

## **Betriebsvereinbarung zur Flexiblen Arbeitszeit**

Zwischen der

DEVK Deutsche Eisenbahn Versicherung  
Sach- und HUK-Versicherungsverein a. G.  
Betriebliche Sozialeinrichtung der Deutschen Bahn AG

und der

DEVK Deutsche Eisenbahn Versicherung  
Lebensversicherungsverein a. G.  
Betriebliche Sozialeinrichtung der Deutschen Bahn AG

(beide nachstehend „DEVK“ genannt)

- einerseits -

und dem

Betriebsrat der DEVK – Zentrale Köln –  
vorstehender Gegenseitigkeitsvereine

(nachstehend „Betriebsrat“ genannt)

- andererseits -

wird folgende Betriebsvereinbarung über die Flexible Arbeitszeit geschlossen:

### **§ 1 Allgemeines**

Diese Betriebsvereinbarung ersetzt die Betriebsvereinbarung Gleitende Arbeitszeit bei der Zentrale vom 01.01.2005.

### **§ 2 Geltungsbereich**

1. Die Vereinbarung gilt für alle Mitarbeiter des Innendienstes der Zentrale der DEVK-Versicherungen.
2. Ausgenommen von dieser Regelung sind Mitarbeiter des ZSC. Hier gilt eine gesonderte Vereinbarung.
3. Mitarbeiter der Abteilung Infrastruktur Betrieb (11500) nehmen an dieser Vereinbarung eingeschränkt teil. Hier gilt folgende Regelung:

- Gruppe Outputmanagement sowie der Gruppe Leitstand / Operations  
Im Rahmen des Zweischicht-Betriebes können die Mitarbeiter für die Frühschicht bereits um 6.15 Uhr mit der Arbeit beginnen. Die Spätschicht beginnt um 14.15 Uhr. Weiterhin können die Mitarbeiter bei Spätschicht bis 22.45 Uhr arbeiten.

- Gruppe Outputmanagement sowie Mitarbeiter der Arbeitsvorbereitung in der Gruppe Betrieb Enterprise-Systeme  
Im Rahmen der Bereitschaft außerhalb des bedienten Betriebes können die Mitarbeiter von montags 6.00 Uhr bis samstags 6.00 Uhr zur Verfügung stehen.

- Gruppe Leitstand / Operations  
Die Mitarbeiter können während des Bereitschaftsdienstes außerhalb des bedienten Betriebes an sieben Tagen in der Woche jeweils 24 Stunden zur Verfügung stehen.

Die Mitarbeiter der Abteilung 11100, 11300, 11500, 11600 und 11800 können von Montag bis Freitag ihre tägliche Arbeitszeit ab 6.30 Uhr beginnen und das Ende der Arbeitszeit bis 19.30 Uhr ausdehnen.

4. An der Flexiblen Arbeitszeit nehmen darüber hinaus Mitarbeiter der folgenden Bereiche eingeschränkt teil:

- Mitarbeiter der Poststelle

Die tägliche Arbeitszeit beginnt zwischen 07:00 Uhr und 08:00 Uhr; sie endet zwischen 15:30 Uhr und 16:30 Uhr.

- Mitarbeiter der Postversandstrasse

Die tägliche Arbeitszeit beginnt zwischen 06:30 Uhr und 10:00 Uhr. Die Arbeitszeit erfolgt in Abstimmung mit der zuständigen Führungskraft.

- Kraftfahrer

Diese Mitarbeiter sind von den Regelungen dieser Betriebsvereinbarung ausgenommen.

Zeitguthaben, die durch betriebliche Erfordernisse entstanden sind, können zusammengefasst und in Abstimmung mit der Führungskraft ausgeglichen werden.

- Haustechniker / Haushandwerker

Diese Mitarbeiter können – unter Berücksichtigung der Einsatzpläne – an der Flexiblen Arbeitszeit teilnehmen. Die Einsatzpläne liegen in einem Zeitrahmen zwischen 6.30 Uhr und 19.00 Uhr

- Mitarbeiter des Etagendienstes

Die tägliche Arbeitszeit beginnt zwischen 07:00 Uhr und 08:00 Uhr; sie endet zwischen 15:30 Uhr und 16:30 Uhr.

- Gruppe Versand und Lager

Sofern die Arbeit im Zweischicht-Betrieb erfolgt, beginnt die Arbeitszeit für die Frühschicht zwischen 6.00 Uhr und 7:00 Uhr, sie endet zwischen 14.00 Uhr und 15.00 Uhr. Weiterhin beginnt die Arbeitszeit bei Spätschicht zwischen 14.00 Uhr und 15.30 Uhr, sie endet zwischen 22.00 Uhr und 23.00 Uhr.

- Mitarbeiter in Telearbeit

Es gelten die besonderen zwischen Mitarbeiter/-in und Fachbereich mit Zustimmung des Betriebsrats getroffenen Vereinbarungen.

Im Übrigen gelten die Regelungen dieser Betriebsvereinbarung.

5. Weiterhin nehmen folgende Mitarbeiter abweichend teil:

- Mitarbeiter der Abteilung 7600 und 7700 sowie direkt dem Vorstand B unterstellte Mitarbeiter

Diese Mitarbeiter können bis 22.00 Uhr das Ende der täglichen Arbeitszeit selbst bestimmen, sofern betriebsbedingte Gründe dies erfordern.

6. Für Jugendliche und Auszubildende unter 18 Jahren gilt diese Vereinbarung unter Beachtung der für diese Mitarbeitergruppe erlassenen besonderen gesetzlichen Bestimmungen.

Jugendliche unter 18 Jahren dürfen täglich höchstens 9 Stunden einschließlich Ruhepausen von mindestens 60 Minuten anwesend sein.

Die Teilnahme an der flexiblen Arbeitszeit darf die Ausbildung und betriebliche Belange nicht beeinträchtigen.

Bei Auszubildenden sind Zeiten des innerbetrieblichen Unterrichts und Berufsschulzeiten Pflichtzeiten, in denen feste Arbeitszeiten gelten. Ausgleichstage können während dieser Zeiten nicht genommen werden.

7. Bei werdenden und stillenden Müttern wird das Mutterschutzgesetz beachtet. Insbesondere dürfen Frauen, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, nur bis 8 Stunden täglich zuzüglich Mittagspause arbeiten. Frauen über 18 Jahren dürfen nur bis 8 ½ Stunden täglich zuzüglich Mittagspause arbeiten.

### **§ 3 Arbeitszeitrahmen / Geschäftszeiten**

1. Der Arbeitszeitrahmen ist Montag bis Freitag 7.00 bis 19.00 Uhr.
2. Mit Ausnahme von ausdrücklich angeordneten und vom Betriebsrat genehmigten Überstunden bleibt eine Anwesenheitszeit vor 7.00 Uhr und nach 19.00 Uhr unberücksichtigt.

3. Die Geschäftszeit (derzeit Montag bis Freitag 8 bis 18 Uhr) wird durch die Geschäftsleitung festgelegt. Während dieser Zeit ist ein am Bedarf orientierter Kundenservice zu leisten.

Für den ordnungsgemäßen Kundenservice während der Geschäftszeit stimmen sich die Mitarbeiter untereinander ab. Sollte keine Einigung zustande kommen, entscheidet die jeweilige Führungskraft.

4. Die durchschnittliche reguläre wöchentliche Arbeitszeit richtet sich nach dem Tarifvertrag. Bei Teilzeitbeschäftigten wird die Wochenarbeitszeit einzelvertraglich geregelt.
5. Es besteht keine Kernzeit und keine Mindestanwesenheitszeit. Die Mitarbeiter können unter den oben genannten Voraussetzungen ihre Arbeit auch für mehrere Stunden unterbrechen.

#### **§ 4 Halbjahresarbeitszeitkonten**

1. Als Voraussetzung für mehr Gestaltungsfreiheit und Eigenverantwortlichkeit der Mitarbeiter bei der Verteilung und zeitlichen Festlegung ihrer individuellen Arbeitszeit sowie zur besseren Anpassung der Arbeitszeiten an Ungleichmäßigkeiten des Arbeitsanfalls werden für die Mitarbeiter Halbjahresarbeitszeitkonten eingerichtet. Auf diesem Konto wird die Abweichung der vom Mitarbeiter tatsächlich geleisteten Arbeitszeit (Ist-Arbeitszeit) bzw. dieser Zeit gleichgestellte Ersatzzeiten von der vertraglich vereinbarten Soll-Arbeitszeit festgehalten.
2. Die Differenz zwischen Ist- und Soll-Arbeitszeit soll im Verlauf des Halbjahres zu Gunsten des Mitarbeiters (Ist > Soll) nicht mehr als 80 Stunden, zu Lasten des Mitarbeiters nicht mehr als 40 Stunden (Minussaldo) betragen (Geltung für Vollzeitmitarbeiter und Teilzeitmitarbeiter).
3. Bei Auszubildenden darf die Differenz zwischen Ist- und Soll-Arbeitszeit im Verlauf des Halbjahres zu keinem Zeitpunkt mehr als + 30 Stunden bzw. - 10 Stunden betragen.
4. Jeweils zum 31. März und zum 30. September eines jeden Jahres sind die Differenzen zwischen Ist und Soll auf höchstens 40 Stunden zurückzuführen. Das verbleibende Guthaben wird auf den folgenden Abrechnungszeitraum übertragen. Sollte das Saldo zugunsten des Mitarbeiters am Stichtag des Abrechnungszeitraumes über 40 Stunden liegen, wird die Differenz abgezogen und ihr Gegenwert auf das Lebensarbeitszeitkonto übertragen. Bis zur Einführung eines Lebensarbeitszeitkontos werden ausnahmsweise am Stichtag des Abrechnungszeitraumes alle angesammelten Stunden in den nächsten Abrechnungszeitraum übertragen. Diese Regelung entfällt mit Einführung des Lebensarbeitszeitkontos.

Stellt eine der Betriebsparteien fest, dass es zu erheblichen Abweichungen von den Regelungen dieser Ziffer kommt, treten die Parteien unverzüglich in Gespräche mit dem Ziel ein, diese Abweichung zu beseitigen. Hierbei sind als Lösungsmöglichkeiten z. B. das Stellen von Überstundenanträgen zu diskutieren oder gegebenenfalls eine Überprüfung der Stellenpläne vorzunehmen.

5. Die Mitarbeiter können Zeitguthaben in Absprache mit der Führungskraft und den Kollegen unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange flexibel ausgleichen. Die Führungskraft kann Mitarbeiter anweisen, Zeitguthaben abzubauen.
6. Auf Wunsch des Mitarbeiters und in Abstimmung mit der Führungskraft können Zeitguthaben im Rahmen der tariflichen Zulässigkeit auch ausgezahlt werden. Dabei wird 1/162 des Monatsbezeuges pro Stunde zu Grunde gelegt.

## **§ 5 Steuerung des wöchentlichen Arbeitszeitvolumens**

1. Die Führungskräfte tragen die Verantwortung für einen wirtschaftlichen Einsatz der Arbeitszeit der ihnen zugeordneten Mitarbeiter, die Gewährleistung der telefonischen Erreichbarkeit sowie die Einhaltung angemessener Reaktionszeiten bei der Erledigung der ihrem Bereich zugeordneten Aufgaben und Tätigkeiten.
2. Um dieser Verantwortung gerecht werden zu können, können die Führungskräfte für ihren Verantwortungsbereich abhängig vom Arbeitsanfall kalenderwöchentlich das Arbeitszeitvolumen (Sollarbeitszeit) variabel festlegen. Der Betriebsrat ist entsprechend zu informieren.

Dafür legen die Führungskräfte für die Mitarbeiter von der durchschnittlichen Sollarbeitszeit (Vollzeitkräfte derzeit 38 Stunden) abweichende – auch individuell unterschiedliche – wöchentliche Sollarbeitszeiten fest. Die Abweichung kann maximal +/- 4 Stunden betragen. Pro Arbeitszeitjahr (01.04. bis 31.03.) kann die Sollarbeitszeit bis zu einer Dauer von insgesamt 3 Monaten abweichend nach oben und bis zu einer Dauer von insgesamt 3 Monaten abweichend nach unten festgelegt werden.

Die Sollarbeitszeit ist dabei so zu planen, dass für den Zeitraum eines Arbeitszeitjahres (01.04. bis 31.03.) die Sollarbeitszeit eines Mitarbeiters durchschnittlich seiner tariflichen bzw. vertraglichen Arbeitszeit entspricht.

Für die abweichende Festlegung von Sollarbeitszeiten muss eine Vorlaufzeit von 4 bis 6 Wochen eingehalten werden. Die Mitarbeiter haben die Möglichkeit, die Festlegung einer solchen abweichenden Sollarbeitszeit individuell aktiv abzulehnen.

Diese Regelung ist auflösend befristet bis zum 31.03.2012. Rechtzeitig vor Ablauf dieser Frist tauschen sich die Vertragsparteien über die bis dahin

gesammelten Erfahrungen aus.

3. Zur Unterstützung der Einsatzplanung wird für jeden Mitarbeiter ein Sollarbeitszeitkonto geführt, das die Abweichung zwischen geplanter Sollarbeitszeit und durchschnittlicher Sollarbeitszeit verfolgt. Der Betriebsrat erhält, soweit technisch möglich, Einsicht in dieses Konto.

## **§ 6 Festlegung der individuellen Arbeitszeit**

1. Mitarbeiter und Führungskraft sprechen Lage und Dauer der individuellen Arbeitszeit untereinander ab. Während der Geschäftszeit muss ein durchgehender am Bedarf orientierter Kundenservice gewährleistet sein. Hierunter ist sowohl der direkte Kontakt zum Kunden und Geschäftspartner als auch die Betreuung der Mitarbeiter der Regionaldirektionen und der Vertriebspartner zu verstehen. Die Führungskraft ist jeweils für die Organisation des Kundenservices verantwortlich, wobei die Abstimmung, wer den Kundenservice leistet, möglichst untereinander erfolgen sollte.
2. Bei der Absprache nach Ziffer 1 sollte darauf geachtet werden, dass Teilzeitbeschäftigte – ausgehend von ihrer täglichen Soll-Arbeitszeit – täglich nicht mehr als eine Stunde Guthaben erarbeiten.
3. Kommt es hinsichtlich der Lage und Dauer der Arbeitszeit zwischen Mitarbeiter und Führungskraft nicht zu einer Einigung, ist unter Einbeziehung des Personalbereichs eine Lösung zu suchen. Auf Wunsch des Mitarbeiters kann ein Mitglied des Betriebsrates hinzugezogen werden.

## **§ 7 Ausgleichszeiten**

1. Die Inanspruchnahme von Ausgleichszeiten oder -tagen ist unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange auch in Verbindung mit Urlaub möglich.
2. Die Mitarbeiter können Ausgleichstage nehmen. Bei bis zu 12 Ausgleichstagen p. a. ist die Führungskraft hierüber vorab zu informieren. Dabei kann bei einem negativen Zeitsaldo die Führungskraft Ausgleichstage aus wichtigen betrieblichen Gründen ablehnen. Darüber hinaus gehende Ausgleichstage oder mehr als 3 zusammenhängende Ausgleichstage können die Mitarbeiter in Abstimmung mit der Führungskraft nehmen.
3. Es ist auch möglich, die Arbeit zeitweise zu unterbrechen. Hierüber ist die Führungskraft zu informieren. Die Arbeitsunterbrechungen sind als Pausenzeiten zu erfassen.

## § 8 Ersatzzeiten / Fehlzeiten

1. Pro Urlaubs- und Feiertag wird ein Fünftel der tarifvertraglich bzw. einzelvertraglich geregelten wöchentlichen Arbeitszeit gutgeschrieben. Für Teilzeitkräfte kann die tägliche Sollarbeitszeit individuell vereinbart werden.
2. Eine ganztägige Dienstreise wird mit der täglichen Soll-Arbeitszeit gleichgesetzt. Bei nicht ganztägigen Dienstreisen ergibt sich die Arbeitszeit aus der Anwesenheitszeit im Dienstgebäude und der Dienstreisezeit. Als Summe beider Zeiten wird die Soll-Arbeitszeit des betreffenden Tages gutgeschrieben. Je nach der mit der Dienstreise verbundenen Belastung für den Mitarbeiter kann bis zu maximal 10 Stunden Arbeitszeit gutgeschrieben werden. In Einzelfällen besteht die Möglichkeit, darüber hinaus eine Zeitgutschrift von bis zu 2 Stunden zusätzlich vorzunehmen.

Dienstgänge zwischen Arbeitsbeginn und Arbeitsende werden wie Arbeitszeit bewertet. Bei Dienstgängen, die nach Abstimmung mit der Führungskraft vor Betreten oder nach Verlassen des Dienstgebäudes auf dem Wege zur Wohnung erledigt werden, wird die für die Erledigung der Dienstsache aufgewandte Zeit der Zeit der Anwesenheit im Dienstgebäude hinzugerechnet.

Sollten Dienstreisen und Dienstgänge ganz oder teilweise auf arbeitsfreie Tage fallen, erfolgt ein angemessener Zeitausgleich.

3. Abwesenheit wird als Ersatzzeit gewertet, wenn sie aus folgenden Gründen erfolgt:
  - Urlaub gemäß Gesetz, Tarifvertrag oder Arbeitsvertrag
  - Individuell genehmigter außerordentlicher Urlaub
  - Arbeitsunfähigkeit
  - Unaufschiebbarer Arztbesuch nach Arbeitsaufnahme und bei Rückkehr an den Arbeitsplatz
  - Wahrnehmung gesetzlich auferlegter Pflichten aus öffentlichen Ehrenämtern
  - Vorladung als Zeuge oder Sachverständiger zu Gerichten oder Behörden.
  - Höhere GewaltAbwesenheit aufgrund höherer Gewalt oder aufgrund von Unfällen wird ebenfalls wie Arbeitszeit bewertet, wenn die Abwesenheit nicht länger als einen Tag andauert. Der Grund für die Abwesenheit ist jedoch der Führungskraft nachzuweisen, oder, sofern dies nicht möglich ist, glaubhaft darzulegen. Die höchstmögliche Anrechnungszeit beträgt 8 Stunden 21 Minuten.

Höhere Gewalt im Sinne des vorigen Absatzes ist ein außergewöhnliches Ereignis, das unter den gegebenen Umständen auch durch äußerste, nach Lage der Sache von der/dem Betroffenen zu erwartende Sorgfalt nicht verhütet werden kann.

4. Bei betrieblichen Umzügen, die zu Arbeitsausfällen führen, erhält der Mitarbeiter eine Zeitgutschrift in Höhe von 50 % der ausgefallenen Arbeitszeit. In allen anderen Fällen des Arbeitsausfalls gilt die gesetzliche Regelung.
5. Im Zweifelsfall liegt die Entscheidung über die Anrechnung von Fehlzeiten beim Personalbereich. Diese Regelung ist auf § 8 insgesamt anwendbar.

## **§ 9 Mehrarbeit / Überstunden**

1. Mehrarbeit soll so weit wie möglich vermieden werden. Vorübergehende Belastungsspitzen sollen über die Zeitkonten aufgefangen und wieder ausgeglichen werden.
2. Mehrarbeit ist die über die wöchentliche Soll-Arbeitszeit hinausgehende bzw. an Samstagen, Sonn- und Feiertagen geleistete Arbeitszeit. Mehrarbeit wird durch das elektronische Zeiterfassungssystem automatisch erfasst und einschließlich der Zuschläge auf einem entsprechenden Zeitkonto saldiert (Mehrarbeitskonto). Voraussetzung hierfür ist, dass Mehrarbeit beantragt, genehmigt und angeordnet wird.
3. Die ungleichmäßige Verteilung der Arbeitszeit nach den Bestimmungen dieser Vereinbarung (siehe § 5) begründet keine Mehrarbeit.
4. Mehrarbeit wird monatsweise auf einem Mehrarbeitskonto einschließlich der entsprechenden Zuschläge erfasst. Nach Wahl des Mitarbeiters erfolgt entweder eine Auszahlung, ein Ausgleich in Freizeit (Überstunden- / Freizeitkonto) oder der Übertrag auf das Lebensarbeitszeitkonto (nach dessen Einführung). Auszahlungen sind auch anteilig möglich. Hierzu muss der Mitarbeiter mit dem Überstundenantrag eine entsprechende Erklärung abgeben.

Das Überstunden- / Freizeitkonto ist auf maximal 60 Stunden begrenzt. Zum Halbjahreszeitpunkt (siehe § 4 Ziffer 4) ist dieses Konto auf höchstens 40 Stunden zurückzuführen. Übersteigt es zum Halbjahreszeitpunkt die Grenze von 40 Stunden, entscheidet der Mitarbeiter, ob das darüber liegende Zeitguthaben ausgezahlt oder dem Lebensarbeitszeitkonto (nach dessen Einführung) zu einem Stichtag gutgeschrieben wird.

5. Die Anzahl der Überstunden, die sich bisher auf dem Überstunden- / Freizeitkonto befinden, wird nicht weiter aufgebaut, sondern unbefristet eingefroren. Die Mitarbeiter können dieses Zeitguthaben abbauen, indem sie sich die Überstunden nach ihrer Wahl auszahlen lassen, in Freizeit ausgleichen oder den Gegenwert auf das Lebensarbeitszeitkonto (nach dessen Einführung) übertragen lassen.

## **§ 10 Zeiterfassung**

Zur Feststellung der Arbeitszeit werden Zeiterfassungsgeräte verwendet, sofern nicht besondere Verhältnisse eine andere Zeiterfassung erforderlich machen.

## **§ 11 Pausen**

1. Es erfolgt ein automatischer Pausenabzug in Höhe von 45 Minuten. Dauer, Zeitpunkt und Häufigkeit der Pausen können von den Mitarbeitern unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen und in Absprache im jeweiligen Arbeitsbereich frei gestaltet werden.
2. Beträgt die tägliche Arbeitszeit weniger als 6 Stunden, erfolgt kein automatischer Pausenabzug.
3. Sollten während der Arbeitszeit längere als die üblichen Pausen in Anspruch genommen werden und/oder wird das Gebäude verlassen, ist die Zeit zu erfassen.

## **§ 12 Sonderregelung**

Soweit es die betrieblichen Belange erfordern, können die Regelungen der flexiblen Arbeitszeit eingeschränkt werden. Die Rechte der Mitarbeiter, den täglichen Dienstbeginn und das Dienstende im Rahmen der flexiblen Arbeitszeit selbst zu bestimmen, kann aus zwingenden betrieblichen Gründen in Einzelfällen durch die zuständige Führungskraft vorübergehend eingeschränkt werden. In diesem Fall ist die Zustimmung des Betriebsrats nur erforderlich, wenn die Sonderregelung monatlich mehr als 5 Arbeitstage betrifft.

## **§ 13 Missbrauch / Ausschluss von der flexiblen Arbeitszeit**

Ein wiederholter Verstoß gegen diese Betriebsvereinbarung kann den Ausschluss von der flexiblen Arbeitszeit nach sich ziehen.

## **§ 14 Ausgleichszahlung**

1. Für die Einführung des pauschalen Pausenabzugs und die entfallene Geburtstagsregelung erhält jeder in Vollzeit tätige Mitarbeiter, der dem Unternehmen am 31. Dezember 2009 mindestens 6 Monate mit einem unbefristeten Arbeitsverhältnis angehört, pro Jahr einen Pauschalbetrag in

Höhe von 500,- € dem Lebensarbeitszeitkonto gutgeschrieben. Dieser Betrag wird ab 2011 entsprechend den Tariferhöhungen angepasst. Voraussetzung hierfür ist ein ungekündigtes Arbeitsverhältnis. Die erste Gutschrift erfolgt am 01. Oktober

2010. Danach erfolgen die Gutschriften jeweils zum 01. Oktober des Jahres. Für den Fall, dass das Lebensarbeitszeitkonto zum relevanten Zeitpunkt noch nicht eingeführt wurde, erfolgt eine Gutschrift auf einem Zwischenkonto.

Unter den gleichen Voraussetzungen und zum gleichen Zeitpunkt erfolgt zusätzlich eine weitere Gutschrift im Lebensarbeitszeitkonto in Höhe von 200,- €. Diese Regelung ist befristet für die Dauer von 4 Jahren.

2. Teilzeitmitarbeitern, für die der pauschale Pausenabzug zum Tragen kommt, wird für jeden Tag, für den der Pausenabzug zum Tragen kommt, 1/220 der in Ziffer 1 geregelten Ausgleichszahlung gewährt.
3. Für das Jahr 2010 gilt als Übergangsregelung die Geburtstagsregelung aus der Betriebsvereinbarung Gleitende Arbeitszeit bei der Zentrale vom 01.01.2005. Ab dem 01.01.2011 entfällt die Geburtstagsregelung vollständig.
4. Mitarbeiter, die dem Unternehmen am 31. Dezember 2009 mindestens 6 Monate mit einem befristeten Arbeitsvertrag angehören und deren Arbeitsverhältnis unbefristet fortgeführt wird, werden im Zeitpunkt der Entfristung so gestellt, als ob sie von Beginn an über einen unbefristeten Arbeitsvertrag verfügt hätten. Die bis zum Zeitpunkt der Entfristung angefallenen Beträge sind dem Lebensarbeitszeitkonto gutzuschreiben. Praktika und Ausbildungsverhältnisse fallen nicht unter diese Regelung.

## **§ 15 Schlussbestimmung und Geltungsdauer**

Die Betriebsvereinbarung tritt zum 01.01.2010 in Kraft.

Sie kann mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden, frühestens jedoch zum 31. Dezember 2013.

Die Kündigung bedarf der Schriftform. Die Betriebsvereinbarung wirkt nach, solange sie nicht durch eine neue Betriebsvereinbarung abgelöst wird.

Köln, den 19.11.2009

---

Geschäftsleitung

---

Betriebsrat

**Protokollnotiz zur Betriebsvereinbarung Flexible Arbeitszeit vom 19.11.2009**

Die Parteien sind darüber einig, dass die Betriebsvereinbarung Flexible Arbeitszeit vom 19.11.2009 mit Abschluss der Betriebsvereinbarung Zeitwertkonto entsprechend geändert wird. Der Begriff Lebensarbeitszeitkonto wird durch den Begriff Zeitwertkonto ersetzt. Zusätzlich wird die Möglichkeit geschaffen das zu übertragene Zeitguthaben aus den Halbjahresarbeitszeitkonten und den Überstunden- / Freizeitkonten sowohl in das Zeitwertkonto als auch in den Pensionsfonds zu übertragen. Dadurch ist eine Anpassung von § 4 Nr. 4, § 9 Nr. 4, § 9 Nr. 5, § 14 Nr. 1 und § 14 Nr. 4 erforderlich. Die aufgezählten betroffenen Passagen werden um folgenden Wortlaut „Zeitwertkonto oder Pensionsfonds“ ergänzt.

Weiterhin sind sich die Parteien darüber einig, dass § 4 Nr. 4 und § 14 Nr. 1 mit folgendem Wortlaut gilt.

§ 4 Nr. 4

„Jeweils zum 31. März und zum 30. September eines jeden Jahres sind die Differenzen zwischen Ist und Soll auf höchstens 40 Stunden zurückzuführen. Das verbleibende Guthaben wird auf den folgenden Abrechnungszeitraum übertragen. Sollte das Saldo zugunsten des Mitarbeiters am Stichtag des Abrechnungszeitraumes über 40 Stunden liegen, wird die Differenz abgezogen und ihr Gegenwert auf das Zeitwertkonto oder auf Wunsch des Mitarbeiters in den Pensionsfonds übertragen.“

Die Mitarbeiter teilen einmal im Jahr mit, ob sie den Gegenwert auf das Zeitwertkonto bzw. in den Pensionsfonds übertragen lassen wollen. Diese Regelung gilt entsprechend für die §§ 9 und 14 der Betriebsvereinbarung Flexible Arbeitszeit.“

Stellt eine der Betriebsparteien fest, dass es zu erheblichen Abweichungen von den Regelungen dieser Ziffer kommt, treten die Parteien unverzüglich in Gespräche mit dem Ziel ein, diese Abweichung zu beseitigen. Hierbei sind als Lösungsmöglichkeiten z.B. das stellen von Überstundenanträgen zu diskutieren oder gegebenenfalls eine Überprüfung der Stellenpläne vorzunehmen.

§ 14 Nr. 1

„Für die Einführung des pauschalen Pausenabzugs und die entfallenen Geburtstagsregelung erhält jeder in Vollzeit tätige Mitarbeiter, der dem Unternehmen am 31. Dezember 2009 mindestens 6 Monate mit einem unbefristeten Arbeitsverhältnis angehört, pro Jahr einen Pauschalbetrag in Höhe von 500,- € dem Zeitwertkonto oder dem Pensionsfonds gutgeschrieben. Dieser Betrag wird ab 2011 entsprechend den Tarifierhöhungen angepasst. Voraussetzung hierfür ist ein ungekündigtes Arbeitsverhältnis. Die Gutschrift erfolgt jeweils zum 01. Oktober des Jahres.“

Unter den gleichen Voraussetzungen und zum gleichen Zeitpunkt erfolgt zusätzlich eine weitere Gutschrift im Zeitwertkonto oder dem Pensionsfonds in Höhe von 200,- €. Diese Regelung ist befristet bis zum 31.12.2013.

Für die seit 2010 bis zum 30.09.2013 angefallenen Gutschriften, welche sich auf dem Zwischenkonto befinden, erfolgt eine Verzinsung in Höhe von 1,75 %.“

Köln, den 10.12.2013

---

Geschäftsleitung

---

Betriebsrat