# Betriebliche Regelung: Arbeitszeit

Betriebliche Regelung zur Planung, Erfassung und Abrechnung von Arbeits- und Wegezeit (§4 und §6 der Arbeitsverträge der waggon24 GmbH) für den mobilen Service

## §1 Zielsetzung

Mit dieser betrieblichen Regelung sollen Planung, Erfassung und Abrechnung von Arbeits- und Reisezeit geregelt, Beschäftigungsschwankungen ausgeglichen, die Wirtschaftlichkeit des Unternehmens verbessert und dadurch bestehende Arbeitsplätze abgesichert werden.

## §2 Geltungsbereich

Die vorliegende betriebliche Regelung gilt für alle in der waggon24 GmbH beschäftigten Monteure im mobilen Service (im Weiteren Mitarbeiter bzw. Arbeitnehmer).

## §3 Arbeitszeit

Nach der Definition in §2 | ArbZG ist Arbeitszeit die Zeit vom Beginn bis zum Ende der Arbeit ohne Ruhepause.

1. Die maximal zulässige Arbeitszeit regelt das Arbeitszeitgesetz und einige andere öffentlich-rechtlichen Schutzgesetze. Die maximale Arbeitszeit beträgt gemäß ArbZG zehn (10) Stunden.
2. Mindestpausen ergeben sich gemäß ArbZG
3. Die wöchentliche Arbeitszeit der Arbeitnehmer ergibt sich aus dem Arbeitsvertrag. Danach bestimmt sich auch, welche Arbeitszeit wie bezahlt wird und ob der Arbeitnehmer Überstunden leisten muss.
4. Die Lage der Arbeitszeit bestimmt der Arbeitgeber mittels seines Weisungsrechts.

## §4 Abweichungen von der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit

Auftragsbedingte Abweichungen von der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit sind möglich. Die Abweichungen werden als Mehr- oder Minderstunden erfasst. Es sind Unterschreitungen der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von bis max. 40 Stunden zulässig. Zulässige Überschreitungen der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit sind durch das Arbeitszeitgesetz geregelt.

# §5 Zeitkonto

Um Mehr- und Minderarbeitsstunden miteinander verrechnen zu können, wird ein Zeitkonto je Mitarbeiter geführt. Mehrarbeitsstunden werden diesem Zeitkonto zugeführt, Minderarbeitsstunden werden abgezogen. Der Mitarbeiter kann über seinen persönlichen Zugang auf meinvirtic.de das tagesaktuelle Zeitkonto abrufen. Für das Zeitkonto ist ein Saldo von höchstens 120 Stunden (plus/minus) zulässig. Als Abrechnungszeitraum für die Zeitkonten ist das Kalenderquartal festgelegt.

Es ist Aufgabe der Mitarbeiter und Vorgesetzten die Stundenkonten zu überwachen.

Im Rahmen der Auftragsplanung sind die Zeitkonten innerhalb der Abrechnungszeiträume auszugleichen.

Kommt es zu einer Überschreitung des zulässigen Saldos am Ende des Abrechnungszeitraums bedarf es der schriftlichen Vereinbarung zwischen Mitarbeiter und Vorgesetzten zum weiteren Umgang mit dem Stundensaldo.

# §6 Meldung und Erfassung von Zeiten

Die Meldung und Erfassung von Zeiten ist Voraussetzung zur Führung der Zeitkonten. Hierfür wird ausschließlich die Software der Firma virtic GmbH venwendet. Neben der Buchung von Zeitstempeln werden die Urlaubsplanung, Wochenplanung und das Arbeitszeitkonto der Mitarbeiter verwaltet.

Meldepflichten für die Mitarbeiter sind in der Buchungsmatrix (s. Anlage) festgelegt.

**Besonderheiten:** Der Zeitstempel „Ende Arbeiten am Wagen“ ist durch zusätzlichen Anruf zu bestätigen. Es ist die Telefonnummer 030 / 577 025 030 (Instandhaltung) anzurufen, ggf. die Nachricht auf dem Anrufbeantworter zu hinterlassen.
Die An- bzw. Abmeldepflicht gilt nicht in den Fällen von Urlaub und festgelegter Freistellung. Im Fall von Krankheit sind die arbeitsvertraglichen Pflichten einzuhalten.

Die Mitarbeiter sind verpflichtet, regelmäßig ihr Stundenkonto zu überprüfen.

Mögliche Buchungsfehler, wie Buchungsorte und Buchungszeiten, sind über die Emailadresse zeit@waggon24.com an die Instandhaltung zu melden.

Nachträgliche Information über Fehlbuchungen haben nach der Anmeldung über virtic zu erfolgen.

Der Leiter Instandhaltung veranlasst in Umsetzung des Zeiterfassungssystems virtic

- die tägliche Verfolgung der Mitarbeiterplanung
- die Kontrolle der Zeiterfassung des Vortages für die Mitarbeiter
- die Korrektur der Zeitkonten bei Vorliegen der Information seitens der Mitarbeiter über Fehlbuchungen

Erfolgt seitens der Mitarbeiter keine Information über Fehlbuchungen und damit einhergehender Korrektur werden folgende Fehlbuchungen wie folgt behandelt:

- Bleibt die Anmeldung unbegründet aus, erfolgt die Erfassung des Zeitsegments als Minderstunden.

- Erfolgt nach Anmeldung eine fehlerhafte Abmeldung in den „Feierabend“ wird der letzte Zeitstempel als Arbeitsende hinterlegt.

Der 10 te eines Folgemonats ist der letzte Tag für eine mögliche Korrektur des vorhergehenden Monats.

Bestehende Regelungen zur Informationspflicht bei Arbeitsverhinderung (§6 des Arbeitsvertrages) bleiben von den vorangegangenen Festlegungen unberührt, d.h. unverzügliche Meldung der Verhinderung zur Arbeitsaufnahme, spätestens zum Zeitpunkt des geplanten Arbeitsbeginns.

Die Informationspflicht bei Arbeitsverhinderung besteht unverändert auch in geplanter Gleitzeit (Abgelten von Mehrstunden).

# §7 Wegezeit als Arbeitszeit

Wegezeiten von der privaten Wohnung zum vertraglich geregelten Arbeitsort und zurück stellen keine Arbeitszeit im Sinne des ArbZG dar.

Werden Reisen **zum Einsatzort** (Einsätze des mobilen Service) vom Wohnort, der festgelegten Hotelunterkunft oder von der Betriebsstätte aus begonnen, ist die damit in Verbindung stehende Wegezeit

- keine Arbeitszeit bei Reisen mit dem Zug
- Arbeitszeit bei Reisen mit dem Zug, wenn der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer Weisungen hinsichtlich der Verwendung der Wegezeit erteilt
- Arbeitszeit für den Fahrer eines Kfz. (firmeneigenes oder privates Kfz. nach Genehmigung)
- keine Arbeitszeit, wenn dem Mitfahrenden in einem Kfz keine Weisungen hinsichtlich der Verwendung der Wegezeit erteilt wurden.

Über die Wahl des Verkehrsmittels entscheidet der Leiter Instandhaltung.

Wegezeiten **zwischen** durch Arbeitsauftrag **vorgegebene Einsatzorte** sind

- keine Arbeitszeit bei Reisen mit dem Zug
- Arbeitszeit bei Reisen mit dem Zug, wenn der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer Weisungen hinsichtlich der Verwendung der Wegezeit erteilt
- Arbeitszeit für den Fahrer eines Kfz. (firmeneigenes oder privates Kfz. nach Genehmigung)
- keine Arbeitszeit, wenn dem Mitfahrenden in einem Kfz keine Weisungen hinsichtlich der Verwendung der Wegezeit erteilt wurden.

Über die Wahl des Verkehrsmittels entscheidet der Leiter Instandhaltung.

# §8 Planung der Arbeitszeit

Die Arbeitszeit wird mitarbeiterbezogen und wöchentlich geplant. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet zum Ende einer Woche die Einsatzplanung für die Folgewoche über meinvirtic.de abzurufen. Aus der Planung gehen die Arbeitsorte sowie die Zeitbestandteile hervor. Die Einsatzpläne werden durch die Instandhaltung unter Berücksichtigung gesetzlicher Regelungen (z.B. Schichtdauer, Pausenzeiten, Ruhelagen u.a.) erstellt (Regeltermin donnerstags 14:00 Uhr). Sie sind bis zu ihrer ggf. erforderlichen

Aktualisierung verbindlich und stellen die Grundlage der Arbeitszeiterfassung dar.

Kurzfristige Aktualisierungen der übergebenen wöchentlichen Planung sind jederzeit möglich. Die Information hierzu erfolgt an das Personal umgehend.

# §9 Überschreitung/Unterschreitung der geplanten Arbeitszeit

Über- oder Unterschreitungen der geplanten Arbeitszeit sind genehmigungspflichtig und bedürfen der Begründung sowie der rechtzeitigen Information an die Instandhaltung 030 / 577 025 030.

Nicht genehmigte Überschreitungen der täglichen Regelarbeitszeit werden als Plusstunden nicht erfasst bzw. es erfolgt eine Korrektur des betreffenden Zeitkontos durch den Vorgesetzten.

Der Arbeitgeber behält sich das Recht vor, bei Bedarf mittels seines Weisungsrechts Minderstunden anzuweisen.

# §10 Arbeitszeit in der Nacht, an Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen

Ist es für Monteure im mobilen Service aus betrieblichen Gründen erforderlich in der Nacht, an Sonntagen und/oder gesetzlichen Feiertagen zu arbeiten, werden durch die waggon24 GmbH Stundenzuschläge in folgender Höhe gezahlt:

| | |
|---|---|
| für Nachtarbeit von 23 Uhr bis 6 Uhr: | 25 % des Grundlohns |
| für Sonntagsarbeit von O Uhr bis 24 Uhr:<br>Als Sonntagsarbeit gilt auch die Arbeit am Montag von O Uhr bis 4 Uhr, wenn die Nachtarbeit vor 0 Uhr aufgenommen wurde. | 50 % des Grundlohns |
| für Arbeit an gesetzlichen Feiertagen von 0 Uhr bis 24 Uhr:<br>Als Arbeit am Feiertag gilt auch die Arbeit des auf den Feiertag folgenden Tages von 0 Uhr bis 4 Uhr, wenn die Nachtarbeit vor O Uhr aufgenommen wurde. | 125 % des Grundlohns |

Für Reisezeiten in der Nacht, an Sonntagen und/oder gesetzlichen Feiertagen werden keine Zuschläge gezahlt.

Die Kumulierung von Zuschlägen für die Nachtarbeit mit denen für Sonn- und Feiertagsarbeit ist dabei zulässig, nicht hingegen die Kumulierung von Zuschlägen für die Sonntagsarbeit mit denen für die Feiertagsarbeit.

Der Grundlohn/Stunde errechnet sich wie folgt: Grundlohn/Stunde = Monatsgehalt : 40 : 4,35

Die steuerliche Behandlung der Zuschläge erfolgte entsprechend gesetzlicher Vorgabe.

# §11 Gültigkeit

Die vorliegende Regelung tritt zum 01.04.2018 in Kraft. Mit diesem Datum tritt die „Betriebliche Regelung zur Planung, Erfassung und Abrechnung von Arbeitszeit“ vom 31.07.2015 außer Kraft.

Berlin, 28.03.2018

| | |
|---|---|
| gez. Bernd Weinreich<br>Geschäftsführer | gez. Frank Hennig<br>Kaufmännischer Leiter, Leiter QM |

# Anlagen

- Schulungsunterlagen: Bedienung der virtic-Android-App
- Schulungsunterlagen: Bedienung des Portals meinvirtic.de
- virtic-Buchungsmatrix - Stand 28.02.2018

From:
https://wiki.jmrm.de/ - **JMRM-Wiki**

Permanent link:
**https://wiki.jmrm.de/doku.php?id=w24:personal:arbeitszeit&rev=1554455605**

Last update: **2019/04/05 11:13**