

Checkliste zur Arbeitszeitkontenregelung

Soll ein Arbeitszeitkonto eingerichtet werden, sollten folgende Sachverhalte berücksichtigt werden:

Eine Regelung ist notwendig und sinnvoll bei

- Schicht- oder Wechselschichtdienst
- Gleitzeit
- Arbeitszeitkorridor

1. Benennung der Vertragspartner

2. Geltungsbereich

- a) Personenkreis
Berufsgruppen, Beschäftigungsarten, einzelne Teilbereiche z.B. alle Ärztinnen und Ärzte, alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Schichtdienst, alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Pflegebereich
- b) Gilt nur nach Maßgabe der jeweils gültigen Regelungen und Gesetze für Schülerinnen und Schüler (z.B. Krankenpflegegesetz), Auszubildende (Berufsbildungsgesetz), Praktikantinnen und Praktikanten (z.B. Tarifvertrag für Praktikanten; Arbeitsrechtsregelung für Vorpraktikanten) und Jugendliche (Jugendarbeitsschutzgesetz)

3. Planungszeitraum

- a) Dienstplanzeitraum
(z.B. mehrwöchentlich, monatlich, jährlich)

4. Regelmäßige Arbeitszeit

- a) Berechnung der Sollarbeitszeit im Planungszeitraum
- b) Verteilung der Arbeitszeit (Schichtzeiten, Verteilung auf Tage, Wochen und Monate)
- c) Berücksichtigung der Feiertage (z.B. § 6 Abs. 2 TVöD, § 49 BT-B bzw. BT-K, § 4 AR-AVR)
- d) Überstunden + Mehrarbeit
 - > Berücksichtigung der Überstunden je nach angewandtem Arbeitsrecht und Arbeitszeitregelung (Gleitzeit, Arbeitszeitkorridor)
 - > Besondere Berücksichtigung bei Teilzeitarbeit

5. Faktorisierung der Zuschläge / Bereitschaftsdienste

- a) Welche Zuschläge sollen auf Wunsch der/des Beschäftigten faktorisiert werden können (z.B. Überstunden-, Sonntags- und Feiertagszuschläge)?
- b) §§ 9, 10 Abs. 3 TVöD, § 46 BT-B bzw. BT-K, § 9i Abs. 11 AVR badische Fassung
- c) Für wen und welchen Zeitraum soll die Faktorisierung gültig sein?
Mitarbeitergruppen, individuelle Wünsche

6. Dokumentation

- a) Elektronische- oder schriftliche Kontoauszüge – der Verlauf muss dokumentiert werden
- b) Regelmäßige Informationen über den Kontostand
- c) Evtl. „Ampelregelung“
- d) Zeitguthaben - Zeitschulden
- e) Über- und Unterschreiten der Grenzen für Zeitschuld und Zeitguthaben

7. Zeitausgleich

- a) Krankheitsregelung
Regelung bei Arbeitsunfähigkeit während des Freizeitausgleichs (§ 10 Abs. 4 TVöD)
- b) Beantragungsregeln / Modalitäten
Umfang des beantragten Freizeitausgleichs, evtl. gestaffelte Fristen für das Abbuchen von Zeitguthaben oder für den Abbau von Zeitschulden durch die/den Beschäftigten
- c) Verweigerungsmöglichkeiten des Arbeitgebers
 - > Vorliegen dringender dienstlicher Belange
 - > Interessen der Kolleginnen und Kollegen, die unter sozialen Gesichtspunkten Vorrang verdienen
- d) Widerrufsmöglichkeiten des Arbeitgebers nach erfolgter Genehmigung
 - > Vorliegen dringender dienstlicher Belange
- e) Folgen des Widerrufs von genehmigtem Zeitausgleich (§ 10 Abs. 5 Buchst. d TVöD)

8. Ende oder Unterbrechung des Arbeitsverhältnisses

- a) Ausgleich von Plus- und Minusstunden
- b) Auszahlung nicht ausgeglichener Plusstunden
- c) Verfall nicht ausgeglichener Minusstunden

9. Inkrafttreten und Kündigung

Empfehlung: Die Dienstvereinbarung sollte zur Erprobung zunächst nur befristet abgeschlossen werden.