Gleitende Arbeitszeit

am Standort Campeon

Herausgeber:
Betriebsrat Campeon

Stand: Mai 2004

Inhalt

	Seite
Betriebsvereinbarung gleitende Arbeitszeit	**3**
Hinweise zur Durchführung der gleitenden Arbeitszeit	**8**
Beispiele	**11**
Zeiterfassungsbogen	**13**
Zeitwertetabelle	**15**

Betriebsvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit

Am Standort Campeon der Infineon Technologies AG gelten aufgrund der Betriebsvereinbarung vom 01.12.1998 folgende Regelungen zur gleitenden Arbeitszeit:

1. Grundsätze

Die gleitende Arbeitszeit (GAZ) soll den Mitarbeitern[1] die Möglichkeit geben, Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen selbst zu bestimmen. Dabei sind betriebliche Belange und persönliche Interessen in Einklang zu bringen. Die Inhalte des *top*-Gedankens[2] sind richtungweisend, wobei Eigenverantwortung, Motivation und Vertrauen zwischen Führungskraft und Mitarbeiter zur Durchführung dieser Vereinbarung bestimmend sind.

2. Geltungsbereich

Die Betriebsvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter (Tarifkreis, ÜT-Kreis) des Betriebes Campeon.

Ausgenommen sind die Mitarbeiter der in der Anlage aufgeführten Einheiten.

Für einzelne Mitarbeiter bzw. Mitarbeitergruppen können zeitweise oder auf Dauer abweichende Gleitzeitregelungen getroffen werden. Dazu bedarf es einer ergänzenden Betriebsvereinbarung. Alle bereits diesbezüglich abgeschlossenen Betriebsvereinbarungen behalten beim Inkrafttreten der vorliegenden Gleitzeitregelungen ihre Gültigkeit bei.

3. Arbeitszeit

Die Sollarbeitszeit entspricht der jeweiligen vertraglichen Arbeitszeit. Die Normalarbeitszeit (in der Regel Montag bis Freitag) wird inklusive 42 Minuten Pause wie folgt festgelegt:

35-Stunden-Woche: 08.00 Uhr bis 15.42 Uhr
40-Stunden-Woche: 08.00 Uhr bis 16.42 Uhr

4. Pausen / Private Zeiten

Bei einer Arbeitszeit unter 6 Stunden muss keine Pause genommen werden. Bei einer Arbeitszeit von 6 Stunden bis 9 Stunden sind 42 Minuten Pause anzusetzen. Liegt die Arbeitszeit über 9 Stunden, sind 45 Minuten Pause zu nehmen (7 Zeitwerte bzw. 42 Minuten sind im Saldo zu berücksichtigen).

Eine Aufteilung in zwei Pausen ist möglich; eine der Pausen muss mindestens 30 Minuten betragen.

Private Unterbrechungen der Arbeitszeit bzw. private Anwesenheitszeiten sind vom Tagessaldo entsprechend abzuziehen.

[1] steht für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, dies gilt entsprechend auch für die anderen geschlechtsspezifischen Bezeichnungen
[2] früherer Optimierungsprozess

5. Zeitrahmen

Die Mitarbeiter können - vorbehaltlich der in dieser Betriebsvereinbarung festgelegten Einschränkungen - Beginn und Ende ihrer täglichen Arbeitszeit innerhalb der Gleitzeitspanne von 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr selbst bestimmen. Dabei sind betriebliche Belange und persönliche Interessen in Einklang zu bringen. Die Bestimmungen zur Arbeitszeit sind zu beachten. Insbesondere darf die tägliche Höchstarbeitszeit von 10 Stunden (ohne Ruhepausen) nicht überschritten werden (§ 3 Arbeitszeitgesetz). Mitarbeiter und Führungskräfte sind für die Einhaltung der Bestimmungen in gleicher Weise verantwortlich.

Sofern außerhalb des Zeitrahmens Arbeit erforderlich ist, ist dies mit dem BR zu vereinbaren.

6. Ansprechbarkeit der Abteilung

Während der Normalarbeitszeit (08.00 Uhr bis 15.42 Uhr) muss nach Maßgabe betrieblicher Erfordernisse in gegenseitiger Abstimmung die Ansprechbarkeit der Abteilung durch die Anwesenheit von einzelnen Mitarbeitern ermöglicht sein. Sollten Mitarbeiter und Führungskraft zu keiner Verständigung kommen, so führen Personalabteilung und Betriebsrat eine Lösung herbei.

7. Zeiterfassung

Die Zeiterfassung erfolgt durch Selbstaufschreibung; dabei können Zeitwerte (1 Zeitwert = 6 Minuten) oder die Uhrzeit notiert werden. Jeder Mitarbeiter hat für jeden Monat einen Erfassungsbogen (siehe Anlage) zu führen, auf dem er täglich Arbeitsbeginn und Arbeitsende einträgt.

Im Erfassungsbogen ist in der dafür vorgesehenen Spalte in der Regel ein Saldo zu führen. Am Monatsende wird der Erfassungsbogen vom Mitarbeiter unterschrieben.

Aus gesetzlichen Gründen (§ 16 Arbeitszeitgesetz) ist der Erfassungsbogen vom Mitarbeiter 2 Jahre aufzubewahren.

Die Selbstaufschreibungen basieren auf der Vertrauensbasis zwischen Führungskraft und MA. Sollten sich Ungereimtheiten ergeben, ist unmittelbar Personalabteilung und der Betriebsrat einzuschalten. Über die Aufzeichnungen der Mitarbeiter hinaus darf die Führungskraft bzw. Dritte keine weiteren oder andere Aufzeichnungen führen, verarbeiten oder anfordern.

Um die gemeinsame Verantwortung von Führungskraft und Mitarbeiter für die Einhaltung der Arbeitszeitbestimmungen zu gewährleisten, hat die Führungskraft monatlich die Aufzeichnungen der Mitarbeiter einzusehen und abzuzeichnen. Sie sind als vertrauliche Personalunterlage zu behandeln. Die Aufzeichnungen dürfen nicht zur Beurteilung herangezogen werden. Der Betriebsrat und H werden eingeschaltet, wenn die Führungskraft darüber hinaus Einsicht in die Aufzeichnungen nehmen will und hierüber mit dem Mitarbeiter keine Einigung erzielt.

8. Zeitsaldo / Zeitausgleich

Überschreiten der Sollarbeitszeit innerhalb des Zeitrahmens führt zum Aufbau von Zeitguthaben bzw. zum Abbau einer Zeitschuld. Unterschreiten der Sollarbeitszeit führt zum Abbau von Zeitguthaben bzw. zum Aufbau einer Zeitschuld.

Ganztägige Zeitentnahmen sind hinsichtlich Zeitpunkt und Dauer mit der zuständigen Führungskraft abzustimmen (ähnlich Urlaubsnahme). Eine Kumulierung von freien Tagen im Rahmen der Saldogrenzen ist möglich.

Die Saldoobergrenze beträgt plus 80 Stunden. Die Saldountergrenze beträgt minus 30 Stunden.

Der Mitarbeiter hat seine Führungskraft zu informieren, wenn plus 50 Stunden im Saldo überschritten sind. Mitarbeiter und Führungskraft haben über Maßnahmen zur Reduzierung des Saldos zu beraten. Überschreitet der Zeitsaldo 80 Stunden, vereinbaren Mitarbeiter und Führungskraft einen Saldoabbau mindestens bis zur Grenze von 40 Stunden. Die vereinbarten Maßnahmen sind auf Wunsch der Führungskraft oder des Mitarbeiters im Zeiterfassungsbogen festzuhalten und von beiden abzuzeichnen.

Ist mit einem Anstieg des Zeitguthabens über die Saldogrenzen hinaus zu rechnen, ist grundsätzlich Mehrarbeit zu beantragen oder eine Regulierung mit dem Betriebsrat - unter Einschaltung von Personalabteilung - zu treffen.

Vorrangig ist der Saldo durch Freizeitnahme abzubauen.

Ist ein Saldoabbau durch Freizeitnahme nicht möglich gewesen, kann bei Überschreiten der Saldoobergrenze ein Saldoabbau durch finanzielle Abgeltung (im Tarifkreis mit Mehrarbeitszuschlägen) erfolgen. Im Zeitraum von 6 Monaten können einmalig maximal 50 Stunden abgegolten werden. Um das Volumen der abzugeltenden Stunden in einem vertretbaren Umfang zu halten, werden auf Veranlassung des Betriebsrates mit der Betriebsleitung geeignete Maßnahmen vereinbart.

Der Betriebsrat erhält unverzüglich von der Personalabteilung eine Kopie der namentlichen Auszahlungsmeldung der abgegoltenen Gleitzeitstunden.

Die bezahlten Gleitzeitstunden sind vom Gleitzeitsaldo abzuziehen. Ein 30 Stunden übersteigender negativer Zeitsaldo (= Zeitschuld) kann zur Einkommenskürzung führen. Vor dem Eintreten einer Einkommenskürzung ist der Betriebsrat einzuschalten. Bei mehreren zusammenhängenden Betriebsschließungstagen können Ausnahmeregelungen getroffen werden.

Bei Ausscheiden aus dem Betrieb oder aus der Gleitzeitregelung hat der Mitarbeiter rechtzeitig für einen Ausgleich des Zeitsaldos zu sorgen. Besteht trotzdem beim Ausscheiden ein Zeitguthaben, so wird dieses abgegolten. Eine Zeitschuld führt zu entsprechender Kürzung der Bezüge.

9. Abwesenheitszeiten

Ganztägige Abwesenheit (z. B. wegen Urlaub oder Krankheit) verändert den Zeitsaldo nicht.

Erkrankt der Mitarbeiter nach Arbeitsbeginn, wird für diesen Tag die Sollarbeitszeit gerechnet.

Ergeben sich bei Dienstreisen oder zeitweiser dienstlicher Abwesenheit von der Sollarbeitszeit abweichende Arbeitszeiten, so sind diese Zeiten für die Saldoermittlung maßgebend. Sind gemäß Manteltarifvertrag Reisezeiten zu vergüten, können diese Zeiten wahlweise im GAZ-Saldo erfasst werden.

10. Mehrarbeit

Beantragungspflichtige Mehrarbeit liegt vor, wenn diese angeordnet ist. Werden Mehrarbeitsstunden bezahlt, sind diese vom Gleitzeitsaldo abzuziehen.

11. Einsichtnahme

Auf Verlangen haben Betriebsleitung und Betriebsrat das Recht auf Einsichtnahme in die Erfassungsbögen der vorangegangen 3 Monate und erhalten auf Wunsch eine Kopie. Daneben besteht nach den Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes ein behördliches Einsichtsrecht in die Aufzeichnungen der letzten 2 Jahre.

12. Information der Mitarbeiter

Jeder Mitarbeiter erhält eine zwischen Betriebsleitung und Betriebsrat vereinbarte ausführliche Informationsschrift über die Regelungen zur gleitenden Arbeitszeit (Anlage 2). Neben der Betriebsvereinbarung sind darin auch Hinweise zur Durchführung der gleitenden Arbeitszeit enthalten.

13. Meinungsverschiedenheiten

Meinungsverschiedenheiten bei der Auslegung dieser Betriebsvereinbarung werden von Betriebsleitung und Betriebsrat unverzüglich und verbindlich beigelegt.

14. Schlussbestimmungen

Ist aufgrund gesetzlicher oder tarifvertraglicher Änderungen eine Anpassung dieser Vereinbarung erforderlich, sind zwischen Betriebsleitung und Betriebsrat unverzüglich Verhandlungen über die notwendigen Veränderungen aufzunehmen, einer Kündigung dieser Vereinbarung bedarf es hierbei nicht.

Diese Betriebsvereinbarung tritt am 01.03.1999 in Kraft.

Sie kann mit einer Frist von 3 Monaten gekündigt werden, erstmals zum 31.12.2000.

Anlagen

(sind in dieser Broschüre nicht enthalten)

Betriebsleitung		Betriebsrat	
gez. Bruckner	gez. Andrelang	gez. Luschtinetz	gez. Biedermann

Hinweise zur Durchführung der gleitenden Arbeitszeit

1. Zeitwerterechnung

Um Ihnen das umständliche Rechnen mit Stunden und Minuten zu ersparen, kann die Zeiterfassung mit Zeitwerten (ZW) durchgeführt werden. Eine Stunde hat 10 Zeitwerte mit je 6 Minuten. Für den frühestmöglichen Arbeitsbeginn um 06.00 Uhr ist der Zeitwert 60. Für 12.30 Uhr ergibt sich ein Zeitwert von 125; der letzte standardmäßig zulässige Zeitwert ist 199 (19.54-19.59 Uhr)

Alternativ können Sie auch die echten Uhrzeiten erfassen. Die letzte zulässige Uhrzeit ist 20.00 Uhr.

2. Durchführung der Zeiterfassung

Die Zeiten erfassen Sie unmittelbar bei Arbeitsbeginn und bei Arbeitsende. Die Arbeitszeit beginnt und endet am Arbeitsplatz. Alle Eintragungen sind fälschungssicher, d. h. mit Kugelschreiber vorzunehmen. Persönliche Aufschreibungen und Zeitwertrechnungen per PC sind zulässig.

Alle außerdienstlichen Arbeitsunterbrechungen sind zu erfassen.

Das Verlassen des Standortes aus dienstlichen Gründen innerhalb der Gleitzeitspannen ist auf den Zeiterfassungsbogen nicht einzutragen.

Die Zeiterfassungsbogen müssen persönlich verwahrt werden. Gemäß § 16 ArbZG sind die ausgefüllten Bogen zwei Jahre aufzubewahren.

3. Zeitrahmen

Arbeit außerhalb des Zeitrahmens 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr stellt eine Verletzung dieser Betriebsvereinbarung dar.

Ausnahme: Ist eine Sonderarbeitszeitregelung vereinbart, so werden auch Arbeitszeiten außerhalb des Zeitrahmens bei der täglichen Arbeitszeitberechnung berücksichtigt. Dabei sind insbesondere die tägliche Höchstarbeitszeit von 10 Stunden und die Mindestruhezeit von 11 Stunden (zwischen Arbeitsende und neuerlichem Arbeitsbeginn) zu beachten.

4. Pausen

Die Pausenlänge ist entsprechend gesetzlicher Regelungen von der Arbeitszeit abhängig.

Bei einer Arbeitszeit bis zu 6 Stunden ist keine Pause vorgesehen (Sollanwesenheit = Sollarbeitszeit). Wird dennoch eine Pause gemacht, ist dies bei der täglichen Differenzbildung zu berücksichtigen.

Liegt die Arbeitszeit über 6 aber nicht über 9 Stunden, so ist einer Pausenzeit von 42 Minuten bzw. 7 Zeitwerte anzusetzen (Sollanwesenheitszeit = Sollarbeitszeit + Pause).

Bei einer Arbeitszeit von über 9 Stunden beträgt die Pausenzeit 45 Minuten. Zur Vereinfachung sind ebenfalls nur 7 Zeitwerte anzusetzen.

5. Beantragte Überstunden

In den täglichen Zeitaufzeichnungen sind alle Überstunden enthalten. Überstunden, die mit Grundvergütung (ohne Freizeitausgleich) und Zuschlägen abgerechnet werden, sind am Monatsende in einer Summe vom Zeitsaldo des laufenden Monats abzuziehen.

Überstunden, die durch Freizeit ausgeglichen werden und für die daher nur die Überstundenzuschläge abgerechnet werden, sind vom Zeitsaldo erst bei entsprechender Freizeitnahme abzuziehen.

Für die Abrechnung von beantragter und genehmigter Mehrarbeit sind weiterhin die bislang gültigen Vordrucke zu verwenden.

6. Dienstliche / private Abwesenheit

Beginnen oder beenden Sie die Arbeit außerhalb Ihrer Dienststelle, dann tragen Sie die jeweiligen Zeitwerte ebenfalls auf dem Zeiterfassungsbogen ein. Gleiches gilt für ganztägige Dienstreisen.

Bei zeitweiser Abwesenheit wegen einer Arbeitsunfähigkeit oder einer Arbeitsbefreiung tragen Sie Beginn bzw. Ende der Normalarbeitszeit ein (Arbeitsbeginn 08.00 Uhr = 80, Arbeitsende Tarifkreis: 15.42 Uhr= 157; Arbeitsende ÜT: 16.42 Uhr= 167). Bei Erkrankung nach Arbeitsbeginn ist die Sollarbeitszeit zugrunde zu legen.

Bei ganztägigen außerdienstlichen Abwesenheitszeiten (z. B. Urlaub, Krankheit) sind die im Anhang aufgeführten Abkürzungen für die Art der Abwesenheit zu verwenden. Da sich der Zeitsaldo durch diese ganztägigen Abwesenheiten nicht verändert, sind keine Zeiten einzutragen.

Bei ganztägiger Zeitentnahme ist nur die Sollarbeitszeit abzuziehen, nicht die Sollanwesenheitszeit.

7. Zeitauswertung

Die Auswertung des Zeiterfassungsbogens führen Sie selbst durch. In der Regel wird ein Zeitsaldo geführt; wird kein Saldo gebildet, liegt kein Verstoß gegen diese Betriebsvereinbarung vor.

8. Tagesauswertung

Die Anwesenheitszeit wird ermittelt, indem man den „Kommen"-Wert vom „Gehen"-Wert abzieht und diesen Wert in die Differenzspalte einträgt.

Um Zeitguthaben bzw. -schulden feststellen zu können, ist von dieser Differenz noch die jeweils vorgegebene Sollanwesenheitszeit und evtl. private Unterbrechungen abzuziehen. Das Ergebnis wird in die jeweilige Spalte Tagessaldo „+" oder „-" eingetragen.

9. Monatsauswertung

Jeweils nach Ablauf eines Monats addieren Sie die Zeitwerte in den Spalten Tagessaldo „+" bzw. „-". Die Differenz von „+" und „-" ergibt den Zeitsaldo für den abgelaufenen Monat. Der aktuelle Gesamtsaldo bildet sich aus dem Gesamtsaldo des Vormonats, dem Saldo des laufenden Monats abzüglich evtl. bezahlter Überstunden. Alternativ kann auch täglich ein aktueller Gesamtsaldo gebildet werden.

10. Kenntnisnahme der Führungskraft

Nach der Monatsauswertung ist der Zeiterfassungsbogen der Führungskraft zur Gegenzeichnung vorzulegen. Nach Gegenzeichnung geht der Bogen zum Mitarbeiter zurück. Kopien dürfen nicht erstellt werden.

Durch die Gegenzeichnung soll die gemeinsame Verantwortung von Führungskraft und Mitarbeiter für die Einhaltung der Arbeitszeitvorschriften dokumentiert werden.

11. Saldoabbau

Vorrangig ist der Saldo durch Freizeitnahme abzubauen. Übersteigt der Saldo + 80 Stunden, kann auch finanzielle Abgeltung erfolgen. Die Bestimmungen der Betriebsvereinbarung sind zu beachten. Die zu vergütenden Stunden sind per Vordruck an die Personalabteilung zu melden. Die entsprechenden Meldeformulare werden im PC-Netz angeboten.

Die Meldung muss entsprechend der Regelung bei Mehrarbeitsanträgen von der unmittelbaren und der nächsthöheren Führungskraft unterschrieben werden.

Beispiele Vollzeitarbeit

Monat/Jahr ***Februar/02***

Betrieb MUC

Zeiterfassungsbogen (Zeitwerte oder Uhrzeiten)

Name, Vorname: ***Mustermann, Erika***

Dienststelle: ***XY***

Tag (Datum)	Anwesenheitszeit			Minus		Tagessaldo		Gesamt-saldo
	Kommen	Gehen	Differenz	Private Unterbrechg.	Sollanwesen-heitszeit	+	-	+ /-
				Gesamtsaldo Vormonat ->				***z.B. +150***
1	*80*	*165*	*85*		*77*	*8*		*158*
2	*80*	*141*	*61*		*77*		*16*	*142*
3	*80*	*140*	*60*		*70*		*10*	*132*
4	*80*	*170*	*90*	*15*	*77*		*2*	*130*
5	*U*							*130*
6								
7								
8	*RI 80*	*175*	*95*		*77*	*18*		*148*
9	*ZE*				*70*		*70*	*78*

Gleiche Beispiele mit Uhrzeiten

Tag (Datum)	Anwesenheitszeit			Minus		Tagessaldo		Gesamt-saldo
	Kommen	Gehen	Differenz	Private Unterbrechg.	Sollanwesen-heitszeit	+	-	+ /-
				Gesamtsaldo Vormonat ->				***z.B. + 15.00***
1	*08.00*	*16.30*	*8.30*		*7.42*	*0.48*		*+ 15.48*
2	*08.00*	*14.06*	*6.06*		*7.42*		*1.36*	*+ 14.12*
3	*08.00*	*14.00*	*6.00*		*7.00*		*1.00*	*+ 13.12*
4	*08.00*	*17.00*	*9.00*	1.30	*7.42*		*0.12*	*+ 13.00*
5	*U*							*+ 13.00*
6								
7								
8	*RI 08.00*	*17.30*	*9.30*		*7.42*	*1.48*		*+ 14.48*
9	*ZE*				*7.00*			*+ 7.48*

Beispiele Teilzeitarbeit

Tag (Datum)	Anwesenheitszeit			Minus		Tagessaldo		Gesamt-saldo
	Kommen	Gehen	Differenz	Private Unterbrechg.	Sollanwesen-heitszeit	+	-	+ /-
				Gesamtsaldo Vormonat ->				***z.B. -10***
1	*80*	*140*	*60*		*40*	*20*		*+ 10*
2	*80*	*141*	*61*		*47*	*14*		*+ 24*

Beispiele Vollzeitarbeit

35 Wochenstunden: 7,0 Stunden täglich

1	Anwesenheitszeit: Tagessaldo:	85 Zeitwerte 85 - 77 = + 8
2	Anwesenheitszeit: Tagessaldo:	61 Zeitwerte 61 - 77 = -16
3	Anwesenheitszeit: Tagessaldo:	60 Zeitwerte (Pause wurde nicht genommen) 60 - 70 = -10
4	Anwesenheitszeit: Tagessaldo:	90 Zeitwerte (darin 1,5 Std. private Abwesenheit) 90 -15 - 77 = -2
5	Urlaub/Krankheit:	Ganztägige Abwesenheit (z. B. Urlaub oder Krankheit) verändert den Zeitsaldo nicht. Bei Erkrankungen während des Tages ist für Arbeitsbeginn bzw. für Arbeitsende die Normalarbeitszeit einzusetzen.
8	Dienstreisen:	Arbeitsbeginn und -ende sind einzutragen; Errechnung des Tagessaldos wie bei obigen Beispielen.
9	Ganztägige ZE:	Ganztägige Zeitentnahmen werden mit der Sollarbeitszeit (Sollanwesenheit ohne Pausen) bewertet.

ÜT-Mitarbeiter bzw. Mitarbeiter des Tarifkreises mit verlängerter Wochenarbeitszeit tragen den Zeitwert für die tägliche Sollanwesenheit gemäß Anhang ein (bei 40 Stunden-Verträgen 87 Zeitwerte).

Beispiele Teilzeitarbeit

20 Stunden, gleichmäßig auf die Woche zu je 4 Stunden verteilt

1	Anwesenheitszeit: Tagessaldo:	60 Zeitwerte 60 - 40 = + 20
2	Anwesenheitszeit: Tagessaldo:	61 Zeitwerte (> 6 Std., d. h. Pause von 42 Min.) 61-47 = + 14

Bei unregelmäßig verteilter Arbeitszeit ist die für den jeweiligen Wochentag maßgebende Sollanwesenheit anzusetzen.

Gleitende Arbeitszeit MUC

Monat/Jahr:

Betrieb MUC

Zeiterfassungsbogen (Zeitwerte oder Uhrzeiten)

Name, Vorname:

.....

Tag	Anwesenheitszeit			Minus		Tagessaldo		Gesamt
	Kommen	Gehen	Differenz	Private Unterbrechg.	Sollanwesen-heitszeit	+	-	+ /-
				Gesamtsaldo Vormonat ->				
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
				Summe Tagessaldo				

.....

Datum Mitarbeiter(in)

.....

Datum Führungskraft

*bezahlte Überstunden (Grundvergütung und Zuschläge)

Maßnahmen zum Saldoabbau ggf. umseitig vermerken.

Aus gesetzlichen Gr ünden (§16 ArbZG) diesen Zeiterfassungsbogen bitte zwei Jahre aufbewahren

Sollanwesenheit für verschiedene Arbeitszeiten

Sollarbeitszeit in Stunden		Sollanwesenheit (inkl. 42 Min. Pause) In Zeitwerten
wöchentlich	täglich	
40	8,0	87
39	7,8	85
38	7,6	83
37	7,4	81
36	7,2	79
35	7,0	77
30	6,0	60 (ohne Pause)
20	4,0	40 (ohne Pause)

Abkürzungen für Abwesenheit:

U	Urlaub
bSU	bezahlter Sonderurlaub
uSU	unbezahlter Sonderurlaub
bBU	bezahlter Bildungsurlaub
uBU	unbezahlter Bildungsurlaub
Mu	Mutterschutz
K	Krankheit
Ga	Geschäftlich abwesend
RI	Dienstreise Inland
RA	Dienstreise Ausland
ZE	ganztägige Zeitentnahme

Link zu elektronischen Zeiterfassungsbögen:

- Campeon Intranet Seite
  - Standort
    - Betriebsrat
      - Info's und Links
        - Stichwortsuche (A-Z)
          - Zeiterfassungs-Programme

Zeitrahmen

Bandbreite: 06.00 Uhr (Zw 60) - 19.59 Uhr (Zw 199)

Normalarbeitszeit (einschl. 42 Minuten Pause):

08.00 Uhr (Zw 80) - 15.42 Uhr (Zw 157) bei 35 Std./Woche
08.00 Uhr (Zw 80) - 16.42 Uhr (Zw 167) bei 40 Std./Woche

Bei Teilzeitbeschäftigten gelten die für den Einzelfall festgelegten Zeiten.

Zeitwert-Umrechnung

Minuten	0-5	6-11	12-17	18-23	24-29	30-35	36-41	42-47	48-53	54-59
Zeitwerte	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

Uhrzeit	06.00	06.06	06.12	06.18	06.24	06.30	06.36	06.42	06.48	06.54
Zeitwerte	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69
	07.00	07.06	07.12	07.18	07.24	07.30	07.36	07.42	07.48	07.54
	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79
	08.00	08.06	08.12	08.18	08.24	08.30	08.36	08.42	08.48	08.54
	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89
	09.00	09.06	09.12	09.18	09.24	09.30	09.36	09.42	09.48	09.54
	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99
	10.00	10.06	10.12	10.18	10.24	10.30	10.36	10.42	10.48	10.54
	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109
	11.00	11.06	11.12	11.18	11.24	11.30	11.36	11.42	11.48	11.54
	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119
	12.00	12.06	12.12	12.18	12.24	12.30	12.36	12.42	12.48	12.54
	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129
	13.00	13.06	13.12	13.18	13.24	13.30	13.36	13.42	13.48	13.54
	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139
	14.00	14.06	14.12	14.18	14.24	14.30	14.36	14.42	14.48	14.54
	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149
	15.00	15.06	15.12	15.18	15.24	15.30	15.36	15.42	15.48	15.54
	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159
	16.00	16.06	16.12	16.18	16.24	16.30	16.36	16.42	16.48	16.54
	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169
	17.00	17.06	17.12	17.18	17.24	17.30	17.36	17.42	17.48	17.54
	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179
	18.00	18.06	18.12	18.18	18.24	18.30	18.36	18.42	18.48	18.54
	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189
	19.00	19.06	19.12	19.18	19.24	19.30	19.36	19.42	19.48	19.54
	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199