

BEISPIEL AUS DER PRAXIS ZUM UMGANG MIT DER CORONAKRISE

Quelle: Musterbetriebsvereinbarungen der IG BCE und der IG Metall

„Corona“ setzt nicht die Betriebsverfassung außer Kraft.
Gerade in einer Krisensituation ist Mitbestimmung der Beschäftigten wichtig,
weil sie zur bestmöglichen Bewältigung der Herausforderungen beiträgt.

Ob eine Pandemie-Betriebsvereinbarung abgeschlossen werden sollte,
muss der Betriebsrat nach deren inhaltlichen Regelungen entscheiden.

Entwürfe für Betriebsvereinbarungen, die davon geprägt sind, die Mitbestimmungsrechte des Betriebsrates aus §§ 87 Abs. 1 Nr. 1,2,3,7; 99 BetrVG in der Hoffnung auf ein effektives Krisenmanagement abzubedingen und durch einseitige Anordnungsrechte zu ersetzen, sind nicht hilfreich.
„Corona“ setzt nicht die Betriebsverfassung außer Kraft.

Kontakt

Dr. Manuela Maschke

betriebsvereinbarung@boeckler.de

boeckler.de/betriebsvereinbarungen

Mustervereinbarung der IGBCE - Mobile Arbeit: Mögliche Regelungen in Betriebsvereinbarungen

Abteilung Mitbestimmung/Betriebsverfassung:
abt.mitbestimmung@igbce.de

Hinweis:

Dieses betrieblich abgeänderte Beispiel kann als Muster für eine mögliche Betriebsvereinbarung über mobiles Arbeiten dienen. Es muss angepasst werden

- je nach betrieblichen Umständen,
- den angestrebten Zielen und
- ggf. je nach tarifvertraglichen bzw. betrieblichen Regelungen.

Insbesondere muss sie natürlich mit den bestehenden Arbeitszeitregelungen in Einklang gebracht werden. Da die Gestaltungen hier sehr unterschiedlich sind und auch die jeweiligen tarif- sowie betrieblichen Regelungen zu beachten sind, wurden arbeitszeitrechtliche Regelungen hier bewusst ausgespart.

Für den Fall einer Corona-Betriebsvereinbarung zu mobiler Arbeit:

Wenn eine Betriebsvereinbarung für Corona-Fälle kurzfristig erarbeitet werden soll, dann ist es empfehlenswert eine Befristung vorzusehen und den Grund (Corona) genau anzugeben. Damit ist gewährleistet, dass man als Betriebsrat nicht auf Dauer unter dem Deckmantel „mobile Arbeit“, Home Office ohne arbeitsschutzrechtliche Aspekte regelt. Denn eigentlich wird hier häufig Telearbeit geregelt, die den Voraussetzungen der ArbStättV dienen soll. Aktuell wird es aber nicht möglich sein, die Voraussetzungen der ArbStättV so kurzfristig zu erfüllen.

Deswegen folgender Vorschlag für diesen Fall:

- Nennung des Grundes (Corona) in der Betriebsvereinbarung
- Befristung der Betriebsvereinbarung z.B. bis 31.6.2020
- Ausschluss der Nachwirkung der Betriebsvereinbarung
- Verpflichtung auf weitere Verhandlungen zum Thema „mobile Arbeit“ und „Telearbeit“ nach der ArbStättV bis zu einem bestimmten Termin, z.B. 31.6.2021
- Bei Nichteinigung besteht für die Betriebsparteien die Möglichkeit, die Einigungsstelle anzurufen.

Präambel

Mit dieser Betriebsvereinbarung werden moderne Rahmenbedingungen im Arbeitsleben geschaffen, um die Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben aktiv zu fördern, andererseits individuellen Wünschen der Arbeitnehmer*innen nach mehr Flexibilität gerecht zu werden und ein hohes Maß an Zufriedenheit der Arbeitnehmer*innen zu gewährleisten. Mobiles Arbeiten ist eine Arbeitsform, die die Erfüllung der Arbeitsaufgaben auch außerhalb des Betriebes auf Wunsch der Arbeitnehmer ermöglicht. So kann dazu bei-

getragen werden, die Vereinbarkeit der Arbeitstätigkeit und der persönlichen Lebensführung zu verbessern und eine flexible Gestaltung von Arbeitszeit und -ort im privaten sowie betrieblichen Interesse im Rahmen bestimmter Regeln zu ermöglichen. Darüber hinaus ist es das Ziel, die Integration von Beschäftigten mit Behinderung bzw. speziellen Handicaps sowie sonstigen Beschäftigten mit Arbeitseinschränkungen (z. B. bezüglich Mobilität oder Bedarf an längeren Pausen) in das Arbeitsleben zu erleichtern und deren Teilhabe am Arbeitsleben zu sichern.

Sie führt aber nach wissenschaftlichen Untersuchungen auch ggf. zu einer Belastung. Die Betriebsparteien sind der gemeinsamen Auffassung, dass mobiles Arbeiten nicht dazu führen darf, dass die Arbeitnehmer außerhalb der regulären Arbeitszeiten ständig erreichbar sind, mehr als gesetzlich, tarifvertraglich bzw. betrieblich arbeiten oder die Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben verschwimmen.

Die Arbeitsaufgaben sind trotz mobiler Arbeit grundsätzlich am betrieblichen Arbeitsplatz zu erbringen und der Arbeitsplatz im Betrieb wird erhalten. Nur durch die Teilhabe am betrieblichen Alltag werden soziale Bindungen geschaffen, die für eine positive Arbeitsatmosphäre und eine reibungslose Kommunikation hilfreich sind. Außerdem werden sowohl die Einbindung in die Entwicklung und Umsetzung strategischer Unternehmensziele wie auch die Einbindung in die Unternehmenskultur sichergestellt. Die Präsenz am Arbeitsplatz dient einem optimalen Zusammenspiel der Arbeitsabläufe und der daran Beteiligten. Arbeitnehmer können entsprechend ihrer individuellen Bedürfnisse passgenau gefördert und unterstützt werden. Dies kommt der Zufriedenheit der Arbeitnehmer als auch ihrer Motivation und der Erbringung der Arbeitsleistung zu Gute. Daher ist der jeweilige Firmenstandort der primäre Arbeitsort. Es ist nicht beabsichtigt, durch die Möglichkeit des mobilen Arbeitens die Anzahl der betrieblichen Arbeitsplätze zu reduzieren.

Im Fall von Corona zusätzlich:

Die Betriebsparteien sind sich einig, dass es aufgrund der aktuellen Krisenlage zu Corona erforderlich ist, eine schnelle kurzfristige Lösung zu finden, um mobile Arbeit auch von zu Hause zu ermöglichen. Dabei können aktuell die bestehenden Regelungen zu der ArbStättV nicht vollständig geprüft bzw. in vielen Fällen nicht umgesetzt werden. Deswegen wird diese Ver-

einbarung als befristete Regelung getroffen ohne Nachwirkung. Gleichzeitig verabreden die Betriebsparteien, dass sie nach dem aktuellen Corona-Krisenfall zu einer Vereinbarung zu mobiler Arbeit sowie zu Telearbeit im Sinne der ArbStättV aufnehmen.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Arbeitnehmer*innen nach § 5 Abs. 1 Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) mit Ausnahme der leitenden Angestellten nach § 5 Abs. 3 BetrVG. Der Arbeitgeber verpflichtet die leitenden Angestellten durch verbindliche Anweisung dazu, die in den Richtlinien enthaltenen Regelungen einzuhalten.

§ 2 Begriffsbestimmung

(1) Mobile Arbeit ist die Erbringung der arbeitsvertraglich vereinbarten Tätigkeit außerhalb der Betriebsstätte auf Wunsch der Arbeitnehmer*innen in Abstimmung mit dem Arbeitgeber. Dienstreisen und andere auf Weisung an einem anderen Ort zu verrichtende Tätigkeiten sind mangels Freiwilligkeit keine mobile Arbeit.

(2) Mobile Arbeit kann von zu Hause als auch an einem anderen Ort außerhalb der Dienststelle erbracht werden, mit den technischen Hilfsmitteln, die dazu geeignet sind (z.B. Notebook/Tablet, Smartphone, Telefon), online als auch offline, ganztägig als auch tagesanteilig erfolgen.

§ 3 Zielsetzung

Diese Betriebsvereinbarung dient der Förderung der möglichen positiven Effekte des mobilen Arbeitens im Unternehmen. Dabei geht es vorrangig um die Umsetzung folgender Ziele:

- Ermöglichung lebensphasenorientierter Berufs- und Lebensplanung, insbesondere eine verbesserte Vereinbarkeit von Beruf und Familie, Reduzierung unnötiger Pendelaktivitäten,
- höhere Zufriedenheit, bessere Gesundheit sowie Motivation der Arbeitnehmer*innen und Steigerung der Arbeitsqualität durch optimale Gestaltung der Arbeitsbedingungen,
- bessere Vereinbarkeit von Beruf und Gesundheit (z.B. bei Schwerbehinderung, einer gesundheitlich bedingten Beeinträchtigung),
- Erhalt der Attraktivität des Unternehmens als fortschrittlicher Arbeitgeber.

§ 4 Benachteiligungsverbot

- (1) Arbeitnehmer*innen dürfen wegen der mobilen Arbeit nicht benachteiligt werden. Gleichmaßen dürfen andere Arbeitnehmer*innen gegenüber mobil arbeitenden Arbeitnehmer*innen nicht benachteiligt werden.
- (2) Sowohl betroffene Arbeitnehmer*innen als auch der direkte Vorgesetzte haben sicher zu stellen, dass der dienstlich notwendige Informationsaustausch und - soweit möglich - die weitere Einbindung in die betrieblichen Abläufe gewährleistet bleiben. Die Möglichkeit zur Teilnahme der Arbeitnehmer*innen an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen wird nicht berührt. Die mobile Arbeit wird technisch und organisatorisch durch Vorgesetzte unterstützt. Insbesondere werden Austauschformate im Team auf mobile Arbeit angepasst und dabei die Themen Vereinbarkeit Familie und Beruf entsprechend berücksichtigt.
- (3) Arbeitnehmer*innen in mobiler Arbeit werden die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen gewährt. Der Arbeitgeber treibt auch Formate der Weiterbildung voran, die in mobiler Arbeit genutzt werden kann (E-Learning, Webinare).

§ 5 Antragstellung und Entscheidung

- (1) Alle Arbeitnehmer*innen können an mobiler Arbeit teilnehmen, sofern die Tätigkeit nach Art, Inhalt, Umfang und Dauer dafür geeignet ist. Eine Vereinbarung für mobile Arbeit erfolgt schriftlich oder per Mail mit dem in der Anlage anhängenden Formular nach vorheriger Absprache mit der/dem Vorgesetzten und dem Betriebsrat.
- (2) Ausgeschlossen sind lediglich folgende Tätigkeiten:
 - ... (zu ergänzen je nach betrieblicher Situation...)
- (3) Die Teilnahme am mobilen Arbeiten ist freiwillig, es besteht weder eine Verpflichtung noch ein Rechtsanspruch auf mobile Arbeit.
- (4) Mobile Arbeit ist grundsätzlich an einzelnen Tagen bzw. Tagesanteilen vorgesehen und soll bis zu einem Volumen von max. 2 von 5 Tagen pro Woche pro Arbeitnehmer*in nicht überschreiten. *Corona-Zusatz: In der aktuellen Corona-Krisensituation kann nach hiervon in Absprache mit dem Betriebsrat abgewichen werden.*

Phasen der Beantragung:

- Möchte ein/-e Arbeitnehmer*in von der Möglichkeit des mobilen

Arbeitens Gebrauch machen, beantragt er/sie dies bei der direkten Führungskraft mit dem in der Anlage befindlichem Formular Arbeitnehmer*innen müssen die Möglichkeit haben, die ihnen übertragenen Aufgaben in einer angemessenen Zeit innerhalb der üblichen Arbeitszeit oder innerhalb der mit seinem Vorgesetzten abgestimmten Mobilarbeitszeit erledigen zu können (Stichwort: Personalbemessung). Vor Beginn werden die Tätigkeiten daraufhin gemeinsam von der Personalabteilung mit dem Betriebsrat analysiert.

- Arbeitnehmer*innen und die jeweilige Führungskraft einigen sich über den Umfang der mobil geleisteten Arbeit (Zahl der Arbeitstage oder -stunden), über die Aufteilung zwischen Büro- und Mobilarbeit und Art und Weise der gegenseitigen Kommunikation einig, die in mobiler Arbeit zu erledigenden Aufgaben und legen dies schriftlich fest. Damit wird der Antrag genehmigt.
- Ziel ist es, auf Abteilungsebene eine Einigung zwischen Arbeitnehmer*innen und Führungskraft zu erreichen. Kann eine Einigung nicht gefunden werden, wird die paritätische Kommission (siehe § 6) einberufen.

(5) Die Genehmigung der mobilen Arbeit ist befristet für x Jahre. Für den Corona-Krisenfall sollte das definiert werden: bis zum Ende der Coronakrise, wenn staatliche Stellen ihr Maßnahmen anpassen an den Normalzustand. Besteht der Wunsch durch Arbeitnehmer*innen auch nach Ablauf der Genehmigung zur mobilen Arbeit weiter mobil arbeiten zu wollen, kann dies durch den in der Anlage beigefügtem Formular auf Verlängerung der mobilen Arbeit, wie in §5 Abs. (4) dieser Betriebsvereinbarung erläutert, herbeigeführt werden.

(6) Bei der Entscheidung über die Anträge ist Gleichbehandlung zu gewährleisten.

(7) Die Teilnahme an Betriebsversammlungen wird gewährleistet. In dieser Zeit soll keine mobile Arbeit getätigt werden, es sei denn, unaufschiebbare Gründe sehen dies vor.

Alternative Regelung zu § 5 für den Corona-Fall:

(1) Alle Arbeitnehmer*innen können an mobiler Arbeit teilnehmen, sofern die Tätigkeit nach Art, Inhalt, Umfang und Dauer dafür geeignet ist. Eine Ver-

einbarung für mobile Arbeit erfolgt schriftlich oder per Mail mit dem in der Anlage anhängenden Formular nach vorheriger Absprache mit der/dem Vorgesetzten.

(2) Ausgeschlossen sind lediglich folgende Tätigkeiten:

... (zu ergänzen je nach betrieblicher Situation...)

§ 6 Paritätische Kommission

(1) Die paritätische Kommission wird mit zwei Vertretern der Personalabteilung sowie zwei Betriebsratsmitgliedern, die jeweils entsandt werden, besetzt. Sie hören die Betroffenen an und entscheiden.

(2) Sollte es zu keiner Einigung kommen entscheidet die Einigungsstelle nach dem BetrVG.

§ 7 Arbeitszeit und Zeiterfassung

(1) Die in mobiler Arbeit erbrachte Arbeitszeit ist vertragliche Arbeitsleistung und muss genauso wie Arbeit in der Betriebsstätte des Arbeitgebers behandelt und erfasst werden. Sie wird entsprechend den betrieblichen Regelungen zur Erfassung der Arbeitszeit, dokumentiert und erfasst.

(2) Mobile Arbeit darf nicht dazu führen, dass die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit überschritten wird. Eine Erweiterung des Arbeitszeitvolumens durch mobiles Arbeiten ist ausdrücklich nicht vorgesehen. Es gelten die gesetzlichen bzw. tariflichen Regelungen zur Arbeitszeit und die entsprechenden Betriebsvereinbarungen, auf deren Einhaltung sowohl der Arbeitnehmer*innen als auch der Arbeitgeber bzw. der jeweilige Vorgesetzte zu achten hat.

(3) Wochenend- und Nachtarbeit sind grundsätzlich verboten, die Ruhezeiten nach dem ArbZG sind einzuhalten.

(4) Überstunden und Arbeiten außerhalb der Regelarbeitszeit (z.B. in der Nacht, an Wochenenden oder Sonn- und Feiertagen) dürfen nur auf Anordnung des Vorgesetzten oder aufgrund dessen Duldung und nach Zustimmung durch den Betriebsrat erfolgen. Den mobil tätigen Arbeitnehmer*innen stehen in diesen Fällen alle tariflich, betrieblich oder individuell vereinbarten Zuschläge oder Zeitausgleiche, die bei vergleichbarer Arbeit in der Betriebsstätte des Arbeitgebers anfallen würden zu.

(5) Der Betriebsrat erhält anlassbezogen nach Aufforderung und regelmäßig 1x vierteljährlich automatisch Einsicht.

(6) Im Falle von Systemstörungen oder technischen Störungen bei mobi-

ler Arbeit haben Arbeitnehmer*innen dies der zuständigen Stelle im Betrieb unverzüglich mitzuteilen. Sollte eine Arbeitsleistung deswegen nicht möglich sein, gilt diese Zeit dennoch als Arbeitszeit.

§ 8 Erreichbarkeit

(1) Arbeitnehmer*innen in mobiler Arbeit stimmen die Zeiten der Erreichbarkeit mit der zuständigen Führungskraft ab. Diese orientiert sich an der in der jeweiligen Abteilung üblichen Lage der Arbeitszeit, kann – je nach individueller Absprache (schriftlich auf dem Antragsformular zu dokumentieren) – aber abweichen. Betriebliche und private Belange sind dabei in Ausgleich zu bringen.

(2) Kommunikationszeiten für Besprechungen werden im Team festgelegt, damit mobil Arbeitende genauso wie im Betrieb Tätige teilnehmen können.

(3) Außerhalb dieser einvernehmlich abgestimmten Zeiten der Erreichbarkeit, hat die/der Arbeitnehmer*in nicht erreichbar zu sein. Eine Erreichbarkeit wird weder erwartet noch gewünscht. Das gilt einerseits dem Schutz vor Überlastung sowie gesundheitlich nachteiliger Folgen und ist nicht zuletzt auch aus Compliance-Gesichtspunkten geboten. Hierauf werden alle Arbeitnehmer*innen und insbesondere deren Vorgesetzte in geeigneter Form hingewiesen.

(4) Die Betriebsparteien sind sich darüber einig, dass alle dienstlichen Belange während der betriebsüblichen Arbeitszeit erledigt werden sollen. Wenn keine andere betriebliche Regelung vorhanden ist, stellt das Führen dienstlicher Telefonate oder die Beantwortung dienstlicher E-Mails am Abend oder am Wochenende eine vorübergehende Verlängerung der Arbeitszeit dar und bedarf der Zustimmung des Betriebsrats ggf. ist eine behördliche Genehmigung einzuholen. Gleiches gilt für Wochenende sowie Sonn- und Feiertage.

(5) Es besteht Einvernehmen, dass der Arbeitnehmer*innen außerhalb der abgestimmten Zeiten der Erreichbarkeit ein Recht auf Ruhe und Erholung hat. Dies gilt vor allem für die frühen Morgen- und Abendstunden, aber auch für die Wochenenden, Sonn- und Feiertage sowie im Urlaub.

§ 9 Arbeitsmittel und Nutzungsbestimmungen

(1) Mobil tätigen Arbeitnehmer*innen werden vom Arbeitgeber die notwendigen Kommunikationsmittel, welche für das mobile Arbeiten notwendig

sind, zur Verfügung gestellt (z.B.: Smartphones, Notebooks, Tablets, etc.). Bei mobiler Arbeit zu Hause besteht die Ausstattung des häuslichen Arbeitsplatzes in der Regel aus einem PC/Laptop, inkl. Dockingstation, Monitor, einem Kommunikationsanschluss, einem Drucker und einem Mobiltelefon.

(2) Bei mobiler Arbeit zu Hause wird die mobiliare Einrichtung ebenfalls vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt und umfasst einen Schreibtisch, einen Schreibtischstuhl entsprechend § 2 Abs. 7 ArbStättVO.

(3) Betriebliche Regelungen wie z.B. für die private Nutzung von elektronischen Kommunikationsmitteln und -wegen gelten auch für mobile Arbeit.

(4) Der Arbeitnehmer*innen hat dafür Sorge zu tragen, dass, soweit dies erforderlich ist, bei der Ausübung seiner Arbeit eine funktionierende Internetverbindung vorliegt. Der IT-Support beschränkt sich beim mobilen Arbeiten auf die Unterstützung bei Softwareproblemen, nicht jedoch auf technische Probleme (z.B. fehlende Internetverbindung).

(5) Um eine Integration der Arbeitnehmer*innen in mobiler Arbeit zu gewährleisten, wird ein regelmäßiger Austausch (z.B. Besprechung) gewährleistet. Hierbei wird auf die Belange der Arbeitnehmer*innen in mobiler Arbeit Rücksicht genommen. Diese unterscheiden sich von den Unterweisungen nach den arbeitsschutzrechtlichen Anforderungen, die gesondert erfolgen.

§ 10 Kosten

(1) Die Kosten für übergebene dienstliche Arbeitsmittel sowie deren Wartung und Reparatur übernimmt der Arbeitgeber.

(2) Der Arbeitgeber übernimmt außerdem anteilig, insbesondere an die jeweiligen Raum- und Energiekosten sowie Kosten für private Telekommunikationsmittel und -anschlüsse.

§ 11 Rückgabe von Arbeitsmitteln

Arbeitnehmer*innen haben im Falle der Beendigung des mobilen Arbeitens und des Ausscheidens aus der Firma sowie in begründeten Fällen, die im Rahmen des mobilen Arbeitens überlassenen dienstlichen Arbeitsmittel an die ausgebende Fachabteilung zurückzugeben.

§ 12 Datenschutz und Datensicherheit

(1) Die geltenden gesetzlichen und betrieblichen Regelungen zum Daten-

schutz und der IT-Sicherheit sind zwingend zu beachten. Die IT-Sicherheitsrichtlinien kommen auch beim mobilen Arbeiten zum Tragen. Für die Einhaltung von Datenschutz und Datensicherheit durch die Hard- und Software bei mobiler Arbeit ist der Arbeitgeber verantwortlich.

- (2) Es finden keine Leistungs- und Verhaltenskontrollen statt zur Kontrolle von mobiler Arbeit statt. Personelle Maßnahmen, die auf personenbezogenen Daten beruhen, die nach dieser oder anderen Betriebsvereinbarung unrechtmäßig verarbeitet wurden, sind unwirksam und zurückzunehmen. Die Daten dürfen auch im gerichtlichen Prozess nicht verwendet werden.

§ 13 Schulungen

(1) Vor Aufnahme mobile Arbeit werden Arbeitnehmer*innen und Vorgesetzte geschult bzw. erhalten Unterstützungsangebote. Bei den Arbeitnehmer*innenn umfasst das insbesondere die Themen Datenschutz in mobiler Arbeit und die Herausforderungen dabei sowie Vermeidung von negativen Belastungsfolgen und das Thema Selbstorganisation. Die Schulungen der Vorgesetzten umfasst die Frage Führung bei mobiler Arbeit und Integration ins Team.

(2) Nähere Inhalte zu den Schulungen werden mit dem Betriebsrat abgestimmt. Folgende Inhalte sollten u.a. aufgenommen werden:

- Hinweise auf Ergonomie
- Tipps im Umgang mit Arbeitszeiten und Pausenmanagement
- Datenschutz bei mobiler Arbeit.

§ 14 Arbeits- und Gesundheitsschutz

(1) Beim mobilen Arbeiten müssen die einschlägigen gesetzlichen Vorgaben eingehalten und ein umfassender Arbeitsschutzstandard gewährleistet werden.

(2) Soweit es sich bei der mobilen Arbeit überwiegend um Arbeit im Privatbereich von Arbeitnehmer*innen handelt, wird entsprechend § 2 Abs. 7 ArbStättVO auch die Gestaltung des Arbeitsplatzes vom Arbeitgeber übernommen.

(3) Es wird vor Aufnahme mobiler Arbeit eine Gefährdungsbeurteilung nach § 5 ArbSchG durchgeführt und geeignete Maßnahmen zum Arbeitsschutz abgeleitet. Diese werden regelmäßig auf ihre Wirksamkeit hin kontrolliert.

§ 15 Haftung

(1) Die dem Arbeitnehmer*innen zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel sind mit der gebotenen Sorgfalt zu behandeln. Manipulationen und/oder Auf-/Umrüstungen von Hard- und/oder Software durch den Arbeitnehmer*innen sind nicht zulässig. Die Haftung von Arbeitnehmer*innen z. B. im Fall der Beschädigung und des Verlusts der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel einschließlich des Verlustes von Daten- und Aktenbeständen ist auf grobe Fahrlässigkeit und Vorsatz beschränkt. Dies gilt auch für Personen, die mit dem Arbeitnehmer*innen in häuslicher Gemeinschaft leben (Vertrag zu Gunsten Dritter). Der Arbeitgeber schließt hierfür eine gesonderte Versicherung ab.

(2) Soweit dem Arbeitnehmer*innen Arbeitsmittel zur Verfügung gestellt werden, sind diese im Rahmen der bestehenden Versicherungen über den Arbeitgeber versichert. Arbeitsmittel, die im Eigentum von Arbeitnehmer*innen stehen und dienstlich genutzt werden, sind über diesen zu versichern.

(3) Der Arbeitgeber schließt für alle Beschäftigten eine Zusatzversicherung zur Unfallversicherung ein, damit alle Tätigkeiten in mobiler Arbeit versichert sind.

§ 16 Ausschluss einer Leistungs- und Verhaltenskontrolle

Die im Rahmen des mobilen Arbeitens anfallenden personenbezogenen Daten werden nicht zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle verwendet.

§ 17 Beendigung

(1) Erfolgt mobile Arbeit auf der Grundlage eines Antrags gemäß §5 dieser Betriebsvereinbarung, kann dieser von den Arbeitnehmer*innen jederzeit zurückgenommen werden mit einer Ankündigungsfrist von 1 Monat. Geschuldete Arbeit ist nach Rücknahme wieder ausschließlich in der Betriebsstätte des Arbeitgebers zu erbringen, in der Arbeitnehmer*innen vorher tätig war.

(2) Arbeitgeber können eine erteilte Genehmigung widerrufen, wenn es hierfür zwingende betriebliche Gründe gibt. Der Widerruf kann mit einer Frist von 6 Monaten verlangt werden. Die Widerrufsfrist verkürzt sich auf 1 Monat, wenn es sich um einen zeitlich begrenzten Widerruf und dringende betriebliche Gründe handelt, die keinen Aufschub erlauben.

(3) Bei dokumentiertem Verstoß gegen Betriebsvereinbarungen, Tarifverträge oder das Arbeitszeitgesetz (z.B. tägliche Arbeitszeit über 10 Stunden, Sonntagsarbeit u.ä.) ist ein Ausschluss der Möglichkeit mobilen Arbeitens auf Antrag des Betriebsrates möglich.

§ 16 Inkrafttreten

Diese Betriebsvereinbarung tritt am Tag der Unterzeichnung in Kraft. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Quartalsende, frühestens zum 01. Oktober 2020, gekündigt werden.

Muster der IG Metall: Corona-Krise und Mobiles Arbeiten

Zwischen der X (nachfolgende „Arbeitgeber“ genannt) und dem Betriebsrat der X (nachfolgend „BR“ genannt) wird die folgende Betriebsvereinbarung

„Mobiles Arbeiten - Corona“ geschlossen:

I. Präambel

Die Betriebspartner sind der gemeinsamen Auffassung, dass kurzfristig eine unbürokratische Lösung zur Ermöglichung von Mobilem Arbeiten mit Blick auf die dynamischen Auswirkungen des sogenannten „Corona-Virus“ zur Wahrung der Fürsorgepflicht, zum Schutz der Beschäftigten und zur Aufrechterhaltung der Arbeitsabläufe geschaffen werden soll.

II. Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter*innen der X mit Ausnahme der leitenden Angestellten gemäß § 5 III BetrVG.

III. Begriff

Mobiles Arbeiten im Sinne dieser Betriebsvereinbarung umfasst die Arbeit, die an einem anderen Ort als dem betrieblichen Arbeitsplatz und damit örtlich flexibel verrichtet wird.

Mobile Arbeit im Sinne dieser Betriebsvereinbarung ist nicht Teille- bzw. Heimarbeit.

IV. Grundsätze und Teilnahmevoraussetzungen

Regelungsvorschlag 1

- (1) Unter Beibehaltung des Arbeitsplatzes, kann jede(r) Mitarbeiter*in, dem der Arbeitgeber die erforderlichen technischen Ausstattungen überlassen hat, freiwillig selbst entscheiden, ob er/sie sich in mobiles Arbeiten begibt. Hierzu schicken die Mitarbeiter*innen eine entsprechende formlose Mitteilung an die Personalabteilung von X. Ein Anspruch auf die Überlassung der technischen Ausstattung bzw. entsprechender Arbeitsmittel ergibt sich aus dieser Betriebsvereinbarung nicht. Der Arbeitgeber wird jedoch zügig prüfen, welche Arbeitsplätze organisatorisch und technisch und in Funktion der verfügbaren Ressourcen auf mobiles Arbeiten umgestellt werden können und spätestens eine Woche nach

Abschluss der Betriebsvereinbarung dem Betriebsrat eine entsprechende Aufstellung zukommen lassen.

- (2) Die Teilnahme am Mobilem Arbeiten kann für bestimmte Arbeitnehmer*innen, ggf. zu bestimmten Zeiten oder auch für Abteilungen gänzlich oder teilweise versagt werden. Sofern für bestimmte Abteilungen/Bereiche eine Mindestzahl anwesender Arbeitnehmer*innen festgelegt wird, sind die täglichen Anwesenheitszeiten auf die vergleichbaren Arbeitnehmer*innen gleichmäßig zu verteilen. Die Versagung von Mobilem Arbeiten und die Aufstellung von Mindestbesetzungsplänen bedarf der Zustimmung des Betriebsrats.

Regelungsvorschlag 2

*(1) Grundsätzlich wird allen Mitarbeiter*innen Mobiles Arbeiten ermöglicht, wenn und soweit die Tätigkeit als für Mobiles Arbeiten als geeignet anzusehen ist und der Arbeitgeber den Mitarbeiter*innen dafür die technischen Ausstattungen überlassen hat.*

*Hierzu stellen die Mitarbeiter*innen einen entsprechenden formlosen Antrag an den jeweiligen Vorgesetzten/ an die Personalabteilung. Dem Betriebsrat sind diese Anträge vorzulegen.*

*Der Arbeitgeber kann nach vorheriger Zustimmung des Betriebsrats einzelnen Mitarbeiter*innen oder einer gesamten Abteilung/ eines ganzen Bereichs Mobiles Arbeiten vorschlagen.*

*(2) Können sich X und der/die Mitarbeiter*in nicht einigen, werden Personalwesen und Betriebsrat zur Klärung hinzugezogen. Findet weiterhin keine Einigung statt, erfolgt eine einvernehmliche Entscheidung in einer betrieblichen Kommission, bestehend aus einem Vertreter des Betriebsrats und einem Vertreter des Arbeitgebers sowie ggf. der Schwerbehindertenvertretung.*

- (3) Die Mobile Arbeit erfolgt für den/die jeweilige/n Mitarbeiter*in in der Regel für einen Zeitraum von X Wochen.
Eine Verlängerung des Zeitraums für das Mobile Arbeiten wird fortlaufend zwischen den Parteien überprüft und vereinbart.
- (4) Mobiles Arbeiten erfolgt im Rahmen der jeweils geltenden

regelmäßigen täglichen und wöchentlichen Arbeitszeit. Die jeweils geltenden gesetzlichen, tariflichen und betrieblichen Regelungen, insbesondere zu Ruhezeiten und maximaler täglicher und wöchentlicher Arbeitszeit, sind einzuhalten. Die Mitarbeiter*innen verbleiben in ihrem derzeit gültigen Arbeitszeitmodell unabhängig vom Arbeitsort.

Die Mitarbeiter*innen erfassen und dokumentieren ihre Arbeitszeiten. Bei online-Tätigkeit gelten die Log-in Daten als Arbeitszeiterfassung. Die durch elektronische Datenaustausch anfallenden Verbindungsdaten (z.B. Login-Daten) werden nicht für eine Leistungs- und Verhaltenskontrolle genutzt

Die Einsichtsmöglichkeit des Betriebsrats in die dokumentierten Arbeitszeiten ist nach Ablauf dieser Betriebsvereinbarung zu gewährleisten.

Hinsichtlich Mehrarbeit gelten die Tarifverträge und die allgemeinen betrieblichen Grundsätze und gesetzlichen Bestimmungen des Betriebsrates.

Angeordnete und geleistete Mehrarbeit ist zuschlagspflichtig.

Während Urlaub, Arbeitsunfähigkeit, Schulungen und Kurzarbeit „Null“ findet kein Mobiles Arbeiten statt.

- (5) Die Mitarbeiter*innen stimmen ihre Erreichbarkeit während ihrer Arbeitszeit mit dem Vorgesetzten unter Berücksichtigung betrieblicher und privater Erfordernisse ab.
- (6) Während der Teilnahme am Mobilien Arbeiten, sind die teilnehmenden Mitarbeiter*innen nicht zur Teilnahme an etwaigen Präsenzmeetings am ursprünglichen Arbeitsort verpflichtet. Der Arbeitgeber soll die Möglichkeit der Teilnahme via Telepräsenz- und oder Telefonkonferenz sicherstellen. Eine verpflichtende Teilnahme an Präsenzmeetings bedarf der Zustimmung des Betriebsrats.
- (7) Es ist ausgeschlossen, dass die Mitarbeiter*innen ihre privaten technischen Geräte zur Arbeitsleistung nutzen. Die Mitarbeiter*innen können hierzu in keinem Fall angewiesen werden.

V. Datenschutz, IT-Sicherheit und Arbeitsschutz

Vertraulichkeit und die Integrität sensibler Daten sind durch Arbeitgeber und Mitarbeiter*innen während und anlässlich der mobilen Arbeit stets sicherzustellen.

VI. Personen- und Sachschäden

Der Arbeitgeber stellt dem/der Mitarbeiter*in auch im Rahmen des Mobilien Arbeitens von Schadensersatzansprüchen Dritter frei, sofern und soweit das schadensursächliche Verhalten des/der Mitarbeiter*in betrieblich ver-

anlasst war und der/die Mitarbeiter*in bzw. die in seinem/ihrem Haushalt lebenden Personen den Schaden weder vorsätzlich noch grob fahrlässig verursacht haben.

VII. Schlussbestimmungen

Diese Betriebsvereinbarung tritt mit Wirkung zum xx.xx. 2020 in Kraft.

Sie kann mit einer Frist von drei Kalendertagen schriftlich gekündigt werden und entfaltet keine Nachwirkung.

Ort X, den xx.xx 2020

Für die X

Für den Betriebsrat

Betriebsvereinbarung zum Umgang mit dem Corona-Virus

zwischen

der Firma.....

und

dem Betriebsrat der Firma.....

Leitgedanke

Die Fürsorgepflicht des Arbeitgebers gegenüber seinen Beschäftigten hat oberste Priorität. Ein wirksamer betrieblicher Arbeits- und Gesundheitsschutz ist ein wichtiger Beitrag zur Förderung und Erhaltung der Gesundheit, Leistungsfähigkeit und Leistungsbereitschaft der Beschäftigten sowie zur Sicherung und Verbesserung der wirtschaftlichen Situation des Unternehmens. Die Sicherung der Gesundheit der Mitarbeiter und deren wirtschaftliche Absicherung, eine kontinuierliche Verbesserung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz hat im Umgang mit dem Corona Virus vor wirtschaftlichen Überlegungen absoluten Vorrang.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese BV gilt räumlich für den Betrieb XXXXXXXX in XXXXXXXX.
- (2) Diese BV gilt für alle Arbeitnehmer/innen im Sinne des § 5 Abs.1 BetrVG sowie für Leiharbeitnehmer und externe Dienstleister.

§ 2 Arbeitsbefreiung

- (1) Der Arbeitgeber gewährt eine Arbeitsbefreiung bei Entgeltfortzahlung ohne ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung in Höhe von 7 Tagen für jeden Beschäftigten, wenn in dessen privaten Umfeld Angelegenheiten wegen des direkten und indirekten Einflusses im Zusammenhang mit dem Corona-Virus geregelt werden müssen. Gründe sind hierbei nicht anzugeben. Es reicht eine Abmeldung per Mail oder Telefon. Sollten die 7 Tage nicht ausreichen, besteht für alle Beschäftigte die Wahlmöglichkeit den T-ZUG in Höhe von 8 Arbeitstagen zu nehmen.
- (2) Mit dieser Vereinbarung kann auch produktionsbedingter Arbeitsausfall bei Entgeltfortzahlung kompensiert werden. Dieser Arbeitsausfall kann für max. 7 Tage pro Beschäftigten im Monat angemeldet werden und wird vom Arbeitgeber bezahlt. Sollte produktionsbedingter Ausfall von Seiten der Geschäftsführung eingeplant werden, ist dieser vom Betriebsrat unter Nennung von Beschäftigten und Abteilung eine Woche vorher, im Notfall auch innerhalb eines Tages, anzumelden und zu genehmigen.
- (3) Beschäftigte, die den Verdacht einer Ansteckung haben oder Kontakt hatten mit Menschen, die sich infiziert haben könnten, können nach eigenem Ermessen bei Entgeltfortzahlung durch Absage per mail oder Telefon 14 Tage zu Hause bleiben.

- (4) Beschäftigte ab dem Lebensalter 60 und Mitarbeiter mit einer Vorerkrankung oder auch Immunschwäche können bei Entgeltfortzahlung durch Absage per mail oder Telefon 14 Tage zu Hause bleiben.

§ 3 Urlaub – Arbeitszeitkonten/Überstundenkonten

- (1) Der persönliche Resturlaub der Beschäftigten wird von dieser Vereinbarung nicht beeinflusst.
- (2) Das persönliche Arbeitszeitkonto/Überstundenkonto der Beschäftigten wird von dieser Vereinbarung nicht beeinflusst.
- (3) Beschäftigte die sich aktuell in der Arbeitsbefreiung befinden, dürfen grds. nicht zur Arbeiten von Eil- und Notfällen herangezogen werden, es sei, denn es handelt sich um einen Eil- und Notfall. Hier ist der Betriebsrat vorab zu informieren.

§ 4 Homeoffice

- (1) Jeder Mitarbeiter, der technisch in der Lage ist, von zu Hause zu arbeiten, kann dies tun.
Er hat dies lediglich formlos seinen Vorgesetzten mitzuteilen. Die geltenden betrieblichen und tariflichen Regelungen hierzu finden Anwendung.

§ 5 Dienstreisen, Dienstgänge, öffentliche Verkehrsmittel

- (1) Dienstreisen, ob intern oder extern, werden die nächsten 8 Wochen ausgesetzt und durch Skype Meetings ersetzt.
- (2) Sollte in Notfällen zur Sicherstellung der Versorgung mit Medikamenten (z. Bsp. durch staatliche Anordnung) eine Dienstreise oder Montage notwendig sein, dann ausschließlich auf freiwilliger Basis, aufgrund eines ausreichenden Sicherheitskonzeptes und entsprechender Sicherheitsausrüstung und erforderlicher Qualifizierung. Die Reise erfolgt aufgrund notwendiger Sicherheitsabstände in der 1. Klasse. Ein Notfall ist beim Betriebsrat zu beantragen und genehmigen. Dieser entscheidet mit der Geschäftsleitung nach Gesprächen mit dem betroffenen Mitarbeiter und seinen Vorgesetzten.
- (3) Notwendige örtliche Dienstgänge dürfen unter Berücksichtigung der einzuhaltenden staatlichen, gesetzlichen und unternehmerischen Handlungsvorhaben durchgeführt werden.
- (4) Öffentliche Verkehrsmittel sind zu vermeiden. Der Arbeitgeber stellt ein Dienstfahrzeug, einen Shuttle Service zur Verfügung oder übernimmt die Taxi-Kosten.
- (5) Sollte ein Beschäftigter ein Bus- oder Bahnticket (Monat / Jahr) haben, übernimmt der Arbeitgeber hierfür die Ausfallkosten, wenn der Beschäftigte ein privates Fahrzeug nutzt.

§ 6 Sicherstellung von Reinigung und Desinfektion

- (1) Es werden ausreichend antivirale Desinfektionsmittel im ganzen Betrieb, an jedem Ei- und Ausgang zur Verfügung gestellt.
- (2) Es werden ausreichend Papierhandtücher in den Toiletten und Waschräumen zur Verfügung gestellt.
- (3) Es werden antivirale Desinfektionsmittel zur mehrfach täglichen Reinigung der Arbeitsplätze und Arbeitsmittel zur Verfügung gestellt.
- (4) Die Toiletten, Waschräume, Büros, Werkstätten werden zweimal täglich von einer Fachfirma mit antiviralen Reinigungsmitteln gereinigt.

§ 7 Hotline

Der Arbeitgeber richtet eine betriebsinterne Hotline ein, an sich die Beschäftigten jederzeit (24 Stunden) mit ihren Fragen, Anliegen oder notwendiger Hilfestellungen (z. Bsp. noch im Ausland befindende Beschäftigte) wenden können.

§ 8 Ausschluss betriebsbedingter Kündigungen

Während der Laufzeit dieser Betriebsvereinbarung sind betriebsbedingte Kündigungen von Beschäftigten ausgeschlossen.

§ 8 Schlussbestimmungen

- (1) Diese Vereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft und endet am xx.xx.xxxx ohne Nachwirkung.
- (2) Sollte eine Verlängerung notwendig sein, setzen Arbeitgeber und Betriebsrat sich innerhalb von 7 Tagen zusammen und beschließen deren Fortführung.
- (3) Sollten Veränderungen dieser Vereinbarung u.a. aufgrund täglich verändernder Situationen notwendig sein, setzen Arbeitgeber und Betriebsrat sich innerhalb eines Tages zusammen und vereinbaren diese.
- (4) Sollten Veränderungen dieser Vereinbarung u.a. aufgrund täglich verändernder Situationen notwendig sein, setzen Arbeitgeber und Betriebsrat sich innerhalb eines Tages zusammen und vereinbaren diese.

ORT, den xx.03.2020

Muster-Betriebsvereinbarung zur Einführung von Kurzarbeit

Betriebsvereinbarung Nr. / über die Einführung von Kurzarbeit

Zwischen der.....gesetzlich vertreten durch.....und dem Betriebsrat der.....wird nachstehende Betriebsvereinbarung zur Einführung von Kurzarbeit mit dem Ziel geschlossen, Entlassungen zu vermeiden.

§ 1 Einführung, Beginn und Dauer

I. In der Zeit vom.....bis..... wird Kurzarbeit im ganzen Betrieb eingeführt.

Oder: Für die Zeit vom.....bis.....wird Kurzarbeit für die Betriebsabteilungen eingeführt, die sich aus der Anlage 1 zu dieser Betriebsvereinbarung ergeben.

Oder: In der Zeit vom.....bis..... wird in den AbteilungenKurzarbeit eingeführt.

Die Zustimmung zur Einführung von Kurzarbeit wird nur unter der Bedingung erteilt, dass die Agentur für Arbeit das Kurzarbeitergeld zahlt.

(Achtung: Bei Einführung der Kurzarbeit sind die Ankündigungsfristen nach den jeweiligen einschlägigen Tarifverträgen zu berücksichtigen)

II. Von der Kurzarbeit ausgenommen werden:

1. Auszubildende und BA-bzw. Werkstudenten sowie das mit der Ausbildung beauftragte Personal
2. Arbeitnehmer, deren Arbeitsverhältnis während des Kurzarbeitszeitraums aufgrund Kündigung oder Aufhebungsvertrag endet
3. Schwangere Frauen und werdende Väter, die Elterngeld in Anspruch nehmen werden, und bei denen der Bezug von Kurzarbeitergeld in den Bemessungszeitraum des Elterngeldes gem. § 2 BEEG fallen wird
4. Arbeitnehmer in Altersteilzeit
5. Geringfügig Beschäftigte
6. Arbeitnehmer, bei denen die persönlichen Voraussetzungen für den Bezug von Kurzarbeitergeld nicht vorliegen

III. Während des Kurzarbeitszeitraums wird die betriebliche wöchentliche Arbeitszeit von.....Stunden aufStunden gesenkt.

IV. Die Arbeitszeit wird auf die Wochentage von.....bis.....verteilt. Bei dringenden betrieblichen Erfordernissen ist nach Zustimmung des Betriebsrates auch eine andere Verteilung der gekürzten Arbeitszeit auf die Wochentage möglich.

Oder: Geschäftsleitung und BR werden jeweils unter Einhaltung der tariflichen Ankündigungsfrist bekanntgeben, an welchen Tagen des Folgemonats Kurzarbeit geleistet wird.

V. Im Monat.....wird wegen Kurzarbeit im ganzen Betrieb *oder* in den Abteilungennicht gearbeitet.

§ 2 Veränderung und Beendigung der Kurzarbeit

I. Verbessert sich die Auftragslage, kann die Kurzarbeit mit Zustimmung des Betriebsrates beendet oder der Umfang der Kurzarbeit geändert werden.

II. Besteht die Notwendigkeit, die Kurzarbeit zu verlängern, bedarf es der erneuten Vereinbarung mit dem Betriebsrat unter Beachtung der tariflichen Ankündigungsfristen.

III. Ist in Eil- oder Notfällen oder sonstigen betriebsbedingten Gründen die Überschreitung der Kurzarbeit notwendig, bedarf es hierzu einer Vereinbarung mit dem Betriebsrat.

IV. Eine Unterbrechung, Ausweitung, Verlängerung oder vorzeitige Beendigung der Kurzarbeit ist nur mit Zustimmung des Betriebsrats möglich.

§ 3 Anzeige bei der Agentur für Arbeit - Information des Betriebsrates

I. Der Arbeitgeber stellt unverzüglich bei der zuständigen Agentur für Arbeit die Anträge zur Gewährung von Kurzarbeitergeld.

II. Der Betriebsrat nimmt mit zwei seiner Mitglieder an den Gesprächen der Geschäftsführung mit der Agentur für Arbeit teil. Er erhält Kopien aller die Kurzarbeit betreffenden Unterlagen.

III. Der Betriebsrat wird vom Unternehmen wöchentlich über die Entwicklung des Auftragsbestandes und der Absatzlage anhand von Unterlagen informiert. Dabei sind dem Betriebsrat Unterlagen vorzulegen über den Stand der Beschäftigten, Auftrags- und Lagerbestand, Umsatz und Produktion jeweils im Vergleich zu den letzten Monaten und den Monaten des Vorjahres.

§ 4 Zahlung des Kurzarbeitergeldes

Das Kurzarbeitergeld wird zum Zeitpunkt der üblichen monatlichen Entgeltzahlung durch den Arbeitgeber gezahlt. Dies gilt unabhängig von dem Zahlungszeitpunkt durch die Agentur für Arbeit.

§ 5 Sonstige Gehaltsansprüche

I. Die von Kurzarbeit betroffenen Arbeitnehmer erhalten vom Arbeitgeber monatlich die der verkürzten Arbeitszeit entsprechende Vergütung.

II. Sollte die Agentur für Arbeit – gleich aus welchem Grund – die Zahlung von Kurzarbeitergeld ablehnen, wird den von Kurzarbeit betroffenen Beschäftigten während der Kurzarbeitszeit die volle Vergütung gezahlt.

III. Während der Kurzarbeit wird beifolgenden Tatbeständen der Anspruch so berechnet, als würde nicht kurz gearbeitet:

1. Jahresurlaub in vollem Umfang von z.Zt. tariflich 30 Tagen
2. Urlaubsentgelt und Urlaubsgeld
3. Entgelt für gesetzliche Feiertage
4. Vermögenswirksame Leistungen

5. Weihnachtsgeld
6. Sonstige Sonderzahlungen
7. Beiträge zur betrieblichen und tariflichen Altersvorsorge
8. Geldzahlungen für Freischichten
9. Tarifliche Jahresleistungen
10. Tarifliches Zusatzgeld und Tariflicher Zusatzbetrag

Der Anspruch auf Freischichten sowie die tarifliche Freistellungszeit wird durch die Kurzarbeit nicht berührt.

IV. Soweit nach Beendigung der Kurzarbeit der Umfang und die Höhe der Leistungen (z.B. Urlaubstage, Urlaubsentgelt, Urlaubsgeld, Entgeltfortzahlung) von Zeiträumen abhängt, in denen Kurzarbeit geleistet wurde, werden die Leistungen berechnet, als wenn keine Kurzarbeit eingeführt worden wäre.

§ 6 Zuschuss zum Kurzarbeitergeld (Aufstockung)

I. Diejenigen Arbeitnehmer, die von der Kurzarbeit betroffen sind, erhalten vom Arbeitgeber neben dem verkürzten Entgelt eine Aufstockung des von der Agentur für Arbeit zu erwartenden Kurzarbeitergeldes auf 80 % der Nettoentgeltdifferenz zwischen dem pauschalierten Nettoentgelt aus dem Sollentgelt und dem pauschalierten Nettoentgelt aus dem Ist-Entgelt nach § 106 SGB III.

(Anmerkung, nur soweit keine vorrangige tarifvertragliche Regelung existiert)

II. Der Zuschuss zum Kurzarbeitergeld wird zusammen mit der üblichen Entgeltauszahlung gezahlt. Dies gilt unabhängig von dem Zahlungszeitpunkt durch die Agentur für Arbeit.

III. Bei der Entgeltabrechnung werden verdiente Vergütungen, Kurzarbeitergeld und Zuschuss gesondert ausgewiesen.

§ 7 Überstunden und Auftragsvergabe

I. Während der Kurzarbeit dürfen keine Überstunden/Mehrarbeit geleistet werden.

II. Während des Kurzarbeitszeitraums werden keine Aufträge, die auch im Unternehmen erledigt werden können, an auswärtige Unternehmen vergeben. Als auswärtige Unternehmen gelten auch rechtlich selbständige Unternehmen, die mit der.....verbunden sind.

§ 8 Urlaub – Arbeitszeitkonten

I. Übertragener Resturlaub ist bis zum.....zu nehmen, es sei denn dem stehen konkrete Urlaubswünsche der Beschäftigten entgegen.

II. Für die Zeit vom....bis.....wird Betriebsurlaub festgelegt.

III. Guthaben auf Arbeitszeitkonten werden vor Beginn der Kurzarbeit abgebaut. Dies gilt nicht für die in § 96 Abs. 4 S. 3 und 4 SGB III genannten Guthaben.

Oder: Folgende Arbeitszeitkonten.....werden vor Beginn der Kurzarbeit abgebaut.

§ 9 Betriebsbedingte Kündigungen

Während der Laufzeit dieser Betriebsvereinbarung sind betriebsbedingte Kündigungen von Arbeitnehmern – unabhängig davon, ob sie sich in Kurzarbeit befinden oder nicht – im gesamten Betrieb nicht zulässig.

§ 10 Laufzeit und Kündigung

(Hinweis: Wird die Betriebsvereinbarung – wie vorliegend vorgeschlagen - für einen bestimmten Zeitraum abgeschlossen, wirkt sie für genau diesen vereinbarten Zeitraum. Dann ist eine Regelung zu Laufzeit und Kündigung überflüssig. Von daher haben wir eine solche Regelung auch nicht in die Musterbetriebsvereinbarung aufgenommen.)

(Ort/Datum)

Für die Geschäftsleitung

Für den Betriebsrat

Der Betriebsratsvorsitzende



Praxiswissen Betriebsvereinbarungen benötigt Euren Input!

Habt Ihr eine gute Vereinbarung rund um das Thema „Digitalisierung“ abgeschlossen? Anhand ausgewählter Betriebs- und Dienstvereinbarungen möchten wir aufzeigen, wie Mitbestimmungsakteure den digitalen Transformationsprozess mitgestalten. Macht mit und nehmt mit uns Kontakt auf! Wir freuen uns über Eure postalische oder elektronische Zusendung. Zitate werden nur in anonymisierter Form zugelassen. Nähere Informationen – www.boeckler.de/betriebsvereinbarungen

Mitbestimmung ist Zukunftsthema

Betriebsvereinbarungen zeigen, was betriebliche Praxis für die Ausgestaltung guter Arbeit leistet. Das I.M.U. der Hans-Böckler-Stiftung sammelt und dokumentiert Betriebs- und Dienstvereinbarungen zu allen Themen aus dem Alltag des Betriebs- und Personalrats. Aktuell konzentrieren wir uns auf Vereinbarungen, die rund um die digitale Transformation von Arbeit stehen.