

EINARBEITEN VON FENSTERTAGEN INNERHALB VON 7 WOCHEN

MUSTERVEREINBARUNG

- 1) Der (Die) Unterzeichnete(n) ist (sind) ausdrücklich einverstanden, dass im Sinne der Bestimmungen des § 4 Abs. 3 AZG die Arbeitszeit in Verbindung mit Feiertagen wie folgt verteilt:
 - a. Der Einarbeitungszeitraum dauert von bis, das sind Wochen.
 - b. Die Arbeitszeit beträgt in der Woche von bis, das sind Gutstunden pro Woche.

- 2) In der Woche

- 3) Innerhalb der (den) Woche(n) von bis wird die Arbeitszeit wie folgt festgelegt:

Montag	von bis
Dienstag	von bis
Mittwoch	von bis
Donnerstag	von bis
Freitag	von bis
Samstag	von bis

- 4) Eingearbeitet werden:

der Tag	Monat
der Tag	Monat
das sind Tage, bzw. Stunden			

- 5) Entlohnung:

Während des Durchrechnungszeitraumes gebührt der Lohn auf Basis von 38,5 Stunden je Woche. Auf Stunden bezogene Entgeltteile (Zulagen, Zuschläge) werden nach der tatsächlich geleisteten Stunden abgerechnet.

- 6) Für Zeiten unentschuldigter Fernbleibens werden zwar die entsprechenden Zeitguthaben erworben, die Fehlstunden werden aber vom Entgelt des entsprechenden Monats abgezogen.

- 7) Für die in der Einarbeitungszeit liegenden Urlaubswochen von bis werden folgende alternative Einarbeitungstermine vereinbart:

- 8) Bei Ausscheiden während des Durchrechnungszeitraumes ist zu ermitteln, ob vom Beginn des Durchrechnungszeitraumes bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses im Verhältnis zur Normalarbeitszeit von 38,5 Stunden pro Woche zu viel oder zu wenig gearbeitet wurde: Ergibt die Berechnung, dass im Verhältnis zur durchschnittlichen Normalarbeitszeit mehr gearbeitet wurde, gebührt für die Guthaben ein Zuschlag von 50%. Der Zuschlag gebührt für die Guthaben an Normalarbeitszeit dann nicht, wenn der Arbeitnehmer ohne wichtigen Grund vorzeitig Austritt (§19e AZG).

Wurde im Verhältnis zur Normalarbeitszeit zu wenig gearbeitet, hat der Arbeitnehmer den zu viel erhaltenen Verdienst dem Arbeitgeber zurückzuzahlen, wenn er unbegründet vorzeitig austritt oder verschuldet entlassen wird. *)

Unterschrift Arbeitgeber:

Unterschrift Arbeitnehmer/Betriebsrat:

Ort, Datum:
