

# Betriebsvereinbarung über Gleitzeitarbeit und elektronische Zeiterfassung

Zwischen der Firma

Econocom Deutschland GmbH, Herriotstr. 1, 60528 Frankfurt am Main

und

dem Betriebsrat der

Econocom Deutschland GmbH, Herriotstr. 1, 60528 Frankfurt am Main

## **Präambel**

Ziel dieser Vereinbarung ist die erstmalige Einführung von einheitlichen Regelungen der Arbeitszeit in Form einer Gleitzeitregelung. Die Gleitzeitregelung soll den Anforderungen engagierter und motivierter Mitarbeiter bei der wirtschaftlichen und effizienten Erfüllung ihrer Aufgaben gerecht werden und Verwaltungsabläufe vereinfachen.

Die serviceorientierte Arbeitszeitregelung soll die Eigenverantwortlichkeit des Einzelnen fördern, sowie die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege erleichtern. Sie soll unter strikter Beachtung rechtlicher Vorschriften zukunftsorientiertes Personalmanagement unterstützen. Sie soll die kundenorientierte Bewältigung der Aufgaben der Econocom Deutschland im Sinne eines modernen selbstverwalteten Dienstleistungsunternehmens fördern.

Mit der Regelung wird die Erwartung verbunden, dass alle Mitarbeiter und Vorgesetzten ein hohes Maß an Teamgeist und Verantwortungsbewusstsein zeigen. Die Notwendigkeit einer ordnungsgemäßen Aufgabenerfüllung, die Interessen der Kunden und die geregelten Arbeitsabläufe schränken die Zeitsouveränität der Mitarbeiter im erforderlichen Rahmen ein. Es ist die Pflicht der Mitarbeiter und Aufgabe der Vorgesetzten, auf einen mit der ordnungsgemäßen Aufgabenerfüllung korrespondierenden Gebrauch der eingeräumten Zeitsouveränität zu achten und die der Arbeitssituation angepasste Arbeit zu erbringen beziehungsweise einzufordern.

Diese Betriebsvereinbarung ersetzt alle vorherig getroffenen Regelungen zur Arbeitszeitgestaltung und Arbeitszeiterfassung. Die Betriebsvereinbarung zur Überstundenregelungen für die Finanzbuchhaltung vom 01.07.2011 wird demnach ebenfalls aufgehoben und verliert mit Unterzeichnung und in Krafttreten dieser Betriebsvereinbarung ihre Wirkung.

Die Betriebsparteien treffen die folgende Vereinbarung:

## **Inhaltsverzeichnis**

§ 1 Geltungsbereich

§ 2 Stundensoll und Rahmenarbeitszeit

§ 3 Gleitzeitrahmen

§ 4 Dienstreisen und Dienstgänge

§ 5 Vorgesetzte/Überprüfungsverantwortung

§ 6 Ausscheiden aus dem Unternehmen und ruhendes Arbeitsverhältnis

## § 7 Inkraftsetzung

## § 8 elektronisches Zeiterfassungssystem

### **§ 1 Geltungsbereich**

Die Betriebsvereinbarung gilt für alle Arbeitnehmer der Econocom Deutschland GmbH. Ausgenommen von der Betriebsvereinbarung ist der Vertriebsaußendienst, demnach also alle Arbeitnehmer, die an der Provisionsvereinbarung für den Bereich Sales teilnehmen.

### **§ 2 Stundensoll und Rahmenarbeitszeit**

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt für Vollzeitbeschäftigte aktuell 38,5 Stunden, dies entspräche rechnerisch 7,42 Std./Min. täglich. Für Teilzeitbeschäftigte gilt die Regelung gemäß ihrer vertraglich vereinbarten Arbeitszeit.

Die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit ohne Pausenzeiten ergibt das für Vollzeitbeschäftigte wöchentlich regelmäßig zu erbringende (für Teilzeitbeschäftigte anteilig ihrer vertraglich wöchentlich vereinbarten Arbeitszeit) Stundensoll in Höhe von 38,5 Stunden.

Dem allgemeinen Stundensoll (38,5 Stunden) pro Woche bei Vollzeit, steht der persönliche Stundensoll gegenüber. Mit dem persönlichen Stundensoll werden am Ende des Monats die tatsächlich erbrachten Arbeitsstunden (kommen/gehen-Buchungen, Dienstgänge und Dienstreisen.) verglichen.

Berücksichtigt werden in dem persönlichen Stundensoll ferner die im Laufe des Monats angefallenen Tage für Urlaub und Krankheit und der Übertrag des Gleitzeitsaldos des Vormonats.

Die Arbeitnehmer sind zur Einhaltung der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit verpflichtet und können gemäß den folgenden Regelungen gleiten:

### **§ 3 Gleitzeitrahmen**

Die tägliche Arbeitszeit wird in folgende Gleitzeitspanne gegliedert:

Montag bis Freitag einer jeden Kalenderwoche von 06:00 Uhr bis 21:00 Uhr.

Von der erfassten Anwesenheitszeit werden Pausen gemäß den gesetzlichen Vorschriften wie folgt automatisch abgezogen:

- bis zu sechs Stunden Anwesenheitszeit kein Abzug,
- mehr als sechs bis zu neun Stunden 30 Minuten,
- mehr als neun Stunden 45 Minuten.

Eine Kernarbeitszeit wird nicht vereinbart. Innerhalb dieser Gleitzeitspannte kann jeder Arbeitnehmer unter Berücksichtigung von dienstlichen Belangen, Beginn und Ende seiner täglichen Arbeitszeit bestimmen.

## **Ampelfunktion**

Das Zeitkonto des Arbeitnehmers wird im Falle einer Über-/Unterschreitung des wöchentlichen Stundensolls mit einer Ampelfunktion versehen.

### **GRÜN**

Zwischen 0 und 20 Überstunden sowie 10 Minusstunden pro Monat besteht freie Disposition durch den Mitarbeiter.

Der Ab-/ oder Aufbau von (Minus- und Plusstunden) ist durch den Mitarbeiter frei wählbar.

### **ORANGE**

Mehr als 20 und bis zu 30 Überstunden sowie bis zu 15 Minusstunden pro Monat sind nur in vorheriger Antragstellung durch den Mitarbeiter und Genehmigung durch den Vorgesetzten im Zeiterfassungstool möglich. Die Antragsstellung muss vor Erreichung der Überschreitung der oben genannten Grenze erfolgen. Die Notwendigkeit ist durch den Mitarbeiter im Zeiterfassungssystem zu dokumentieren.

Der Mitarbeiter und der Vorgesetzte werden vor Erreichen der orangenen Phase (bei Erreichung von 15 Überstunden) per automatisierter E-Mail über den zeitnahen Eintritt informiert. Bis zur Beendigung des Folgemonats muss das Zeitkonto wieder **GRÜN** sein.

### **ROT**

Vor der Überschreitung von 30 Überstunden oder von 15 Minusstunden ist durch den Mitarbeiter ein entsprechender Antrag bei seinem Vorgesetzten im Zeiterfassungssystem zu stellen. Für die Überschreitung bedarf es der Genehmigung des Vorgesetzten inklusive eines Abbau-/oder Aufbauplanung (für Über-/ oder Minusstunden). Die Geschäftsleitung und der Betriebsrat sind einzubeziehen.

Der Mitarbeiter und der Vorgesetzte werden vor Erreichen der roten Phase (bei Erreichung von 25 Überstunden) per automatisierter E-Mail über den zeitnahen Eintritt informiert.

### **Tageweiser Abbau von Überstunden**

Der Arbeitnehmer beantragt bis spätestens 10 Uhr des Vortages den Abbau in Form von Freizeitausgleich unter der Nennung des geplanten Zeitraumes bei seinem Vorgesetzten im Zeiterfassungssystem.

Die Genehmigung des Vorgesetzten muss bis spätestens zum End of Business Day erfolgen. Liegt bis zu diesem Zeitpunkt keine Genehmigung vor, gilt der Antrag als genehmigt.

Eine Ablehnung hat der Vorgesetzte mit einem Vorschlag für einen anderen möglichen Termin innerhalb der nächsten zwei Wochen zu verbinden.

Ein tageweiser Abbau von Überstunden im direkten Anschluss nach, oder direkt vor einem Urlaubstag ist nicht möglich. Eine Ausnahme besteht bei einem zusammenhängenden Urlaub von mindestens 2 Arbeitswochen. In diesem Fall können bei ausreichendem Stundensoll maximal 2 Ausgleichstage berücksichtigt werden. Der Aufbau von ganztägigen Minusstunden vor oder nach einem Urlaubsantrag ist nicht möglich.

Der Ausgleich eines Zeitdefizites durch Anrechnung auf den Erholungsurlaub ist ausgeschlossen.

#### **§ 4 Dienstreisen und Dienstgänge**

Auf Weisung des Arbeitgebers gelten bei Dienstreisen und Dienstgängen folgende Regelungen:

Unternimmt ein Arbeitnehmer mit einer festen Arbeitsstätte eine Dienstreise, setzt dies voraus, dass er an einem anderen Ort für den Arbeitgeber im Einsatz ist.

Dieser Ort darf sich nicht in unmittelbarer Nähe des Firmengeländes befinden. Begibt sich der Arbeitnehmer etwa innerhalb der Arbeitszeit zu einem Kunden, der nur zwei Straßen weiter ansässig ist, so unternimmt er damit keine Dienstreise, sondern einen Dienstgang.

Bei Dienstreisen und Dienstgängen ist die Zeit zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte Arbeitszeit. Bei ganztägigen oder mehrtägigen Dienstreisen gilt die regelmäßige Arbeitszeit des jeweiligen Tages als geleistet. Die Regelungen zur Höchstarbeitszeit gemäß Arbeitszeitgesetz finden entsprechend Anwendung.

#### **Reisezeiten während Dienstreisen (Beanspruchungstheorie)**

Reisezeit gilt als Arbeitszeit, wenn der Mitarbeiter unterwegs in einem Maße beansprucht ist, welches eine Einordnung als Arbeitszeit rechtfertigt.

Entscheidend hierfür ist zum einen die Anweisung des Vorgesetzten, wie er die Zeit zu nutzen hat, zum anderen aber auch die Wahl des Verkehrsmittels.

#### **Reise in Flugzeug oder öffentlichen Verkehrsmitteln**

Ist der Arbeitnehmer in einem Transportmittel unterwegs, das er nicht selbst steuert, so ist maßgeblich, ob er die Fahrtzeit nach Belieben nutzen darf. Muss er unterwegs auf Weisung des Arbeitgebers für ihn tätig sein, zum Beispiel Unterlagen durchsehen, telefonieren usw., so gilt die Fahrt als Arbeitszeit.

Ist ihm freigestellt, wie er die Zeit verbringt, so liegt Ruhezeit vor. Das gilt selbst dann, wenn der Arbeitnehmer sich freiwillig mit dienstlichen Aufgaben beschäftigt.

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, vor Antritt der Dienstreise mit seinem Vorgesetzten darüber abzustimmen, ob die Fahrtzeit nach Belieben genutzt werden kann, oder ob die Notwendigkeit der Arbeitsleistung durch den Arbeitnehmer besteht.

#### **§ 5 Vorgesetzte / Überprüfungsverantwortung**

Vorgesetzte im Sinne dieser Betriebsvereinbarung ist der jeweilige Fachvorgesetzte. Im Falle der Verhinderung dessen Stellvertreter sowie die Geschäftsleitung.

Die Überprüfungsverantwortung für die Einhaltung der Gleitzeitregelungen liegt zu gleichen Teilen bei den Arbeitnehmern und Fachvorgesetzten. Die Vorgesetzten sind gehalten, auf die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen, insbes. derjenigen des Arbeitszeitgesetzes sowie der Gesetze über Jugendschutz und Mutterschutz, zu achten.

#### **§ 6 Ausscheiden aus dem Unternehmen und ruhendes Arbeitsverhältnis**

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses darf kein Zeitdefizit mehr bestehen, andernfalls entsteht ein Rückforderungsanspruch, sofern das Zeitdefizit nicht durch den Betrieb veranlasst wurde. Ein Zeitguthaben muss bis zum Ablauf des letzten Arbeitstages ausgeglichen werden, ein nicht ausgeglichenes Zeitguthaben ist nur in Ausnahmefällen auszuzahlen.

Bei einer vorherigen Freistellung vor Ausscheiden aus dem Unternehmen, erfolgt die Freistellung unter der Anrechnung von bis zum Beginn der Freistellung angesammelten Zeitguthaben und eventuell noch bestehenden Urlaubsansprüchen bis zum Beendigungstermin.

### **§ 7 Inkraftsetzung**

Diese Betriebsvereinbarung tritt am 1.8.2024 in Kraft und gilt für 6 Monate auf Probe. Zum Ende der Probezeit prüfen die Geschäftsleitung und der Betriebsrat die bis dahin gesammelten Erfahrungen und passen diese Vereinbarung gegebenenfalls an. Es besteht auch die Möglichkeit die Probezeit einvernehmlich, um weitere 6 Monate zu verlängern. Nach Abschluss der Bewertung ist diese Vereinbarung durch beide Parteien endgültig zu bestätigen.

Zu Beginn der Gültigkeit werden alle bisher geführten Arbeitszeitkonten der Mitarbeiter ausgeglichen. Angefallene Überstunden müssen abgefeiert werden. Minusstunden müssen aufgearbeitet werden.

### **§ 8 Elektronisches Zeiterfassungssystem**

Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt über ein elektronisches Zeiterfassungssystem.

Das System TiMaS dient ausschließlich der Ermittlung der Arbeitszeiten und der Urlaubsverwaltung. Das System wird nicht für die Leistungsbeurteilung einzelner Mitarbeiter oder die Erstellung von arbeitsplatzbezogenen Statistiken eingesetzt.

### **Regelungen zur elektronischen Zeiterfassung**

Jeder Arbeitnehmer ist verpflichtet, das Zeiterfassungssystem zu bedienen.

#### **Zeitkonto**

Jeder Arbeitnehmer hat Zugriff auf sein Zeit- und Urlaubskonto, welches eine detaillierte Übersicht über folgende Erfassung bereitstellt:

- Anwesenheits- und Arbeitszeiten
- den Gleitzeitsaldo
- genommenen Urlaub sowie Resturlaub und Freizeitausgleich
- weitere Abwesenheiten wie Krankheit, Kinderkrankentage und Arztgänge
- Dienstgänge und Dienstreisen

Der Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit können über die Webanwendungen oder über die App eingetragen werden.

Folgende nicht durch die elektronische Erfassung vorerfassten Vorgänge sind manuell im System zu erfassen:

- Krankheit, Kinderkrankentage und Arztgänge
- Dienstgänge und Dienstreisen
- Freizeitausgleich
- Anträge Überschreitung Ampelphasen

## **Zugriffsberechtigung und Datenschutz**

Zugriff auf die Mitarbeiterdaten haben folgende Arbeitnehmer:

Abteilungsleiter und Teamleiter: Ausschließlich auf den ihnen untergeordneten Mitarbeiterstamm.

Alle Mitarbeiter der Personalabteilung: Komplette Übersicht, Administratorenzugang.

## **Einführung**

Die Arbeitnehmer erhalten zu den verschiedenen Workflows aufgezeichnete Anwendervideos.

Die Aufzeichnungen werden den Mitarbeitern vor Inbetriebnahme des Systems zu Verfügung gestellt.

Den Benutzern steht durch die Personalabteilung und die IT-Abteilung eine Ansprechperson während der ersten Monate nach Inbetriebnahme zur Verfügung.

## **Reporting**

Datenbankabfragen können ausschließlich durch die Personalabteilung generiert werden. Empfänger von Statistiken können die Personalabteilung, die Geschäftsleitung und die Fachvorgesetzten sein. Fachvorgesetzte werden ausschließlich mit Statistiken für ihren eigenen Mitarbeiterstamm bedient. Weiterhin können die Fachvorgesetzten ebenfalls eingeständig Auswertungen für ihren eigenen Mitarbeiterstamm generieren.

Log-Protokolle über die Benutzung der Systeme werden ausschließlich im Rahmen der technischen Analyse und technischen Fehlerbehebung durch die dazu befugten Systemadministratoren im Rahmen ihrer dienstlichen Aufgabenstellung verwendet.

Der Betriebsrat erhält eine monatliche Übersicht über die Gesamtanzahl der Überstunden pro Mitarbeiter. Dieses Reporting wird jeweils bis spätestens zum 5ten Werktag des Folgemonats an folgende E-Mail-Adresse automatisiert verschickt: [Betriebsrat.de@Econocom.com](mailto:Betriebsrat.de@Econocom.com)

## **Änderungen und Erweiterungen des Systems**

Der Betriebsrat wird ab dem Zeitpunkt von Überlegungen und Planungen über neue Systemteile sowie neue Leistungsmerkmale der eingesetzten Software maßgeblich einbezogen.

Macht der Betriebsrat infolge neuer Leistungsmerkmale oder veränderten Umgangs mit dem System betriebsverfassungsrechtlichen Regelungsbedarf geltend, so wird hierüber mit dem Ziel einer einvernehmlichen Regelung verhandelt.

## Schlussbestimmungen

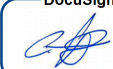
Die Betriebsvereinbarung tritt mit der Unterzeichnung in Kraft.

Frankfurt am Main 31. Juli 2024

---

Ort/Datum

Econocom Deutschland GmbH

DocuSigned by:  
  
008458A83AEE4BD...

---

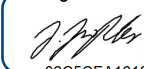
Christoph Bläser

Geschäftsführer

---

Ort/Datum

Econocom Deutschland GmbH

Signiert von:  
  
02C5CEA1610A426...

---

Gerald Großler

Betriebsratsvorsitzender