.

Für den ordnungsgemäßen Betriebsablauf einer Gruppe, Abteilung oder Geschäftsstelle sind die Führungskräfte verantwortlich.

- 4.7 Auf private Verpflichtungen der Mitarbeiter während der Servicezeiten ist angemessen Rücksicht zu nehmen.
- 4.8 Schwerbehinderte Mitarbeiter/innen und werdende Mütter sind auf Wunsch und ohne Rücksichtnahme auf die Servicezeiten bei einer Außentemperatur von 28⁰ C im Schatten ab 11.00 Uhr gemäß Ziff. 4.1 freizustellen.
- 4.9 Arbeitsbesprechungen sollten frühzeitig geplant werden, um die Teilnahme aller Mitarbeiter sicherzustellen.

5. Pausenregelung

Unbezahlte Pausen sind entsprechend den betrieblichen Regelungen und gemäß den gesetzlichen Bestimmungen einzuhalten.

Die Pausenregelung nach dem Arbeitszeitgesetz sieht folgendes vor:

Zwischen 6 und 9 Stunden Arbeitszeit	mind. 30 Minuten
Ab 9 Stunden Arbeitszeit	mind. 45 Minuten

Pausenverlängerungen auf Wunsch des Arbeitnehmers sind nach Absprache mit der Gruppe/dem Team unter Einhaltung der Ziffer 4.6 zulässig.

Die tägliche Arbeitszeit darf ausschließlich der Pausen 10 Stunden nicht überschreiten. Soweit in besonderen Vorschriften (Mutterschutzgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz) eine niedrigere Stundenanzahl festgesetzt ist, darf diese nicht überschritten werden.

6. Dauer der Arbeitszeit/Sollzeit

- 6.1 Die wöchentliche Sollarbeitszeit entspricht der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit. Sie ist maßgebend für die Bewertung von Ausfallzeiten und sonstigen Berechnungsgrößen, die sich aus dem Tarifvertrag ergeben. Die Sollarbeitszeit ist grundsätzlich gleichmäßig auf die Arbeitstage Montag bis Freitag verteilt. Sie entspricht pro Arbeitstag jeweils 1/5 der vertraglich festgelegten Sollarbeitszeit. Bestehende Arbeitsverträge mit festgelegten Wochenarbeitstagen werden entsprechend dem hinterlegten Arbeitszeitplan abgerechnet.
- 6.2 Innerhalb eines Ausgleichszeitraumes von einem Jahr kann die Sollarbeitszeit variieren. Dabei ist sicherzustellen, daß die durchschnittliche tarifliche Arbeitszeit von 38,5 Stunden

wöchentlich nicht überschritten wird und die gesetzlichen und tarifvertraglichen Schutzvorschriften über die tägliche und wöchentliche Höchstarbeitszeit eingehalten werden.

7. Zeitkonto

Die geleisteten Stunden werden einem persönlichen Arbeitszeitkonto gutgeschrieben. Die Abweichungen zwischen der Sollarbeitszeit und der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit ergeben den Zeitsaldo, der im Zeitwirtschaftssystem festgehalten wird.

7.1 Alle Mitarbeiter/innen verpflichten sich, ihr Zeitkonto nach folgenden Regeln zu führen:

- **Grüne Phase:**

Im Rahmen eines Zeitsaldos von + 40 Stunden und - 10 Stunden disponiert der Mitarbeiter seine Arbeitszeit selbstverantwortlich unter Berücksichtigung des Arbeitsanfalls und sonstiger betrieblicher Erfordernisse.

- **Gelbe Phase:**

Bei einem Zeitguthaben zwischen 40 und 45 Stunden muß der Mitarbeiter die Führungskraft informieren. Gemeinsam sind Maßnahmen zu vereinbaren, um ein weiteres Anwachsen des Zeitguthabens zu verhindern und den Zeitsaldo in den grünen Bereich zurückzuführen.

- **Rote Phase:**

Ein Kontostand von mehr als + 45 Stunden darf nur vorübergehend und mit ausdrücklicher Zustimmung der Führungskraft aufgebaut werden. Gleichzeitig muß sich die Führungskraft mit dem Mitarbeiter verständigen, wie und bis wann die Stunden abgebaut werden und das Zeitkonto in den grünen Bereich zurückgeführt wird.

Das gleiche gilt für ein Gleitzeitminus von mehr als 10 Stunden.

7.2 Gleitzeitkonten können unter Berücksichtigung der Arbeitssituation und nach vorheriger Abstimmung im Team auch tageweise ausgeglichen werden. Die Führungskraft ist vorab zu informieren. Soll das Gleitzeitkonto durch mehrere aufeinanderfolgende freie Tage ausgeglichen werden, ist der Ausgleichszeitraum rechtzeitig vorher mit der Führungskraft abzustimmen.

7.3 Gleitzeitkonten sind vor dem Austritt aus dem Unternehmen auszugleichen.

8. Überstunden

Innerhalb der Rahmenarbeitszeit fallen grundsätzlich keine Überstunden an. In Ausnahmesituationen dürfen Überstunden dann geleistet werden, wenn sie im Rahmen der regelmäßigen Arbeitszeit über die für die Woche festgesetzten Arbeitsstunden hinausgehen und zuvor von den Abteilungs-, Geschäftsstellen- oder Gruppenleitern nach vorheriger Zustimmung des Betriebsrates angeordnet wurden.

Ist der Abbau von Mehrarbeit ausnahmsweise aus zeitlichen oder technischen Gründen nicht innerhalb des Ausgleichszeitraumes von einem Jahr möglich, so ist die Mehrarbeit wie Überstunden zu behandeln.

9. Arbeitsunterbrechung/Abwesenheitszeiten

- 9.1 Bei Urlaub, Krankheit, Kuren, ganztägigem Sonderurlaub, ganztägiger Arbeitsbefreiung, Teilnahme an ganztägigen Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen, Teilnahme an ganz- oder mehrtägigen Dienstreisen, wird zur Arbeitszeitanrechnung arbeitstäglich der wöchentlichen Tarifarbeitszeit zugrunde gelegt.
- 9.2 Bei Dienstreisen sowie Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen, deren Dauer die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit unterschreitet, ist die Dauer der tatsächlichen dienstlichen Abwesenheit zugrunde zu legen.
- 9.3 Beginnt oder endet der Dienst in Abstimmung mit dem Vorgesetzten nicht am Arbeitsplatz, so gilt als Dienstbeginn oder Dienstende der Zeitpunkt des Dienstbeginns oder des Dienstendes am Ort der Tätigkeit.
- 9.4 Ist aus zwingendem Anlaß stundenweise Arbeitsbefreiung nach § 52 Abs. 1 BAT während der Arbeitszeit zu gewähren, so ist die Dauer der notwendigen Abwesenheitszeit als Arbeitszeit anzurechnen.

Sonstige Arbeitsunterbrechungen aus außerdienstlichen Gründen dürfen nicht als Arbeitszeit angerechnet werden. Dazu gehören Arztbesuche, die nicht notwendigerweise in der Arbeitszeit erfolgen müssen.

Das Verlassen des Arbeitsplatzes aus außerdienstlichen Gründen ist am Zeiterfassungsgerät zu dokumentieren und vorab mit der Abteilungs-/ Geschäftsstellenleitung abzustimmen.

- 9.5 Bei Erkrankungen, die nicht den ganzen Arbeitstag umfassen, ist für die Berechnung der Zeit der Abwesenheit die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit zugrunde zu legen. Die Tatsache der Erkrankung ist auf der Fehlzeitenmeldung zu vermerken.
- 9.6 Für Teilnehmer an Betriebsversammlungen ist als Dienstbeginn der Beginn der Betriebsversammlung anzusetzen. Zusätzliche Wegezeit ist gemäß § 44 BetrVG als Arbeitszeit anzurechnen.

10. Zeiterfassung

- 10.1 Die Modalitäten der Zeiterfassung sind in einer gesonderten Betriebsvereinbarung geregelt.
- 10.2 Alle Mitarbeiter/innen, auch die von der flexiblen Arbeitszeit ausgenommenen, sind verpflichtet, ihre Arbeitszeit elektronisch zu erfassen. Eine Ausnahme bildet die Personengruppe unter Ziffer 2.1, 2.2, 2.3 und 2.7. Diese Mitarbeiter/innen nehmen nicht an der elektronischen Zeiterfassung teil.

11. Mißbrauch

Der Mißbrauch der zur Zeiterfassungen geschaffenen Einrichtungen und/oder mißbräuchliche Ausnutzung der flexiblen Arbeitszeit kann arbeitsrechtliche Maßnahmen bis hin zur fristlosen Kündigung des Arbeitsverhältnisses zur Folge haben.

Die Geschäftsführung behält sich vor, unter Beachtung der Mitbestimmungsrechte des Betriebsrates einzelne Mitarbeiter/innen von der Teilnahme an der flexiblen Arbeitszeit auszuschließen und für die betreffenden Mitarbeiter/innen eine feste Arbeitszeit zu vereinbaren.

12. Inkrafttreten

Diese Betriebsvereinbarung tritt am 1. August 1999 in Kraft.

Alle vor dem Datum des Inkrafttretens liegenden Betriebsvereinbarungen über die gleitende Arbeitszeit sowie die dazugehörenden Protokollnotizen entfallen und werden für kraftlos erklärt.

Die Richtlinien zur Dienstbefreiung bei großer Hitze vom 03.07.1986 und 25.07.1994 entfallen und werden für kraftlos erklärt.

13. Geltungsdauer

13.1 Die Betriebsvereinbarung gilt für ein Jahr. Sie verlängert sich jeweils stillschweigend um ein weiteres Jahr, wenn sie nicht von einer Vertragspartei mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende des Jahres gekündigt wird.

13.2 Die Vertragsparteien vereinbaren, daß nach einer sechsmonatigen Einführungsphase die Betriebsvereinbarung kritisch überprüft und gegebenenfalls angepaßt wird, wenn Änderungs- oder Modifizierungsbedarf besteht.

13.3 Die Parteien der Betriebsvereinbarung sind sich darüber einig, daß im Falle tarifvertraglicher Änderungen eine Anpassung dieser Betriebsvereinbarung an die tariflichen Änderungen ohne Einhaltung einer Frist zum Zeitpunkt des Inkrafttretens der tarifvertraglichen Änderungen erfolgt.

Berlin, 09.06.1999