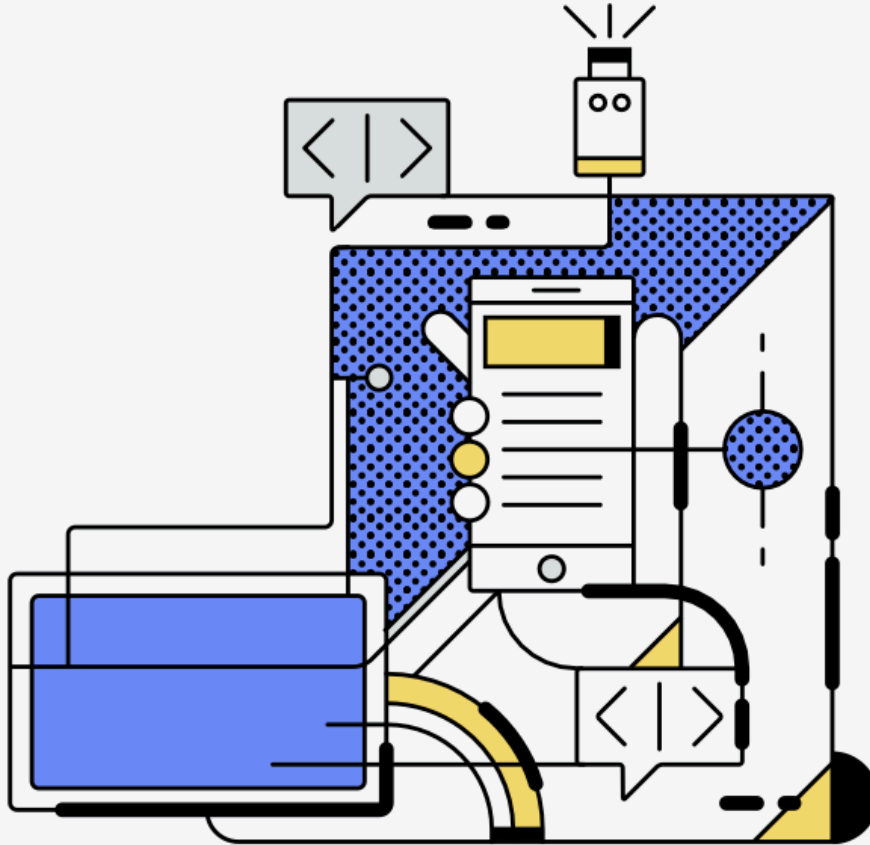




Die Komplettlösung für Arbeitszeiterfassung, Urlaubsverwaltung,  
Projektzeiterfassung und Fahrtenbuch.



# Mustervorlage Gleitzeitvereinbarung



# VEREINBARUNG ÜBER DIE GLEITENDE ARBEITSZEIT

Abgeschlossen zwischen dem Dienstgeber

**Firmenname + Gesellschaftsform**

**Anschrift**

und dem Dienstnehmer

**Vorname, Nachname**

**Anschrift + (optional) Geburtsdatum**

Im Betrieb des Dienstgebers gibt es für den Dienstnehmer keinen zuständigen Betriebsrat. Daher wird die Vereinbarung über die gleitende Arbeitszeit durch folgende schriftliche Einzelvereinbarung mit dem Dienstnehmer geregelt.

## 1. Definition des Gleitzeitrahmens

Der Gleitzeitrahmen ist ein zeitlicher Rahmen, innerhalb dessen der Dienstnehmer den Beginn und das Ende seiner täglichen Normalarbeitszeit selbst, aber unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse, festlegen kann. Der Gleitzeitrahmen wird wie folgt vereinbart:

frühest möglicher

Arbeitsbeginn: **hh:mm** (z.B. 08:00)

spätest mögliches

Arbeitsende: **hh:mm** (z.B. 18:00)

Arbeitsleistungen außerhalb des vereinbarten Gleitzeitrahmens sind nur nach Absprache mit oder Anordnung durch den Dienstgeber erlaubt.

Optionale Textbausteine	
Eingriffsrecht des Dienstgebers in die Gleitmöglichkeit	In dringenden oder notwendigen betrieblichen Ausnahmefällen behält sich der Dienstgeber die Beschränkung der Gleitmöglichkeit durch den jeweiligen Vorgesetzten ausdrücklich vor.





Funktionszeit:	<p>Der Dienstnehmer hat durch Absprachen mit den Kollegen sicherzustellen, dass die Abteilung zu den folgenden Zeiten/Öffnungszeiten besetzt ist:</p> <p>Montag – Freitag: hh:mm – hh:mm (z.B. 09:00 – 12:00)</p>
----------------	---

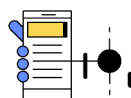
## 2. Dauer und Lage der fiktiven Normalarbeitszeit

Die fiktive Normalarbeitszeit ist jene Arbeitszeit, die als Grundlage für bezahlte Abwesenheiten des Dienstnehmers (z.B. bezahlte Dienstverhinderungen, wie Arztbesuche, Feiertage, Urlaub) herangezogen wird.

Die fiktive wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt laut Kollektivvertrag **40 Stunden**. Diese verteilt sich wie folgt und muss über die einzelnen Wochentage das vereinbarte wöchentliche Stundenausmaß **der Vollzeitbeschäftigung** von **40 Stunden** entsprechend des Dienstvertrages ergeben.

Montag:	8.00 - 12.00 Uhr und 13.00 - 17.00 Uhr (8 Stunden)
Dienstag:	8.00 - 12.00 Uhr und 13.00 - 17.00 Uhr (8 Stunden)
Mittwoch:	8.00 - 12.00 Uhr und 13.00 - 17.00 Uhr (8 Stunden)
Donnerstag:	8.00 - 12.00 Uhr und 13.00 - 17.00 Uhr (8 Stunden)
Freitag:	8.00 - 12.00 Uhr und 13.00 - 17.00 Uhr (8 Stunden)

Optionaler Textbaustein	
Für Teilzeitbeschäftigung	<p>Die fiktive Normalarbeitszeit beträgt lt. Kollektivvertrag bei Vollbeschäftigung <b>40</b> Wochenstunden. Das vereinbarte Teilzeitstundenausmaß beträgt <b>18</b> Stunden. Die fiktive Normalarbeitszeit verteilt sich für die Teilzeitbeschäftigung wie folgt und muss wöchentlich die vereinbarten <b>18</b> Stunden ergeben.</p>
<p>Beispiel: 18 Stunden/Woche verteilt auf eine 3-Tage-Woche (Montag bis Mittwoch) zu je 6 Stunden täglich</p>	<p><b>Montag: 8.00 - 14.00 Uhr (6 Stunden)</b>  <b>Dienstag: 8.00 - 14.00 Uhr (6 Stunden)</b>  <b>Mittwoch: 8.00 - 14.00 Uhr (6 Stunden)</b></p>





### 3. Höchstzulässige Dauer der täglichen Normalarbeitszeit

Die tägliche Normalarbeitszeit ist mit 10 Stunden begrenzt. Der Dienstnehmer ist verpflichtet, die höchstzulässige Dauer der täglichen Normalarbeitszeit einzuhalten.

Optionale Textbausteine	
Kleines Gleiten - 10 Stunden aufgrund von Kollektivvertrag	Die tägliche Normalarbeitszeit ist mit 10 Stunden begrenzt, da der Kollektivvertrag vorsieht, dass die tägliche Normalarbeitszeit von 10 Stunden nicht überschritten werden darf.
Großes Gleiten - 12 Stunden	Die tägliche Normalarbeitszeit ist mit 12 Stunden begrenzt, weil der geltende Kollektivvertrag keine Einschränkung der täglichen Normalarbeitszeit vorsieht.

### 4. Dauer der Gleitzeitperiode

Die Gleitzeitperiode ist der Zeitraum, in welchem die wöchentliche Normalarbeitszeit im Wochendurchschnitt das Ausmaß der mit dem Dienstnehmer vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit von ANZAHL Stunden zuzüglich bestehender Übertragungsmöglichkeiten, nicht überschreiten darf.

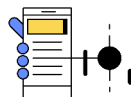
Die Gleitzeitperiode beträgt 1/3/6/12 Monate und beginnt am dd.mm.jjjj (01.01.2025)

### 5. Kernzeit

Kernzeit ist jene Arbeitszeit, in welcher der Dienstnehmer an seinem Arbeitsplatz anwesend sein muss.

Die Kernzeit wird wie folgt festgelegt:

Montag – Freitag: hh:mm – hh:mm (z.B. 09:00 – 12:00)





Optionaler Textbaustein	
Für Mitarbeiter in Telearbeit, Home Office o.Ä.	Kernzeit ist jene Arbeitszeit, in welcher der Dienstnehmer aktiv seiner Arbeit nachgehen und erreichbar sein muss.

Jegliche Abwesenheit des Dienstnehmers während der Kernzeit ist nur nach **schriftlicher Vereinbarung/Absprache mit dem Vorgesetzten** oder bei Vorliegen eines berechtigten Dienstverhinderungsgrundes erlaubt.

## 6. Beginn, Ende und Dauer der täglichen Ruhepause

Der Dienstnehmer verpflichtet sich, die gesetzliche Ruhepause von mindestens 30 Minuten einzuhalten, sobald die Gesamtdauer der Tagesarbeitszeit von 6 Stunden überschritten wird.

Optionaler Textbaustein	
Fixes Zeitfenster, in dem die Pause konsumiert wird	Der Dienstnehmer kann die Ruhepause innerhalb des folgenden Zeitraums abhalten: <b>Montag bis Freitag: hh:mm bis hh:mm (z.B. 12:00-14:00)</b>

## 7. Übertragungsmöglichkeit von Zeitguthaben und Zeitschulden

Besteht am Ende der Gleitzeitperiode ein Zeitguthaben, so kann der Dienstnehmer maximal **ANZAHL** Stunden in die nächste Gleitzeitperiode mitnehmen. Die übertragenen Stunden sind Normalarbeitszeit, keine Überstunden. Allfällige Stunden, die über das übertragbare Zeitguthaben hinausgehen, werden mit entsprechendem Zuschlag bei der nächsten Monatsabrechnung in Abzug gebracht.





Besteht am Ende der Gleitzeitperiode eine Zeitschuld, so kann der Dienstnehmer maximal **ANZAHL** Stunden in die nächste Gleitzeitperiode mitnehmen. Überschreitet am Ende einer Gleitzeitperiode die tatsächliche Zeitschuld dieses maximal übertragbare Ausmaß, wird die Differenz zwischen maximaler Übertragungsmöglichkeit und der tatsächlichen Zeitschuld mit dem Normalstundensatz bei der nächsten Monatsabrechnung in Abzug gebracht.

## 8. Verbrauch von Zeitguthaben (Zeitausgleich und Gleittage)

### Option 1: Zeitausgleich bei Ausdehnung der täglichen Normalarbeitszeit auf 10 Stunden

Ein entstandenes Zeitguthaben wird in erster Linie dadurch verbraucht, dass der Dienstnehmer im Rahmen seiner Gleitmöglichkeit die Arbeitsleistung früher bzw. später beginnt und früher bzw. später beendet.

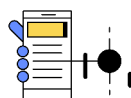
Optionalen Textbaustein	
Ganze Zeitausgleich Tage sind möglich und können vom Dienstnehmer frei gewählt werden	Der Dienstgeber kann auch ganztägigen Zeitausgleich in Anspruch nehmen, sofern er dabei auf die betrieblichen Erfordernisse Rücksicht nimmt.
Ganze Zeitausgleich Tage sind möglich, können aber vom Dienstnehmer nicht frei gewählt werden	Ein ganztägiger Zeitausgleich ist möglich und muss im Vorhinein mit dem Dienstgeber vereinbart werden.

### Option 2: Ausdehnung der täglichen Normalarbeitszeit auf 12 Stunden

Gleittage sind Tage, an denen der Dienstnehmer entstandenes Zeitguthaben mit ausdrücklicher Zustimmung des Dienstgebers ganztägig verbraucht.

Es wird vereinbart, dass Zeitguthaben ganztägig verbraucht werden können.

Optionalen Textbaustein	





Begrenzung der Anzahl von Gleittagen	Dabei sind maximal <b>ANZAHL</b> Gleittage pro Kalenderjahr möglich.
Gleittage in Verbindung mit einem Wochenende	Die Konsumation der Gleittage in Verbindung mit einem Wochenende ist möglich. Dies muss im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten unter Berücksichtigung der Aufrechterhaltung des Betriebes entsprechend geplant werden.

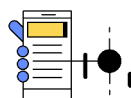
## 9. Arbeitszeitaufzeichnung

Der Dienstnehmer ist verpflichtet, den Beginn und das Ende seiner täglichen Arbeitszeit und Ruhepause aufzuzeichnen.

Hierfür stellt der Dienstgeber eine **elektronische Zeiterfassung in Form von Excel/eine digitale Zeiterfassung (SYSTEMNAME)** zur Verfügung. Der Dienstnehmer verpflichtet sich, seine Arbeitszeiten wahrheitsgemäß, korrekt und vollständig im angegebenen Zeiterfassungssystem zu erfassen. Er wird im Umgang mit dem System entsprechend geschult.

Bei berechtigter Abwesenheit des Dienstnehmers wird für die Zeiterfassung die fiktive Normalarbeitszeit des Dienstnehmers zugrunde gelegt.

Optionaler Textbaustein	
Gleitzeitbeauftragter	Für die Zeiterfassung ist ein Gleitzeitbeauftragter verantwortlich. Diesem obliegt die Kontrolle der erfassten Zeiten, deren Korrektur, die manuelle Zeiteingabe in den oben genannten Fällen sowie die Übertragung von Zeitguthaben und Zeitschulden in die nächste Gleitzeitperiode.





## 10. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses müssen etwaige Zeitschulden oder Zeitguthaben bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses bestmöglich ausgeglichen werden. Bestehen nach vorheriger Absprache mit dem Dienstgeber zum Zeitpunkt der Beendigung noch Zeitschulden oder Zeitguthaben, werden diese wie folgt in der Endabrechnung berücksichtigt: Zeitguthaben werden mit entsprechendem Zuschlag ausbezahlt, während Zeitschulden zum Normalstundensatz von der Endabrechnung abgezogen werden.

## 11. Inkrafttreten

Diese Vereinbarung gilt ab **dd.mm.jjjj** und ersetzt alle bisherigen Vereinbarungen zur Arbeitszeit. Jegliche Änderungen müssen schriftlich erfolgen.

Optionaler Textbaustein	
Kündigungsmöglichkeit für den Dienstgeber	Der Dienstgeber behält sich das Recht vor, diese Vereinbarung unter Einhaltung einer dreimonatigen Frist zum Monatsletzten einseitig zu kündigen.
Befristung der Vereinbarung	Die Vereinbarung ist vorerst bis <b>dd.mm.jjjj</b> befristet.

oder gegebenenfalls eine Kündigung dieser Vereinbarung muss schriftlich erfolgen.

**Ort, Datum**

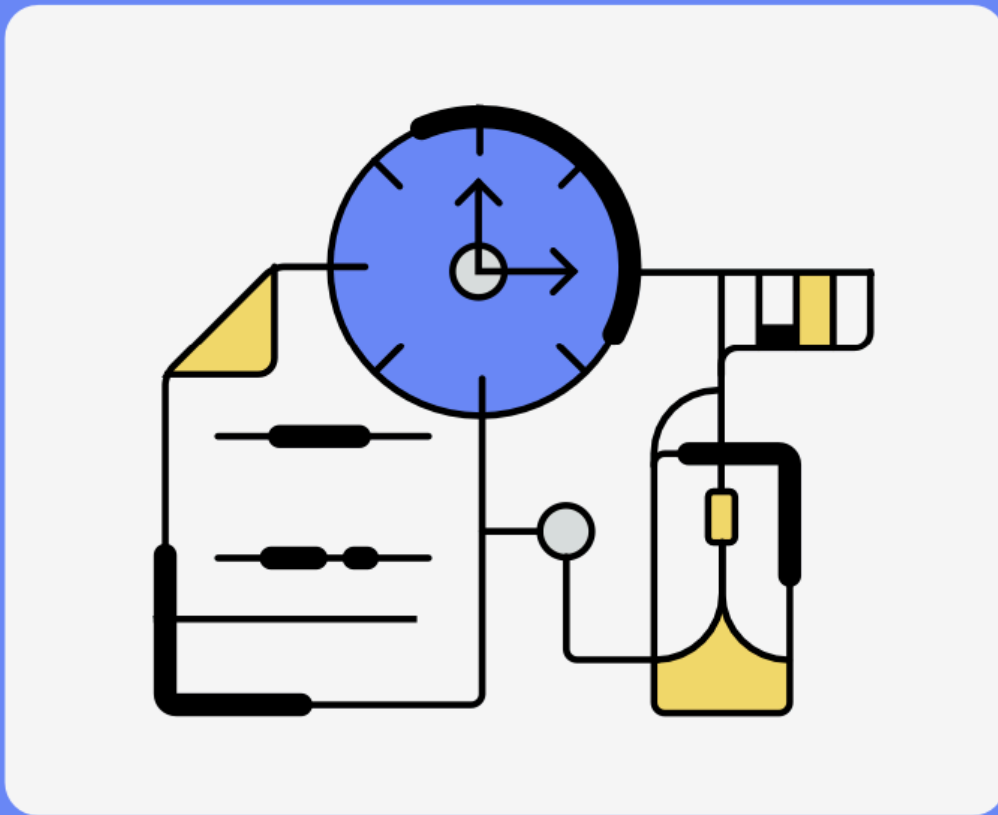
Gelesen, verstanden und einverstanden:

**Zeichnung Dienstgeber**

**Unterschrift Dienstnehmer**



## Zeiterfassung, die Spaß macht



timr

[www.timr.com](http://www.timr.com)