

Betriebsvereinbarung

„Arbeitszeitkonto“ gemäß § 77 Betriebsverfassungsgesetz

Zwischen

dem DRK Kreisverband Städteregion Aachen e.V.

vertreten durch den Vorstandsvorsitzenden Herrn Axel Fielen

der DRK Rettungsdienst Städteregion Aachen gGmbH

vertreten durch den Geschäftsführer Herrn Axel Fielen und dem
Prokuristen Herrn Frederic Sapin

sowie

den zukünftigen Gesellschaften, die vom DRK Kreisverband
Städteregion Aachen e.V. oder seiner Tochtergesellschaften
gegründet werden

und

dem Betriebsrat des o.a. Vereines und Gesellschaften
vertreten durch den Betriebsratsvorsitzenden Herrn Holger Helbich

wird folgende Betriebsvereinbarung geschlossen:

Inhaltsverzeichnis

1. Geltungsbereich	2
2. Begriffsbestimmungen.....	2
3. Langzeitarbeitszeitkonto	3
4. Arbeitszeitkonto.....	5
5. Zeitausgleich.....	6
6. Aufstellung des Dienstplans	6
7. Urlaub	7
8. Schlussbestimmung.....	7

1. Geltungsbereich

- 1.1 Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter*innen die beim Deutschen Roten Kreuz Kreisverband Städteregion Aachen e.V., in der DRK Rettungsdienst Städteregion Aachen gGmbH und den zukünftigen Gesellschaften, die vom DRK Kreisverband Städteregion Aachen e.V. oder seiner Tochtergesellschaften gegründet werden.
- 1.2 Für Teilzeitbeschäftigte gilt die Betriebsvereinbarung gleichermaßen.
- 1.3 Die Betriebsvereinbarung gilt nicht für Auszubildende und Praktikant*innen. Hier finden insbesondere die Anlagen des jeweils gültigen Tarifvertrages, sowie die gesetzlichen Bestimmungen wie etwa das Jugendarbeitsschutzgesetz Anwendung.
- 1.4 Die Betriebsvereinbarung gilt nicht für Schulbegleiter*innen und Teilhabe- und Inklusionsassistent*innen die in der Schule tätig sind.

2. Begriffsbestimmungen

- 2.1 **Der Dienstplan** legt einzelne Dienstzeiten für den jeweiligen Organisationsbereich fest. Er definiert somit die Arbeitszeit der Mitarbeitenden.
- 2.2 Die Definition der **Monatsarbeitszeit** ergibt sich aus dem jeweils gültigen Tarifvertrag.
- 2.3 **Überstunden** sind die auf Anforderung des Arbeitgebers geleisteten Arbeitsstunden, die über die im Rahmen der regelmäßigen Arbeitszeit eines Vollzeitbeschäftigten des jeweils gültigen Tarifvertrages für die Woche dienstplanmäßig bzw. betriebsüblich festgesetzten Arbeitsstunden hinausgehen. und nicht bis zum Ende der folgenden Kalenderwoche ausgeglichen werden.
- 2.4 **Mehrarbeit** sind die Arbeitsstunden, die Teilzeitbeschäftigte auf Anordnung des Arbeitgebers über die vereinbarte Arbeitszeit hinaus bis zur regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von Vollbeschäftigten leisten. Mehrarbeit ist nicht zuschlagspflichtig.
- 2.5 **Plusstunden** sind die über die jeweilige monatliche Sollarbeitszeit, gemäß dem jeweils gültigen Tarifvertrag, hinausgehenden geleisteten Arbeitsstunden. Plusstunden sind nicht zeitzuschlagspflichtig.
- 2.6 **Minusstunden** entstehen, wenn die jeweilige monatliche Sollarbeitszeit unterschritten wird.

- 2.7 **Freizeitausgleich:** Plus-/ Überstunden können in Freizeit ausgeglichen werden. Diese sind im Dienstplan entsprechend zu kennzeichnen.
- 2.8 Ein Mitarbeitender, der **Arbeitsbereitschaft /Bereitschaftsdienst** leistet, muss sich im Betrieb oder in dessen unmittelbarer Nähe aufhalten, um bei Bedarf möglichst rasch die Arbeit aufnehmen zu können. Im Rettungsdienst sind die Vorgaben des Träger Rettungsdienst zu beachten. Die Dienste sind mit dem Entgelt abgegolten.
- 2.9 **Rufbereitschaft** leistet der Beschäftigte, der sich auf Anordnung des Arbeitgebers außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit an einer dem Arbeitgeber anzuzeigenden Stelle aufhält, um auf Abruf die Arbeit aufzunehmen. Rufbereitschaft wird nicht dadurch ausgeschlossen, dass der Mitarbeiter vom Arbeitgeber mit einem Mobiltelefon oder einem vergleichbaren technischen Hilfsmittel ausgestattet wird. Für die Arbeitsleistung innerhalb der Rufbereitschaft im Sinne von Satz 1 wird die Zeit jeder einzelnen Inanspruchnahme einschließlich der hierfür erforderlichen Wegezeit bezahlt.

3. Langzeitarbeitszeitkonto

3.1 Definition

Das Langzeitarbeitszeitkonto soll dazu dienen Mitarbeitenden die Möglichkeit zu geben, geleistete Überstunden und/oder Urlaubstage – in einem gewissen Rahmen – auf das Langzeitarbeitszeitkonto anzusparen. Das Benefit kann/sollte hier sein, dass Mitarbeitende schon vor dem regulären Eintritt in die Altersrente die Arbeitszeit verkürzen bzw. gänzlich ruhen lassen, unter Fortbestand des aktuellen Gehaltes. Ansparungen im Langzeitarbeitszeitkonto können ausschließlich in Form von Wertguthaben erfolgen.

3.2 Anspruchsberechtigte

Um ein Langzeitarbeitszeitkonto einzurichten müssen die folgenden Voraussetzungen erfüllt sein:

- Mitarbeitende müssen im DRK Kreisverband Städteregion Aachen e.V. oder einer seiner Tochtergesellschaften angestellt sein
- Das Arbeitsverhältnis muss unbefristet und ungekündigt sein
- Das Arbeitsverhältnis muss hauptamtlich in Teil- oder Vollzeit bestehen
- Mitarbeitende müssen mindestens 2 Jahre ununterbrochen im Unternehmen beschäftigt sein

3.3 Möglichkeiten der Ansparungen

- 3.3.1 **Überstunden** – Auf Anordnung des Arbeitgebers geleistete Überstunden, können in das Langzeitarbeitszeitkonto überführt werden. Diese sind mit dem aktuell gültigen Zuschlag (gemäß dem jeweils gültigen Tarifvertrag) in ein Wertguthaben umzurechnen.
- 3.3.2 **Urlaub** – Urlaubstage aus dem vorherigen Kalenderjahr können, bis zu einer maximalen Anzahl von 5 Tagen, in Wertguthaben umgerechnet und dem Langzeitarbeitszeitkonto gutgeschrieben werden. Zur Einführung des Langzeitarbeitszeitkontos besteht die Möglichkeit, eventuelle bestehende Resturlaubsbestände >5 Tagen, in Wertguthaben umzurechnen und im Langzeitarbeitszeitkonto anzusparen. Ausgenommen ist der gesetzliche Urlaub, der nicht eingebracht, sondern in Natura gewährt werden muss.

- 3.3.3 **Geld** – Mitarbeitende haben die Möglichkeit Geldbeträge, über Ihre Abrechnung, im Langzeitarbeitszeitkonto anzusparen. Die Höhe des anzusparenden Betrages kann frei gewählt werden, muss jedoch mindestens 50 € betragen.
- 3.3.4 **Aufgestockte Arbeitszeit** – In Vereinbarung mit dem Arbeitgeber besteht ggf. auch die Möglichkeit über einen gewissen Zeitraum (maximal 2 Jahre) die Arbeitsleistung in Vollzeit zu erbringen und dafür lediglich ein Gehalt in Teilzeit (50 % Stellenanteil darf nicht unterschritten werden) zu beziehen. Die Ansparung auf das Langzeitarbeitszeitkonto ist gleich derer unter dem Punkt „Geld“. Hierzu bedarf es einer einzelvertraglichen Regelung.

3.4 Möglichkeiten der Auszahlungen

In den folgenden Fällen ist eine alternative Auszahlung von Arbeitszeitguthaben grundsätzlich möglich. Voraussetzung ist jeweils die Zustimmung des Arbeitgebers und eine einzelvertragliche Regelung.

- 3.4.1 **Elternzeit / Pflegezeit** – Mitarbeitende haben auf eigenen Wunsch die Möglichkeit in der Eltern- bzw. Pflegezeit das angesparte Wertguthaben in Arbeitszeit gegenrechnen zu lassen. Für den ausgerechneten Stundenumfang erhalten Mitarbeitende dann ihr Gehalt.
- 3.4.2 **Arbeitszeitreduzierung** vor Eintritt in die Regelaltersrente – Mitarbeitende können auf eigenen Wunsch hin die Arbeitszeit verkürzen bzw. ganz einstellen, sofern Sie maximal 2 Jahre vor dem Eintritt in die Regelaltersrente stehen. Die zu überbrückende Zeit wird mit dem Wertguthaben aus dem Langzeitarbeitszeitkonto aufgefüllt.
- 3.4.3 **Sabbatical / „Sabbatjahr“** – Mitarbeitenden haben die Möglichkeit auf eigenen Wunsch eine Auszeit, ein sog. Sabbatical oder „Sabbatjahr“ zu nehmen. Dies bedarf ist mindestens 1 Jahr im Voraus, mit dem genauen Umfang, anzuzeigen. Die Auszeit muss mindestens für 3 Monate und kann maximal für 12 Monate dauern.
- 3.4.4 **Fort- und Weiterbildungen** – Für Fort- und Weiterbildungen, die aus privatem Anlass und nicht aus betrieblichen Erfordernissen angestrebt werden, besteht die Möglichkeit Ausfallzeiten im Betrieb durch das angesparte Wertguthaben zu kompensieren.
- 3.4.5 **Beendigung des Arbeitsverhältnisses** – Im Falle der Beendigung des Arbeitsverhältnisses, unabhängig aus welchem Grund bzw. von welcher Seite das Arbeitsverhältnis beendet wird, ist das Wertguthaben aufzulösen und dem Mitarbeitenden auszuzahlen.
- 3.4.6 **Übertragung bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses** – Mitarbeitende die aus dem Unternehmen ausscheiden haben die Möglichkeit das angesparte Wertguthaben auf den neuen Arbeitgeber übertragen zu lassen. Dies ist vor dem tatsächlichen Austrittsdatum mit aktuellem Arbeitgeber schriftlich mitzuteilen. Der Übertrag erfolgt unter den aktuell geltenden gesetzlichen Bestimmungen.
- 3.4.7 **Übertragung bei Eintritt in die Regelaltersrente** – Mitarbeitenden haben die Möglichkeit angespartes Wertguthaben aus dem Langzeitarbeitszeitkonto auf die Deutsche Rentenversicherung zu übertragen. Der Übertrag erfolgt unter den aktuell geltenden gesetzlichen Bestimmungen.
- 3.4.8 **Sonderfälle** – Sollte es zu Sonderfällen kommen, die nicht durch die hier genannten Punkte abgebildet werden, ist in Rücksprache mit dem Arbeitgeber und unter Hinzuziehung des Betriebsrates nach einer Lösung zu suchen.

3.5 Wahlmöglichkeit

Mitarbeitende haben einmal im Jahr die Möglichkeit der Wahlmöglichkeit, um zu entscheiden ob Überstunden und Resturlaubsbestände in Wertguthaben umgerechnet und in das Langzeitarbeitszeitkonto überführt werden. Die Entscheidung muss bis zum 31.12. des aktuellen Jahres für das Folgejahr, bei der Personalabteilung, mitgeteilt werden. Trifft der Mitarbeitende keine aktive Wahl, so wird kein Langzeitarbeitszeitkonto eingerichtet bzw. geführt.

3.6 Absicherung

Der Arbeitgeber wird, gemäß den aktuell geltenden gesetzlichen Bestimmungen, einen Versicherer mit der Absicherung der angesparten Wertguthaben inkl. der Sozialversicherungsbeiträge beauftragen. Die Versicherung dient insbesondere der Absicherung im Falle der Insolvenz.

4. Arbeitszeitkonto

- 4.1 Für Mitarbeitende ab den Entgeltgruppen E 12 (E-Tabellen), P 16 (P-Tabellen) und S 18 (S-Tabellen) sind alle geleisteten Stunden mit dem monatlichen Entgelt abgegolten. Für diese Mitarbeitenden gilt Vertrauensarbeitszeit. Ausgenommen von dieser Regelung sind Überstunden, die für sämtliche Mitarbeitende des Betriebes angeordnet sind.
- 4.2 Ein Ausgleich der Überstunden erfolgt jeweils zum Ende eines Quartals (31.03./30.06./30.09./31.12.) des laufenden Jahres. Die von Mitarbeitenden im konkreten Dienstplanzeitraum zu leistende Zeit kann daher von der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit abweichen. Für die operativ tätigen Mitarbeitenden in dem Fachbereich Kindertagesstätten erfolgt der Ausgleich zu den Stichtagen 30.06. und 31.12. eines Jahres.
- 4.3 Die Grenzen für das das Arbeitszeitkonto betragen monatlich höchstens +36 Stunden oder -24 Stunden.
- 4.4 Die quartalsweise Abweichung von der durchschnittlichen Sollarbeitszeit wird über ein Stundenkonto auf dem Dienstplan nachgehalten.
- 4.5 Zu den Quartalsstichtagen eines Jahres werden Überstunden ausgezahlt oder auf das Langzeitarbeitszeitkonto in Wertguthaben gutgeschrieben und vom Arbeitszeitkonto entfernt.
- 4.6 Quartalsweise werden Minusstunden, die durch den jeweiligen Dienstplan angeordnet wurden, vom Arbeitszeitkonto entfernt. Minusstunden deren Ursprung durch ein Fehlverhalten des Mitarbeitenden liegt, werden fortgeschrieben und zum Abzug in der Gehaltsabrechnung gebracht.
- 4.7 Der Mitarbeitende muss seine Dienste inklusive entstandener Abweichungen zum jeweiligen Dienstende jedoch spätestens bis zum ersten Arbeitstag des Folgemonats bestätigen. Etwaige Abweichungen gegenüber der Sollplanung sind entsprechend nachvollziehbar zu begründen
- 4.8 Dem Betriebsrat werden dauerhafte Zugänge zu allen Dienstplanprogrammen garantiert.
- 4.9 Zur Bestimmung der Arbeitsbereitschaft, Rufbereitschaft und Bereitschaftsstufen wird der Dienstgeber bei vorhandenen Geschäftsfeldern mit dem Betriebsrat jährlich zum Ende des ersten Quartals die neuen Stufen vereinbaren. Hierzu legt der Dienstgeber den Betriebsrat alle nötigen Unterlagen bis zum 15. Februar vor. Bei neuen Geschäftsfeldern einigen sich die Vertragsparteien dies halbjährlich zu tun bis sich das Geschäftsfeld stabilisiert.

- 4.10 Werden Mitarbeitende während des Bereitschaftsdienstes oder Rufbereitschaft zur Arbeit herangezogen, so gelten die Wegzeiten von und zur Arbeitsstätte als Arbeitszeit und als angeordnete Dienstfahrt.
- 4.11 Angefallene Zeitzuschläge fließen nicht in das Arbeitszeitkonto mit ein, sondern werden zu den jeweiligen Auszahlungszeitpunkten in Abrechnung gebracht.

5. Zeitausgleich

- 5.1 Der Ausgleich von Zeitguthaben kann durch den Mitarbeitenden in den folgenden Zeitblöcken erfolgen
- Stundeweise
 - Halbe Tage
 - Ganze Tage
- 5.2 Freizeitausgleich zum Abbau von Zeitguthaben erfolgt in Abstimmung mit dem direkten Vorgesetzten.
- 5.3 Minusstunden können nur auf Antrag der Mitarbeitenden durch Anrechnung von Urlaubstagen ausgeglichen werden. Dabei darf der gesetzliche Mindesturlaub nicht unterschritten werden.
- 5.4 Freizeitausgleich wegen Überstundenabbau wird im Falle der bescheinigten krankheitsbedingten Arbeitsunfähigkeit nicht vollzogen. An seiner Stelle tritt die attestierte Arbeitsunfähigkeit, welche so aus dem Dienstplan ersichtlich sein muss.

6. Aufstellung des Dienstplans

- 6.1 Die Dienstpläne sind für einen Zeitraum von mindestens einen Monat zu erstellen und sollen die Bedürfnisse des Arbeitgebers widerspiegeln und den Anspruch der Beschäftigten auf geregelte Freizeit und Erholung in bestmöglichem Einklang bringen.
- 6.2 Die Planung der Dienste für die einzelnen Mitarbeitende obliegt den von Arbeitgeberseite zu bestimmenden Dienstplanverantwortlichen. Die Genehmigung der Dienstpläne obliegt den Dienstvorgesetzten und anschließend dem Betriebsrat.
- 6.3 Die Wünsche und Interessen der Mitarbeiter*innen sind dem Dienstplanverantwortlichen bis zum 1. des Vormonats anzuzeigen und nach Möglichkeit zu berücksichtigen. Auf eine Ausgewogenheit über alle Mitarbeiter*innen ist zu achten.
Der Dienstplan ist bis zum 15. des Vormonats durch den Dienstplanverantwortlichen zu erstellen und den Betriebsrat über das Vorliegen zu informieren.
- 6.4 Wenn der Betriebsrat nicht innerhalb von drei Tagen Widerspruch einlegt so gilt dieser Dienstplan als genehmigt. Bei begründeter Zustimmungsverweigerung durch den Betriebsrat muss der Dienstplanverantwortliche innerhalb von 3 Arbeitstagen nach einer alternativen Lösung suchen, die konform dieser Betriebsvereinbarung sowie betriebsverfassungsrechtlichen Vorgaben ist.
- 6.5 Die Dienstvorgesetzten und der Betriebsrat können jederzeit Einsicht in die Dienstpläne nehmen.
- 6.6 Die Dienstplanverantwortlichen sind vom Arbeitgeber zu benennen und den Mitarbeitenden gegenüber auszuweisen. Diese sind für die Führung der Dienstpläne im Einklang mit dieser Betriebsvereinbarung verantwortlich.

7. Urlaub

- 7.1 Der Urlaub soll grundsätzlich im Kalenderjahr vollständig genommen werden. Die Regelungen nach dem jeweils gültigen Tarifvertrag zur eventuellen Übertragung finden Anwendung.
- 7.2 Der Jahresurlaub für das kommende Jahr ist bis zum 01.11. des laufenden Jahres durch die Mitarbeitenden zu beantragen. Hierbei ist es möglich, dass maximal fünf Urlaubstage für den Übertrag in das nächste Jahr genutzt werden.
- 7.3 Unter Berücksichtigung der eingereichten Urlaubswünsche der Mitarbeitenden erstellt der jeweilige Dienstplanverantwortliche den Urlaubsplan. Der beantragte Jahresurlaub des kommenden Jahres wird durch den jeweiligen Vorgesetzten bis zum 15.12. des laufenden Jahres genehmigt und freigegeben.
- 7.4 Einmal geplanter und genehmigter Urlaub, kann nur im Rahmen der gesetzlichen Regelung geändert werden.
- 7.5 Die Genehmigung von Urlaub muss ganzheitlich und sozial verträglich betrachtet werden.
- 7.6 Im Falle der attestierten Arbeitsunfähigkeit an Tagen des Urlaubs, wird der geplante Urlaubstag nicht zum Abzug gebracht. An seiner Stelle tritt die attestierte Arbeitsunfähigkeit, welche so aus dem Dienstplan ersichtlich sein muss.

8. Schlussbestimmung

- 8.1 Die Betriebsvereinbarung tritt am 01.07.2022 in Kraft und kann mit einer Frist von drei Monaten zum Quartalsende gekündigt werden. Die Kündigung bedarf zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.
- 8.2 Diese Betriebsvereinbarung wirkt nach.
- 8.3 Änderungen oder Ergänzungen dieser Betriebsvereinbarung bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.
- 8.4 Sollten einzelne Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung unwirksam sein oder werden, bleibt die Betriebsvereinbarung im Übrigen wirksam. Unwirksame Bestimmungen sind durch solche Bestimmungen zu ersetzen, die den Betriebsparteien verfolgten Zielsetzungen am Nächsten kommen.

Würselen, 04.05.2022

Ort, Datum



Axel Fielen
Vorstand / Geschäftsführer



Frederic Sapin
Prokurist



Holger Helbich
Betriebsratsvorsitzender