

## Anlage: Im Spruchwege zustande gekommene Betriebsvereinbarung

### Betriebsvereinbarung zur Dienstplangestaltung

Zwischen der

**Neuen Babylon Berlin GmbH, vertreten durch die Geschäftsführer Tobias Hackel und Timothy Grossman, Rosa-Luxemburg-Straße 30, 10178 Berlin**

**- Arbeitgeber -**

und dem

**Betriebsrat der Neuen Babylon Berlin GmbH Herrn Matthias Schulz, Rosa-Luxemburg-Straße 30, 10178 Berlin**

**- Betriebsrat -**

wird folgende Betriebsvereinbarung über die Dienstplangestaltung geschlossen:

#### **§ 1 Gegenstand**

Diese Betriebsvereinbarung regelt die Mitbestimmung des Betriebsrates nach § 87 Abs. 1 Nr. 2 und Nr. 3 BetrVG über Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit einschließlich der Pausen.

Soweit in dieser Betriebsvereinbarung in Bezug auf Personen eine weibliche oder männliche Formulierung verwendet wird, gilt ihr in gleicher Weise für das jeweils andere Geschlecht.

#### **§ 2 Geltungsbereich**

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter der Neuen Babylon Berlin GmbH.

#### **§ 3 Grundsätze der Dienstplanerstellung**

(1) Für alle Mitarbeiter werden durch den Arbeitgeber Dienstpläne für die Verteilung der regelmäßigen Arbeitszeit erstellt.

(2) Bei der Dienstplanerstellung sind gesetzliche, tarifliche und sonstige Rechtsnormen sowohl durch den Arbeitgeber als auch durch den Betriebsrat zu beachten.

(3) Die Dienstplanperiode beträgt gemäß der derzeitigen tariflichen Regelung eine Woche. Die Dienstplanwoche geht von Donnerstag bis Mittwoch.

(4) Das Verfahren zur Erstellung der Dienstpläne ist in § 4 dieser Betriebsvereinbarung gesondert geregelt.

(5) Wünsche der Mitarbeiter bei der Dienstplanerstellung sind unter Abwägung der Interessen der vom Wunsch betroffenen Mitarbeiter und der betrieblichen Belange zu berücksichtigen.

(6) Auf eine gleichmäßige Verteilung der Dienste unter vergleichbaren Mitarbeitern ist zu achten.

(7) Der Betriebsrat hat das Recht zur Befragung des für die Dienstplanerstellung zuständigen Theaterleiters, im Verhinderungsfall, der vom Arbeitgeber zur Vertretung benannten Person.

## **§ 4 Das Verfahren zur Erstellung des Dienstplans**

(1) Etwaige Arbeitszeitwünsche der Mitarbeiter zur Lage ihrer Arbeitszeit sind möglichst frühzeitig, spätestens drei Wochen vor Inkrafttreten des jeweiligen Dienstplanes, bei den vom Arbeitgeber hierfür benannten Personen elektronisch oder schriftlich anzumelden. Der Betriebsrat wird über die Arbeitszeitwünsche der Mitarbeiter elektronisch unterrichtet.

Mitarbeiter, die ohne ihr Verschulden gehindert waren, bis zum Ablauf der vorgenannten Frist ihre Arbeitszeitwünsche beim Arbeitgeber einzureichen, können dies unverzüglich nachholen. Ob der verspätet eingereichte Wunsch noch bei der Dienstplanung berücksichtigt werden kann, ist eine Frage des Einzelfalles unter Berücksichtigung der zeitlichen Abfolge.

(2) Die vom Arbeitgeber abschließend aufgestellten Dienstplanentwürfe werden dem Betriebsrat spätestens zwei Wochen vor Beginn der Dienstplanperiode in Text-/Tabellenform elektronisch an die vom Betriebsrat benannte Adresse zur Mitbestimmung vorgelegt. Lehnt der Betriebsrat nicht spätestens bis elf Tage vor Beginn der Dienstplanperiode den Dienstplan in Textform oder elektronisch - jeweils unter Angabe von Gründen - ab, gilt dieser als genehmigt.

(3) Nach der Zustimmung des Betriebsrats ist ein Dienstplan verbindlich und muss unverzüglich, spätestens drei Tage vor Beginn der Dienstplanwoche allen Mitarbeitern bekanntgegeben werden. Eine Bekanntgabe vor der Zustimmung des Betriebsrats ist nicht zulässig.

(4) Sofern der Betriebsrat seine Zustimmung verweigert hat, treten die Betriebsparteien unverzüglich in Verhandlungen ein mit dem Ziel einer einvernehmlichen Einigung. Kommt bis acht Tage vor Beginn der Dienstplanperiode keine Einigung zustande, so hat jede Seite das Recht, die Einigungsstelle anzurufen. Für die Anrufung der Einigungsstelle gelten die gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere §§ 76 f BetrVG sowie 98 ArbGG.

## **§ 5 Pausenregelung**

(1) Die Pausengewährung erfolgt nach § 4 Arbeitszeitgesetz.

(2) Die Pausenzeiten werden in den jeweiligen Dienstplänen für jeden Mitarbeiter ausgewiesen.

## **§ 6 Dauer der täglichen, wöchentlichen und monatlichen Arbeitszeit**

(1) Die wöchentliche Arbeitszeit der Vollzeit Arbeitnehmer richtet sich nach dem Tarifvertrag. Die wöchentliche Arbeitszeit der Teilzeitbeschäftigten richtet sich nach dem Arbeitsvertrag. Individualrechtliche Fragen des Vertragsinhalts wie etwa verbindlicher Umfang der Arbeitszeit des einzelnen Mitarbeiters sowie die Vergütungshöhe bleiben von der vorgenannten Regelung unberührt.

(2) Die tägliche Mindestarbeitszeit darf drei Stunden nicht unterschreiten.

(3) Nachtarbeit muss als solche aus den Dienstplänen ersichtlich sein. Im Übrigen gelten die tariflichen und gesetzlichen Regelungen.

## **§ 7 Arbeitszeitkonten**

(1) Es werden für alle Mitarbeiter Arbeitszeitkonten geführt. Arbeitszeitkonten sind monatliche Nachweise über bestehende Zeitguthaben oder so genannte Minusstunden.

(2) Die höchstzulässige Guthabenzeit ist bei den Vollzeitkräften die individuelle monatliche Arbeitszeit eines jeden Mitarbeiters. Gleiches gilt bei den Vollzeitkräften für die höchstzulässigen

Minusstunden.

Bei den Teilzeitkräften ist höchstzulässige Guthabenzeit die doppelte individuelle vertraglich vereinbarte monatliche Arbeitszeit eines jeden Mitarbeiters. Bezüglich der höchstzulässigen Minusstunden gilt das Gleiche.

Die Guthabenzeit sowie die Minusstunden bei Teilzeitbeschäftigten darf die Höhe der entsprechenden Salden bei Vollzeitkräften nicht übersteigen.

(3)Die monatliche Arbeitszeit bemisst sich für alle Mitarbeiter (sowohl Vollzeit- als auch Teilzeitkräfte) nach deren Arbeitsvertrag. Bei Vollzeitkräften wird gemäß den tariflichen Bestimmungen zur Vereinfachung einheitlich 165,0 Stunden pro Monat zu Grunde gelegt.

(4)Scheidet ein Mitarbeiter durch arbeitgeberseitige Kündigung oder sonst auf Initiative des Arbeitgebers aus dem Arbeitsverhältnis aus und besteht ein Guthaben auf seinem Arbeitszeitkonto, so ist dieses unter Beachtung der tariflichen Bestimmungen abzurechnen und wie Arbeitszeit auszuzahlen. Bei Ausscheiden durch eigene Kündigung oder sonst auf Initiative des Arbeitnehmers, kann der Arbeitgeber das negative Arbeitszeitkonto mit der letzten Lohnabrechnung unter Berücksichtigung der Pfändungsschutzbestimmungen verrechnen. In jedem Falle ist vorrangig anzustreben, das Arbeitszeitminus durch Anordnung von Arbeit auszugleichen. Gelingt dies nicht, so verfällt im Falle einer arbeitgeberseitigen Beendigung des Arbeitsverhältnisses das Arbeitszeitminus zu Lasten des Arbeitgebers.

(5)Dem Betriebsrat ist bei der Vorlage des Dienstplanentwurfs der aktuelle Stand der Arbeitszeitkonten (Ist- (Monatssalden) plus aktuelle Sollzeit (Wochenplanzeiten)) sowie die regelmäßige monatliche Sollarbeitszeit bezogen auf jeden einzelnen Beschäftigten jeweils mitzuteilen.

(6)Der aktuelle Arbeitszeitkontostand (Ist-Stand) wird dem Mitarbeiter spätestens mit der Bruttolohnabrechnung zur Verfügung gestellt bzw. mitgeteilt.

## **§ 8 Dienstplanänderungen**

(1)Wird nach dem Inkrafttreten eines Dienstplanes eine Änderung erforderlich, ist der Betriebsrat spätestens bis zum Ablauf des nächsten Arbeitstages (Montag bis Freitag) über die geplante Änderung unter stichwortartiger Angabe der Gründe in Textform zu unterrichten. Widerspricht der Betriebsrat nicht bis zum Ablauf des dem Zugang des Änderungsantrages folgenden dritten Arbeitstages, gilt die Zustimmung des Betriebsrates als erteilt und die Änderung als verbindlich für alle Beteiligten. Die betroffenen Beschäftigten sind unverzüglich zu informieren.

(2)Das Tauschen von Diensten gilt als Dienstplanänderung.

(3)Widerspricht der Betriebsrat bis zum Ablauf des dem Zugang des Änderungsantrages folgenden Arbeitstages (Montag bis Freitag) in Textform unter stichwortartiger Angabe der Gründe, und kann binnen weiterer drei Tage keine Einigung erzielt werden (§ 74 Abs. 1 Satz 2 BetrVG), entscheidet die Einigungsstelle nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen. Die betroffenen Beschäftigten sind unverzüglich zu informieren.

(4)Kann das Verfahren nach den vorstehenden Absätzen aufgrund Dringlichkeit nicht rechtzeitig durchgeführt werden, ist der Betriebsrat unverzüglich nachträglich zu unterrichten. Die Unterrichtung muss zugleich eine Begründung enthalten, weshalb eine vorherige Beteiligung des Betriebsrates nicht möglich war.

(5)Der Betriebsrat erhält nach Abschluss der Dienstplanperiode Zugriff auf die für Abrechnung der Dienste (v.a. elektronische oder schriftliche Zeiterfassung) nötigen Dokumente.

## **§ 9 Bedeutung des Dienstplanes**

Der Dienstplan ist unbedingt einzuhalten. Laut Dienstplan vorgesehene, aber nicht in Anspruch

genommene Dienste sind zu vergüten, wenn eine entsprechende Änderung weniger als drei Kalendertage vor ihrem Inkrafttreten angekündigt wird.

## **§ 10 Schlussbestimmungen**

(1) Diese Betriebsvereinbarung tritt mit Unterzeichnung durch die Betriebsparteien oder – im Falle eines Spruches durch die Einigungsstelle – im Zeitpunkt der Verabschiedung dieser Betriebsvereinbarung durch die Einigungsstelle in Kraft.

Hinsichtlich des Verfahrens zur Erstellung des Dienstplanes gilt diese Betriebsvereinbarung erstmalig für die Dienstplanwoche vom 12. bis 18. August 2010.

(2) Die Betriebsvereinbarung gilt unbefristet. Hinsichtlich der Kündigungsfrist sowie der Nachwirkung gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

Berlin, den 01. Juli 2010

gez. Rache, RiArbG a.D. als  
unparteiischer Vorsitzender  
der Einigungsstelle