

Jahresarbeitszeitkonto nach § 4 Bundesrahmentarifvertrag für Apothekenmitarbeiter (BRTV) – Überarbeitung der Kommentierung

Nach § 4 Bundesrahmentarifvertrag für Apothekenmitarbeiter (BRTV) kann mit den Mitarbeitern ein Jahresarbeitszeitkonto vereinbart werden.

Danach ist es möglich, mit Vollzeitmitarbeitern eine flexible wöchentliche Arbeitszeit zu vereinbaren, die zwischen 29 und 48 Stunden liegen kann.

Es muss lediglich sichergestellt sein, dass die wöchentliche Arbeitszeit innerhalb von 12 Monaten durchschnittlich 40 Stunden beträgt. Dieser Ausgleichszeitraum muss nicht, sollte aber dem Kalenderjahr entsprechen.

Für Teilzeitkräfte kann eine Arbeitszeit vereinbart werden, die zwischen 75 v. H. und 130 v. H. ihrer vertraglich vereinbarten Arbeitszeit beträgt. Für den Ausgleich des Arbeitszeitkontos gilt das Gleiche wie für Vollzeitmitarbeiter.

Die Form der Umsetzung des Jahresarbeitszeitkontos ist in Absatz 2 geregelt:

- Die Vereinbarung muss schriftlich erfolgen.
- Zusätzlich ist die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit sowie deren Verteilung auf die einzelnen Wochentage schriftlich zu fixieren. Die festgelegten Stunden müssen dabei der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit entsprechen.

Diese Voraussetzungen können mit folgender Formulierung im Arbeitsvertrag geregelt oder als Ergänzung zum Arbeitsvertrag vereinbart werden:

§ x des Arbeitsvertrages - Arbeitszeit

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt - ausschließlich der Ruhepausen - 40 Stunden pro Woche. Die Parteien vereinbaren ein Jahresarbeitszeitkonto nach § 4 BRTV. Die regelmäßigen Arbeitszeiten (§ 4 Abs. 2 S. 2 BRTV) werden wie folgt festgelegt:

Montag von Uhr bis Uhr,
Dienstag von Uhr bis Uhr,
Mittwoch von Uhr bis Uhr,
Donnerstag von Uhr bis Uhr,
Freitag von Uhr bis Uhr
Samstag vonUhr bis Uhr.

- Sodann ist für den Arbeitnehmer ein schriftliches Arbeitszeitkonto zu führen. Eine entsprechende Tabelle ist beigelegt.
- Die Aufzeichnung der Arbeitsstunden ist wöchentlich vom Apothekeninhaber oder seinem Stellvertreter (z.B. dem Filialleiter) abzuzeichnen.

In Absatz 3 ist die Ankündigungsfrist und die Einstellung von Fehlzeiten des Mitarbeiters in das Arbeitszeitkonto geregelt

Haben die Parteien ein Jahresarbeitszeitkonto vereinbart, kann der Apothekeninhaber vom Mitarbeiter verlangen, dass er an anderen Tagen oder eine andere wöchentliche Arbeitszeit arbeitet als im Arbeitsvertrag vereinbart. Der Apothekeninhaber muss dem Mitarbeiter die Änderung der Arbeitszeit (Abweichung von der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit) in der Regel zwei Wochen vorher mitteilen. In Ausnahmefällen wie z. B. Krankheit eines anderen Mitarbeiters kann diese Ankündigungsfrist auf 24 Stunden verkürzt werden.

Leistet der Mitarbeiter über seine durchschnittliche tägliche Arbeitszeit hinaus Mehrarbeit, so wird diese ohne Zuschläge in das Arbeitszeitkonto eingestellt.

Für Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit sind jedoch die entsprechenden Zuschläge zu berücksichtigen.

Nimmt der Mitarbeiter Urlaub (U) oder wird er krank (K), so sind diese Tage mit der im Arbeitsvertrag festgelegten Arbeitszeit ins Arbeitszeitkonto einzustellen. In gleicher Weise ist mit Feiertagen (F) nach § 2 Entgeltfortzahlungsgesetz zu verfahren.

Beispiel:

Im Arbeitsvertrag ist eine regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit von 40 Stunden vereinbart. Die regelmäßigen Arbeitszeiten sind auf

Montag bis Samstag von 9.00 Uhr bis 13.00 Uhr,

Montag, Dienstag, Donnerstag und Freitag von 15.00 Uhr bis 18.00 Uhr und

Mittwoch von 15.00 Uhr bis 19.00 Uhr verteilt.

Der Mitarbeiter nimmt eine Woche Urlaub. Im Arbeitszeitkonto werden die Stunden wie folgt eingetragen:

Woche	Montag		Dienstag		Mittwoch		Donnerstag		Freitag		Samstag		Saldo +/-
	soll	ist	soll	ist	soll	ist	soll	ist	soll	ist	soll	ist	
15	7	7 (U)	7	7 (U)	8	8 (U)	7	7 (U)	7	7 (U)	4	4 (U)	0

Das Gleiche gilt, wenn der Mitarbeiter erkrankt oder er aufgrund eines Feiertages nicht arbeitet. Auch in diesen Fällen werden die Arbeitsstunden in das Arbeitszeitkonto eingetragen, die für diese Tage im Arbeitsvertrag vereinbart sind. Es ist also unerheblich, für welche Zeit der Mitarbeiter tatsächlich im Dienstplan eingetragen war. Diese Regelung hat zur Folge, dass ein Mitarbeiter in Fehlzeiten weder Mehr- noch Minusstunden macht, da immer die vertraglich vereinbarten Zeiten in das Arbeitszeitkonto eingetragen werden.

Beispiel:

Mit dem Mitarbeiter A (Apotheker) wird eine wöchentliche Arbeitszeit von 34 Stunden sowie ein Jahresarbeitszeitkonto vereinbart. Die regelmäßigen Arbeitszeiten werden im Arbeitsvertrag wie folgt festgelegt:

Montag, Dienstag, Donnerstag und Freitag von 8.00 Uhr bis 13.00 Uhr,

Dienstag, Donnerstag und Freitag von 15.00 Uhr bis 18.00 Uhr und

Samstag von 8.00 Uhr bis 13.00 Uhr.

Sodann vereinbaren die Parteien, dass der Mitarbeiter am Donnerstagnachmittag frei hat, um jeweils drei Stunden für die Urlaubsvertretung des Apothekeninhabers aufzusparen. Im Arbeitszeitkonto werden die Stunden jeder gearbeiteten Woche wie folgt eingetragen:

Woche	Montag		Dienstag		Mittwoch		Donnerstag		Freitag		Samstag		Saldo +/-
	soll	ist	soll	ist	soll	ist	soll	ist	soll	ist	soll	ist	
35	5	5	8	8	0	0	8	5	8	8	5	5	-3

Der Mitarbeiter nimmt eine Woche Urlaub. Im Arbeitszeitkonto werden die Stunden wie folgt eingetragen:

Woche	Montag		Dienstag		Mittwoch		Donnerstag		Freitag		Samstag		Saldo +/-
	soll	ist	soll	ist	soll	ist	soll	ist	soll	ist	soll	ist	
36	5	5(U)	8	8(U)	0	0(U)	8	8(U)	8	8(U)	5	5(U)	0

Für den Donnerstag ist die vertraglich vereinbarte regelmäßige Arbeitszeit von acht Stunden in das Arbeitszeitkonto einzustellen, obwohl der Mitarbeiter Donnerstagnachmittag üblicherweise nur fünf Stunden arbeitet.

Absatz 4 regelt den Ausgleich des Arbeitszeitkontos am Ende des Ausgleichszeitraumes.

Hat der Mitarbeiter Plus-Stunden, werden diese durch Freizeit ausgeglichen. Die Lage der Freizeit ist vom Apothekeninhaber unter Berücksichtigung der Interessen des Mitarbeiters festzulegen.

Bei einseitiger Festlegung ist der Ausgleich mindestens in ganzen Arbeitstagen zu gewähren.

Der Freizeitausgleich muss spätestens innerhalb der ersten drei Monate des Folgejahres bzw. innerhalb von 3 Monaten nach Ablauf des selbst gewählten 12-Monats-Zeitraumes erfolgen, sonst werden Mehrarbeitszuschläge fällig.

Der Ausgleich des Arbeitszeitkontos in Geld kann nur aufgrund entsprechender Vereinbarung der Parteien erfolgen.

Weist das Arbeitszeitkonto am Jahresende eine Unterdeckung auf, sind die Minderstunden im ersten Quartal des Folgejahres nachzuarbeiten. Hierzu ist dem Mitarbeiter Gelegenheit zu geben. Geschieht dies nicht, sind Minderstunden zu Lasten des Apothekeninhabers verfallen.

Absatz 5 regelt den Ausgleich des Arbeitszeitkontos bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Hier ist vorgesehen, dass verbleibende Plus-Stunden in Geld abzugelten sind, sofern ein Ausgleich in Freizeit bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht erfolgen kann. Bei Unterdeckung des Arbeitszeitkontos ist dem Arbeitnehmer Gelegenheit zu geben, die Minder-Stunden auszugleichen. Nutzt der Mitarbeiter diese Möglichkeit nicht, gilt die auf diese Stunden gezahlte Vergütung als Vorschuss und kann von den Gehaltsabrechnungen in Abzug gebracht werden.

Weitere Beispiele:

1. Mit dem Mitarbeiter A (Apotheker) wird eine wöchentliche Arbeitszeit von 38 Stunden sowie ein Jahresarbeitszeitkonto vereinbart. Die regelmäßigen Arbeitszeiten werden im Arbeitsvertrag wie folgt festgelegt:

Montag bis Samstag von 9.00 Uhr bis 13.00 Uhr,

Montag, Dienstag, Donnerstag und Freitag von 15.00 Uhr bis 18.30 Uhr

Mit diesem Mitarbeiter wird gleichzeitig vereinbart, dass er den Apothekenleiter zweimal jährlich für 2 Wochen (Woche 15 und 16; Woche 34 und 35) für die Zeit seines Urlaubs zu vertreten hat. In dieser Zeit ist er wöchentlich 48 Stunden in der Apotheke tätig. Es fallen somit je Woche insgesamt 10 Plus-Stunden, insgesamt also 40 Plus-Stunden, an, die im Arbeitszeitkonto entsprechend vermerkt werden. Diese Stunden werden ihm zusammenhängend einmal im Jahr (Woche 39) in Freizeit gewährt. Die Zeiten werden wie folgt im Arbeitszeitkonto vermerkt:

Woche	Montag		Dienstag		Mittwoch		Donnerstag		Freitag		Samstag		Saldo +/-
	soll	ist	soll	ist	soll	ist	soll	ist	soll	ist	soll	ist	
15	7,5	10	7,5	10	4	4	7,5	10	7,5	10	4	4	+ 10
16	7,5	10	7,5	10	4	4	7,5	10	7,5	10	4	4	+ 10
34	7,5	10	7,5	10	4	4	7,5	10	7,5	10	4	4	+ 10
35	7,5	10	7,5	10	4	4	7,5	10	7,5	10	4	4	+ 10
39	7,5	0	7,5	0	4	0	7,5	0	7,5	0	4	0	- 38

Da der Mitarbeiter nur eine 38-Stunden Woche hat, bleiben nach Abzug einer „Überstundenwoche“ noch 2 Stunden übrig, über deren Abgeltung eine Einigung zwischen Inhaber und Angestellten erfolgen muss.

2. Mit der Mitarbeiterin B (PTA) wird eine wöchentliche Arbeitszeit von 40 Stunden sowie ein Jahresarbeitszeitkonto vereinbart. Die regelmäßigen Arbeitszeiten werden im Arbeitsvertrag wie folgt festgelegt:

Montag bis Freitag von 9.00 Uhr bis 13.00 Uhr sowie von 15.00 Uhr bis 19.00 Uhr.

Wegen des krankheitsbedingten Ausfalls einer anderen Mitarbeiterin wird sie am Montag gebeten, am Samstag von 8.00 Uhr bis 13.00 Uhr (an diesem Tag hat sie sonst frei) sowie jeden Tag bereits ab 14.00 Uhr zu arbeiten (üblicherweise beginnt sie um 15 Uhr). Sie ist bereit, bereits ab Montag einzuspringen. Folgende Zeiten werden ins Arbeitszeitkonto eingestellt:

Woche	Montag		Dienstag		Mittwoch		Donnerstag		Freitag		Samstag		Saldo +/-
	soll	ist	soll	ist	soll	ist	soll	ist	soll	ist	soll	ist	
15	8	9	8	9	8	9	8	9	8	9	0	5	+ 10

3. Mit der Mitarbeiterin C wird eine wöchentliche Arbeitszeit von 30 Stunden sowie ein Jahresarbeitszeitkonto vereinbart. Die regelmäßigen Arbeitszeiten werden im Arbeitsvertrag wie folgt festgelegt:

Montag bis Samstag von 8.00 Uhr bis 13.00 Uhr.

Mit dieser Mitarbeiterin kann eine wöchentliche Arbeitszeit zwischen 22,5 Stunden (75 v.H.) und 39,0 Stunden (130 v.H.) festgelegt werden.

Die Mitarbeiterin wird am Montag gebeten, wegen der Krankheit der Mitarbeiterin D bis Mittwoch der darauffolgenden Woche jeden Nachmittag zu arbeiten, und zwar in der Zeit von 15.00 Uhr bis 18.00 Uhr. Sie ist bereit, ab

Dienstag einzuspringen. Folgende Zeiten werden im Arbeitszeitkonto berücksichtigt.

Woche	Montag		Dienstag		Mittwoch		Donnerstag		Freitag		Samstag		Saldo +/-
	soll	ist	soll	ist	soll	ist	soll	ist	soll	ist	soll	ist	
25	5	5	5	8	5	8	5	8	5	8	5	5	+ 12
26	5	8	5	8	5	8	5	5	5	5	5	5	+ 9