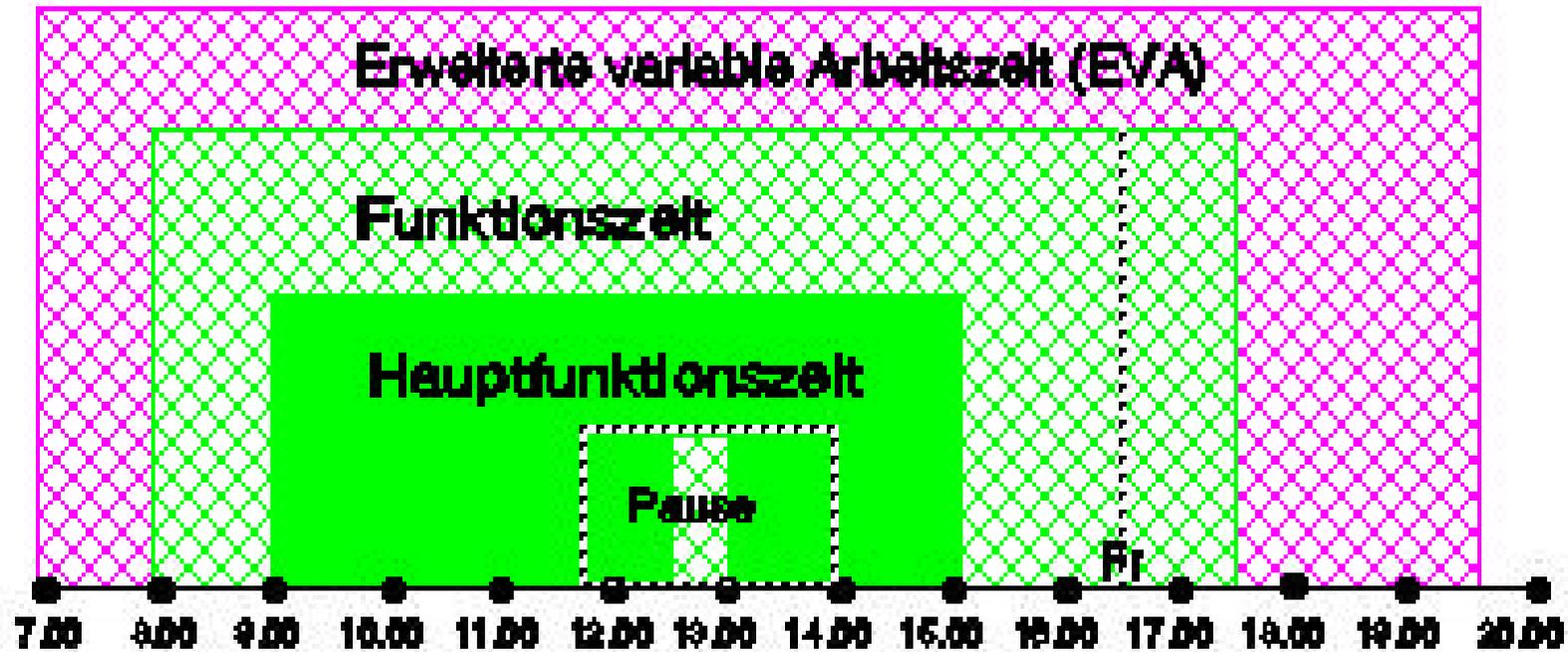


**Aufgabenorientierte variable Arbeitszeit**

**Konzernleitung**

## 4K-Projekt: Aufgabenorientierte variable Arbeitszeit Konzeptionierung



### Funktionserfüllung

-  voll
-  eingeschränkt
-  bedarfsorientiert

### Zeiteinsatzcharakter

-  keine
-  eingeschränkt
-  erweitert

## **Ziele einer aufgabenorientierten variablen Arbeitszeit Konzernleitung**

- weitere Arbeitszeitverkürzungen auffangen
- Betriebsnutzungszeiten sichern bzw. verlängern
- spezifische Auftragsspitzen / -täler ausgleichen
- Mehrarbeit minimieren
- Mitarbeiterinteressen berücksichtigen
- Arbeitsmotivation und -leistung der Mitarbeiter steigern



## Charakteristika des Arbeitszeit-Konzeptes Konzernleitung

- variable Arbeitszeit
  - verlängerte Betriebsnutzungszeit
- Verzicht auf Kernarbeitszeiten
- Einführen von Funktionszeiten
- Öffnung für zentralbereichsspezifische Regelungen
- Einbeziehen der AT-Angestellten
- Ermöglichen einer dezentralen Verwaltung
- Beibehalten der 6 Betriebsruhetage / Jahr
- Einführen einer Arbeitszeiterfassung



## **Definitionen**

### **Erweiterte variable Arbeitszeit (7.00 - 19.30 Uhr)**

- Rahmen für eine ZB-spezifische Gestaltung der Arbeitszeit

### **Funktionszeit (8.00 - 17.30 Uhr)**

- Gewährleisten der Funktionswahrnehmung nach Maßgabe des ZB-Leiters
- Grundsätzliche Präsenz und Ansprechbarkeit der Zentralbereiche

### **Hauptfunktionszeit (9.00 - 15.00 Uhr)**

- Vollständiges Wahrnehmen **aller** Funktionen des ZB

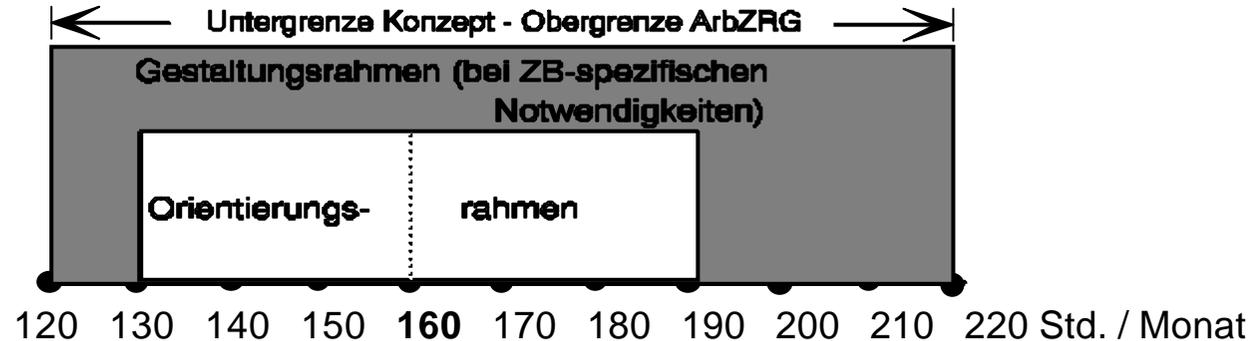
### **Standardarbeitszeit**

- tarifliche Arbeitszeit einschließlich der Zeitanteile für die 6 Betriebsruhetage / Jahr



## Verteilung der Arbeitszeit im Tarifbereich

- Tarifangestellte sollen über die Standardarbeitszeit hinausgehende Zeitguthaben bzw. Zeitschuld innerhalb von 12 Monaten ausgleichen.
- Standardarbeitszeit pro Mitarbeiter und Jahr (Durchschnitt): 1635 Std.
- Das Jahreszeitvolumen soll am Periodenende (12 Monate) im Rahmen der Bandbreite (+ - 30 Std.) eingestellt sein.
- Hilfestellung für jahresbezogene Arbeitszeitsteuerung: monatliche Rückmeldungsschleifen  
→ auch die monatliche Arbeitszeit sollte nicht über + - 30 Std. um den Sollwert von ca. 160 Std. schwanken



- Bandbreite der individuellen Arbeitszeit pro Tag: 5,5 - 10,0 Stunden
- Möglichkeit eines variablen täglichen Beginns im Rahmen der ZB-spezifischen Regelungen
- Spätarbeit im Sinne des MTV wird definitionsgemäß ausgeschlossen

## **Zeitguthaben / - schuld / -ausgleich im Tarifbereich**

- Bei Salden über + - 30 Stunden legt der Vorgesetzte konkrete Maßnahmen zum Ausgleich der Arbeitszeit im Periodenverlauf fest. Dabei ist möglichst eine „Nullsetzung“ des Zeitkontos anzustreben.
- Der Abbau kann stundenweise oder durch Bündelung von ganzen Tagen im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten erfolgen.  
→ Empfehlung: max. Bündelung von bis zu 3 Tagen, ZB-spezifisch auch in Kombination mit dem Tarifurlaub möglich
- Am Ende der 12-Monatsperiode können in Absprache mit dem Vorgesetzten maximal + - 30 Stunden in die nächste 12-Monatsperiode übertragen werden. Weitere Überschreitungen entfallen. Ausnahmen sind ZB-spezifisch zu regeln.
- Beginn der 12-Monatsperiode: 01. September (in den Sommermonaten bestehen in den meisten ZB verstärkt Möglichkeiten zum Abbau von Zeitguthaben)

## **Zeiterfassung**

- Prinzip: Minimierung des bürokratischen Aufwandes
- EDV-gestützte Zeiterfassung im Haupteingang
- Ausweis der persönlichen Zeitsalden (pro Monat / pro Jahr) für die Tarifangestellten
- Zeitsaldoangabe bei AT-Angestellten nicht möglich
- Eingabe von Abwesenheitszeiten (Dienstreise, Urlaub usw.) durch den Arbeitszeitbeauftragten in den ZB
- Zeitkontoauszüge nur auf Anforderung /  
Kommt- und Geht-Zeiten werden mind. 2 Jahre im „Rechnergrab“ gespeichert
- Einmaliger Investitionsaufwand für Zeiterfassung: < 60 TDM

## **Vorteile des neuen Arbeitszeitmodells**

- Ausdehnen der Betriebsnutzungszeit (Funktionszeit) auf mind. 46,5 Stunden / Woche
- Anpassen der Arbeitszeit an jahres-, monats- oder tagesbezogene Schwankungen
- Minimieren von Mehrarbeit
- Ermöglichen von ZB-spezifischen Lösungen
- keine Anrechnung als Arbeitszeit für Arztbesuche / Behördengänge / Verspätungen
- EDV-gestützte Zeiterfassung / geringer Verwaltungsaufwand
- Imagegewinn der Konzernleitung (intern und extern) / Vorbildfunktion
- Berücksichtigen von Mitarbeiterinteressen
- Ermöglichen eines variablen täglichen Arbeitsbeginns und -endes im Rahmen der Notwendigkeiten des ZB
- Möglichkeit des Freizeitausgleichs statt Mehrarbeitsbezahlung

## Vorteile des Funktionszeitmodells gegenüber dem Gleitzeitmodell

- personenunabhängiger Ansatz
- Vereinbarkeit von Unternehmenszielen und Mitarbeiterinteressen
  - ◆ Verzicht auf Eingleit- / Ausgleitspannen mit einseitiger Flexibilisierungsmöglichkeit durch den Mitarbeiter
    - Minimieren der Gefahr des „Ersitzens“ von Zeitguthaben
  - ◆ Verzicht auf Kernarbeitszeit
    - keine Anwesenheitspflicht für alle in einem definierten täglichen Zeitraum
- Möglichkeit zum Ausgleich jahresbezogener Schwankungen
  - Jahresziel statt Monatsziel