

Anlage 2

Handlungsabrede zwischen Betriebsrat und Vorstand zum Umgang mit Überstunden und zur Arbeitszeiterfassung

Bestätigung und/oder Anordnung von Überstunden/Mehrarbeit

Überstunden/Mehrarbeit können durch die Geschäftsführung und die Bereichsleitende bzw. der/den direkten Vorgesetzte(n) bei betrieblichen Erfordernissen angeordnet werden. Planbare Überstunden/Mehrarbeit müssen mit dem/der direkten Vorgesetzte/n abgesprochen und zeitnah schriftlich durch diesen bestätigt werden.

Maximale Höhe angesammlter Überstunden/Mehrarbeit

Die maximale Überstundenanzahl für Mitarbeitende, Projektleitende, Koordinierende und Bereichsleitungen wird auf max. 40 Stunden begrenzt.

Abgeltung von Überstunden/Mehrarbeit

Der Abbau von Überstunden und Mehrarbeitszeiten erfolgt grundsätzlich über Freizeitausgleich.

Mitarbeitende können in den Entscheidungsprozess der Zeiten für den Freizeitausgleich mit einbezogen werden, wenn diese Wünsche ohne Störung der Abläufe in den Projekten realisierbar sind. Gegebenenfalls entscheidet der/die Vorgesetzte über die Zeiten.

Werden Stunden über diese Obergrenze hinaus angesammelt, verfallen diese monatlich ersatzlos.

Sollten betriebliche Gründe einen Überstundenabbau kurzfristig nicht ermöglichen, so können die betreffenden Mitarbeitenden mit ihrer Bereichsleitung oder der Geschäftsführung klären, wie in diesem Fall mit den Überstunden umgegangen wird.

Umgang mit Überstunden im Kitabereich

Im Kitabereich besteht die Möglichkeit, bei längeren Krankheitsausfällen und damit verbundener Mehrarbeit für die Kolleg*innen, ab 20 angesammelten Überstunden 20 weitere in Form von Gehaltsauszahlung abzugelten.

Ausnahmen Arbeitszeitmodelle

Ausgenommen von der Überstundenregelung ist das Sekretär*innenmodell.

Arbeit an Sonn- und Feiertagen

Einsätze an Sonn- und Feiertagen bedürfen der schriftlichen Genehmigung der zuständigen vorgesetzten Person.

Die Vergütung erfolgt grundsätzlich als Freizeitausgleich.

(Bei Samstagsarbeit wird Ausgleich für die tatsächliche geleistete Arbeitszeit sowie ein Zuschlag von 25% der Arbeitszeit gewährt.) An Son- und Feiertagen beträgt dieser Zuschlag 100%.

Abgeltung bei Ferienfahrten/Übernachtungen

Mitarbeitende, welche an Ferienfahrten inklusive Übernachtungen mit Aufsichtspflicht, teilnehmen, erhalten pro Tag 8 Stunden Arbeitszeit und für jede Nacht 6 Stunden Arbeitszeit angerechnet. Teilzeitbeschäftigte erhalten die Differenz zwischen ihrer täglichen Arbeitszeit und der Vollzeitsumme, sowie 6 Stunden pro Nacht.

Dadurch entstandene Überstunden werden ebenfalls grundsätzlich durch Freizeitausgleich vergütet.

Minimalanforderungen der Zeiterfassung

Vorstand und Betriebsrat einigen sich darauf, dass es zukünftig für alle Mitarbeitenden, Projektleitenden und Bereichsleitenden des VaV zwei generelle anwendbare Möglichkeiten zur Erfassung der Arbeitszeit gibt.

1. Digitale Erfassung der Arbeitszeit unter Berücksichtigung der Minimalanforderung + monatlichem Ausdruck
2. Arbeitszeiterfassung in Papierform unter Berücksichtigung der Minimalanforderung

Minimalanforderungen:

Name, Vorname, Jahr, Monat, Tag, Beginn und Ende der Arbeitszeit, tägl. Mehr- und Minderarbeitszeit, kumulierte Mehr- und Minderarbeit (mindestens Wöchentlich).

Besonderheiten sind folgendermaßen einheitlich zu kennzeichnen K = Krank, U = Urlaub; , FB = Fortbildung; FT = Feiertag, Krank ohne Krankenschein= „KoS“-Tag, ü = Überstundenausgleich; AÜ = Angewiesene Überstunden.

Überstunden/ Mehrarbeit können bei bestehender Notwendigkeit, ohne vorherige Rücksprache mit dem Betriebsrat, im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben, durch die Projekt- und Teamleitenden angewiesen werden.

Der Abbau/Ausgleich dieser Zeiten hat innerhalb des gesetzlichen Zeitrahmens zu erfolgen.

Der/die jeweilige Vorgesetzte kontrollieren die Einhaltung der Minimalanforderungen zur Arbeitszeiterfassung

Nach Ablauf eines Monats werden die Arbeitszeiterfassungen von den Mitarbeitenden an die/den jeweilige/n Vorgesetzten übergeben und von dieser/m kontrolliert und abgelegt.

Der Betriebsrat behält sich die Prüfung der Arbeitszeitznachweise und Dienstpläne in unregelmäßigen Abständen unter ff. Aspekten vor:

1. auf Durchgängigkeit der Erfassung und Einhaltung der Minimalanforderungen
2. auf Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen beim Stundenausgleich
3. Sollten diese Stichproben Verstöße ergeben, behält der Betriebsrat sich vor, von seinem Recht auf Mitbestimmung gem. § 87 Betriebsverfassungsgesetz Gebrauch zu machen.

Die Dienstpläne der einzelnen Projekte bedürfen nicht der vorherigen Genehmigung durch den Betriebsrat, da dies auf Grund der Vielfältigkeit der Projekte nur schwer zu realisieren ist.

Der Betriebsrat behält sich vor alle drei Monate die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes hinsichtlich der Dienstpläne überprüfen. Auch hier behält sich der Betriebsrat sein Recht auf Mitbestimmung gemäß § 87 Betriebsverfassungsgesetz vor, wenn Unstimmigkeiten entdeckt werden.

Die Jahresurlaubsplanung ist im Vorfeld dem Betriebsrat vorzulegen (§ 87 Betriebsverfassungsgesetz)

Bestehende Arbeitszeitnachweise dürfen verwendet werden, wenn sie den hier festgelegten Mindestanforderungen genügen.

In Kraft treten

Die Handlungsabrede tritt mit Wirkung vom 01.10.2025 in Kraft

Alle anderen Beschlüsse zum Umgang mit Überstunden und zur Zeiterfassung verlieren ab diesem Zeitpunkt ihre Gültigkeit



Christina Emmrich
Vorstandsvorsitzende



Kerstin Lehnisch
Betriebsratsvorsitzende



Britta Brauckhoff
Geschäftsführerin