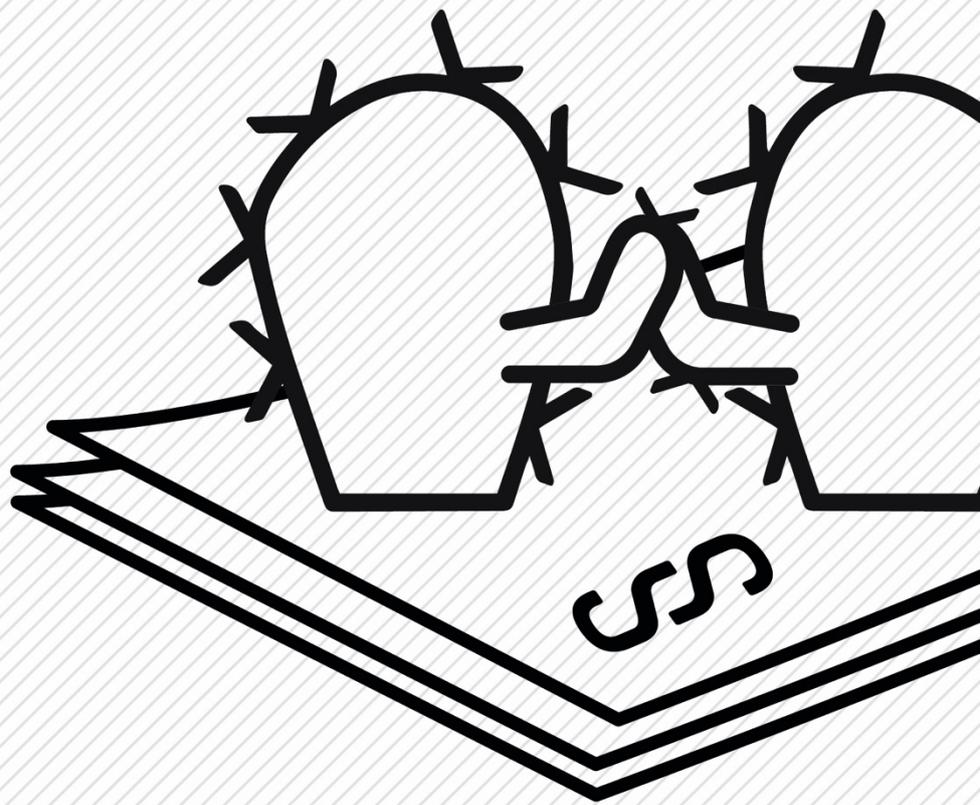


MUSTER

Zusatzvereinbarung gleitende Arbeitszeit



Ein paar Hinweise vorab ...

Passt dieses Muster für eure Zwecke?

Mit dieser Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag kann ein Gleitzeitmodell zur **flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit** vereinbart werden, sofern kein Betriebsrat besteht.

Vorteile des Gleitzeitmodells:

- Flexible(re) Arbeitszeitgestaltung für Arbeitnehmende
- Ausgleichsmöglichkeit für unterschiedlich intensive Arbeitserfordernisse im Verein
- Dennoch planbare Fixzeiten (Kernzeit bzw. Funktionszeit)
- Reduktion von Kosten für Überstundenzuschläge durch zuschlagsfreie Übertragungsmöglichkeiten von Zeitguthaben in die nächste Gleitzeitperiode

Die gesetzlichen Vorgaben lassen einen Gestaltungsspielraum für den Arbeitsalltag und die Bedürfnisse in eurem Verein. Folgende Punkte müssen jedoch **zwingend in der Vereinbarung enthalten** sein:

- Dauer der Gleitzeitperiode: das ist jener Zeitraum, in dem Zeitguthaben bzw. Zeitschulden ausgeglichen werden müssen, also z.B. ein Monat, ein Quartal oder ein Jahr
- Gleitzeitrahmen: der Zeitraum innerhalb eines Arbeitstages, innerhalb dessen gleitendes Arbeiten möglich ist – vom frühestmöglichen Arbeitsbeginn bis zum spätestmöglichen Arbeitsende.
- Höchstausmaß allfälliger Übertragungsmöglichkeiten von Zeitguthaben und Zeitschulden in die nächste Gleitzeitperiode: die Anzahl an Stunden, die „mitgenommen“ werden dürfen
- Dauer und Lage der fiktiven Normalarbeitszeit

Hinweis: Zuschlagspflichtige Mehr- bzw. Überstunden können dennoch anfallen, wenn z.B. ...

- die wöchentliche Normalarbeitszeit bzw. die tägliche Kernzeit durch Leistungen auf ausdrückliche Anordnung des*der AG überschritten wird (echtes, zuschlagsfreies Gleitzeitguthaben setzt die freie Einteilung durch den*die AN voraus)
- Arbeitsleistungen außerhalb des Gleitzeitrahmens erfolgen,
- Zeitguthaben höher sind als die Übertragungsmöglichkeiten in die nächste Gleitzeitperiode

Allgemeine Informationen zum Arbeitsrecht sowie weitere Muster findet ihr auf www.igkultur.at.

Achtung!

Dieses Muster dient als Vorlage. Vorab ist zu prüfen, ob es sich für den geplanten Zweck eignet. Das Dokument kann innerhalb der rechtlichen Grenzen an die Bedürfnisse eures Vereins und die Interessen im Einzelfall angepasst werden. Dazu haben wir einige Hinweise in den Fußnoten vermerkt. Diese ersetzen jedoch nicht die Konsultation einer Rechtsberatung. Bei Unklarheiten oder Besonderheiten empfehlen wir daher, fachliche Unterstützung bzw. juristische Beratung in Anspruch zu nehmen. Auch wenn das Dokument mit größter Sorgfalt erstellt und geprüft worden ist, wird eine Haftung seitens der IG Kultur Österreich ausgeschlossen.

[schattierte Texte]

... sind individuell auszufüllen.

[optional] graue Texte

... sind optional. Diese können auf Wunsch gelöscht werden.

[Varianten] Kursive Texte

... stellen Varianten dar. Je nach gewünschter Vertragsgestaltung kann zwischen den Varianten gewählt werden.

**Fußnoten, Verweise

... sind als Anmerkungen gedacht und sollten im finalen Dokument gelöscht werden.

Ihr habt Fragen?

Das Team der IG Kultur steht euch zur Seite. Kontaktiert uns unter beratung@igkultur.at oder +43 650 503 71 20, um einen Beratungstermin zu vereinbaren.



GLEITZEITVEREINBARUNG

Als Zusatz zum Vertrag zwischen [Name d. Vereins] (**Arbeitgeber*in**, im Folgenden kurz „**AG**“) und [Name] (**Arbeitnehmer*in**, im Folgenden kurz „**AN**“) vom [Vertragsdatum] wird folgende Vereinbarung über gleitende Arbeitszeit geschlossen.

1 PRÄAMBEL

- 1.1 Festgehalten wird, dass im Betrieb der*des AG kein für den*die AN zuständiger Betriebsrat besteht. Die Vereinbarung über die gleitende Arbeitszeit wird daher durch schriftliche Einzelvereinbarung mit dem*der AN geregelt.¹
- 1.2 Der*die AN hat die Zeiteinteilung in Abstimmung mit dem Team und dem*der AG stets so vorzunehmen, dass ein reibungsloses Funktionieren des Arbeitsbetriebes und die erforderliche Besetzungsstärke sichergestellt ist (Fair-Use-Prinzip). In Fällen betrieblicher Notwendigkeit (z.B. Dienstbesprechung, Veranstaltungen, saisonaler Bedarf etc.) steht dem*der AG das Recht zu, in das freie Zeiteinteilungsrecht des*der AN einzugreifen. Derartige Eingriffe sind nur im unbedingt notwendigen Ausmaß zulässig.

2 GLEITZEITRAHMEN

- 2.1 Der Gleitzeitrahmen ist der äußerste zeitliche Rahmen, innerhalb dessen der*die AN unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse den täglichen Beginn und das Ende seiner*ihrer Arbeitszeit selbst einteilen kann.
- 2.2 Der tägliche Gleitzeitrahmen ist folgendermaßen festgelegt: [xx:xx bis xx:xx Uhr]²
- 2.3 In betrieblich notwendigen Ausnahmefällen behält sich der*die AG die Beschränkung der Gleitmöglichkeit durch den*die jeweils Vorgesetzte*n ausdrücklich vor.
- 2.4 Arbeitsleistungen außerhalb des Gleitzeitrahmens sind nur nach vorheriger ausdrücklicher Anordnung durch den*die AG gestattet und gelten als zuschlagspflichtige Überstunden.

¹ Gibt es einen Betriebsrat, muss die Einführung der Gleitzeit jedoch durch Betriebsvereinbarung und nicht durch Einzelvereinbarung erfolgen – hierfür ist dieses Muster nur bedingt geeignet.

² Der Gleitzeitrahmen muss tages- und uhrzeitmäßig bestimmt sein und sollte genügend Spielraum für eine flexible Einteilung der Arbeitszeit geben. Er kann je nach Wochentag unterschiedlich ausfallen. Dafür kann er auch länger als die tägliche Höchstarbeitszeit sein.

3 DAUER UND LAGE DER FIKTIVEN NORMALARBEITSZEIT³

- 3.1 Die fiktive Normalarbeitszeit ist jene Arbeitszeit, die als Grundlage für bezahlte Abwesenheiten der*des AN (z.B. bezahlte Dienstverhinderungen, Feiertage, Urlaube) herangezogen wird.
- 3.2 Die fiktive wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt [xx] Stunden und wird auf die einzelnen Wochentage folgendermaßen verteilt: [Wochentage + Zeiten angeben].

4 KERNZEIT⁴

4.1 [Variante a – Betrieb ohne Kernzeit]

Im Sinne größtmöglicher Flexibilität werden Kernarbeitszeiten nicht festgelegt.

[Variante b – Betrieb mit Kernzeit]

*Die Kernzeit ist jene Arbeitszeit, in welcher der*die AN jedenfalls [anwesend/im Dienst/telefonisch erreichbar] sein muss. Die Kernzeit ist wie folgt festgelegt: [Wochentage + Zeiten angeben]⁵*

5 [OPTIONAL] FUNKTIONSZEITEN⁶

- 5.1 Um den laufenden Betrieb zu gewährleisten, werden folgende Funktionszeiten vereinbart: [Wochentage + Zeiten angeben]

³ Die fiktive Normalarbeitszeit muss in Summe dem Stundenmaß entsprechen, das für den*die jeweilige AN im Haupt-Dienstvertrag vereinbart wurde. Bei Vollzeitbeschäftigten z.B. 40h oder 38h, bei Teilzeitbeschäftigten sind die jeweils vereinbarten Stunden einzutragen. Sie hat innerhalb des Gleitzeitrahmens zu liegen und soll sich mit den üblichen Arbeitszeiten der*des betroffenen AN möglichst decken. Die Verteilung auf die Wochentage kann gleichmäßig, aber auch ungleichmäßig erfolgen (zB bei einer Anstellung von 38h/Woche: Montag bis Donnerstag: 9:00 bis 17:30 (inkl. Pause), Freitag: 9:00 bis 15:00). Während dieser Zeit gelten Dienstverhinderungen, wie zB Arzttermine, als Arbeitszeit. Bei Festlegung der fiktiven Normalarbeitszeit ist das Arbeitsruhegesetz (ARG) zu berücksichtigen. Für Theaterbetriebe, Kunst- und Kulturveranstaltungen gibt es Ausnahmen. Diese sind im Einzelfall zu prüfen und erlauben mitunter auch Wochenend- oder Feiertagsarbeit. Während der Wochenendruhe (Samstag ab 13.00 Uhr) und an Feiertagen dürfen jedoch nur Tätigkeiten verrichtet werden, die zur Aufrechterhaltung der Funktion des Betriebes und zur Betreuung von Besucher*innen unbedingt erforderlich sind. Es ist darauf zu achten, dass Mindestruhepausen sowie die tägliche (idR 11 Stunden) und wöchentliche Ruhezeit (idR 36 Stunden, davon 1 ganzer Kalendertag) einzuhalten sind.

⁴ Kernzeit ist jene Zeit innerhalb des Gleitzeitrahmens in der gearbeitet werden muss. Diese kann, muss jedoch nicht fixiert werden.

⁵ Die Kernzeit sollte wesentlich kürzer sein, als die tägliche Normalarbeitszeit, um der*dem AN tatsächlich Flexibilität zu bieten. Auch hier ist eine ungleichmäßige Verteilung auf die Wochentage möglich. Zum Beispiel: Montag bis Donnerstag: Kernzeit 10:00 bis 16:00; Freitag: Kernzeit 10:00 bis 12:00.

⁶ In Betrieben, wo es wichtig ist, dass z.B. ein Büro oder ein Standort während bestimmter Zeiten besetzt ist, kann es sinnvoll sein, zusätzlich oder statt der Kernzeit Funktionszeiten zu definieren. Sind mehrere AN zuständig, können somit einzelne AN den Arbeitstag später starten oder früher beenden (allenfalls mit Ende der Kernzeit), solange das Büro während der Funktionszeiten durch Kolleg*innen ausreichend besetzt oder erreichbar ist. Bei nur einer*m AN laufen Kernzeit und Funktionszeit auf dasselbe Ergebnis hinaus, die Definition einer Kernzeit ist dann ausreichend.

- 5.2 Während dieser Zeit ist bei der individuellen Einteilung der Arbeitszeit [durch Absprache mit Kolleg*innen/durch Koordination mit der Teamleitung] dafür Sorge zu tragen, dass [zumindest xx Person(en) anwesend/telefonisch erreichbar ist/sind].

6 TÄGLICHE RUHEPAUSE

- 6.1 Der*die AN verpflichtet sich, bei einer Gesamtdauer seiner Tagesarbeitszeit von mehr als 6 Stunden die Arbeitszeit durch eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten zu unterbrechen.
- 6.2 [optional] Der*die AN hat nach Möglichkeit diese Ruhepause innerhalb des folgenden Pausenrahmens abzuhalten: [12:00 bis 14:00].

7 GRENZEN DER ARBEITSZEIT

- 7.1 Die maximale tägliche Arbeitszeit wird einvernehmlich auf [wahlweise: 10/12] Stunden verlängert.
- 7.2 Der*die AN sichert zu und hat bei der Einteilung seiner*ihrer Arbeitszeit zu berücksichtigen, dass
- er*sie nicht mehr als [gleich wie oben: 10/12] Stunden pro Arbeitstag und
 - nicht mehr als als [50 (bei 10-Stunden-Tag) /60 (bei 12-Stunden-Tag)] Stunden pro Woche arbeiten darf;
 - die durchschnittliche Wochenarbeitszeit innerhalb eines Durchrechnungszeitraums von 17 Wochen höchstens 48 Stunden betragen darf;
 - er*sie zwischen zwei Arbeitstagen eine durchgehende tägliche Ruhezeit von 11 Stunden sowie
 - pro Kalenderwoche eine durchgehende Ruhezeit von mind. 36 Stunden (davon 1 ganzen Kalendertag) einzuhalten hat.⁷
- 7.3 Über diese Grenzen hinausgehende Arbeitsleistungen sind nicht erwünscht und werden nicht als Arbeitszeit anerkannt.

8 DAUER DER GLEITZEITPERIODE⁸

⁷ Das Gesetz geht davon aus, dass die wöchentliche Ruhezeit auf das Wochenende fällt. Sollte es notwendig sein, am Wochenende zu arbeiten, so kann die wöchentliche Ruhezeit stattdessen unter der Woche gehalten werden. Am Samstag ab 13.00 Uhr und an Feiertagen dürfen jedoch nur Tätigkeiten verrichtet werden, die zur Aufrechterhaltung der Funktion des Betriebes und zur Betreuung der Besucher*innen unbedingt erforderlich sind.

⁸ Hinsichtlich der Dauer der Gleitzeitperiode gibt es keine gesetzlichen Vorgaben oder Grenzen. In der Praxis sind ein oder mehrere Monate, oft 3 bis 12 Monate, üblich und zulässig. Lange Perioden (über 3 Monate) bringen höhere Flexibilität, aber auch das Risiko, dass Zeitguthaben in großem Ausmaß angehäuft wird. Dieses Risiko wird durch kürzere Perioden vermieden, damit geht jedoch auch Flexibilität verloren. Wir empfehlen, die Lage und Dauer der Gleitzeitperiode gut auf die Bedürfnisse eures Betriebs abzustimmen, sodass z.B. wiederkehrende, vorhersehbare „Hochphasen“ eher auf den Beginn einer Gleitzeitperiode fallen. So können Zeitguthaben eher ausgeglichen bzw. übertragen werden, bevor sie am Ende der Gleitzeitperiode zu zuschlagspflichtigen Überstunden werden.

- 8.1 Die Gleitzeitperiode beträgt [3 Monate und deckt sich mit dem jeweiligen Kalendervierteljahr/12 Monate und deckt sich mit dem jeweiligen Kalenderjahr/12 Monate und beginnt jeweils am xx.xx des Kalenderjahres/jeweils 1 Kalendermonat].
- 8.2 Innerhalb der Gleitzeitperiode ist die vertraglich vereinbarte wöchentliche Normalarbeitszeit („Soll-Zeit“) im Durchschnitt einzuhalten und kann – unter Berücksichtigung der Höchstarbeitszeiten – bis zur Höhe der vorgesehenen Übertragungsmöglichkeiten überschritten werden.

9 ÜBERTRAGUNGSMÖGLICHKEIT VON ZEITGUTHABEN UND ZEITSCHULDEN AM ENDE DER GLEITZEITPERIODE

- 9.1 Der*die AN kann ein am Ende der Gleitzeitperiode bestehendes **Zeitguthaben** („Plusstunden“) von maximal [xx Stunden] im Verhältnis 1:1 in die nächste Gleitzeitperiode übertragen („Maximalsaldo“). Übertragbare Zeitguthaben gelten nicht als Überstunden.⁹
- 9.2 Überschreitet das Zeitkonto am Ende der Gleitzeitperiode den definierten Maximalsaldo, sind die nicht übertragbaren Stunden als Überstunden [mit einem Zuschlag von 50% auszuzahlen/im Verhältnis 1:1,5 in die nächste Gleitzeitperiode zu übertragen].¹⁰

⁹ Je mehr Zeitguthaben übertragen werden kann, desto weniger Überstundenzuschläge fallen an. Daher empfiehlt es sich jedenfalls, eine Übertragbarkeit vorzusehen. Das Ausmaß der übertragbaren Zeitguthaben und -schulden ist gesetzlich nicht begrenzt und kann nach den Bedürfnissen des Betriebs definiert werden. Eine mögliche Grenze ergibt sich aber aus den Höchstgrenzen zulässiger Arbeitszeit. In der Praxis üblich sind übertragbare Salden im Ausmaß von ein bis zwei wöchentlichen Normalarbeitszeiten (dh zwischen 40 und 80 Stunden). Je mehr Stunden in die nächste Gleitzeitperiode „mitgenommen“ werden können, desto größer das Risiko, dass es zu einer Anhäufung von Überstunden kommt, die auch in der folgenden Gleitzeitperiode nicht mehr abgebaut werden können. Daher ist eine sehr hohe Anzahl an übertragungsfähigen Plusstunden nicht ratsam. Bei AN mit Überstundenpauschalen und All-In-Verträgen wird am Ende der Gleitzeitperiode ein Gutstundensaldo zunächst auf die Überstundenpauschale oder den All-in-Bezug angerechnet. Nur wenn die finanzielle Vergütung das Zeitguthaben nicht deckt (dh der*die AN hat mehr Überstunden geleistet, als durch die Überstundenpauschale oder den All-in-Bezug abgegolten sind), kommt es zu einer Übertragung der restlichen Gutstunden in die nächste Gleitzeitperiode. Hinweis: Echte Gleitzeit setzt voraus, dass AN sich ihre Arbeitszeit innerhalb der Grenzen der Gleitzeitvereinbarung frei einteilen können. Wird die individuelle Normalarbeitszeit allerdings nicht freiwillig, sondern aufgrund einer AG-seitigen Anordnung überschritten, handelt es sich nicht um Gleitzeitguthaben, sondern um zuschlagspflichtige Mehr- bzw. Überstunden. Wir empfehlen, solche angeordneten Mehr- und Überstunden in der Arbeitszeitaufzeichnung separat auszuweisen.

¹⁰ Statt der Auszahlung des 50%igen Zuschlags am Ende der Gleitzeitperiode können die über den Maximalsaldo hinausgehenden Plusstunden auch in Zeitausgleich 1:1,5 in die nächste Gleitzeitperiode übertragen werden. Allerdings kann es auch hier zu einer laufenden Anhäufung von Überstunden in der folgenden Gleitzeitperiode kommen, welche in der folgenden Gleitzeitperiode nicht mehr abgebaut werden können. Spätestens dann wäre eine Auszahlung verpflichtend. Bestimmungen, die den Verfall von am Ende der Gleitzeitperiode bestehenden oder nicht übertragungsfähigen Zeitguthaben anordnen, sind idR rechtswidrig und somit unwirksam.

- 9.3 Der*die AN kann eine am Ende der Gleitzeitperiode bestehende **Zeitschuld** („Minusstunden“) von maximal [xx Stunden] in die nächste Gleitzeitperiode übertragen.¹¹

10 ARBEITSZEITAUFGZEICHNUNG

- 10.1 Der*die AN verpflichtet sich, Beginn und Ende seiner täglichen Arbeitszeit [wie im Dienstvertrag definiert/durch Führung von bereitgestellten Stundenlisten/durch Eintrag im betriebsinternen Zeiterfassungsprogramm] aufzuzeichnen.
- 10.2 [optional, wenn AG keinen laufenden Einblick hat]
Die Arbeitszeitaufzeichnungen sind [der*dem AG/Vorgesetzten/Teamleitung] regelmäßig [monatlich bis zum 15. des Folgemonats/quartalsweise]¹² vorzulegen.
- 10.3 In den Fällen berechtigter Abwesenheit vom Arbeitsort (z.B. Dienstverhinderungen, Feiertage, Urlaube) wird für die Zeiterfassung die fiktive Normalarbeitszeit des*der AN zugrunde gelegt.

11 [OPTIONAL] AMPELZEITKONTO

- 11.1 Während der Gleitzeitperiode wird ein Zeitkonto geführt und regelmäßig anhand der Arbeitszeitaufzeichnungen von dem*der AG überprüft.
- 11.2 Um sicherzustellen, dass aufgebaute Zeitguthaben oder Zeitschulden auch abgebaut werden können, gilt für das Zeitkonto ein Ampelsystem:
- 11.2.1 **Grün:** bei einem Zeitkontostand von bis zu [+xx/-xx] Stunden wird die Arbeitszeit nach Maßgabe der gegenständlichen Gleitzeitregelung von dem*der AN frei eingeteilt.
- 11.2.2 **Gelb:** bei einem Zeitkontostand zwischen [+xx/-xx] und [+xx/-xx] Stunden ist ein weiterer Aufbau von Plus- bzw. Minusstunden genehmigungspflichtig. Der*die AN hat sich um eine zeitnahe Reduktion des Saldos zu bemühen.
- 11.2.3 **Rot:** Übersteigen der Zeitkontostand [+xx/-xx] Stunden, dürfen keine weiteren Plus- bzw. Minusstunden aufgebaut werden. Der*die AN hat mit der*der Vorgesetzten einen Zeitplan zum Stundenabbau bzw. Einarbeiten der Zeitschulden aufzustellen, sodass der Zeitkontostand wieder in den grünen Bereich kommt.

12 VERBRAUCH VON ZEITGUTHABEN

¹¹ Zeitschulden sollten nur in einem geringeren Umfang zugelassen werden, sodass es für die betroffenen AN auch realistisch ist, die Minusstunden in der nächsten Gleitzeitperiode tatsächlich wieder einzuarbeiten. Vereinbarungen, wonach übersteigende Zeitschulden am Ende der Gleitzeitperiode vom Gehalt abgezogen werden, sind zumeist unzulässig, weil genau unterschieden werden müsste, aus welchem Grund die Stunden nicht erbracht worden sind (Veranlassung durch den AG, AG-seitig „aufgedrängte Minusstunden“). Ein Sonderfall ist die Beendigung des Arbeitsverhältnisses (s. unten).

¹² Die Übermittlung an den*die AG/Vorgesetzte/Personalverantwortliche sollte in so kurzen Abständen erfolgen, dass innerhalb der Gleitzeitperiode noch Maßnahmen zur Reduktion eines Stundensaldos ergriffen werden können.

- 12.1 Zeitguthaben kann ganztägig und auch in Verbindung mit einem Wochenende oder mit Feiertagen verbraucht werden. Diese Zeitausgleichstage sind zwischen AN und AG einvernehmlich zu vereinbaren.

13 [OPTIONAL] DIENSTREISEN UND REISEZEITEN¹³

- 13.1 Bei Dienstreisen sind die von der*dem AN tatsächlich geleisteten Arbeits- und Reisezeiten in der Zeiterfassung einzutragen. Für Zeiten außerhalb des Gleitzeitrahmens gilt Pkt. 2.4.

14 BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSSES

- 14.1 Im Falle der Auflösung des Arbeitsverhältnisses sind Zeitschulden bzw. Zeitguthaben bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses auszugleichen.
- 14.2 Sind am Ende des Arbeitsverhältnisses dennoch Zeitschulden oder Zeitguthaben offen, so werden bei der Endabrechnung Zeitguthaben in Geld abgegolten, Zeitschulden mit dem Normalstundensatz mit den offenen Beendigungsansprüchen aufgerechnet. Dies gilt jedoch nicht bei berechtigtem vorzeitigem Austritt bzw. unbegründeter Entlassung.

15 INKRAFTRETEN, WIDERRUF UND KÜNDIGUNG DER GLEITZEITVEREINBARUNG

- 15.1 Diese Vereinbarung tritt am [xx.xx.xxxx] in Kraft und wird unbefristet abgeschlossen. Sie ersetzt alle bisherigen Arbeitszeitvereinbarungen. Die sonstigen Bestimmungen des Dienstvertrags bleiben vollinhaltlich aufrecht. [optional – bei Umstellung auf Gleitzeit] Allfällige Zeitguthaben/Zeitschulden aus Vorperioden werden einvernehmlich übertragen.
- 15.2 Die Gleitzeitregelung kann sowohl seitens AG als auch seitens AN schriftlich unter vorheriger Einhaltung einer Frist von [drei Monaten] mit Wirkung zum Ende einer jeden Gleitzeitperiode beendet werden. Abgesehen davon ist der*die AG berechtigt, die Gleitzeit unter den Voraussetzungen des § 19c Abs. 2 bzw. Abs. 3 AZG vorübergehend oder dauerhaft aufzuheben, soweit dies aus betriebsorganisatorischen oder in der Person der*des AN gelegenen Gründen erforderlich ist.
- 15.3 Sollte der*die AN trotz wiederholter Ermahnung gegen diese Grundsätze oder sonstige Regelungen der gegenständlichen Gleitzeitvereinbarung verstoßen, kann er*sie – vorbehaltlich weiterer arbeitsrechtlicher Konsequenzen – von der Teilnahme an der Gleitzeit ausgeschlossen werden. Soweit in einem solchen Fall nichts Abweichendes vereinbart wird, gilt die in dieser Gleitzeitvereinbarung festgelegte fiktive Normalarbeitszeit als neue Arbeitszeit, wobei der*die AG unter den Voraussetzungen des § 19c Abs. 2 bzw. Abs. 3 AZG berechtigt ist, auch eine andere Lage der Normalarbeitszeit festzulegen.

¹³ Die Regelung sollte im Einklang mit dem Dienstvertrag und sonstigen Bestimmungen zu Dienstreisen stehen.

Arbeitnehmer*in

Datum

Unterschrift AN

Arbeitgeber*in

Datum

Unterschrift AG