



Betriebsvereinbarung 1/2023

Zwischen dem Vorstand des Jugendbildungszentrum Blossin e.V. Waldweg 10
15754 Heidesee OT Blossin

und den Arbeitnehmer_innen des Jugendbildungszentrum Blossin e.V.,
vertreten durch den Betriebsrat

§ 1

Allgemeiner Geltungsbereich

1. Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Arbeitnehmende des Jugendbildungszentrums Blossin e.V. Diese Vereinbarung gilt auch für Arbeitnehmende in den freiwilligen Diensten soweit nicht entsprechende Regelungen und gesetzliche Bestimmungen vorrangig gelten.
2. Diese Betriebsvereinbarung gilt ferner für Arbeitnehmende, die sich in einem Ausbildungsverhältnis befinden und einen Ausbildungsvertrag mit dem Jugendbildungszentrum Blossin e.V. abgeschlossen haben.

§ 2

Arbeitsvertrag, Schriftform, Nebenabreden

1. Der Arbeitsvertrag wird schriftlich abgeschlossen; den Arbeitnehmenden ist eine Ausfertigung auszuhändigen.
2. Nebenabreden bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der schriftlichen Vereinbarung.

§ 3

Probezeit

1. Die ersten sechs Monate der Beschäftigung gelten als Probezeit, es sei denn, dass im Arbeitsvertrag auf eine Probezeit verzichtet oder eine kürzere Probezeit vereinbart worden ist oder Arbeitnehmende im unmittelbaren Anschluss an ein erfolgreich abgeschlossenes Ausbildungsverhältnis eingestellt werden. Haben Arbeitnehmende in der Probezeit an insgesamt mehr als zehn Arbeitstagen nicht gearbeitet und es wurde eine kürzere Probezeit als sechs Monate vereinbart, verlängert sich die Probezeit auf längstens bis zu sechs Monaten.
2. Vor Abschluss eines Ausbildungsvertrages sollte jede(r) Auszubildende die Möglichkeit erhalten, in dem Ausbildungsbereich eine praktische Tätigkeit durchzuführen. Für das Ausbildungsverhältnis beträgt die Probezeit mindestens einen Monat und längstens vier Monate.

§ 4


Personalakten

1. Arbeitnehmende haben ein Recht auf Einsicht in die eigenen vollständigen Personalakten. Das Recht auf Einsicht kann auch durch einen hierzu schriftlich Bevollmächtigten ausübt werden. Die Vollmacht ist zu den Personalakten zu nehmen. Der Arbeitgeber kann einen Bevollmächtigten zurückweisen, wenn es aus dienstlichen oder betrieblichen Gründen geboten ist.
2. Arbeitnehmende müssen über Beschwerden und Behauptungen tatsächlicher Art, die



für sie ungünstig sind oder nachteilig werden können, vor Aufnahme in die Personalakten gehört werden. Schriftliche Äußerungen sind zu den Personalakten zu nehmen.

§ 5 Arbeitszeit

1. Die Arbeitszeit ergibt sich aus den Arbeitsverträgen und beträgt bei Vollzeitbeschäftigten im Durchschnitt 8 Stunden pro Tag, wenn individual-vertraglich nichts anderes vereinbart wurde. Da ein Jahresarbeitszeitkonto vertraglich vereinbart wird, können sich Salden in Höhe von +50 Stunden und -20 Stunden auf dem Jahresarbeitszeitkonto ergeben. Für die gastronomische Tätigkeit dürfen abweichende Salden von +100 bis -50 Stunden entstehen. Mehrarbeit kann angeordnet werden. Die Arbeitszeit kann innerhalb der Grenzen des Arbeitszeitgesetzes verlängert werden. Ein Ausgleich soll innerhalb der folgenden sechs Monate gewährt werden.
 2. Die regelmäßige Arbeitszeit findet an Werktagen, d.h. Mo-Sa statt. Sofern es betrieblich erforderlich ist, kann der Arbeitgeber Arbeit auch an Sonn- und Feiertagen anordnen.
 3. Bei Sonntags- und Feiertagsarbeit soll im Monat ein Wochenende arbeitsfrei sein, wenn die dienstlichen oder betrieblichen Verhältnisse es zulassen. Die dienstplanmäßige bzw. betriebsübliche Arbeitszeit an einem Sonn- bzw. Feiertag ist durch eine entsprechende zusammenhängende Freizeit an einem Werktag auszugleichen.
 4. Schichtarbeit ist die Arbeit nach einem Schichtplan (Dienstplan), der einen regelmäßigen Wechsel der täglichen Arbeitszeit in Zeitabschnitten von längstens einem Monat vorsieht.
 5. Die Schichtpläne (Dienstpläne) müssen vor Inkrafttreten den Arbeitnehmenden bekannt gemacht werden. Die Bekanntgabe erfolgt grundsätzlich vier Tage vor Inkrafttreten mit Anfangs- und Endzeiten. In den Hausmanagement-Bereichen wird der Dienstplan am Informationsbrett ausgehangen. Im Verwaltungs- und Bildungsbereich erfolgt die Erstellung der Dienstpläne derzeit individuell und digital. Sobald die technischen Voraussetzungen für eine digitale Zeiterfassung und Dienstplanung für alle Bereiche geschaffen sind, wird diesbzgl. eine Dienstanweisung erfolgen. Im Falle der Veränderung soll die Veränderung den Betroffenen mit einer Ankündigungszeit von mindestens 4 Tagen vor aktuellem Dienstbeginn mitgeteilt werden. Bei Abwesenheit eines Arbeitnehmenden (Urlaubsrückkehr/Krankheit etc.) hat diese(r) sich selbst vorher über den Dienstplan zu erkundigen. Kurzfristige Änderungen von Arbeitnehmenden aus berechtigten Belangen bleiben möglich.
 6. Teildienste sind möglichst zu vermeiden, sie sollten sich ausschließlich an Bedarfssituationen bezüglich der Belegungsanforderung orientieren. Teildienste sind als Dienstzeit je geleisteten Teil unter vier Stunden unzulässig. Im Küchenbereich gilt ein Teildienst als Dienstzeit je geleisteten Teil über zwei Stunden.
 7. Bei Auszubildenden bis zum vollendeten achtzehnten Lebensjahr liegt die tägliche Arbeitszeit innerhalb der gesetzlich zulässigen Zeiten. Für die Küche/Gastro sowie Veranstaltungsmanagement sind Arbeitszeiten zwischen 6.00 Uhr und 22.00 Uhr möglich.
 8. Bereitschaftsdienst liegt vor, wenn die Arbeitnehmenden sich an einer vom Arbeitgeber bestimmten Stelle innerhalb oder außerhalb des Betriebes aufzuhalten hat, um, sobald es notwendig ist, seine Arbeit aufzunehmen, ohne sich im Zustand wacher Achtsamkeit zu befinden. Die Vergütung des Bereitschaftsdienstes ist in §10.5 geregelt.
- 

9. Rufbereitschaft ist die Verpflichtung der Arbeitnehmenden, sich an einem selbst bestimmten, aber dem Arbeitgeber anzugebenden Ort auf Abruf zur Arbeit bereitzuhalten. Er muss jederzeit telefonisch erreichbar sein und die Arbeitsstätte innerhalb von 2 Stunden erreichen können. Die Rufbereitschaft liegt zwischen 20:30 und 07:30. Die Vergütung ist in §10.6 geregelt.
10. Für jeden Arbeitnehmenden wird ein Arbeitszeitkonto geführt. Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit, der Pausen sowie der Zeiten einer Arbeitsunterbrechung aus privaten Gründen sind von der Führungskraft zu erfassen und kann an den Arbeitnehmenden delegiert werden. Die Zeiterfassung erfolgt digital, wird durch die Führungskraft genehmigt und 2 Jahre lang aufgehoben. Der Stand des Arbeitszeitkontos wird dem Arbeitnehmenden auf Wunsch mitgeteilt. Der Arbeitgeber ist berechtigt, jederzeit eine Auswertung der Zeiterfassung vorzunehmen.
11. Für Tage bezahlter Abwesenheitszeit (z. B. Urlaub, eigene Erkrankung, Schulungsmaßnahmen oder Lehrgänge) werden die Festlegungen zur regelmäßigen Arbeitszeit angewandt. Die Abwesenheit ist im Schicht- oder Verwaltungskalender zu dokumentieren.


§ 6

Flexible Arbeitszeiten

1. Für Arbeitnehmende, Dualstudierende und Auszubildende, die nicht im Schichtdienst arbeiten ist es möglich in flexibel zu arbeiten.
2. Die in flexibel Arbeitenden können Beginn und Ende ihrer Arbeit zwischen 7:30 Uhr und 20:00 Uhr in Absprache mit ihrer Führungskraft festlegen. Sie müssen dabei aber die betrieblichen Erfordernisse berücksichtigen.
3. In der Zeit zwischen Montag und Freitag 09:00 - 15:30 garantiert jedes Team eine(n) persönliche(n) Ansprechpartner_in vor Ort.
4. Beginn und Ende der Pausen können von den Arbeitnehmenden frei festgelegt werden. Die Summe der täglichen Pausen sollte 30 Minuten bei einer Arbeitszeit bis zu 9 Stunden nicht überschreiten. Bei einer Arbeitszeit von 9 bis 10 Stunden soll die Summe der Pausen 45 Minuten nicht überschritten werden. Eine Teilnahme an der Betriebsverpflegung ist nur in den Zeiten von 11:30 Uhr bis 13:00 Uhr und 17:30 Uhr bis 19:00 Uhr möglich.
5. Bei einer Arbeitszeit von bis zu 6 Stunden kann die Pause entfallen.
6. Sind bei der Zeiterfassung Irrtümer oder Fehler aufgetreten, hat der/die betreffende Arbeitnehmende dies unverzüglich dem Teamleitenden zu melden.
7. Der aktuelle Stand des Arbeitszeitkontos kann jederzeit eingesehen werden.

§ 7

Dienstreisen

1. Dienstreisen sind Reisen zu:
 - dienstlichen Tätigkeiten, zu einem Einsatzort außerhalb von Blossin und
 - von der Geschäftsführung oder Bereichsleitung angeordnet.
 2. Mehrarbeit kann unter Berücksichtigung von §5 1. angeordnet werden.
 3. Als Reisezeit bei Dienstreisen wird die Zeit vom Wohnort zum Zielort und zurück definiert. Die Wahl der Verkehrsmittel (öffentl. Verkehrsmittel oder PKW-Nutzung) ist mit dem Arbeitgeber abzusprechen. Die Dienstreise soll möglichst innerhalb der Arbeitszeit zwischen 07:30-20:30 liegen.
 4. Die Vergütung der Reisezeit ist in §10.7 geregelt.
- 

§ 8

Betreuungszeiten für Veranstaltungen

1. Betreuungszeiten:
 - gehören nicht zur generellen Arbeitsplatzbeschreibung
 - fallen lediglich dann an, wenn es dienstlich erforderlich ist bzw. eine Veranstaltung mit Anwesenheit/Betreuung geplant ist. Geselliges Beisammensitzen und Nachruhe sind Ruhezeiten und gelten nicht als Arbeitszeit, es sei denn ein nächtliches Tätig-werden ist notwendig.
2. Die Arbeitszeitregelung ist in §5 geregelt.

§ 9

Arbeitszeitkonto

1. Für jeden Arbeitnehmenden, der/die unter den Geltungsbereich dieser Betriebsvereinbarung fällt, wird ein Arbeitszeitkonto angelegt. Auf dem Arbeitszeitkonto werden die Arbeitszeitguthaben (Plusstunden) oder Arbeitszeitschulden (Minusstunden) gebucht und saldiert. Das Arbeitszeitkonto wird als Ampelkonto geführt. Im Arbeitszeitkonto werden Arbeitszeiten, die über die wöchentliche Soll-Arbeitszeit hinausgehen als Plusstunden und Arbeitszeiten unterhalb der Soll-Arbeitszeit als Minusstunden gebucht.
2. Es wird ein Ausgleichszeitraum festgelegt. Innerhalb dieses Ausgleichszeitraumes muss durch Auf- bzw. Abbau des Arbeitszeitkontos im Durchschnitt die wöchentliche Soll-Arbeitszeit erreicht werden. Der Ausgleichszeitraum beträgt ein Jahr und ist der Zeitraum vom April bis einschließlich zum März des Folgejahres.
 - 3.1. Der Arbeitgeber ist berechtigt, im Falle fehlender Beschäftigungsmöglichkeit die Arbeitnehmenden von der Verpflichtung zur Erbringung der Arbeitsleistung unter Fortzahlung der vertragsgemäßen Vergütung freizustellen.
 - 3.2. Für den Fall der Freistellung gem. Ziffer 3.1. werden die nicht geleisteten Arbeitsstunden unterhalb der Soll-Arbeitszeit als Minusstunden auf dem Arbeitszeitkonto gebucht, im Rahmen des festgelegten Minussaldos (§5.1)
 - 4.1. Das Arbeitszeitkonto ist spätestens zum Ende des Ausgleichszeitraums auszugleichen (Arbeitszeitkonto steht auf null), damit über den Ausgleichszeitraum die tägliche bzw. wöchentliche Soll-Arbeitszeit im Durchschnitt eingehalten wird. Sollte ein Ausgleich des Arbeitszeitkontos aus betrieblichen Gründen bis zum Ende eines Ausgleichszeitraums nicht möglich sein, werden die Plusstunden oberhalb einer Anzahl von 20 Plusstunden mit der Gehaltsabrechnung des Monats April ausbezahlt und abgegolten. Minusstunden, die bis zum Ende eines Ausgleichszeitraums nicht ausgeglichen werden konnten, verfallen nicht. Arbeitgeber und Arbeitnehmende haben im folgenden Ausgleichszeitraum dafür Sorge zu tragen, dass der/die Arbeitnehmer_in die Möglichkeit erhält, die Minusstunden nachzuarbeiten, um das Arbeitszeitkonto zum folgenden Ausgleichszeitraum auszugleichen.
 - 4.2. Im Falle einer bevorstehenden unterjährigen Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind die Plus- und Minusstunden bis zum letzten Arbeitstag unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange auszugleichen. Der Arbeitgeber kann die Arbeitnehmenden zum Zwecke dieses Zeitausgleichs unter Fortzahlung des Bruttomonatsgehalts während des Laufes der Kündigungsfrist freistellen. Ist der Zeitausgleich z.B. aus dringenden betrieblichen Gründen nicht möglich, werden etwaige Plusstunden zuschlagsfrei ausbezahlt. Minusstunden werden bei der letzten Gehaltsabrechnung von der vom Arbeitgeber geschuldeten Vergütung (Bruttovergütung) abgezogen und einbehalten, soweit rechtlich zulässig. Sollte ein

Abzug und Einbehalt nicht möglich sein, werden die Arbeitnehmenden die Bruttovergütung, für die keine Arbeitsleistung erbracht wurden, zurückzahlen.

- 4.3. Für das Arbeitszeitkonto der Arbeitnehmenden gilt das folgende Ampelmodell: Die Grün-Phase: Das Arbeitszeitkonto befindet sich in der Grün-Phase, wenn das Stundensaldo bei bis zu 30 Plusstunden/ in der Gastronomie bis zu 50 Plusstunden und bis zu 10 Minusstunden liegt. In der Grün-Phase sind keine Maßnahmen zur Reduzierung der Plus- bzw. Minusstunden erforderlich.


Die Gelb-Phase: Das Arbeitszeitkonto befindet sich in der Gelb-Phase, wenn das Stundensaldo oberhalb der in der Grün-Phase definierten Plusstunden bis zu 50 Plusstunden/ in der Gastronomie bis zu 100 Plusstunden liegt oder oberhalb der in der Grünphase definierten Minusstunden bis zu 20 Minusstunden/ in der Gastronomie oberhalb von 50 Minusstunden liegt. In der Gelb-Phase wird sich die Führungskraft der jeweiligen Arbeitnehmenden bemühen, das Arbeitszeitkonto der Arbeitnehmenden innerhalb eines Zeitraums von sechs Monaten unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange und der persönlichen Belange der Arbeitnehmenden wieder in die Grün-Phase zurückzuführen. Dabei wird die Führungskraft insbesondere – soweit möglich – gegenüber anderen Arbeitnehmenden, deren Arbeitszeitkonto sich in der Grün-Phase befindet, vorrangig eine Freistellung oder Plusstunden oberhalb der wöchentlichen Soll-Arbeitszeit anordnen.

Die Rot-Phase: Das Arbeitszeitkonto befindet sich in der Rot-Phase, wenn das Stundensaldo oberhalb von 50 Plusstunden/ in der Gastronomie oberhalb von 100 Plusstunden beziehungsweise 20 Minusstunden/in der Gastronomie oberhalb von 50 Minusstunden liegt. In der Rot-Phase ist die Führungskraft der Arbeitnehmenden strikt verpflichtet, das Arbeitszeitkonto innerhalb von drei Monaten, insbesondere durch eine Freistellung oder Plusstunden oberhalb der wöchentlichen Soll-Arbeitszeit wieder in die Gelb-Phase zu führen.

- 5.1. Die tägliche Soll-Arbeitszeit von Teilzeitarbeitnehmer_innen sowie die Verteilung auf die Wochentage wird vom Arbeitgeber – unter Berücksichtigung der arbeitsvertraglich vereinbarten regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit der Arbeitnehmenden sowie der ggf. arbeitsvertraglich vereinbarten Verteilung der Arbeitszeit – angeordnet.
- 5.2. Die weiteren Regelungen dieser Betriebsvereinbarung sind, soweit individualvertragliche Vereinbarungen nicht entgegenstehen, bei Teilzeitarbeitsverhältnissen entsprechend anzuwenden.

§ 10

Vergütung

1. Durch Inkrafttreten und infolge der Anwendung einer Betriebsvereinbarung zur Entgeltregelung darf sich die Höhe des derzeitigen monatlichen Entgeltes nicht verringern.
 2. Unterschiedliche Bezahlung für weibliche und männliche Beschäftigte bei gleicher Tätigkeit ist unzulässig.
 3. Jede/r Arbeitnehmer_in ist vom Arbeitgeber unter Beachtung der Merkmale der geregelten Gehaltskategorien bzw. deren Beschreibung einzugruppieren.
 4. Die Regelungen der Eingruppierung und die Löhne werden in der Betriebsvereinbarung zur Entgeltregelung getroffen.
 5. Bereitschaftsdienste werden mit 20% des vertraglichen Stundenlohns vergütet.
 6. Rufbereitschaftsdienste werden mit 10% des vertraglichen Stundenlohns vergütet.
 7. Reisezeit, die zwischen 7:30 Uhr und 20:30 Uhr erfolgt, wird zu 100 % in das Arbeitszeitkonto eingestellt. Die Reisezeit in einem PKW als Selbstfahrer wird
- 

unabhängig von der Tageszeit zu 100% in das Arbeitszeitkonto eingestellt. Die Dienstreisezeit in öffentlichen Verkehrsmitteln, die außerhalb der oben definierten Zeiten liegt, wird mit 50% in das Arbeitszeitkonto eingestellt.

§ 11

Vergütung Teilzeitbeschäftigte

1. Teilzeitbeschäftigte Arbeitnehmer_innen erhalten von der Vergütung, die für entsprechende vollbeschäftigte Arbeitnehmer_innen festgelegt ist, den Teil, der dem Maß der mit ihnen vereinbarten durchschnittlichen Arbeitszeit entspricht.

§ 12

Zeitzuschläge

1. Der/Die Arbeitnehmer_in erhält neben seiner Vergütung Zuschläge. Sie betragen je Stunde:
 - für Arbeit an Sonn- und gesetzl. Feiertagen: 30%
 - für Nachtarbeit: bis 0 Uhr 25% und ab 0 Uhr 40%, wenn die Nachtarbeit vor 0 Uhr beginnt (Nachtarbeit ist Arbeit in der Zeit zwischen 23:00-06:00, sofern in diese Zeit mehr als 2h Arbeitszeit fallen §2 ArbZG)

§ 13

Entgeltzahlung

1. Die Entgeltzahlung erfolgt spätestens am letzten Werktag eines Monats. Den Arbeitnehmenden ist eine Abrechnung auszuhändigen, aus der die Zusammensetzung des Entgeltes ersichtlich ist.

§ 14

Krankenbezüge

1. Werden Arbeitnehmende durch Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit der Arbeitsleistung verhindert, ohne dass ihn/sie ein Verschulden trifft, erhält er/sie Krankenbezüge auf der Grundlage der gültigen Fassung des Entgeltfortzahlungsgesetzes.
2. Der/Die Arbeitnehmer_in ist verpflichtet, für den Fall einer Arbeitsunfähigkeit infolge Erkrankung sowie bei sonstigen Abwesenheiten den Arbeitgeber, d.h. den/die Vorgesetzte_n oder in dessen Abwesenheit die Rezeption, sofort nach Kenntnis von der Erkrankung oder der sonstigen Abwesenheit telefonisch zu informieren. Ziel ist dabei, den Arbeitgeber in die Lage zu versetzen, rechtzeitig für eine Vertretung oder eine Arbeitsverlagerung sorgen zu können. Dies bedeutet, dass die Meldung in jedem Fall unverzüglich, möglichst vor Dienstbeginn bzw. Arbeitsaufnahme zu erfolgen hat.
3. Erfährt der/die Arbeitnehmer_in von der Arbeitsunfähigkeit bzw. einem sonstigen Abwesenheitsgrund bereits am Vortag oder an einem Freitag, hat die Benachrichtigung an den Arbeitgeber, d.h. den/die Vorgesetzte_n oder in dessen Abwesenheit die Rezeption, noch am Abend dieses Tages bzw. am Wochenende unter einer den/der Arbeitnehmer_in vorab per Mittwochsprotokoll mitgeteilten Rufnummer der Rufbereitschaft zu erfolgen.
4. Jeder Krankheitstag ist durch eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung nachzuweisen, so dass der/die Arbeitnehmer_in bereits am ersten Krankheitstag einen Arzt/eine Ärztin aufsuchen bzw. einen Hausbesuch durch einen Arzt/eine Ärztin vornehmen lassen muss. Die ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung muss innerhalb von 3 Tagen dem Arbeitgeber vorliegen.

5. Die Arbeitnehmenden sind verpflichtet, bei generellen Zweifeln an der Arbeits- bzw. Dienstfähigkeit sich durch den Betriebsarzt bzw. einen anderen Arzt nach Wahl des Arbeitgebers ärztlich untersuchen zu lassen, wobei der Arbeitgeber in Abstimmung mit dem Betriebsrat von dieser Erlaubnis nicht willkürlich Gebrauch machen darf.
6. Das Kinderkrankengeld wird nach den Leistungsregelungen der gesetzlichen Krankenversicherung gezahlt. § 616 BGB wird ausgeschlossen, soweit nicht in § 14 eine andere Regelung getroffen ist.

§ 15

Bezahlte Freistellung von der Arbeit

1. Alle Arbeitnehmenden erhalten bezahlte Freistellung bei:

• Eigener Eheschließung	2 Tage
• Eheschließung von Kindern einschließlich Stief- und Pflegekindern	1 Tag
• Niederkunft der Ehefrau oder Lebensgefährtin (soweit Elternschaft anerkannt ist)	1 Tag
• Tod des /der Lebensgefährten_in oder des eigenen, anerkannten Kindes sofern häusliche Gemeinschaft bestanden hat	3 Tage
• Tod von nahen Familienangehörigen (z.B. Eltern, einschl. Stief- und Pflegeeltern)	1 Tag
• Beerdigung von nahen Familienangehörigen (z.B. Eltern, einschl. Stief- und Pflegeeltern)	1 Tag

§ 16

Erholungsurlaub

1. Urlaubsjahr ist das Kalenderjahr. Jede_r Arbeitnehmer_in hat in jedem Kalenderjahr Anspruch auf einen bezahlten Erholungsurlaub. Der Urlaub wird in Abstimmung mit der Geschäftsführung bis zum 31.12. für das Folgejahr bis zu 80% verplant und genehmigt. Dabei sind die persönlichen und betrieblichen Interessen zu berücksichtigen.
2. Der/die Arbeitnehmer_in erhält den Urlaub gem. § 16 Nr. 13. Darin enthalten ist der gesetzliche Mindesturlaub von 20 Tagen bei einer 5-Tagewoche. Der gesetzliche Mindesturlaub muss im laufenden Kalenderjahr gewährt und genommen werden. Eine Übertragung des gesetzlichen Mindesturlaubs auf das nächste Kalenderjahr ist nur statthaft, wenn dringende betriebliche oder in der Person des/der Arbeitnehmenden liegende Gründe dies rechtfertigen. Im Falle der Übertragung muss der gesetzliche Mindesturlaub in den ersten drei Monaten des folgenden Kalenderjahres gewährt und genommen werden, ansonsten verfällt er. Konnte der gesetzliche Mindesturlaub wegen Arbeitsunfähigkeit des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin nicht genommen werden, geht der gesetzliche Mindesturlaubsanspruch 15 Kalendermonate nach dem Ende des Urlaubsjahres, mithin am 31.3. des 2. Folgejahres unter.
3. Der übergesetzliche Zusatzurlaub, der sich aus § 16 Nr. 13 ergibt, ist ebenfalls innerhalb des Kalenderjahres zu nehmen. Eine Übertragung des übergesetzlichen Zusatzurlaubes auf das nächste Jahr ist nur statthaft, wenn dringende betriebliche oder in der Person des/der Arbeitnehmenden liegende Gründe eine Übertragung erforderlich machen. Im Fall der Übertragung muss der Zusatzurlaub in den ersten drei Monaten des nachfolgenden Kalenderjahres gewährt und genommen werden. Ansonsten verfällt der Zusatzurlaub mit Ablauf des 31.3. des nachfolgenden Kalenderjahres auch dann, wenn er wegen Arbeitsunfähigkeit /der Arbeitnehmenden nicht genommen werden konnte. Eine Abgeltung des übergesetzlichen



- Urlaubsanspruches ist ausgeschlossen.
4. Abweichend von § 5 BUrlG besteht für den übergesetzlichen Zusatzurlaub für den Fall des Ausscheidens im laufenden Kalenderjahr in jedem Fall nur ein Anspruch auf 1/12 des Zusatzurlaubs für jeden vollen Monat des Bestehens des Arbeitsverhältnisses, d.h. auch bei Ausscheiden in der zweiten Jahreshälfte.
 5. Die Festlegung des Urlaubs erfolgt durch den Arbeitgeber auf Antrag und unter Berücksichtigung der Wünsche des/der Arbeitnehmers_in. Dringende betriebliche Gründe haben Vorrang. Ein Urlaubsantrag gilt mit schriftlicher Bestätigung durch den Arbeitgeber als bewilligt. Als bewilligt gilt zunächst der gesetzliche Mindesturlaub gem. Abs. (1) bis zu dessen vollständiger Erfüllung, erst danach der übergesetzliche Zusatzurlaub gem. Abs. (2). Während des Übertragungszeitraumes (1.1. bis 31.3. des nachfolgenden Kalenderjahres) gilt zunächst der übertragene gesetzliche Mindesturlaub, danach der übertragene übergesetzliche Zusatzurlaub und erst danach der in dem betreffenden Kalenderjahr entstehende bzw. entstandene gesetzliche Mindesturlaub und übergesetzliche Zusatzurlaub als bewilligt.
 6. Der/die Arbeitnehmer_in ist verpflichtet, bei Einstellung eine Urlaubsbescheinigung des ehemaligen Arbeitgebers vorzulegen.
 7. Bei der Berechnung eines eventuellen, anteiligen Urlaubsanspruches im Eintritts- und Austrittsjahr gelten Beschäftigungen von mehr als 15 Tagen in einem Kalendermonat als voller Monat.
 8. Die Ausübung von Erwerbs- und Nebenerwerbstätigkeiten im Urlaub ist unzulässig.
 9. Der volle Urlaubsanspruch kann erstmalig nach Erfüllung einer Wartezeit geltend gemacht werden. Diese beträgt 6 Monate. Bei Wiedereinstellung in den Betrieb entfällt die Wartezeit, wenn die Unterbrechung des Arbeitsverhältnisses nicht länger als sechs Monate dauert und der/die Arbeitnehmer_in die Auflösung zu vertreten hätte.
 10. Es besteht Übereinkunft, dass aus Gründen der betrieblichen Ablaufplanung der Zeitraum zwischen Weihnachten und Neujahr eines jeden Jahres Betriebsferien gemacht werden, ausgenommen sind Wartungs- und Instandsetzungsarbeiten und Aufgaben im Rahmen des finanziellen Jahresabschlusses. In Fällen betrieblicher Notwendigkeit ist der Arbeitgeber befugt unter Beachtung der Mitbestimmungsrechte des Betriebsrates, einzelne_r Arbeitnehmer_innen von dieser Urlaubsregelung auszunehmen.
 11. Erkrankt ein_r Arbeitnehmer_in während des Urlaubs, so werden die durch ärztliche Bescheinigung nachgewiesenen Krankheitstage nicht auf den Urlaub angerechnet.
 12. Für Teilzeitbeschäftigte wird der Urlaub entsprechend der Arbeitszeit umgerechnet.
 13. Jede(r) Arbeitnehmende erhält den gesetzlichen Mindesturlaub von 20 Tagen. Jede(r) Arbeitnehmende erhält einen vertraglichen Zusatzurlaub von 6 Tagen.

Erreicht der/die Arbeitnehmende das 2. Jahr der Betriebszugehörigkeit, erhöht sich der Zusatzurlaub ab dem folgenden Kalenderjahr auf 8 Tage.

Erreicht der/die Arbeitnehmende das 3. Jahr der Betriebszugehörigkeit, erhöht sich der Zusatzurlaub ab dem folgenden Kalenderjahr auf 10 Tage.

Auszubildende erhalten 25 Arbeitstage Urlaub pro Kalenderjahr. Verlängert sich die Lehrzeit auf Grund von nicht bestandenen Prüfungen erhalten die Auszubildenden anteiligen Urlaub, jedoch höchstens 20 Arbeitstage im Jahr.



§ 17

Sonderzahlungen

1. Mittels Zielvereinbarungen sollen die Arbeiter_innen von den wirtschaftlichen Ergebnissen Blossins profitieren und angehalten werden, persönliche Leistungen zu erbringen.
2. Die Zielvereinbarungen werden jeweils für 5 bzw. 6 Monate für die Zeiträume Januar bis Juni (Juni als Planzahl) bzw. Juni bis Dezember (Dezember als Planzahl) abgeschlossen und mit dem Gehalt im Monat Juni und Dezember gezahlt.
3. Die Auszahlung richtet sich nach dem erreichten prozentualen Ergebnis. Dieses Ergebnis wird auf ein halbes Monatsgehalt angewandt.
4. Der Anspruch auf Abschluss einer Zielvereinbarung entsteht erstmals nach 6-monatiger Betriebszugehörigkeit.
5. Geringfügige Beschäftigte sind von dieser Sonderzahlung unberücksichtigt.

§18

Benefits und Gesundheitsvorsorge

1. Zuschuss zur Altersversorgung
Jede(r) Arbeitnehmer_in hat den Anspruch auf eine betriebliche Altersversorgung durch Entgeltumwandlung, z.B. durch eine Direktversicherung. Der/die Arbeitnehmer_in erhält dazu einen betrieblichen Zuschuss. Blossin möchte damit eine langfristige Vorsorge für die Zeit nach der Erwerbstätigkeit unterstützen. Der Zuschuss ist wie folgt definiert:
bei monatlicher Einzahlung von min. 25,00 € - 100,00 € wird monatlich ein Zuschuss von 30%, bei einer monatlichen Einzahlung von 101 € - max. 284 € wird ein monatlicher Zuschuss von 15% gewährt. Der Arbeitgeber übernimmt die organisatorische Abwicklung der betrieblichen Altersversorgung. Dazu gehört die Unterstützung beim Abschluss einer Versicherung und die Abführung der Beitragszahlungen. Der/die Arbeitnehmer_in kann dem Arbeitgeber eine Versicherung vorschlagen. Alternativ bietet der Arbeitgeber eine Versicherung an.
2. Anerkennung Betriebszugehörigkeit
Langjährige Arbeitnehmer_innen Blossins erhalten eine Erholungsbeihilfe, einen Zuschuss für einen selbstorganisierten Erholungsurlaub. Folgende Zuschüsse werden dafür gewährt:
 - 5 Jahre: 156€
 - 10 Jahre: 156€ + 104€ Ehepartner
 - 15 Jahre: 156€ + 104€ Ehepartner + 52€ je KindDie Erholungsbeihilfe wird als lohnsteuerfreie Geldzahlung gewährt (auch ohne Nachweis des Erholungsurlaubs) und wird in der Lohnabrechnung angegeben. Handelt es sich nicht um Ehepartner, sondern eine Lebensgemeinschaft im gleichen Haushalt, wird ein Sachgeschenk i.H.v. 50€ gewährt.
3. Gesundheitsvorsorge
Die Arbeitnehmer_innen erhalten die Möglichkeit, sportliche Anlagen im Betrieb, wie Fitnessraum, Aerobic Raum und Sport- und Konferenzhalle innerhalb der Dienstzeit durch ein organisiertes Betriebssportangebot zu nutzen. Auch außerhalb der Dienstzeit können die Anlagen kostenfrei genutzt werden. Bei der Nutzung in der Freizeit besteht allerdings kein Versicherungsschutz. Ebenso unterstützt der Betrieb weitere gesundheitlich vorbeugende Aktivitäten.
4. Weitere Benefits erhalten Arbeitnehmende:
 - für jeden Geburtstag einen Geburtstagsgutschein in Höhe von 30€; bei jedem, vollem Jahrzehnt 50€. Dieser Gutschein kann individuell eingelöst werden.

Die nachfolgenden Benefits betreffen nur Leistungen des Jugendbildungszentrums Blossin:

- 1080€ lohnsteuerfreie Rabatte p.a.:
 - 10% auf eigene Programme auch für nahe Familienangehörige
 - 10% auf Bootsliegeplätze
 - 50% auf gebuchte Übernachtungen und für die Mietung von Wassersportgeräten des Geländes
- den steuerfreien, vergünstigten Preis für die Arbeitnehmer_innen-Verpflegung in der Mensa
- für Bier und Graposogetränke in der Gastronomie einen Sonderpreis
- kostenfreie Getränke wie Kaffee, Wasser und Tee
- 5. kostenfreie, für jeden Bereich definierte Arbeitsbekleidung und 1 x kostenfreie Wechselkleidung im Jahr

§ 19

Kündigung

1. Für alle Arbeitnehmer_innen und den Arbeitgeber gilt eine Kündigungsfrist von einem Monat zum Monatsende. Verlängerte Kündigungsfristen für die Arbeitgeberkündigung sind im § 622(2) BGB geregelt. Die verlängerten Kündigungsfristen für die Arbeitgeberkündigung gemäß §622 BGB gelten auch für die Kündigungen durch den/die Arbeitnehmer_in.
2. Alle Kündigungen bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Bei Auszubildenden muss der Kündigungsgrund im Kündigungsschreiben genannt werden.
3. Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen jederzeit beendet werden (Auflösungsvertrag).
4. Das Arbeitsverhältnis endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf, mit Ablauf des Monats, in dem der/die Arbeitnehmer_in das gesetzliche Rentenalter erreicht hat oder eine Rente wegen voller Erwerbsminderung unbefristet bewilligt wird.

§ 20

Zeugnisse und Arbeitsbescheinigungen

1. Bei Ende des Arbeitsverhältnisses hat der/die Arbeitnehmer_in / Auszubildende(r) auf Verlangen Anspruch auf unverzügliche Ausstellung eines Zeugnisses.
2. Der/die Arbeitnehmer_in hat - auch während des Bestands des Arbeitsverhältnisses - einen Anspruch auf Erteilung eines Zwischenzeugnisses, wenn er/sie dies für sein/ihr berufliches und persönliches Fortkommen benötigt.
3. Auf Antrag ist dem/der Arbeitnehmer_in bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses eine Bescheinigung über die Vergütungsgruppe und die zuletzt bezogene Grundvergütung auszuhändigen.

§ 21

Mobiles Arbeiten

1. Mobile Arbeit liegt vor, wenn ein_e Arbeitnehmer_in gelegentlich oder an festgelegten Wochentagen außerhalb des vertraglich vereinbarten Arbeitsortes tätig ist. Dabei ist eine flexible Aufteilung der Arbeit auf Tätigkeiten im Betrieb sowie an Arbeitsorten außerhalb des Betriebs möglich. Ebenso kann die Arbeitszeit außerhalb des Betriebs flexibel gestaltet werden. Es gilt aber die Arbeitszeitregelung nach §6. Mobile Arbeit umfasst alle arbeitsvertraglich geschuldeten Arbeitsleistungen, die außerhalb der vom Arbeitgeber betriebenen Betriebsstätte erbracht werden. Diese Arbeitsleistungen erfolgen in der Regel online über eine Remote- oder WLAN-




- Verbindung mit der Betriebsstätte.
2. Nicht unter Mobile Arbeit im Sinne dieser Regelung fallen Arbeitszeiten der Rufbereitschaft. Auf Dienstreisen anwendbar sind lediglich die technischen und organisatorischen Nutzungsbestimmungen der Arbeitsmittel, darüber hinaus sind Dienstreisen in §7 geregelt.
 3. Grundsätzlich können alle Arbeitnehmer_innen in den Bereichen Bildung, Belegung, IT und Verwaltung sowie Teamleitende die Genehmigung zur Mobilen Arbeit bei dem/der Vorgesetzten beantragen.
 4. Der/die Arbeitnehmer_in ist jederzeit berechtigt, von der erteilten Erlaubnis keinen Gebrauch zu machen und die Arbeitsleistung im Betrieb zu erbringen.
 5. Es sind nur solche Tätigkeiten für Mobile Arbeit geeignet, die eigenständig und eigenverantwortlich durchführbar sind und die ohne Beeinträchtigung des Betriebsablaufs bei eingeschränktem unmittelbarem physischem Kontakt zum Betrieb verlagert werden können.
 6. Eine Erweiterung des Arbeitszeitvolumens durch mobiles Arbeiten und unangekündigte Mehrarbeit ist ausdrücklich nicht vorgesehen. Mehrarbeit muss mit den/die Vorgesetzte(n) im Vorfeld abgesprochen werden.
 7. Der Anteil, der auf die Mobile Arbeit entfallende Arbeitszeit, ist so zu gestalten, dass der soziale Kontakt zum Betrieb aufrechterhalten bleibt und die Erreichbarkeit für Kunden, Dienstleister, Fördermittelgeber, Teilnehmende, Referierende etc. gewährleistet ist.
 8. Die Lage und tägliche Arbeitszeit in der Mobilen Arbeit wird spätestens bis zum Donnerstag der Vorwoche in Absprache mit dem/der Vorgesetzten für die Folgewoche festgelegt und im Betrieb kommuniziert (Dienstplan/Verwaltungskalender). Zudem wird die Präsenz von mindestens einem Teammitglied vor Ort zwischen Montag bis Freitag festgelegt, so dass die Kollegen_innen vor Ort einen Ansprechpartner haben.
 9. Während der Mobilen Arbeit ist der/die Beschäftigte telefonisch über die dienstliche Telefonnummer und über den dienstlichen E-Mail-Account für Kollegen_innen, Vorgesetzte, Teilnehmende, Zuwendungsgeber, Referierende, Kunden, Dienstleister usw. zuverlässig zu erreichen und bedient die im Betrieb verwendeten, zur Erfüllung der Aufgaben notwendigen Office-, Buchungs- und Verwaltungsprogramme sowie Reaktionssysteme über eine technische Verbindung. Die Teilnahme an Dienstbesprechungen u.Ä. ist zu gewährleisten und bei der Lage der Mobilen Arbeit von dem/der Beschäftigten zu berücksichtigen bzw. online anzumelden.
 10. Die Tätigkeit sollte öfter durch kurze Bewegungspausen unterbrochen werden.
 11. Für die Durchführung von mobiler Arbeit gelten die gesetzlichen Arbeitszeitregeln uneingeschränkt.
Die Erfassung aller Arbeitszeiten erfolgt gemäß §5.10. Die Start- und Endzeit sind im Verwaltungskalender zu hinterlegen.
 12. Mobil tätigen Arbeitnehmern_innen werden vom Arbeitgeber die notwendigen Kommunikationsmittel kostenfrei zur Verfügung gestellt (insbesondere Laptop, Zugang zum Server, betriebl. Software, Diensthandy). Weitere Arbeitsmittel seitens des Arbeitgebers werden nicht gestellt.
 13. Alle unternehmensrelevanten Informationen sind grundsätzlich auf den dafür vorgesehenen Netzwerklaufwerken zu speichern. Diese werden im Rahmen des Datensicherungskonzeptes regelmäßig automatisch gesichert. Sollte nicht auf die Netzwerklaufwerke zugegriffen werden können, wird der/die Arbeitnehmer_in die Informationen zunächst lokal sichern und zeitnah auf den zentralen Server überspielen.
 14. Betriebliche Regelungen für die private Nutzung von elektronischen



- Kommunikationsmitteln und –wegen gelten auch für die mobile Arbeit.
15. Die Bereitstellung einer leistungsfähigen und sicheren Internetverbindung sowie ein geeigneter Arbeitsplatz ist Voraussetzung für das Ausführen Mobiler Arbeit und obliegt nicht dem Arbeitgeber. Der Arbeitgeber stellt Informationen zur Ausgestaltung eines Arbeitsplatzes zur Verfügung. Die Nutzung eines öffentlichen Internetzugangs (z.B. Gäste-WLAN) oder Hotspots gilt nicht als sichere Internetverbindung. Die Nutzung des öffentlichen WLAN ist nur in Ausnahmen in Absprache mit dem/der Vorgesetzten erlaubt, wenn es sich um stundenlanges Arbeiten an einem vertrauenswürdigen Veranstaltungsort handelt. Ansonsten wird auf die sichere Hotspot-Nutzung des Diensthandys verwiesen.
 16. Eine eventuelle Wartung oder Reparatur der vom Betrieb bereitgestellten Arbeitsmittel erfolgt durch den Arbeitgeber. Die hierbei entstehenden Kosten werden betriebsseitig übernommen.
 17. Bei Defekten an der technischen Ausrüstung bzw. einem Unmöglich-werden der Arbeitsleistung aus sonstigen Gründen unvorhersehbarer Arbeitsunterbrechung (z. B. Stromausfall, anfällige Server- Verbindung) wird dem/der Vorgesetzten angezeigt und das weitere Vorgehen abgesprochen. Der Arbeitgeber kann in einem solchen Fall die Rückkehr in den Betrieb anordnen. Bei einer Rückkehr in den Betrieb zur Fortsetzung der Arbeit im Betrieb gilt die Fahrt als Arbeitszeit.
 18. Auf den Schutz von vertraulichen Daten und Informationen gegenüber Dritten ist bei der Mobilen Arbeit besonders zu achten. Alle zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel inkl. Daten und Informationen sind von Betrieb und Arbeitnehmer_innen so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht und / oder Zugriff nehmen können. Der Betrieb hat organisatorisch und technisch die Sicherstellung des Datenschutzes zu gewährleisten, ebenso die Unterweisung des/der Arbeitnehmers_in in diesen Angelegenheiten.
 19. Die Möglichkeit der Mobilen Arbeit kann von jeder Seite mit einer Kündigungsfrist von vier Wochen unabhängig von dieser Betriebsvereinbarung schriftlich beendet werden. Technische Arbeitsmittel, die lediglich für Mobile Arbeit genutzt werden, müssen bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder der Mobilen Arbeit zurückgegeben werden.

§ 22

Allgemeine Ordnung des Betriebes

1. Jede(r) Arbeitnehmer_in ist verpflichtet,
 - die volle Arbeitskraft in den Dienst von Blossin zu stellen, sowie die ihm/ihr übertragenen Arbeiten sorgfältig und nach Maßgabe seiner/ihrer Kräfte und Fähigkeiten auszuführen sowie die Weisungen des Arbeitgebers und der von ihm bestellten Vorgesetzten gewissenhaft zu befolgen;
 - keine selbstständige oder unselbstständige Nebentätigkeit auszuüben, die sich auf das Arbeitsverhältnis nachteilig auswirkt oder den Interessen des Arbeitgebers zuwiderläuft, es sei denn mit vorheriger schriftlicher Zustimmung der Firma;
 - soweit die Interessen der Firma es erfordern, im Rahmen des Zumutbaren auch andere Arbeiten zu übernehmen als diejenigen, für die er/sie eingestellt ist;
 - über alle Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse, die ihm/ihr im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis bekannt werden, Stillschweigen zu bewahren, und zwar auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses;
 - Geschenke oder andere Vorteile abzulehnen, die ihm/ihr von Personen oder Unternehmen angeboten werden, die mit Blossin in Geschäftsverbindung stehen
- 
- A blue splash graphic in the bottom right corner of the page, consisting of several irregular, overlapping shapes in shades of blue.

- oder eine solche anstreben.
- eine Änderung seiner persönlichen Verhältnisse dem Arbeitgeber unaufgefordert mitzuteilen, z. B. Änderung der Familienverhältnisse (Eheschließung, Schwangerschaft, Geburt, Todesfälle usw.), Änderung der Eigenschaft einer Schwerbehinderung, Wohnungswechsel (Zeitpunkt, neue Anschrift).
2. Die Betriebsleitung ist verpflichtet,
 - die Arbeitnehmer_innen sachlich und gerecht zu behandeln;
 - etwaige Beschwerden, die seitens der/des Arbeitnehmenden vorgebracht werden, unverzüglich zu prüfen und hierzu Stellung zu nehmen;
 - alle vermeidbaren Nachteile und Gefahren von den/der Arbeitnehmer_innen abzuwenden, insbesondere die Arbeitsschutzvorschriften genau zu beachten;
 - die Arbeitnehmer_innen möglichst nach ihren Fachkenntnissen einzusetzen und sie in ihrer Weiterbildung zu fördern.
 3. Im Betrieb sind der Genuss von alkoholischen Getränken sowie der Genuss sonstiger Rauschmittel generell und das Rauchen mit Ausnahme in den dafür vorgesehenen Bereichen ebenso wie das Essen in Gästebereichen mit der Ausnahme der Mensa und der öffentlichen Gastronomie nicht gestattet. Zur Gewährleistung der Sicherheit der Arbeitnehmer_innen und der betrieblichen Anlagen ist die Mitnahme von alkoholischen Getränken jeder Art sowie sonstiger berauschender Mittel in den Betrieb verboten. Die Aufnahme jeglicher Arbeit im Betrieb im alkoholisierten Zustand oder sonstigem Rauschzustand ist untersagt.


§ 23

Einigungsstelle

1. Bei Streitigkeiten bezüglich der Betriebsvereinbarung ist eine Einigungsstelle einzuschalten, die sich aus jeweils einem Vertreter der Geschäftsleitung und des Betriebsrates zusammensetzt.
2. Falls eine Einigung nicht möglich ist, soll ein neutraler Dritter (z.B. Vorstand, IHK) Teil der Einigungsstelle werden.

§ 24

Ausschlussfrist

1. Alle beiderseitigen Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis müssen innerhalb von drei Monaten nach Fälligkeit in Textform geltend gemacht werden.
 2. Lehnt die Gegenseite den Anspruch in Textform ab oder erklärt sie sich nicht innerhalb von einem Monat nach Geltendmachung des Anspruchs, so verfällt dieser, wenn er nicht innerhalb von drei Monaten nach der Ablehnung oder dem Fristablauf gerichtlich geltend gemacht wird.
 3. Wird ein Anspruch nicht formgemäß innerhalb der Fristen geltend gemacht, so führt dies zum endgültigen Erlöschen des Anspruchs.
 4. Diese Ausschlussfristen und diese Verfallklausel gelten nicht für Ansprüche aus einer Haftung für vorsätzliche Pflichtverletzungen, für Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit, für Ansprüche auf Mindestlohn nach dem MiLoG, AEntG oder AÜG oder andere nach staatlichem Recht zwingende Mindestarbeitsbedingungen, und nicht für sonstige Ansprüche, die kraft Gesetzes der Regelung durch eine Ausschlussfrist entzogen sind.
- 

§ 25**Schlussbestimmung**

1. Einzelvertragliche vereinbarte bessere Arbeitsbedingungen werden durch den Abschluss dieser Betriebsvereinbarung nicht berührt.
2. Die Betriebsvereinbarung wurde am 06.01.2023 mit einer Mindestlaufzeit von 2 Jahren abgeschlossen. Sie kann mit einer Frist von sechs Wochen zum Ende eines Kalendervierteljahres gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung wirkt sie so lange nach, bis sie durch eine neue Betriebsvereinbarung ersetzt wird.
3. Die Betriebsvereinbarung wurde am 15.12.2022 überarbeitet und ist in der vorliegenden Fassung 1/2023 gültig und tritt mit Wirkung vom 06.01.2023 in Kraft. Die Betriebsvereinbarung 1/2006 tritt hiermit außer Kraft.

Blossin, den 06.01.2023


.....

.....
Vorstand Blossin
.....

.....
Betriebsrat