



Betriebsvereinbarung zur Arbeitszeit der Assistenzkräfte

zwischen

dem Ambulante Dienste e.V., vertreten durch den Geschäftsführenden Vorstand Lies Melkert, Harald Wölter und Josef Huesmann, Bohlweg 10, 48147 Münster,

- im folgenden Arbeitgeber genannt –

und

dem Betriebsrat des Ambulante Dienste e.V., vertreten durch den Betriebsratsvorsitzenden Harald Hurck, Toppheideweg 9, 48161 Münster,

- im folgenden Betriebsrat genannt –.

§ 1

Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle mit Assistenzleistungen beschäftigten Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen (nachfolgend Beschäftigte genannt) des Betriebs, außer den leitenden Angestellten i.S.d. § 5 Abs. 3 und 4 BetrVG, einschließlich der zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigten.

§ 2

Assistenzleistungen

(1) Ein etabliertes Berufsbild für diese Tätigkeiten besteht derzeit nicht.

(2) Im Sinne dieser Betriebsvereinbarung ist Assistenzleistung jegliche Tätigkeit mit dem Ziel, den Kunden unabhängig von Art und Schwere der Behinderung eine weitgehend selbstständige Lebensführung, soziale Eingliederung und Teilhabe an der Gesellschaft zu eröffnen und zu erhalten und besonderem Versorgungsbedarf im Einzelfall gerecht zu werden. Die Assistenzkräfte sind zu diesem Zwecke bei den Kunden u.a. eingesetzt für

- häusliche Pflege (Grundpflege),
- hauswirtschaftliche Tätigkeiten (z.B. Einkaufen, Putzen ...),
- persönliche Assistenz/ Hilfe zur Teilhabe am Leben im Sinne des Bundesteilhabegesetzes (z.B. Unterstützung bei Aktivitäten des täglichen Lebens, Fahrdienste, Arbeitsassistentz, ...)
- einfache Hilfestellungen (z.B. das Anreichen von Gegenständen),

§ 3

Dienstplan

(1) Die Aufstellung des Dienstplans erfolgt durch die Assistenzleitung in Absprache mit den Beschäftigten unter angemessener Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse/Kundeninteressen sowie der sozialen Belange des/r Beschäftigten. Bei der Aufstellung des Dienstplanes sind die Vorgaben dieser Betriebsvereinbarung sowie des Arbeitszeitgesetzes



einzuhalten und die vertraglich festgelegten Arbeitszeiten sowie etwaige bei Teilzeitbeschäftigten festgelegte Arbeitstage zu berücksichtigen.

Die Assistenzleitung kann sich bei der Dienstplanaufstellung von Teamleitungen, soweit vorhanden, und/oder Kunden zuarbeiten lassen, bleibt aber für den Dienstplan und dessen Einhaltung verantwortlich.

Die aufgestellten Dienstpläne sind von sämtlichen Beteiligten einzuhalten.

(2) Die Dienstpläne haben eine Laufzeit von mindestens einem Monat. Mit Zustimmung des Betriebsrates sind Dienstpläne mit kürzerer Laufzeit möglich, kürzere Zeiträume als 2 Wochen allerdings nur ausnahmsweise und vorübergehend.

Die Beschäftigten werden im Dienstplan so eingeplant, dass sich im Durchschnitt eines Monats mindestens die regelmäßige individuelle Wochenarbeitszeit ergibt. Dies gilt nicht, soweit vorhandene Plusstunden abgebaut werden, sich die Über- oder Unterschreitung der individuellen Wochenarbeitszeit aus einem Auf- oder Abbauplan nach § 5 ergibt oder zwischen Beschäftigtem/r und Arbeitgeber von vorneherein eine vorübergehende (maximal 3 Monate) Herauf- oder Herabsenkung der Arbeitszeit vereinbart ist. Ist im Arbeitsvertrag keine Wochenstundenzahl oder nur eine Mindeststundenzahl genannt, so gilt der Wochendurchschnitt der letzten 3 Monate vor Inkrafttreten dieser Betriebsvereinbarung als individuelle Wochenarbeitszeit.

Wird die individuelle Wochenarbeitszeit länger als 3 Monate um mindestens 25% überschritten, dann gilt ab diesem Zeitpunkt die Durchschnittswochenarbeitszeit dieser 3 Monate als neue einzuplanende individuelle Wochenarbeitszeit, maximal jedoch Vollzeit. Dies gilt nicht, wenn der Beschäftigte dieser Verlängerung der Wochenarbeitszeit in Textform widerspricht oder zwischen Beschäftigtem/r und Arbeitgeber von vorneherein nur eine vorübergehenden (maximal 3 Monate) Erhöhung vereinbart war.

Bei Kundenausfällen (§ 4 Absatz 1 dieser Vereinbarung) ist in den Folgedienstplänen der von Kundenausfall betroffenen Beschäftigten pro Woche mindestens der Wochendurchschnitt der Dienstpläne der vergangenen 13 Wochen einzuplanen. Dabei kann ein Abbau von Plusstunden eingeplant werden.

Die Arbeitszeit der Beschäftigten wird auf in der Regel 5, maximal 6 Kalendertage pro Woche verteilt. Getroffene individuelle Abreden über die Verteilung der Arbeitszeit auf weniger Tage pro Woche gehen dieser Betriebsvereinbarung vor.

Die tägliche Arbeitszeit ist zusammenhängend zu planen. Die Planung von Teildiensten ist nur zulässig, wenn

- der/die Beschäftigte aus persönlichen Gründen die Planung von Teildiensten wünscht und dies in Textform dokumentiert

oder

- die Kundeninteressen Teildienste erfordern und der/die Beschäftigte in Textform zugestimmt hat

und der Betriebsrat dem vorab bzgl. dieses Beschäftigten grundsätzlich zugestimmt hat. Die gesetzlich vorgeschriebenen Pausen sind auszuweisen. Das Arbeitszeitgesetz ist einzuhalten.

Eine ausreichende Vertretungsreserve für Fehlzeiten, insbesondere wegen Krankheit, ist vorzuhalten. Dabei sind u.a. die betrieblichen Erfahrungswerte einzubeziehen. Vertretungsbereit-



schaften/Rufbereitschaften (= sog. Hintergrunddienste) sind freiwillig und im Dienstplan auszuweisen.

(3) Die Dienstpläne sind dem Betriebsrat spätestens 2 Wochen vor ihrem jeweiligen Inkrafttreten zur Zustimmung vorzulegen. Dabei kennzeichnet der Arbeitgeber für den Betriebsrat, welche Dienstpläne sich geändert haben, also nicht bloß fortgeschrieben werden, indem die betreffenden Dienstpläne gesondert gespeichert werden unter einer Dateibezeichnung in der das Datum genannt ist. Statt Vorlage der Dienstpläne kann dem Betriebsrat ein zur Prüfung der Dienstpläne notwendiges Einsichtsrecht in die EDV des Arbeitgebers, aus dem auch jede Änderung der Dienstpläne ersichtlich ist, erteilt werden. Der Betriebsrat wird den Dienstplan so schnell wie möglich prüfen und etwaigen Änderungsbedarf mitteilen bzw. seine Genehmigung in Textform (in der Regel per Mail) mitteilen. Meldet der Betriebsrat nicht innerhalb von einer Woche Bedenken gegen den Dienstplan an, gilt der Dienstplan als genehmigt.

Davon abweichend erteilt der Betriebsrat hiermit für Dienstpläne, die einen Dauerdienstplan lediglich fortschreiben und bei denen der/die Beschäftigte keinen Änderungsbedarf angezeigt hat, seine Zustimmung.

Der während eines im genehmigten Dienstplan eingetragenen Hintergrunddienstes ggf. zu erbringende Einsatz ist in der Genehmigung des Dienstplans, in dem der Hintergrunddienst aufgeführt ist, vorab mitgenehmigt. Die Einsatzzeiten sind als Arbeitszeit zu erfassen.

(4) Änderungen des Dienstplans bedürfen der vorherigen Zustimmung des Betriebsrats

Davon gibt es folgende Ausnahmen:

a) Dienstplanänderungen zum Ersatz von erkrankten oder unentschuldig fehlenden Beschäftigten gelten als vom Betriebsrat genehmigt, wenn folgende Bedingungen kumulativ erfüllt sind (sog. Eilfall):

- Im Dienstplan war eine für die übliche Zahl an Krankheitsfällen ausreichende Vertretungsreserve eingeplant und diese ist bereits ausgeschöpft,
- das Fehlen des/r Beschäftigten ist erst innerhalb der letzten 24 Stunden bekannt geworden,
- das Arbeitszeitgesetz und die Stundenkontogrenzen dieser Betriebsvereinbarung werden eingehalten und
- der/die einspringende Beschäftigte übernimmt den Dienst freiwillig oder, wenn sich kein/e Freiwillige/r findet, der Vertretungsdienst wird gegenüber der/dem Beschäftigten mit dem niedrigsten Stand des Arbeitszeitkontos, bei dem keine Betreuung oder Pflege von Angehörigen entgegen steht, angeordnet.

Der Betriebsrat ist unverzüglich über diese Änderung zu informieren. Dies kann durch eine ausdrückliche Information oder durch eine Kennzeichnung in den in der EDV hinterlegten Dienstplänen geschehen.

b) Ein einvernehmlicher Tausch von Diensten unter den Beschäftigten bedarf, wenn dabei das Arbeitszeitgesetz und die Stundenkontogrenzen dieser Betriebsvereinbarung eingehalten werden, keiner Zustimmung des Betriebsrates und – solange der Betriebsrat ein Einsichtsrecht in die in der EDV hinterlegten Dienstpläne hat – auch keiner Information an den Betriebsrat. Der Tausch bedarf jedoch der vorherigen Zustimmung der zuständigen Assistenzleitung(en).

c) Liegt ein Notfall vor, der unabhängig vom Willen der Betroffenen eintritt, dessen Folgen nicht auf andere Weise zu beseitigen sind und bei dem eine vorherige Beteiligung des Be-



etriebsrats zeitlich nicht möglich ist, ist der Betriebsrat unverzüglich nachträglich über die Dienstplanänderung und den Notfall zu informieren.

Notfälle sind ungewöhnliche Ereignisse, die die Gefahr eines unverhältnismäßigen Schadens nach sich ziehen. Keine Notfälle sind Planungsfehler und/oder das Nichtvorhalten der für Urlaub und Krankheit im Umfang der betrieblichen Krankheitsquote notwendigen Vertretungsreserven.

Nach einer Änderung des Dienstplanes wird der geänderte Dienstplan gesondert gespeichert unter einer Dateibezeichnung als geänderter Dienstplan mit Datum der Änderung.

§ 4

Verfahren bei Eintritt eines Kundenausfalls

(1) „Kundenausfall“ sind die Fälle, in welchen Kunden des Arbeitgebers keine Assistenz mehr benötigen, unabhängig davon,

- ob dies *kurzfristig* geschieht, etwa bei unerwarteten Ereignissen, oder
- *langfristig* planbar ist, etwa bei geraumer Zeit vorab bewilligten und festgelegten Reha-Maßnahmen, Urlaub der Kunden,
- sei es *vorrübergehend*, etwa weil Kunden sich im Krankenhaus oder einer Reha-Maßnahme befinden und dort die erforderliche Assistenz erhalten, oder
- *dauerhaft*, etwa im Todesfall oder bei Kündigung der Kunden.

(2) Die Beschäftigten sind verpflichtet, den Eintritt eines Kundenausfalls oder einen fest stehenden künftigen Kundenausfall unverzüglich mitzuteilen. Die Mitteilung hat an seine/ihre Assistenzleitung, falls diese nicht erreichbar ist an den Bereitschaftsdienst zu erfolgen.

(3) Der Arbeitgeber kann den betroffenen Beschäftigten in dieser Zeit andere Arbeitstätigkeiten einvernehmlich übertragen oder kraft Weisungsrecht zuweisen, soweit diese für die betroffenen Mitarbeiter zumutbar sind. Mit Zustimmung des Betriebsrats kann Ersatztätigkeit auch zu einer anderen Zeit innerhalb der Woche erfolgen.

Es dürfen nur Tätigkeiten zugewiesen werden,

- die die Kenntnisse und Fähigkeiten der/s Beschäftigten nicht überschreiten,
- in die sie/er – wenn und soweit die Tätigkeit eine Einarbeitung erfordert - bereits erfolgreich eingearbeitet ist,
- bei denen der Arbeits- und Gesundheitsschutz, insbesondere hinsichtlich Heben und Lagern von Kunden, eingehalten wird und
- bei denen der Kunde mit dem Einsatz dieser/s Beschäftigten einverstanden ist.

Die zugewiesene Tätigkeit darf auch die Einarbeitung durch Kollegen/innen beim Kunden sein.

Zumutbar ist die Tätigkeit regelmäßig, aber nicht nur,

- wenn dadurch die Arbeitszeiten bei anderen Kunden aufgestockt werden, bei denen die/der betroffene Beschäftigte bereits eingearbeitet und tätig ist;
- bei Assistenz Tätigkeiten für Kunden, bei denen er bisher noch nicht tätig war, wenn die/der betroffene Beschäftigte in diese Tätigkeit bereits erfolgreich eingearbeitet worden ist;
- bei Tätigkeiten des täglichen Lebens wie Einkaufen, Putzen usw.;
- bei einfachen Bürotätigkeiten für den Arbeitgeber oder die Kunden;



Geschlechtsübergreifende Pflege ist nur mit ausdrücklicher Zustimmung der/des Beschäftigten und der/des Kunden zumutbar.

(4) Der/die Beschäftigte hat das Recht,

- die anderweitige Tätigkeit abzulehnen, wenn
 - o sie unzumutbar im Sinne des Absatz 3 ist,
 - o es sich um einen Kunden handelt, mit dem er/sie sich in einer Konfliktlage befindet,oder
 - o wenn zwischen Beschäftigter/m und Arbeitgeber vereinbart ist, dass der/die Beschäftigte nur für einen oder mehrere bestimmte Kunden tätig werden soll,
 - auf ihren/seinen ausdrücklichen Antrag hin in der ausgefallenen Zeit Überstunden abzubauen
- oder
- auf ihren/seinen ausdrücklichen Antrag hin für vollständig ausfallende Tage Urlaub zu nehmen.

Eine etwaige Ablehnung der anderweitigen Tätigkeit muss in Textform (Brief, Fax, Mail u.ä.) gegenüber der Person, die die Tätigkeit angewiesen hat, erfolgen.

Befindet sich der/die Beschäftigte mit seinen Plusstunden im „roten“ Bereich, darf der Arbeitgeber mit einer Ankündigungsfrist von 4 Werktagen ohne vorherige Beteiligung des Betriebsrates Plusstunden-/Überstundenabbau anordnen. Ansonsten ist die Anordnung von Plusstunden-/Überstundenabbau durch den Arbeitgeber mit Zustimmung des Betriebsrates möglich. Eine Anordnung von Urlaub ist nicht möglich.

(5) Das Annahmeverzugslohnrisiko für das im aktuellen Dienstplan eingeplante Stundenkontingent des/der Beschäftigten trägt der Arbeitgeber. Dies gilt jedoch nicht, soweit der/die Beschäftigte die zugewiesene zumutbare Alternativtätigkeit ohne sachlichen Grund gemäß Absatz 4 abgelehnt hat oder ein Plusstundenabbau nach Absatz 4 angeordnet wurde.

§ 5

Stundenkonto und Überstunden

(1) Für jede/n Beschäftigten wird ein Arbeitszeitkonto geführt. Das maximale Plus und das maximale Minus beträgt für

- Vollzeitkräfte sowie für Teilzeitkräfte ab 30h/Woche: - 40 bis +80 Stunden
- Teilzeitkräfte mit einem Stundenvolumen von über 20 h bis 30h/Woche: - 30 bis +60
- Teilzeitkräfte mit einem Stundenvolumen von bis 20h/Woche: -20 bis +40 Stunden.

Die in einem Monat insgesamt über die individuelle Wochenarbeitszeit im Sinne des § 3 Abs. 2 hinausgehenden Stunden können auf Wunsch des Arbeitnehmers nach folgenden Regeln ausgezahlt werden:

- jederzeit: bis zu 50%
 - darüber hinaus maximal 4 Monate pro Jahr mit Zustimmung des Betriebsrats: bis zu 100%.
- Eine solche Auszahlung erfolgt mit der nächsten Abrechnung. Soweit die Stunden nicht ausgezahlt werden, fließen sie als Plusstunden ins Arbeitszeitkonto.

(2) Die Arbeitszeitkonten der Beschäftigten werden nicht zu bestimmten Zeiten abgerechnet. Allerdings werden Minusstunden, die nicht innerhalb von 12 Monaten ab ihrer Entstehung ausgeglichen wurden, gestrichen.



(3) Freizeitausgleichsstunden oder -tage aus dem Arbeitszeitkonto sind den Beschäftigten entsprechend der gesetzlichen Regelungen für Urlaub zu gewähren. Der Beschäftigte darf Zeitausgleich maximal in Höhe der zum Antragszeitpunkt bestehenden Plusstunden beantragen.

(4) Die Arbeitszeitkonten werden nach dem Ampelprinzip geführt und entsprechend gesteuert:

Im „grünen“ Bereich reicht das Arbeitszeitsaldo bei

- Vollzeitkräften und Teilzeitkräften ab 30h/Woche: von -20 Stunden bis +40 Stunden,
- Teilzeitkräfte mit einem Stundenvolumen von über 20 h bis 30h/Woche: von -15 bis +30 Stunden,
- Teilzeitkräfte mit einem Stundenvolumen von bis 20h/Woche: von -10 bis +20 Stunden.

Es ist darauf zu achten, dass sich die Arbeitszeitkonten innerhalb der Schwankungsbreite des grünen Bereichs befinden.

Im „gelben“ Bereich reicht das Arbeitszeitsaldo bei

- Vollzeitkräften und Teilzeitkräften ab 30h/Woche: von -20 bis -30 Stunden bzw. von +40 bis +60 Stunden,
- Teilzeitkräfte mit einem Stundenvolumen von über 20 h bis 30h/Woche von -15 bis -22 Stunden bzw. von +30 bis +45 Stunden
- Teilzeitkräfte mit einem Stundenvolumen von bis 20h/Woche: von -10 bis -15 Stunden bzw. von +20 bis +30 Stunden.

Im gelben Bereich ist hinsichtlich der Langzeitplanung darauf zu achten, dass das Arbeitszeitkonto wieder in den grünen Bereich geführt wird. Der Betriebsrat ist über die Planung zu informieren.

Im „roten“ Bereich reicht das Arbeitszeitsaldo bei

- Vollzeitkräften und Teilzeitkräften ab 30h/Woche: von -30 bis -40 Stunden bzw. von +60 bis +80 Stunden,
- Teilzeitkräfte mit einem Stundenvolumen von über 20 h bis 30h/Woche: von -22 bis -30 Stunden bzw. von +45 bis +60 Stunden,
- Teilzeitkräfte mit einem Stundenvolumen von bis 20h/Woche: von -15 bis -20 Stunden bzw. von +30 bis +40 Stunden.

Befindet sich das Arbeitszeitkonto im roten Bereich, ist zwischen Arbeitgeber, Beschäftigter/m und Betriebsrat eine verbindliche Arbeitszeitplanung schriftlich zu vereinbaren, durch die das Arbeitszeitkonto wieder in den grünen Bereich geführt wird. Kommt eine Einigung nicht zustande, so entscheidet die Einigungsstelle.

Für Beschäftigte im roten Bereich dürfen bei positivem Arbeitszeitsaldo keine über die individuelle Wochenarbeitszeit hinausgehenden Stunden und bei negativem Arbeitszeitsaldo keine Minusstunden geplant werden. Sollten dennoch im positiven Arbeitszeitsaldo Überstunden erforderlich sein, ist die Zustimmung des Beschäftigten und des Betriebsrates zwingend erforderlich.

Anträge auf Stundenabbau von Beschäftigten im roten Bereich können im laufenden Dienstplan nur aus dringenden Gründen abgelehnt werden und müssen für den Folgedienstplan mindestens in dem Umfang genehmigt werden, der zur Rückkehr in den grünen Bereich führt.

(5) Wird das maximale Plus überschritten, sind die die Grenze überschreitenden Stunden mit der nächsten Abrechnung als Überstunden ausbezahlt. Dies ändert nichts daran, dass das Überschreiten des Stundenkontos einen Verstoß gegen diese Betriebsvereinbarung darstellt, gegen den der Betriebsrat vorgehen kann.



Wird das maximale Minus unterschritten, werden diese Stunden gestrichen.

(6) Mit Zustimmung des Betriebsrates ist daneben das zweckgebundene Ansparen eines Langzeitkontos, z.B. für ein Sabbatical, möglich. Der Zweck und die Höhe eines solchen Kontos sind vorab zu vereinbaren. Das Konto ist gegen Insolvenz zu sichern und die Insolvenzsicherung ist gegenüber dem/der Beschäftigten und dem Betriebsrat nachzuweisen.

Bis zur Höhe des vereinbarten Langzeitkontos können Stunden aus dem Arbeitszeitkonto auf das Langzeitkonto einvernehmlich übertragen werden.

(7) Überstunden bedürfen der vorherigen Zustimmung des Betriebsrates. Dies gilt nicht in den in § 3 Abs. (3) und (4) geregelten Fällen der Zustimmungsfiktion oder Vorabgenehmigung durch den Betriebsrat. Außerdem ist für unvorhersehbare, plötzlich auftretende Ereignisse eine Karenzzeit von 15 Minuten nach dem Dienstplanende genehmigungsfrei.

(8) Scheidet ein/e Beschäftigte/r aus dem Betrieb aus, ist das Arbeitszeitkonto bis zum Ende der Tätigkeit auszugleichen. Sofern dies nicht möglich ist, erfolgt – bei positivem Saldo – eine Auszahlung oder – bei negativem Saldo – eine Streichung, es sei denn die Minusstunden sind aus in der Person des/r Beschäftigten liegenden Gründen entstanden, dann erfolgt eine Verrechnung als Vorschuss.

§ 6

Dienstplanausschuss des Betriebsrates

Zum Zwecke der Verfahrensbeschleunigung bildet der Betriebsrat einen 3-köpfigen Dienstplanausschuss, der die dem Betriebsrat in dieser Betriebsvereinbarung zugewiesenen Rechte und Pflichten eigenständig wahrnehmen kann und hinsichtlich der Belange dieser Betriebsvereinbarung die Vollmacht hat, den Betriebsrat gegenüber dem Arbeitgeber zu vertreten.

§ 7

Übergangsregelung für „Altstunden“

Bei Inkrafttreten dieser Betriebsvereinbarung bestehende Stunden werden in einem separaten Arbeitszeitkonto „Altstunden“ geführt. Die Plusstunden dieses Kontos müssen innerhalb von 24 Monaten einvernehmlich durch Freizeitausgleich und/oder Auszahlung ausgeglichen werden. Dies kann auch durch die Überführung in ein Langzeitkonto nach § 5 Abs. 6 geschehen. Bezüglich bei Inkrafttreten der Betriebsvereinbarung bestehender Minusstunden gilt § 5 Abs. 2. Nach Ablauf von 24 Monaten noch auf dem „Altstunden“-Konto bestehende Stunden werden mit der Folgeabrechnung ausgezahlt.

§ 8

Schlussbestimmungen

(1) Sollten sich einzelne Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung ganz oder teilweise als unwirksam oder undurchführbar erweisen oder infolge Änderungen der gesetzlichen Regelungen oder der für derartige Betriebsvereinbarung einschlägigen Tarifverträge nachträglich unwirksam oder undurchführbar werden, bleiben die übrigen Vertragsbestimmungen und die Wirksamkeit des Vertrages im Ganzen hiervon unberührt.



An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll die wirksame und durchführbare Bestimmung treten, die dem Sinn und Zweck der nichtigen Bestimmung möglichst nahe kommt. Die Parteien vereinbaren nach Kenntniserlangung entsprechend den Grundsätzen von Treu und Glauben eine entsprechende Änderung der Betriebsvereinbarung.

Die vorstehenden Bestimmungen gelten entsprechend für den Fall, dass sich der Vertrag als lückenhaft erweist. Die Vertragslücke ist durch eine entsprechende Ergänzung zu füllen und eine entsprechende Ergänzung zu vereinbaren.

(2) Diese Betriebsvereinbarung wird allen Arbeitnehmern mit der nächsten Entgeltabrechnung ausgehändigt und am Schwarzen Brett bekannt gemacht. Neu eintretende Beschäftigte erhalten sie mit dem Arbeitsvertrag, spätestens aber am ersten Tag der Arbeitsaufnahme.

(3) Diese Betriebsvereinbarung tritt am 01.07.2020 in Kraft und kann mit einer Kündigungsfrist von 3 Monaten zum Ende eines Kalenderquartals gekündigt werden, erstmalig jedoch zum 31.06.2021. Im Falle einer Kündigung entfaltet diese Betriebsvereinbarung Nachwirkung bis sie durch eine neue Vereinbarung ersetzt wird.

Münster, 24.5.2020

Gepi Sieber
Arbeitgeber

Kura
Betriebsrat