

Zwischen der

Theater Krefeld und Mönchengladbach gGmbH, Theaterplatz 3, 47798 Krefeld,
vertreten durch die Geschäftsführer Generalintendant Michael Grosse und Frank Baumann
(nachfolgend Theater genannt)

und dem

Betriebsrat der Theater Krefeld und Mönchengladbach gGmbH,
vertreten durch den Vorsitzenden Burkhard Bertho

wird folgende

Betriebsvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit

geschlossen:

Präambel

Diese Betriebsvereinbarung soll zu einer weitergehenden Arbeitszeitflexibilisierung beitragen, die sowohl den Erfordernissen des Theaterbetriebes als auch den Interessen der Beschäftigten gerecht wird. Die Aufgabenerfüllung muss dabei stets im Vordergrund stehen.

Bei auftretenden Zielkonflikten (Gestaltung der Dienstpläne, Urlaubszeiträumen etc.) ist durch eine sachgerechte Abwägung der unterschiedlichen Interessen unter Beteiligung des Betriebsrates ein Ergebnis herbeizuführen.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Beschäftigten und Auszubildende der Theater Krefeld und Mönchengladbach gGmbH auf die die Regelungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD/TVAöD - VKA) oder des Tarifvertrages NV Bühne SR BT Anwendung finden.

Diese Betriebsvereinbarung gilt nicht für leitende Angestellte im Sinne des § 5 Abs. 3 Betr.VG.

§ 2 Sollarbeitszeit

Grundsätzlich gilt die Sollarbeitszeit nach dem TVöD auf Basis der derzeit gültigen 5-Tage-Woche. Abweichungen können im Rahmen einer individuellen Nebenabrede zum Arbeitsvertrag jederzeit vereinbart werden.

§ 3 Ausgleichszeitraum (ArbZG)

Der Ausgleichszeitraum wird abweichend von § 6 TVöD in Anlehnung an die Spielzeit und das Geschäftsjahr festgelegt. Der Ausgleichszeitraum umfasst die vollen Kalenderwochen eines Geschäftsjahres. Er beginnt somit am letzten Montag im August eines Jahres und endet am letzten Sonntag im August des Folgejahres.

§ 4 Servicezeiten, Dienstgestaltung

- (1) Die Arbeitszeit richtet sich nach den betrieblichen Erfordernissen. Dabei wird je nach Abteilung die Arbeit von den Beschäftigten eigenständig eingeteilt und im Team abgesprochen bzw. durch einen Dienstplan festgelegt.

Bei der Feststellung der Servicezeiten ist grundsätzlich zu gewährleisten, dass die Arbeitsfähigkeit des jeweiligen Bereiches sichergestellt ist.

Erfolgt die Einteilung im Rahmen eines Dienstplans, ist dieser nach Bedarf kontinuierlich zu aktualisieren. Die jeweiligen Geltungsbereiche der Dienstgestaltung und deren Mindestzeiträume sind in der Anlage A geregelt.

- (2) Für die Beschäftigten mit Dienstplan sind Sollarbeitszeiten bezogen auf die Dienstplanungszeiträume festzulegen. Berechnungsgrundlage ist bei Vollbeschäftigten die jeweils gültige tarifliche bzw. bei Teilzeitbeschäftigten die vertraglich vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit. Die zu leistenden Sollstunden pro Dienstplanungszeitraum ergeben sich aus der Multiplikation der Anzahl der Kalenderwochen mit der wöchentlichen Sollarbeitszeit. Die Sollstunden vermindern sich für jeden gesetzlichen Werkfeiertag im Dienstplanungszeitraum um die täglichen Sollstunden. Die gleiche Regelung gilt für den 24.12. und 31.12., sofern sie auf einen Werktag fallen.
- (3) Bis zum 31.05. eines Jahres sind die Dienstplanungszeiträume, die Sollarbeitszeiten und die Anzahl der freien Tage für den Ausgleichszeitraum des folgenden Arbeitsjahres unter Mitbestimmung des Betriebsrates festzulegen und den Beschäftigten bekannt zu geben. § 5 dieser Betriebsvereinbarung bleibt davon unberührt.
- (4) Jeweils bis zum 20. eines Monats werden Dienstplanänderungen für den Folgemonat erstellt und dem Betriebsrat zur Mitbestimmung gegeben. Darüber hinaus erhält der Betriebsrat den abgeschlossenen Dienstplan des Vormonats. Kurzfristig notwendige Abweichungen vom Dienstplan aufgrund krankheitsbedingter Änderungen, kurzfristiger Spielplanänderungen oder auf Wunsch des Mitarbeiters gelten vom Betriebsrat als gebilligt. Abweichende Regelungen sind in der Anlage A festgehalten.
- (5) Ein Anruf durch den Arbeitgeber außerhalb der Arbeitszeit löst bei freiwilliger Annahme keine tarifliche Rufbereitschaft aus.

§ 5 Freie Tage

- (1) Im Kalendermonat sind mindestens zweimal zwei zusammenhängende freie Tage zu gewähren. Dabei muss mindestens einmal ein freies Wochenende (Samstag und Sonntag oder Sonntag und Montag) enthalten sein. Werden einzelne freie Tage gewährt, müssen zwischen dem Dienstende und dem neuerlichen Dienstbeginn mindestens 35 Stunden liegen.
- (2) Unter Berücksichtigung der Anlage D.11 Nr. 4 Abs. 1 Satz 2 TVöD dürfen zwischen zwei freien Tagen nicht mehr als neun Arbeitstage liegen. Abweichend von Satz 1 können bis zu 11 Arbeitstage geplant werden, wenn im direkten Anschluss daran ein freies Wochenende gewährt wird. Auf Verlangen sind bei anerkannt schwerbehinderten Beschäftigten sowie diesen Gleichgestellten zwischen zwei freien Tagen nicht mehr als sechs Arbeitstage zu planen.
- (3) Grundsätzlich ist für die Arbeit an Sonn- und Werkfeiertagen ein Ersatzruhetag im Dienstplanungszeitraum, spätestens nach zwei Monaten, zu gewähren. Gleiches gilt für den 24.12. und 31.12., sofern sie auf einen Werktag fallen. Der Ersatzruhetag ist im Dienstplan auszuweisen und gesondert zu kennzeichnen.

§ 6 Arbeitszeit

- (1) Die Betriebszeit ist grundsätzlich täglich von 06.00 Uhr bis 24.00 Uhr. Sie ist der Rahmen für den frühesten Beginn und das späteste Arbeitsende. Ausnahmen können Hauptproben, Generalproben und Vorstellungen sowie Sonderveranstaltungen, Vermietungen und auswärtige Gastspiele bilden, die Arbeiten über 24.00 Uhr hinaus erforderlich machen. Weitergehende Regelungen zu Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit in den einzelnen Abteilungen sind in der Anlage A geregelt.
- (2) Die tägliche Arbeitszeit beträgt bei ungeteiltem Dienst mindestens vier Stunden (bei Teilzeitkräften mindestens drei Stunden) und höchstens zehn Stunden. Geteilte Dienste sind mit einer Mindestarbeitszeit von jeweils drei Stunden möglich. Zwischen den einzelnen Dienstab schnitten ist eine Ruhezeit von vier Stunden vorzusehen. Die Ruhezeit kann nach Genehmigung durch die Geschäftsführung und den Betriebsrat auf 3 Stunden verkürzt werden, wenn es die betrieblichen Belange erfordern.
- (3) Abweichend von Abs. 2 kann die tägliche Arbeitszeit bei ungeteiltem Dienst in besonderen Fällen zwei Stunden betragen, soweit die Beschäftigten keine Einwände dagegen erheben, ansonsten beträgt die Mindestarbeitszeit drei Stunden (§12 TzBfG). Diese Ausnahmefälle sind in der Anlage A geregelt.
- (4) Die grundsätzliche Höchstarbeitszeit beträgt 10 Stunden pro Tag. Davon kann abweichend von § 6 Abs. 4 TVöD in Verbindung mit § 7 und § 12 Arbeitszeitgesetz auf 12 Stunden Höchstarbeitszeit in den folgenden Fällen abgewichen werden:
 - a) bei Krankheitsausfall zur Sicherstellung des Spielbetriebs in Absprache mit der Geschäftsführung und dem Betriebsrat,
 - b) bei Beschäftigten der EDV-Abteilung im Rahmen der Rufbereitschaft,
 - c) am Tag des Theaterballs, um die Durchführung dieser Sonderveranstaltung sicher zu stellen.

§ 7 Ruhepausen

- (1) Die tägliche gesetzliche Arbeitszeit ist durch Ruhepausen
 - von mindestens 30 Minuten bei mehr als 6 Stunden geplanter Arbeit,
 - von mindestens 45 Minuten bei mehr als 9 Stunden geplanter Arbeitzu unterbrechen. Die Pausen können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden.
- (2) Der grundsätzliche Pausenkorridor ist zwischen die vierte und sechste Stunde bzw. zwischen die siebte und neunte Stunde zu legen. Weitergehende Regelungen sind in der Anlage A festgehalten.

§ 8 Zeiterfassung

- (1) Die Betriebsparteien beabsichtigen zeitnah eine elektronische Zeiterfassung einzuführen. Bis dahin gelten hinsichtlich der Dokumentation der Arbeitszeiten die in Abs. 2 getroffenen Regelungen.
- (2) Jede*r Beschäftigte ist eigenverantwortlich verpflichtet, einen persönlichen, täglichen und revisionssicheren Anwesenheitsnachweis zu führen. Darin sind Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie die Pausen aufzuzeichnen. Ersatzweise kann die Erstellung des Anwesenheitsnachweises durch die Führungskraft erfolgen. Der Anwesenheitsnachweis eines Kalendermonats ist jeweils bis zum 10. des Folgemonats nach Unterschrift durch die*den Beschäftigten und nach Abzeichnung durch den Vorgesetzten, als sachlich richtig, der Personalabteilung vorzulegen.

- (3) Ganztägige Abwesenheitszeiten sind wie folgt zu erfassen:
- a) Urlaub und Krankheit bei Beschäftigten ohne Dienstplan mit der vertraglich vereinbarten täglichen Sollarbeitszeit.
 - b) Urlaub und Krankheit bei Beschäftigten mit Dienstplan mit der im Dienstplan vorgesehenen Arbeitszeit, max. mit der täglichen Sollarbeitszeit. Bei der Berechnung der täglichen Sollarbeitszeit ist diese bezogen auf die Wochenarbeitszeit so aufzufüllen, dass die tatsächlich geleisteten Mehr- oder Minderstunden sich im Dienstplan so auswirken, als ob der*die Beschäftigte gearbeitet hätte (Hättevergütung). Volle Urlaubs- bzw. Krankheitswochen mit der vertraglich vereinbarten Sollarbeitszeit.
 - c) Besuch der Berufsschule, Fortbildung und sonstige Abwesenheit mit der Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme mindestens jedoch mit der vertraglich vereinbarten täglichen Sollarbeitszeit.
 - d) Betriebsausflug bei Teilnahme mit der vertraglich vereinbarten täglichen Sollarbeitszeit.
 - e) Freizeitausgleich mit einem Wert von 0 Stunden.
 - f) Ersatzfreie Tage für Arbeit am Sonntag, an Werkfeiertagen sowie Arbeit am 24.12. und 31.12. mit einem Wert von 0 Stunden.
- (4) An den Betriebsstätten in Krefeld wird der Rosenmontag und an der Betriebsstätte in Mönchengladbach wird der Veilchendienstag als Brauchtumstag durch den Arbeitgeber freigestellt und die vertraglich vereinbarte tägliche Sollarbeitszeit angerechnet.
- (5) Wird ein im aktualisierten Dienstplan festgelegter Vorstellungsdienst kurzfristig (weniger als 24 Stunden vorher) abgesagt und ist keine andere Beschäftigung an diesem Tag möglich, wird die im Wochendienstplan vorgesehene Arbeitszeit angerechnet.

§ 9 Ampelkonto (Gleitzeitkonto / Sollstundenkonto)

- (1) Das Zeitguthaben des Gleitzeitkontos (Beschäftigte ohne Dienstplan) soll für Beschäftigte 40 Stunden (Obergrenze) nicht überschreiten. Die maximale Zeitschuld ist auf 20 Stunden begrenzt.
Die jeweiligen Führungskräfte haben die Pflicht, das jeweils am Monatsende bestehende Zeitsaldo zu kontrollieren und für eine ausgewogene Arbeitsauslastung der Beschäftigten zu sorgen.
- (2) Das Gleitzeitkonto soll bei allen Beschäftigten maximal 40 Plusstunden und 20 Minusstunden ausweisen (= Ampel grün).
- (3) Beträgt das Zeitguthaben am Ende eines Kalendermonats mehr als 40 Stunden, ist dieses innerhalb eines Zeitraums von zwei Monaten auf weniger als 20 Plusstunden abzubauen (= Ampel gelb).
- (4) Beträgt das Zeitguthaben am Ende eines Kalendermonats mehr als 80 Stunden, ist dieses innerhalb eines Zeitraums von zwei Monaten auf weniger als 40 Plusstunden abzubauen (= Ampel rot).
- (5) Die Verpflichtung der*des Beschäftigten nach Absatz 3 und 4 entfällt, wenn dem Abbau des Zeitguthabens betriebliche Gründe entgegenstehen. Mit dem Wegfall der betrieblichen Gründe lebt die Verpflichtung nach Absatz 3 und 4 wieder auf.
- (6) Beträgt die Zeitschuld am Ende eines Kalendermonats mehr als 20 Stunden, ist diese innerhalb eines Zeitraums von zwei Monaten auszugleichen (= Ampel gelb).
- (7) Beträgt die Zeitschuld am Ende eines Kalendermonats mehr als 30 Stunden, ist diese innerhalb eines Zeitraums von zwei Monaten auf weniger als 20 Minusstunden abzubauen (= Ampel rot).

- (8) Die Verpflichtung der*des Beschäftigten nach Absatz 6 und 7 entfällt, wenn dem Abbau der Zeitschuld betriebliche Gründe entgegenstehen. Mit dem Wegfall der betrieblichen Gründe lebt die Verpflichtung nach Absatz 6 und 7 wieder auf.
- (9) Zeitguthaben und Zeitschulden sind rechtzeitig auszugleichen. Ist dies nicht der Fall, können am Ende des Ausgleichszeitraumes nach § 3 maximal 40 Gleitzeitstunden auf Antrag bis zum 31.08. des Kalenderjahres auf das Arbeitszeitkonto nach § 10 TVöD gebucht werden, wenn nachweislich zwingend notwendige Gründe (von der Führungskraft schriftlich zu begründen) für das Entstehen dieser Stunden vorliegen. Eine Zeitschuld wird auf den nächsten Ausgleichszeitraum nach § 3 übertragen bzw. auf Antrag auf das Arbeitszeitkonto nach § 10 TVöD gebucht.
- (10) Für das Sollkonto (Beschäftigte mit Dienstplan) sind die Grenzen und Regelungen des Ampelkontos gem. den Absätzen 1 bis 8 entsprechend anzuwenden.
- (11) Minusstunden, die im Rahmen eines Dienstplanes entstanden sind, sind im Ausgleichszeitraum nach § 3 auszugleichen. Bei einem Verstoß ist das Konto auf null zu setzen und die jeweilige Führungskraft haftet für den entstandenen Schaden.

§ 9a Ampelkonto (Beendigung des Arbeitsverhältnisses / Beurlaubung)

- (1) Scheiden Beschäftigte aus oder steht eine unbezahlte Beurlaubung bevor, sind die Beschäftigten verpflichtet, ihr Gleitzeitkonto bzw. Sollkonto in Abstimmung mit der unmittelbaren Führungskraft bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses bzw. zum Antritt der Beurlaubung auszugleichen. Eine bis zu dem maßgeblichen Zeitpunkt noch bestehende Zeitschuld wird als unbezahlte Abwesenheit behandelt und vom Entgelt abgezogen, soweit es sich nicht um Zeiten aus einem Dienstplan handelt.
- (2) Der Arbeitgeber ist berechtigt, eine im Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehende Zeitschuld mit Entgeltansprüchen der*des Beschäftigten zu verrechnen, soweit es sich nicht um Zeiten aus einem Dienstplan handelt. Sofern eine Verrechnung nicht möglich ist, ist die*der Beschäftigte verpflichtet, die Zeitschuld durch Rückzahlung des entsprechenden Entgelts auszugleichen.
- (3) Ein finanzieller Ausgleich von positiven Zeitguthaben (Gleitzeitstunden) ist grundsätzlich ausgeschlossen. Die Führungskräfte haben einen Ausgleich zu gewährleisten. Nur wenn dieses betriebsbedingt nicht möglich ist, ist das Zeitguthaben finanziell auszugleichen.

§ 10 Arbeitszeitkonto

- (1) Für jede*n Beschäftigte*n wird ein persönliches Arbeitszeitkonto nach § 10 TVöD geführt. Das Arbeitszeitkonto von Vollzeitbeschäftigten darf maximal eine Zeitschuld von 39 Stunden und ein Zeitguthaben von 120 Stunden enthalten.
- (2) Die Beschäftigten sind verpflichtet, einmal im Jahr zum 31.08. festzulegen, inwieweit entstehende Mehrarbeit, Überstunden und Zeitzuschläge ausgezahlt oder auf das Arbeitszeitkonto gebucht werden.
- (3) Folgende Wahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:
 - a) Alle Mehrarbeits-/Überstunden und Zeitzuschläge werden ausgezahlt.
 - b) Alle Zeitzuschläge werden ausgezahlt, die Mehrarbeits-/Überstunden werden angespart.
 - c) Alle Mehrarbeits-/Überstunden und Zeitzuschläge werden angespart.

- (4) Arbeitszeitguthaben im Rahmen des Arbeitszeitkontos können wie folgt von Beschäftigten genommen werden:
- bis zu zwei Arbeitstage im Vorlauf von zwei Wochen
 - bis zu einer Woche im Vorlauf von 4 Wochen,
 - mehr als 1 Monat im Vorlauf von 3 Monaten.
- Im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten kann zugunsten der Beschäftigten davon abgewichen werden.
- (5) Scheidet ein*e Beschäftigte*r aus oder steht eine unbezahlte Beurlaubung von mehr als drei Monaten an, ist der*die Beschäftigte verpflichtet, sein*ihr Arbeitszeitkonto bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses bzw. Beginn der Beurlaubung in Absprache mit der Führungskraft auszugleichen. Ist dies betriebsbedingt nicht möglich, ist das Zeitguthaben finanziell auszugleichen. Eine bis zu dem maßgeblichen Zeitpunkt noch bestehende Zeitschuld wird als unbezahlte Abwesenheit behandelt und vom Entgelt abgezogen.
- (6) Beim Tod des*der Beschäftigten wird ein eventuelles Guthaben den Erbberechtigten auf Nachweis ausgezahlt.

§ 11 Langzeitkonto

- (1) Für unbefristet Beschäftigte, die eine Betriebszugehörigkeit von mindestens drei Jahren haben, wird auf Wunsch ein Langzeitkonto eingerichtet.
- (2) Das Langzeitkonto beträgt maximal die zweifache Jahresarbeitszeit der*des Beschäftigten.
- (3) Auf das Langzeitkonto können folgende Zeiten gebucht werden:
- Alle Zeiten des Arbeitszeitkontos nach § 10 TVöD auf Antrag der*des Beschäftigten jeweils einmal im Jahr zum 31.08.
 - Tariflicher Urlaub, wenn der gesetzliche Anspruch abgegolten ist und die Bestimmungen des Bundesurlaubsgesetzes erfüllt sind.
- Den Beschäftigten steht zusätzlich die Möglichkeit offen, eine Bruttoentgeltumwandlung zugunsten des Langzeitkontos durchzuführen.
- (4) Das Langzeitkonto soll ausschließlich folgenden Einsatzzwecken dienen:
- einem Ersatz der Altersteilzeit,
 - oder in besonderen Fällen einer Pflege von Pflegebedürftigen nach dem Bundespflegegesetz (BPGG),
 - oder in besonderen Fällen der Elternzeit nach dem Gesetz zum Elterngeld und zur Elternzeit (BEEG),
 - oder als Sabbatjahr.
- (5) Das Guthaben des Langzeitkontos kann in Teilzeit oder Vollzeit abgebaut werden und ist spätestens bis zum Renteneintritt abzubauen und vollständig auszugleichen. Zeiträume für den Guthabenabbau sind von den Beschäftigten mit einer Vorlauffrist von sechs Monaten schriftlich mitzuteilen.
- (6) Beim Tod der*des Beschäftigten wird ein eventuelles Guthaben den Erbberechtigten auf Nachweis ausgezahlt.

§ 12 In-Kraft-Treten, Laufzeit

- (1) Diese Betriebsvereinbarung tritt am 27.09.2021 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Betriebsvereinbarungen zur Arbeitszeit.

- (2) Sie kann mit einer Frist von drei Monaten jeweils zum Ende des Geschäftsjahres ganz oder teilweise gekündigt werden. In diesem Fall haben die zu ersetzenden Bestimmungen Nachwirkung und gelten weiter, bis sie durch andere Regelungen ersetzt werden.
- (3) Sollte diese Betriebsvereinbarung oder einzelne Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung durch Änderung gesetzlicher oder tarifvertraglicher Regelungen unwirksam oder gegenstandslos werden, so verpflichten sich die Vertragsparteien zeitnah eine entsprechende Anpassung dieser Betriebsvereinbarung vorzunehmen. Die unwirksamen oder gegenstandslosen Bestimmungen sind in diesem Fall durch Regelungen zu ersetzen, die dem Sinn und Zweck dieser Vereinbarung so weit wie möglich entspricht. Dies gilt auch für den Fall der etwaigen Lückenhaftigkeit dieser Betriebsvereinbarung.

§ 13 Informationspflicht

Es ist sicherzustellen, dass bei Einstellung von Personal, das von den Regelungen der Betriebsvereinbarung berührt wird, die Betriebsvereinbarung ausgehändigt wird.

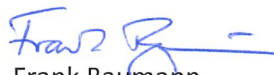
Bestandteile dieser Betriebsvereinbarung sind:

1. Anlage A: Spezielle Regelungen
2. Anlage B: Durchführungshinweise und Erläuterungen

Krefeld, den 22.09.2021



Michael Grosse
Generalintendant
Geschäftsführer



Frank Baumann
Geschäftsführer



Burkhard Bertho
Betriebsratsvorsitzender

Betriebsvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit

Anlage A Spezielle Regelungen

Abschnitt I Bühnentechnisches Personal, Orchesterwarte und Fahrdienst (Beleuchtung, Bühnentechnik, Garderobe, Maske, Requisite und Ton)

Nr. 1 Dienstplanungszeitraum

- (1) Für die Berechnung der tatsächlich angefallenen Überstunden gilt ein Dienstplanungszeitraum von mindestens 4 und höchstens 5 Kalenderwochen. Ein Dienstplanungszeitraum umfasst die vollen Kalenderwochen eines Kalendermonats. Kalenderwochen am Ende eines Monats mit weniger als 7 Kalendertagen werden der ersten nicht vollständigen Kalenderwoche des folgenden Kalendermonats zugerechnet. Ein Dienstplanungszeitraum beginnt somit am letzten Montag des Vormonats und endet am letzten Sonntag des laufenden Kalendermonats.
- (2) Der Dienstplan ist unter Mitbestimmung des Betriebsrates bis zum letzten Werktag eines Kalendermonats für den übernächsten Dienstplanungszeitraum festzulegen und den Beschäftigten bekannt zu geben. Der Dienstplan muss verpflichtend die freien Tage nach Nr. 2 Abs. 1 sowie die Ersatzruhetage für Arbeit am Werkfeiertag enthalten (Freie-Tage-Planung) und ist im Team abzusprechen.

Nr. 2 Dienstplan und Arbeitseinteilung

- (1) Abweichend von § 5 Abs. 1 der Betriebsvereinbarung Arbeitszeit sind in einem Dienstplanungszeitraum mit
 - a) 4 Kalenderwochen eine Mindestzahl von 6 freien Tagen und
 - b) 5 Kalenderwochen eine Mindestzahl von 8 freien Tagenzuzüglich eventueller Ersatzruhetage für Werkfeiertage zu gewähren. Zweimal im Dienstplanungszeitraum sind zwei zusammenhängende freie Tage zu gewähren. Dabei muss mindestens einmal ein freies Wochenende (Samstag und Sonntag oder Sonntag und Montag) enthalten sein. Werden einzelne freie Tage gewährt, müssen zwischen dem Dienstende und dem neuerlichen Dienstbeginn mindestens 35 Stunden liegen.

Abweichend dürfen in den Monaten November und Dezember zwingend minimal einmal zwei zusammenhängende freie Tage gewährt werden. Dieses muss ein Wochenende (Samstag und Sonntag oder Sonntag und Montag) sein. Die über die Mindestzahl von 6 bzw. 8 freien Tagen hinausgehenden Ersatzruhetage für Werkfeiertage, die im November und Dezember nicht gewährt werden können, sind spätestens bis Ende Januar des Folgejahres nachzugewähren.
- (2) Der Dienstplan (Freie-Tage-Planung) ist wöchentlich zu aktualisieren. Der Wochendienstplan muss den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit sowie die freien Tage bzw. Ersatzruhetage für die einzelnen Beschäftigten enthalten. Änderungen von freien Tagen bezogen auf die Freie-Tage-Planung können nur mit Einverständnis des*der jeweiligen Beschäftigten vorgenommen werden. Die wöchentlich fortgeschriebenen Dienstpläne bedürfen der Zustimmung des Betriebsrates und sind jeweils donnerstags bis 14.00 Uhr durch Aushang bekannt zu geben.
- (3) Die tägliche Arbeitszeit beginnt frühestens um 7.00 Uhr, bei zulässiger Sonn- und Feiertagsarbeit frühestens um 8.00 Uhr. Sie endet spätestens um 23.00 Uhr. Bei Hauptproben, Generalproben, Premieren oder Vorstellungen, die nach 22.30 Uhr enden, endet die Arbeitszeit spätestens 75

Minuten nach Proben- bzw. Vorstellungsschluss. Dies schließt eventuelle Transferzeiten zwischen Krefeld und Mönchengladbach mit ein. Transferzeiten werden nur berücksichtigt, wenn dafür die vom Theater zur Verfügung gestellten Transportmittel genutzt werden; nicht bei Verwendung des privaten PKW oder des ÖPNV.

Arbeitszeiten, die darüber hinaus erforderlich werden, können nur nach vorheriger Genehmigung von Geschäftsleitung und Betriebsrat geplant werden. Gleiches gilt bei Vermietungen bei denen Arbeiten über das übliche Betriebsende von 24 Uhr hinaus erforderlich sind.

- (4) Bei der Dienstplangestaltung hat der*die Dienstplanschreiber*in auf eine ausgewogene Verteilung der Arbeit auf alle Beschäftigten zu achten. Minusstunden sind grundsätzlich zu vermeiden und dürfen nur im Ausnahmefall erteilt werden. Besondere Zeiträume können vom Arbeitgeber in Abstimmung mit dem Betriebsrat festgelegt werden. Abweichend von § 9 Abs. 10 der Betriebsvereinbarung Arbeitszeit darf maximal die Hälfte der wöchentlichen Sollarbeitszeit als Minusstunden in den nachfolgenden Dienstplanungszeitraum übertragen werden.

Nr. 3 Pausenkorridor

- (1) Die voraussichtlichen Ruhepausen sind in den Dienstplan einzutragen und zählen nicht zur Arbeitszeit.
- (2) Die genaue Lage der Pausenzeiten wird zu Beginn des Dienstes unter Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes in Absprache mit dem*der verantwortlichen Vorgesetzten entsprechend den betrieblichen Erfordernissen festgelegt.
- (3) In den Fällen von Haupt-, General-, Übertragungs- und Wiederaufnahmeprobe sowie Premieren und Vorstellungen wird grundsätzlich ein Bereitschaftsdienst angeordnet, da ansonsten kein reibungsloser Betriebsablauf gewährleistet werden kann. Hierbei werden die Pausen als Arbeitszeit gewertet und bezahlt.

Abschnitt II

Theaterkasse, Vorstellungsservice, Pforte und Hausinspektoren

Nr. 1 Dienstplanungszeitraum

- (1) Für die Berechnung der tatsächlich angefallenen Überstunden gilt ein Dienstplanungszeitraum von einem Jahr. Ein Dienstplanungszeitraum umfasst gem. § 3 der Betriebsvereinbarung Arbeitszeit die vollen Kalenderwochen eines Geschäftsjahres.
- (2) Der Dienstplan wird nach Bedarf kontinuierlich angepasst. Die Monatsdienstpläne sind gem. § 4 der Betriebsvereinbarung Arbeitszeit dem Betriebsrat zur Mitbestimmung vorzulegen.

Nr. 2 Arbeitseinteilung Theaterkasse

- (1) Die tägliche Arbeitszeit richtet sich nach den Öffnungszeiten der Theaterkasse. Sie beginnt frühestens um 07.00 Uhr und endet spätestens um 20.00 Uhr.
- (2) Abweichend beginnt der Dienst an den Abendkassen jeweils 90 Minuten vor Beginn einer Vorstellung und endet 30 Minuten nach Beginn einer Vorstellung. In diesem Fall beträgt die Mindestarbeitszeit gem. § 5 Abs. 3 der Betriebsvereinbarung Arbeitszeit zwei Stunden. Auf Wunsch der Beschäftigten, kann die Mindestarbeitszeit auf drei Stunden erhöht werden.
- (3) Bei Pausen während des Tagesdienstes ist die Offenhaltung mindestens einer Kasse ständig zu gewährleisten.

Nr. 3 Arbeitseinteilung Vorstellungsservice

- (1) Die Dienstplangestaltung beruht auf der Spielplanjahresdisposition. Vor Erstellung der monatlichen Dienstplanänderungen haben die Beschäftigten die Möglichkeit Änderungswünsche bezogen auf die Jahresplanung anzugeben. Diese werden bei der Dienstplanänderung soweit als möglich berücksichtigt.
- (2) Die Dienste beginnen grundsätzlich jeweils 70 Minuten vor Beginn einer Vorstellung und enden spätestens 60 Minuten nach Ende einer Vorstellung, bei Premieren spätestens 90 Minuten nach Ende der Vorstellung.
- (3) Abweichend beträgt die Mindestarbeitszeit bei einer Matinee oder Soiree gem. § 5 Abs. 3 der Betriebsvereinbarung Arbeitszeit zwei Stunden. Auf Wunsch der Beschäftigten, kann die Mindestarbeitszeit auf drei Stunden erhöht werden.

Nr. 4 Arbeitseinteilung Pforte

- (1) Abweichend von § 6 der Betriebsvereinbarung Arbeitszeit gilt generell sowohl für das Theater Krefeld als auch für das Theater Mönchengladbach eine Dienstzeit von 7.00 Uhr bis 23.00 Uhr. In dieser Zeit ist eine durchgehende Besetzung der Pforten mit eigenem Personal zu gewährleisten.
- (2) Da in den Zeiträumen der Pause eine Bereitschaft angenommen wird, werden übertariflich die Pausen als Arbeitszeit angerechnet.

Nr. 5 Arbeitseinteilung Hausinspektoren

- (1) Die tägliche Arbeitszeit richtet sich nach den betrieblichen Erfordernissen. Sie beginnt frühestens um 7.00 Uhr und endet spätestens um 23.00 Uhr. Bei Hauptproben, Generalproben, Premieren oder Vorstellungen, die nach 22.30 Uhr enden, endet die Arbeitszeit spätestens 75 Minuten nach Proben- bzw. Vorstellungsschluss.

Arbeitszeiten, die darüber hinaus erforderlich werden, können nur nach vorheriger Genehmigung von Geschäftsleitung und Betriebsrat geplant werden. Gleiches gilt bei Vermietungen bei denen Arbeiten über das übliche Betriebsende von 24 Uhr hinaus erforderlich sind.

Abschnitt III

**Verwaltung, Statisterie, Orchesterverwaltung, Leitung Gebäudemanagement,
Marketing, Vertrieb, Technische Direktion, Werkstätten und Kostüm
(Geschäftsleitung, Personal, Rechnungswesen, EDV, Arbeitssicherheit, Betriebsrat, Statisterie,
Bibliothek, Orchesterverwaltung, Leitung Gebäudemanagement, Besucherservice, Vertriebsleitung,
Technische Direktion, Schreinerei, Schlosserei, Dekoration, Malersaal,
Schneiderei, Wäscherei, Fundus)**

Nr. 1 Gleitzeit

- (1) Es gilt die gleitende Arbeitszeit. Grundsätzlich ist montags bis donnerstags von 9.00 Uhr bis 15.30 Uhr und freitags von 9.00 Uhr bis 13.00 Uhr eine Mindestbesetzungsstärke zu einer kontinuierlichen Erreichbarkeit zu gewährleisten. In der Schneiderei sowie in den Werkstätten ist in den Bereichen mit handgeführten Maschinen eine Mindestbesetzung von zwei Personen sicher zu stellen.
- (2) Abweichend von Abs. 1 ist von den Beschäftigten der EDV-Abteilung eine Mindestbesetzungsstärke montags bis donnerstags von 10.00 Uhr bis 17.00 Uhr und freitags von 10.00 Uhr bis 15.00 Uhr sicher zu stellen.

- (3) Abweichend von Abs. 1 ist von den Beschäftigten der Wäscherei eine Mindestbesetzungstärke montags bis freitags von 09.00 Uhr bis 12.00 Uhr sicher zu stellen.
- (4) Der Pausenkorridor für die Mittagspause liegt zwischen 12.00 Uhr und 14.00 Uhr.

Nr. 2 Rufbereitschaft

- (1) Für die Beschäftigten der EDV-Abteilung wird für die folgenden Zeiten eine Rufbereitschaft angeordnet:
 - a) montags bis donnerstags von 8.00 Uhr bis 10.00 Uhr und von 17.00 Uhr bis 20.00 Uhr,
 - b) freitags von 8.00 Uhr bis 10.00 Uhr und von 15.00 Uhr bis 20.00 Uhr,
 - c) samstags von 10.00 Uhr bis 19.00 Uhr,
 - d) sonn- und feiertags, wenn an diesen Tagen eine Vorstellung bzw. ein Konzert stattfindet, von 10.00 Uhr bis 19.00 Uhr.
- (2) Für den Besucherservice wird eine Rufbereitschaft für samstags sowie sonn- und feiertags jeweils von 10.00 Uhr bis 14.00 Uhr angeordnet, wenn an diesen Tagen eine Vorstellung bzw. ein Konzert stattfindet.
- (3) Für die Wochenenddienste der Kostümabteilung wird an Tagen an denen eine Vorstellung stattfindet für die folgenden Zeiten eine Rufbereitschaft angeordnet:
 - a) samstags von 10.00 Uhr bis 13.00 Uhr,
 - b) sonn- und feiertags von 10.00 Uhr bis 12.00 Uhr.
- (4) Für Beschäftigte im Orchesterbüro wird eine Rufbereitschaft für samstags sowie sonn- und feiertags jeweils von 07.30 Uhr bis 23.00 Uhr angeordnet, wenn an diesen Tagen eine Vorstellung bzw. ein Konzert stattfindet.
- (5) Für die Beschäftigten in der Vertriebsleitung wird für die folgenden Zeiten eine Rufbereitschaft angeordnet:
 - a) samstags während der Kassenöffnung von 10.00 Uhr bis 14.00 Uhr,
 - b) samstags sowie sonn- und feiertags jeweils von 10.00 Uhr bis 20.00 Uhr, wenn an diesen Tagen eine Vorstellung bzw. ein Konzert stattfindet.