



Lesefassung der Betriebsvereinbarung vom 20. August 2025

BETRIEBSVEREINBARUNG

über die Regelung der Arbeitszeit

für Mitarbeitende, die nicht der saisonalen Lohnstruktur unterliegen,

zwischen

der LEGOLAND Deutschland Freizeitpark GmbH, Günzburg

und

der LEGOLAND Holidays Deutschland GmbH, Günzburg

**jeweils vertreten durch die Geschäftsführer, Frau Manuela Stone und
Herr Martin Neumeister**

– nachfolgend „**Arbeitgeber**“ –

und

dem Betriebsrat der LEGOLAND Deutschland Freizeitpark GmbH, Günzburg

und

der LEGOLAND Holidays Deutschland GmbH, Günzburg

jeweils vertreten durch den Betriebsratsvorsitzenden, Herrn Phillipp Kaltofen

– nachfolgend „**Betriebsrat**“ –

Sofern nachfolgend aus Gründen der besseren Lesbarkeit geschlechtsspezifische Begriffe Verwendung finden, sind diese geschlechtsneutral zu verstehen und umfassen alle Geschlechter.

INHALTSVERZEICHNIS

PRÄAMBEL	3
§ 1 GELTUNGSBEREICH	3
§ 2 DEFINITIONEN	4
§ 3 ARBEITSZEIT UND WOCHENARBEITSTAGE	6
§ 4 PAUSEZEITEN UND RUHEZEITEN	7
§ 5 UMKLEIDE- UND WEGEZEITEN / UMKLEIDEPAUSCHALE	8
§ 6 DIENSTPLANUNG	9
§ 7 ARBEITSZEITKONTEN	11
§ 8 AUSGLEICHSZEITRAUM	13
§ 9 ABWESENHEITEN	14
§ 10 ARBEITSUNFÄHIGKEIT	15
§ 11 BESCHÄFTIGUNGSFREIE SONNTAGE SOWIE FREIWÜNSCHE	16
§ 12 PFLICHT ZUR ARBEITSZEITERFASSUNG (STEMPELPFLICHT)	16
§ 13 NACHTARBEIT / ZUSCHLÄGE	17
§ 14 VERANTWORTLICHKEITEN	17
§ 15 LAUFZEIT UND SCHLUSSVEREINBARUNG	17

PRÄAMBEL

Diese Betriebsvereinbarung dient der Festlegung von Arbeitszeitregelungen für festangestellte Mitarbeitende und Mitarbeitende mit Zwei-Jahres-Verträgen bei der LEGOLAND Deutschland Freizeitpark GmbH und der LEGOLAND Holidays Deutschland GmbH. Die Arbeitszeitregelungen für Mitarbeitende im Saisonbetrieb werden in einer gesonderten Betriebsvereinbarung festgelegt.

Ziel dieser Betriebsvereinbarung ist es, eine für die festangestellten Mitarbeitenden und für die Mitarbeitenden mit Zwei-Jahres-Verträgen einerseits und für den Arbeitgeber andererseits möglichst optimale Arbeitszeitregelung im Betrieb zu gewährleisten. Damit soll nicht nur den faktischen Notwendigkeiten des Unternehmens Rechnung getragen, sondern auch eine Flexibilität für diese Mitarbeitenden in diesem Bereich gewährleistet werden. Der Betriebsrat und der Arbeitgeber wollen zudem die Arbeitsplatzzufriedenheit dieser Mitarbeitenden erhöhen, die Planbarkeit und die Vereinbarkeit von Beruf und Familie verbessern und damit die Attraktivität des Unternehmens stärken.

§ 1

GELTUNGSBEREICH

Der Geltungsbereich dieser Betriebsvereinbarung bestimmt sich wie folgt:

1.1 Räumlich:

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle festangestellten Mitarbeitenden und für Mitarbeitende mit Zwei-Jahres-Verträgen der Betriebe LEGOLAND Deutschland Freizeitpark GmbH und LEGOLAND Holidays Deutschland GmbH, die am Standort Günzburg beschäftigt sind, einschließlich der zu den Betrieben gehörenden Außenstellen (z. B. Außenlager). Diese Betriebsvereinbarung gilt auch für alle Tätigkeiten dieser Mitarbeitenden außerhalb des Standortes Günzburg und der Außenstellen, also auch für Tätigkeiten an anderen Orten, z. B. beim mobilen Arbeiten.

1.2 Persönlich:

Diese Betriebsvereinbarung gilt im Rahmen des § 5 Abs. 1 S. 1 und 2 Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) für alle festangestellten Mitarbeitenden und für Mitarbeitende mit Zwei-Jahres-Verträgen sowie für alle Auszubildenden.

Für Jugendliche und Mitarbeitende mit einem Grad der Behinderung (GdB) von mindestens 50 und für Mitarbeiterinnen im Mutterschutz gelten ggfs. weitreichendere gesetzliche Regelungen (z. B. Jugendarbeitsschutzgesetz, SGB IX, Mutterschutzgesetz).

Ausgenommen vom Geltungsbereich dieser Betriebsvereinbarung sind Mitarbeitende mit einem Saison-Arbeitsvertrag, alle Praktikanten, Leiharbeitnehmer sowie leitende Angestellte (derzeit eine Person, Prokuristin / Personalleitung) im Sinne von § 5 Abs. 3 und 4 BetrVG.

1.3 Zeitlich:

Die Betriebsvereinbarung gilt für den gesamten Zeitraum eines Kalenderjahres.

§ 2

DEFINITIONEN

Begriffe, die in dieser Betriebsvereinbarung Verwendung finden, werden wie folgt definiert:

- 2.1 **Ausgleichszeitraum:** In dem Ausgleichszeitraum sind der Auf- und Abbau von Plus- und Minusstunden nach Maßgabe der Regelungen dieser Betriebsvereinbarung möglich, sofern sich nicht aus dem Arbeitszeitgesetz oder anderen Rechtsvorschriften etwas anderes ergibt (z. B. Security).
- 2.2 **Ausschuss Arbeitszeit:** Der ständige Ausschuss Arbeitszeit setzt sich aus maximal drei (3) Mitgliedern des Betriebsrates, maximal zwei (2) Mitgliedern des CPT-Teams und einem (1) Mitarbeitenden der Personalabteilung zusammen. Innerhalb des Ausschusses fungiert der Betriebsrat insbesondere als Beratungsorgan.
- 2.3 **Betriebsvereinbarung:** Eine Betriebsvereinbarung ist eine zwischen Betriebsrat und Arbeitgeber geschlossene Vereinbarung, die für die jeweils in diese einbezogenen Mitarbeitenden eines Betriebes verbindlich gilt.
- 2.4 **CPT – Central Planning Team:** Die Abteilung CPT verwaltet die Arbeitszeitkonten aller Mitarbeitenden. Sie bearbeitet z. B. Urlaubsanträge, Freiwünsche und Tauschanträge. Sie erstellt zudem zentral alle Dienstpläne.
- 2.5 **Dienstagang:** Unter Dienstagang ist eine kurzzeitige Abwesenheit des Mitarbeitenden zu verstehen, welche entweder im Rahmen der Arbeitszeit oder vor bzw. im Anschluss an die Stempelzeit stattfindet und zeitlich unter acht (8) Stunden liegt.
- 2.6 **Dienstreise:** Unter Dienstreise ist eine Abwesenheit des Mitarbeitenden zwecks dienstlicher Tätigkeit an einem anderen Ort als dem Betriebsgelände des LEGOLAND Deutschland Resorts oder dem regelmäßigen Arbeitsort (mobiles Arbeiten) im In- oder Ausland zu verstehen, welche eintägig acht (8) Stunden überschreitet oder mehrtägig stattfindet.
- 2.7 **Freiwilliges Einspringen an freien Tagen:** Mit der Bezeichnung „Freiwilliges Einspringen an freien Tagen“ ist die Anfrage des Arbeitgebers zur freiwilligen Arbeitsaufnahme an einem Tag, an dem der Mitarbeitende nicht eingeplant ist (freier Tag), gemeint. Davon zu unterscheiden ist die Rufbereitschaft, welche in einer gesonderten Betriebsvereinbarung geregelt wird.
- 2.8 **Minusstunde:** Unter Minusstunden sind diejenigen Stunden zu verstehen, die als negative Differenz zwischen den tatsächlich gearbeiteten Stunden und der Sollarbeitszeit entstehen. Minusstunden werden im Arbeitszeitkonto dokumentiert.

- 2.9 **Mitarbeitender mit Zwei-Jahres-Vertrag:** Anstelle einer Beschäftigung mit Saisonarbeitsverträgen werden bestimmte Mitarbeitende nach den Regelungen des Teilzeit- und Befristungsgesetzes mit einem befristeten Arbeitsvertrag bis zu maximal zwei Jahren beschäftigt.
- 2.10 **Notfall:** Die Beurteilung einer außergewöhnlichen Situation als Notfall bestimmt sich nach den Vorgaben des § 14 Arbeitszeitgesetz (ArbZG). Notfälle können sein: Unfall, Gefährdung des Tierwohls (Aquaristik), Brand, Cyber-Risiken oder allgemeine Katastrophenfälle. Keine Notfälle sind planbare Situationen, wie krankheitsbedingte Ausfälle, Personalmangel, hohes Gästeaufkommen oder vergleichbare Situationen.
- 2.11 **Pausenzeiten:** Unter Pausenzeiten sind diejenigen Zeiten zu verstehen, in denen Mitarbeitende von ihrer Arbeitspflicht befreit sind. Die Mitarbeitenden können die zugeteilte Pausenzeit verbringen, wie und wo sie möchten, ausgenommen in Uniform im Gästebereich.
- 2.12 **Plusstunde:** Eine Plusstunde liegt dann vor, wenn die Sollarbeitszeit überschritten wird. Plusstunden werden im Arbeitszeitkonto dokumentiert.
- 2.13 **Saison-Arbeitsvertrag:** Ein Saison-Arbeitsvertrag oder eine Saison-Beschäftigung liegen vor, wenn Mitarbeitende für eine oder mehrere der betrieblichen Saisonzeiten (Frühjahr bis Herbst und/oder Winter) beschäftigt werden und deren befristeter Arbeitsvertrag ausdrücklich als Saison-Arbeitsvertrag bezeichnet ist.
- 2.14 **Sollarbeitszeit:** Unter Sollarbeitszeit sind die Stunden zu verstehen, die aufgrund der kalendermäßigen Arbeitstage im jeweiligen Monat von den Mitarbeitenden zu erbringen sind.
- Beispiel für Mitarbeitende in Vollzeit:
21 Arbeitstage (Montag bis Freitag) x 8 Stunden (40 Stunden wöchentlich ./ 5 Arbeitstage) = 168 Stunden Sollarbeitszeit im entsprechenden Monat*
- 2.15 **Stichtag:** Bis zu dem in § 8.1 festgelegten Stichtag müssen die Plus- und Minusstunden auf das in dieser Betriebsvereinbarung festgelegte Maß zurückgeführt werden.
- 2.16 **Teilzeitarbeitnehmer:** Teilzeitbeschäftigt im Sinne des § 2 Abs. 1 S. 1 Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG) ist ein Mitarbeitender, dessen regelmäßige Wochenarbeitszeit kürzer ist als die eines vergleichbaren vollzeitbeschäftigten Mitarbeitenden (z. B. 30 Stunden statt der derzeit betriebsüblichen 40 Stunden).
- 2.17 **Umkleide- und Wegezeit:** Von der Umkleide- und Wegezeit sind die Zeiträume für das Ankleiden vor Arbeitsbeginn und das Auskleiden nach Arbeitsende erfasst, und zwar unabhängig davon, wo das Umkleiden stattfindet. Beim Umkleiden auf dem Betriebsgelände sind davon auch die Wegezeiten zum jeweiligen Ort des Arbeitseinsatzes und zurück zum Umkleideort umfasst.

- 2.18 **Umkleidepauschale:** Mitarbeitende, die aufgrund ihrer Tätigkeit einer Verpflichtung zum Umkleiden unterliegen, erhalten die dafür anfallenden Zeiten pauschal vergütet. Die Einzelheiten sind in § 5 dieser Betriebsvereinbarung geregelt.
- 2.19 **Versorgungsfahrten:** Unter Versorgungsfahrten sind Fahrten zu verstehen, bei denen der Mitarbeitende kurzfristig erforderliche Einkäufe oder Aufträge außerhalb des Resort-Geländes erledigt, die maximal drei (3) Stunden dauern.
- 2.20 **Vertragsarbeitszeit:** Unter Vertragsarbeitszeit ist diejenige Arbeitszeit zu verstehen, welche von dem jeweiligen Mitarbeitenden aufgrund der arbeitsvertraglichen Regelungen abzuleisten ist, z. B. 40 Stunden wöchentlich. Die Vertragsarbeitszeit ist die Grundlage für die monatliche Sollarbeitszeit.
- 2.21 **Vorbereitende bzw. nachbereitende Arbeiten (Rüstzeiten):** Zu diesen Rüstzeiten gehören Tätigkeiten, wie z. B. die Beschaffung von Arbeitsmaterialien (Wäschenetze, Schlüssel etc.), das Holen und Zurückbringen von Geld/Wechselgeld im/in das Cash-Office oder bei/zu anderen vom Arbeitgeber bestimmten Stellen sowie das Abrechnen von Tageskassen.

§ 3

ARBEITSZEIT UND WOCHENARBEITSTAGE

- 3.1 Die regelmäßige Arbeitszeit bestimmt sich für jeden Mitarbeitenden nach der individuellen Vertragsarbeitszeit.
- 3.2 Bei einem Mitarbeitenden in Vollzeit beträgt die regelmäßige Tagesarbeitszeit acht (8) Stunden und die regelmäßige Wochenarbeitszeit 40 Stunden unter Zugrundelegung einer 5-Tage-Woche und jeweils ohne Pausen.
- 3.3 In Wochen, in denen der LEGOLAND Park weniger als sieben (7) Tage geöffnet hat, dürfen Mitarbeitende maximal fünf (5) Tage und/oder bis zu 45 Stunden pro Woche arbeiten. In Wochen, in denen der LEGOLAND Park sieben (7) Tage geöffnet hat, dürfen Mitarbeitende maximal sechs (6) Tage und/oder bis zu 60 Stunden arbeiten. Für Teilzeitbeschäftigte gilt die Regelung anteilig, es sei denn, sie wünschen eine darüberhinausgehende Beschäftigung.
- 3.4 Die tägliche Arbeitszeit kann für einzelne Mitarbeitende auf maximal zwölf (12) Stunden/Tag verlängert werden (Ausnahmefall gemäß § 15 Abs. 1 Ziff. 2 ArbZG). Dies gilt für den Zeitraum der Saison einschließlich einer Vorbereitungszeit von zwei Wochen vor dem offiziellen Saisonbeginn sowie einer Nachbereitungszeit bis zum 30.11. eines Jahres. Im Falle von Sonderöffnungstagen vor dem offiziellen Saisonbeginn kann nach Absprache zwischen Geschäfts-/Personalleitung und dem Betriebsrat für die Abteilung Technical Services die Vorbereitungszeit vorgezogen werden.

Voraussetzung für einen Ausnahmefall ist die vorherige Genehmigung durch das Gewerbeaufsichtsamt und die ebenfalls vorher einzuholende, freiwillige schriftliche Zustimmung eines jeden betroffenen Mitarbeitenden. Die Zustimmung des Mitarbeiten-

den ist jederzeit widerrufbar. Die jeweils von Ausnahmefällen betroffenen Mitarbeitenden wurden zum Abschluss dieser Betriebsvereinbarung zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat festgelegt. Dieser Personenkreis kann jährlich wiederkehrend ein Angebot für die Erweiterung der täglichen Arbeitszeit auf bis zu zwölf (12) Stunden vom Arbeitgeber erhalten. Sollen darüber hinaus Mitarbeitende die Erweiterung der täglichen Arbeitszeit angeboten bekommen, ist dies für jeden Mitarbeitenden einzeln vor Einholung der Zustimmung des Mitarbeitenden zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat zu vereinbaren. Zur Dokumentation erstellt der Arbeitgeber eine Namensliste, auf welche der Betriebsrat Lesezugriff hat.

Der Betriebsrat wird Anträge gemäß § 3.4 dieser Betriebsvereinbarung gegenüber dem Gewerbeaufsichtsamt bestätigen. Der Einsatz der Mitarbeitenden gemäß den vorstehenden Regelungen ist auf sieben (7) Tage pro Kalendermonat begrenzt. Gegebenenfalls erforderliche Abweichungen von der Sieben-Tage-Regelung werden vorab zwischen den Betriebsparteien gesondert vereinbart.

- 3.5 In Notfällen gemäß § 14 ArbZG kann die tägliche Arbeitszeit für einzelne Mitarbeitende gemäß vorstehendem § 3.4 auf maximal zwölf (12) Stunden/Tag ausgedehnt werden, ohne dass es der vorherigen Zustimmung des Mitarbeitenden bedarf. In diesen Fällen ist der Betriebsrat binnen 48 Stunden über den Notfall und die dafür eingesetzten Mitarbeitenden sowie über das angefallene Stundenvolumen zu unterrichten.
- 3.6 Vorbereitende bzw. nachbereitende Arbeiten (Rüstzeiten) gehören zur Arbeitszeit. Mitarbeitende sind verpflichtet, vor bzw. im Anschluss an diese Arbeitszeiten zu stempleln. Zusätzlich sind in den Time Sheets die Zeiten der betroffenen Mitarbeitenden nach dieser Regelung zu notieren. Dies stellt die Grundlage für die Arbeitszeiterfassung dar.
- 3.7 Aufgrund gesetzlicher Regelung erhalten Mitarbeitende Entgeltfortzahlung an Feiertagen. Somit wird bei jedem Mitarbeitenden die Sollarbeitszeit für den jeweiligen Feiertag hinterlegt und auf dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben.

Mitarbeitende, die an einem Feiertag Arbeitsleistung erbringen, erhalten zusätzlich diese Arbeitsstunden mit einem Feiertagszuschlag von 20 % in Zeit gutgeschrieben.

Diese Zuschlagsregelung gilt nicht für Mitarbeitende der Abteilung Security.

§ 4

PAUSEZEITEN UND RUHEZEITEN

- 4.1 Grundsätzlich beträgt die Pausenzeit bei einer Arbeitszeit von sechs (6) bis neun (9) Stunden 30 Minuten, die am Stück genommen werden muss. Bei einer Arbeitszeit von mehr als neun (9) Stunden beträgt die Pausenzeit 45 Minuten, aufteilbar auf 30 und 15 Minuten. Länger als sechs (6) Stunden hintereinander dürfen Mitarbeitende nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden.

- 4.2 Abweichende Regelungen zu Pausenzeiten aufgrund behördlicher Genehmigung (z. B. Genehmigung der Arbeitszeitverlängerung für einzelne Mitarbeitende durch das Gewerbeaufsichtsamt) sind umzusetzen.
- 4.3 Für Jugendliche, Schwerbehinderte und Schwangere gelten hinsichtlich der zu gewährenden Pausenzeit die jeweiligen gesetzlichen Regelungen.
- 4.4 Abweichende Regelungen zu Pausenzeiten in einzelnen Abteilungen sind mit der Geschäfts-/Personalleitung und dem Betriebsrat abzustimmen und im Zeiterfassungssystem zu hinterlegen.
- 4.5 Die Pausenzeiten dürfen nicht an den Beginn oder an das Ende der täglichen Arbeitszeit gelegt werden.
- 4.6 Raucherpausen sind nach Möglichkeit auf die Pausenzeiten zu beschränken.
- 4.7 Zwischen Ende und Beginn der täglichen Arbeitszeit muss jeweils eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens elf (11) Stunden liegen.
- 4.8 Wenn Mitarbeitende der Abteilung Rides & Attractions bei den „Langen Sommernächten“ mehr als zehn (10) Stunden (zzgl. Pausen gemäß § 4.1 dieser Vereinbarung) beim Arbeitgeber anwesend sein sollen, um z. B. die Öffnung eines Fahrgeschäftes bis zur Schließung des Parks zu gewährleisten, werden Zwischenzeiten, in denen der Mitarbeitende aufgrund gesetzlicher Regelungen (maximal zehn Stunden Tätigkeit) nicht beschäftigt werden darf, als Arbeitszeit behandelt und dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben. Die Zwischenzeiten darf der Mitarbeitende verbringen, wie und wo er möchte.

Beispiel:

- Ein Fahrgeschäft soll besetzt sein von 09:30 Uhr bis 21:15 Uhr = 11 Stunden und 45 Minuten.
- 11 Stunden und 45 Minuten abzüglich 10 Stunden gesetzlich zulässige Arbeitszeit bedeutet: 1 Stunde und 45 Minuten darf nicht gearbeitet werden.
- Von dieser 1 Stunde und 45 Minuten werden 45 Minuten als Pause abgezogen.
- 1 Stunde wird als Arbeitszeit gutgeschrieben.

Mitarbeitende mit einer Ausnahmegenehmigung zur Erweiterung der täglichen Arbeitszeit auf bis zu zwölf (12) Stunden sind von der vorstehenden Regelung ausgenommen.

§ 5

UMKLEIDE- UND WEGEZEITEN / UMKLEIDEPAUSCHALE

- 5.1 Die Umkleide- und Wegezeit im Sinne von § 2.17 dieser Betriebsvereinbarung wird durch eine Umkleidepauschale abgegolten.

- 5.2 Die Arbeitszeiterfassung (Stempeln oder Time Sheet) erfolgt bei Arbeitsbeginn nach dem Umkleiden (einschließlich eventueller Wegezeit) und bei Dienstende vor dem Umkleiden (einschließlich eventueller Wegezeit).
- 5.3 Jeder Mitarbeitende, welcher aufgrund seiner Tätigkeit einer Verpflichtung zum Umkleiden unterliegt, erhält ab dem 1. Januar 2026 eine Umkleidepauschale pro Arbeitstag von 50 % der Höhe des zum jeweiligen Zeitpunkt geltenden gesetzlichen Brutto-Mindestlohnes für eine Zeitstunde gemäß § 1 Abs. 2 Mindestlohngesetz (MiLoG), dies nach kaufmännischer Rundung.
- 5.4 Die Umkleidepauschale gemäß vorstehendem § 5.3 wird bei krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit für denjenigen Zeitraum gezahlt, in dem eine Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall durch den Arbeitgeber geschuldet ist. Für Zeiten einer Urlaubsgewährung, gleich welcher Art (z. B. Jahresurlaub, Sonderurlaub, unbezahlter Urlaub), entfällt die Zahlung der Umkleidepauschale. Für Zeiten von arbeitgeberseitiger Freistellung wird die Umkleidepauschale für einen Zeitraum von maximal vier Wochen fortgezahlt.

§ 6

DIENTPLANUNG

- 6.1 Die Mitarbeitenden sind entweder dem geplanten Dienst oder dem hinterlegten Flex-Dienst zugeordnet. Die Betriebsparteien haben die Zuordnung in geplanten Dienst oder hinterlegten Flex-Dienst für die laufenden Arbeitsverhältnisse vor Inkrafttreten dieser Betriebsvereinbarung (unter Berücksichtigung der Auszubildenden) einvernehmlich festgelegt. Nach deren Inkrafttreten erfolgt die Festlegung bei der Anhörung des Betriebsrates zu der jeweiligen Einstellung. Jeder Mitarbeitende bzw. Auszubildende wird in geeigneter Weise und nachweisbar darüber informiert, welcher der beiden Gruppen er zugeordnet ist.
- 6.2 Für den **geplanten Dienst (Kürzel „P“)** werden der Arbeitsbeginn und das Arbeitsende pro Arbeitstag im Dienstplan erfasst. Die Planzeit muss mindestens vier (4) Stunden betragen.
- 6.3 Für den **hinterlegten Flex-Dienst** wird nur die tägliche Sollarbeitszeit durch Eintrag des Kürzels „**HD Flex**“ im Dienstplan hinterlegt (Montag bis Freitag), nicht aber ein konkreter Arbeitsbeginn und das Arbeitsende. Auf Wunsch des Arbeitnehmers kann die Arbeitsleistung auch am Wochenende erbracht werden.
- 6.4 Der uhrzeitliche Beginn und das Ende der Arbeitszeit im hinterlegten Flex-Dienst (HD Flex) richten sich nach der Hauptarbeitszeit der Abteilung bzw. nach dem operativ notwendigen Arbeitsbeginn des Mitarbeitenden, wobei der frühestmögliche Beginn um 5:30 Uhr und die letztmögliche Beendigung in der Regel um 24:00 Uhr eines Arbeitstages liegen müssen. Die Betriebsparteien sind darüber einig, dass der Mitarbeitende im hinterlegten Flex-Dienst unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange in der grünen und der gelben Ampelphase eigenverantwortlich über Beginn und Ende der Arbeit entscheiden kann. Die eigenständige Planung von Plus- oder Minusstunden von der gelben in die rote sowie in der roten Ampelphase nach den in § 7.5 festgelegten

Grenzwerten ist im hinterlegten Flex-Dienst unzulässig; Ausnahmen hiervon setzen die Zustimmung der Geschäfts-/Personalleitung und des Betriebsrates voraus.

- 6.5 Sonderschichten, beispielsweise „Resort 1“, „IT 1“ und die Parade (freiwillig), werden stets mit Beginn und Ende der Sonderschicht im Dienstplan erfasst. Dies gilt unabhängig davon, ob der Mitarbeitende im Übrigen dem geplanten Dienst oder dem hinterlegten Flex-Dienst zugeordnet ist. Das bedeutet vor und / oder nach einer Sonderschicht fällt der Mitarbeitende wieder unter die Regelungen des geplanten Dienstes oder des hinterlegten Flex-Dienstes.
- 6.6 Für Mitarbeitende im geplanten Dienst (P) wird die geplante Arbeitszeit in einem Dienstplan festgehalten. Der jeweils maßgebliche Dienstplan wird den Mitarbeitenden wie folgt mitgeteilt:
- Für eine Pilotphase von einem Jahr, gerechnet ab dem Inkrafttreten dieser Betriebsvereinbarung gemäß § 15.1, erhalten alle Mitarbeitenden im geplanten Dienst (P) den Dienstplan spätestens am 15. eines Monats für den kompletten Folgemonat. Auch Mitarbeitende im hinterlegten Flex-Dienst (HD Flex), die Sonderschichten übernehmen, bekommen die Einsatzplanung für diese Sonderschichten spätestens am 15. eines jeden Monats für den kompletten Folgemonat. Der Dienstplan bzw. der Einsatzplan für die Sonderschichten darf nach Mitteilung an den Mitarbeitenden nicht ohne Zustimmung des betroffenen Mitarbeitenden geändert werden. Dies gilt ebenso für Änderungen der Anfangs- oder Endzeit. Auch längeres Arbeiten, z. B. bei hohem Gästeaufkommen, ist stets freiwillig.
 - Eine frühere oder auch längere Veröffentlichung der Dienstpläne ist jederzeit möglich. Bestehende Abläufe dürfen sich nicht verschlechtern, das bedeutet, Abteilungen, die bisher die Dienstpläne bereits früher oder auch länger veröffentlicht hatten, praktizieren dies weiterhin.
 - Die Pilotphase wird zur endgültigen Regelung, sofern nicht eine der Betriebsparteien zwei Monate vor Ablauf der Pilotphase die andere Betriebspartei zu Verhandlungen der Dienstplanregelungen schriftlich auffordert. Sollten Verhandlungen aufgenommen werden, gilt die bisherige Regelung bis zu einer ablösenden Neuregelung fort.
- 6.7 Jedem Mitarbeitenden im geplanten Dienst (P) sind pro Monat mindestens sechs (6) freie Tage im Dienstplan zu hinterlegen. Für den Fall von Urlaub berechnen sich die freien Tage anteilig zu dem genommenen Urlaub. Es müssen mindestens zweimal im Monat zwei (2) aufeinanderfolgende Tage frei sein, sofern der Mitarbeitende das nicht schriftlich ablehnt.
- 6.8 Mitarbeitende im geplanten Dienst (P) dürfen für maximal acht (8) aufeinanderfolgende Tage geplant werden. Auf schriftlichen Antrag eines einzelnen Mitarbeitenden ist eine Planung für bis zu zehn (10) aufeinanderfolgende Tage zulässig. Auf Antrag eines einzelnen Mitarbeitenden ist auch eine dauerhafte Planung für eine Sequenz von bis zu zehn (10) aufeinanderfolgenden Tagen mit vorheriger Zustimmung des Betriebsrates zulässig.

- 6.9 Für Mitarbeitende im hinterlegten Flex-Dienst (HD Flex) gelten die vorstehenden § 6.7 und § 6.8 entsprechend. Sie achten eigenverantwortlich auf die Einhaltung.
- 6.10 Das freiwillige Einspringen an freien Tagen bedeutet stets die freiwillige Tätigkeitsaufnahme auf dem Betriebsgelände oder im mobilen Arbeiten. Etwaige Vorgaben des Mitarbeitenden (bspw. Verfügbarkeit nur an bestimmten Wochentagen) werden in dem SAP-System hinterlegt und sind für CPT verbindlich und zu beachten.
- 6.11 Wird ein Mitarbeitender nach Arbeitsaufnahme aufgrund arbeitgeberseitiger Weisung für die restliche geplante Zeit freigestellt und nach Hause geschickt, ist die für den maßgeblichen Arbeitstag geplante Sollarbeitszeit vollständig auf dem Arbeitszeitkonto gutzuschreiben. Gleiches gilt für den Fall, dass ein Mitarbeitender vor Arbeitsaufnahme für einen geplanten Arbeitstag freigestellt und arbeitgeberseitig aufgefordert wird, seine Tätigkeit an diesem Tag nicht zu leisten (z. B. wegen schlechten Wetters).
- 6.12 Die Planung der Mitarbeitenden in geteilten Schichten ist ausgeschlossen. Ausnahmen hiervon sind nur auf schriftlichen und begründeten Antrag des Mitarbeitenden hin zulässig, wenn hierfür dringende persönliche Gründe des Mitarbeitenden bestehen. Sowohl der Betriebsrat als auch die Geschäfts-/Personalleitung müssen einer Ausnahme-genehmigung schriftlich zustimmen.
- 6.13 Einzelheiten der zentralen Dienstplanung werden im Übrigen in der CPT-Zusatzvereinbarung geregelt, welche als **Anlage 1** Bestandteil dieser Betriebsvereinbarung wird.
- 6.14 Einzelheiten zur Rufbereitschaft werden in einer gesonderten Betriebsvereinbarung geregelt.

§ 7

ARBEITSZEITKONTEN

- 7.1 Für jeden Mitarbeitenden ist ein Arbeitszeitkonto eingerichtet. Auf dem Arbeitszeitkonto werden die geleisteten Arbeitsstunden minutengenau erfasst.
- 7.2 Die Mitarbeitenden erhalten als Information über den Stand des Arbeitszeitkontos mit der Gehaltsabrechnung einen aktuellen Zeitnachweis mit Stand zum Letzten des Vormonats.
- 7.3 Damit das Arbeitszeitkonto korrekt geführt werden kann, ist jeder Mitarbeitende verpflichtet, die hierfür notwendigen Daten, wie z. B. den Korrekturantrag für eine vergessene Stempelung, innerhalb der Ausschlussfrist von drei (3) Monaten einzureichen. Die betroffenen Mitarbeitenden werden unverzüglich durch CPT kontaktiert und zur Antragstellung aufgefordert.
- 7.4 Die Steuerung des Arbeitszeitkontos erfolgt durch das folgende Ampelmodell:

„Grüne Ampelphase“: In der grünen Ampelphase ist die Einteilung der Mitarbeitenden für den geplanten Dienst und für Sonderdienste nach Maßgabe dieser Betriebsvereinbarung durch CPT uneingeschränkt zulässig. Mitarbeitende, die im hinterlegten Flex-Dienst arbeiten, können ihre Arbeitszeit in dieser Phase eigenverantwortlich steuern.

„Gelbe Ampelphase“: In der gelben Ampelphase ist die Einteilung der Mitarbeitenden für den geplanten Dienst und für Sonderdienste nach Maßgabe dieser Betriebsvereinbarung durch CPT zulässig, soweit im Ausschuss Arbeitszeit keine Einschränkungen festgelegt werden (z. B. aktuell kein weiterer Aufbau von Plusstunden bei einem Mitarbeitenden aus gesundheitlichen Gründen). Sollten die Mitglieder des Ausschusses in Einzelfällen keine Einigung erzielen, wird für diesen Fall auf Seiten des Betriebsrates die betriebliche Mitbestimmung durch das Betriebsratsgremium ausgeübt. Planungsziel ist es, den Mitarbeitenden unter Berücksichtigung seiner individuellen sowie der betrieblichen Belange zurück in die grüne Ampelphase zu steuern. Mitarbeitende, die im hinterlegten Flex-Dienst arbeiten, können ihre Arbeitszeit auch in dieser Phase eigenverantwortlich steuern. Sie erhalten beim Übergang von der grünen in die gelbe Ampelphase eine Benachrichtigung von CPT, verbunden mit der Aufforderung, nicht in die rote Ampelphase zu steuern.

„Rote Ampelphase“: Grundsätzlich darf – weder durch CPT noch durch Mitarbeitende – eine Planung in die rote Ampelphase erfolgen. Befindet sich ein Mitarbeitender dennoch in der roten Ampelphase, ist die weitere Einteilung des Mitarbeitenden für den geplanten Dienst und für Sonderdienste unzulässig. Weitere Plus- bzw. Minusstunden dürfen insbesondere auch im hinterlegten Flex-Dienst nicht aufgebaut werden. Stattdessen müssen die Plus- bzw. Minusstunden schnellstmöglich abgebaut werden, so dass der Mitarbeitende zurück in die gelbe und danach zurück in die grüne Ampelphase geführt wird. Mitarbeitende im hinterlegten Flex-Dienst werden bei Erreichen der roten Ampelphase umgehend von CPT kontaktiert. CPT übernimmt ab diesem Zeitpunkt (rote Ampelphase) ihre Planung, bis der Mitarbeitende schnellstmöglich wieder zurück in die grüne Ampelphase gesteuert wurde.

7.5 Für die jeweiligen Ampelphasen gemäß vorstehendem § 7.4 gelten folgende Grenzwerte:

Grüne Ampelphase: 100 Plusstunden und 60 Minusstunden.

Gelbe Ampelphase: 101 bis 150 Plusstunden und 61 bis 90 Minusstunden.

Rote Ampelphase: ab 151 Plusstunden und ab 91 Minusstunden.

7.6 Die technische Umsetzung der Dienstplanung erfolgt zentral durch die Abteilung CPT, derzeit im SAP-System. Die Einhaltung und Überwachung der Ampelphasen obliegt der Abteilung CPT für alle Mitarbeitenden. Dafür soll SAP so programmiert sein, dass insbesondere der Wechsel in die gelbe und rote Ampelphase jeweils durch einen Warnhinweis angezeigt wird.

Der Betriebsrat hat jederzeit Zugriff (Leseberechtigung) auf die zur Planung hinterlegten Daten und die Dienstplanung in Excel und/oder SAP (auch während des Planungsprozesses). Hierfür wird ein Ordner auf dem Laufwerk F erstellt, zu dem CPT und der Betriebsrat Zugang haben. Dieser Ordner enthält insbesondere alle Dienstpläne, Pla-

nungsgrundlagen (Verfügbarkeit der Mitarbeitenden, budgetierte Attendance Level bzw. Schichtzeiten etc.) und die wöchentliche Ampelliste. Diese enthält insbesondere Plus- bzw. Minusstunden für jeden Mitarbeitenden und daraus folgend die Information, in welcher Ampelphase sich der Mitarbeitende gerade befindet.

- 7.7 Der ständige Ausschuss Arbeitszeit tagt nach Bedarf, mindestens jedoch im 2-Wochen-Rhythmus. Durch den Ausschuss wird die Einbeziehung des Betriebsrats in die jeweilige Planerstellung sichergestellt.
- 7.8 Auf in Teilzeit beschäftigte Mitarbeitende finden die vorstehenden Regelungen der §§ 7.1 bis 7.7 entsprechende Anwendung. Die Parameter des Ampelmodells sind entsprechend der mit dem Mitarbeitenden individualrechtlich vereinbarten Vertragsarbeitszeit zu bestimmen. Das bedeutet, bei Teilzeitbeschäftigung mit z. B. 20 Wochenstunden halbieren sich die Grenzwerte des Ampelmodells.

§ 8

AUSGLEICHZEITRAUM

- 8.1 Der Ausgleichszeitraum für die Arbeitszeitkonten gemäß § 7 beträgt grundsätzlich zwölf (12) Monate und endet einheitlich für alle Mitarbeitenden zum Stichtag 28. Februar / 29. Februar eines jeden Jahres, sofern sich nicht aus dem Arbeitszeitgesetz oder anderen Rechtsvorschriften etwas anderes ergibt (z. B. Security).
- 8.2 Das Arbeitszeitkonto wird jeweils zum Stichtag nach § 8.1 ausgeglichen, wobei das Planungsziel ein vollständiger Ausgleich (0 Plusstunden / 0 Minusstunden) eines jeden Arbeitszeitkontos ist. Aufgrund rechnerischer und planerischer Unwägbarkeiten ist eine Unter- bzw. Überschreitung in einem Korridor von zehn (10) Minusstunden bis zehn (10) Plusstunden zulässig. Bei Mitarbeitenden mit Zwei-Jahres-Verträgen beträgt dieser Korridor 90 Minusstunden und zehn (10) Plusstunden. Die im Korridor bestehenden Plus- bzw. Minusstunden werden in den nächsten Ausgleichszeitraum übernommen, ohne dass es einer gesonderten Vereinbarung zwischen den Betriebsparteien bedarf.
- 8.3 Für Mitarbeitende im geplanten Dienst sind eventuelle Unter- bzw. Überschreitungen des Korridors gemäß vorstehendem § 8.2 frühzeitig im Ausschuss Arbeitszeit zu besprechen. Es ist unter Einbeziehung des Mitarbeitenden ein konkreter Plan zum Ausgleich des Arbeitszeitkontos zu vereinbaren. Dabei steht ein Abbau der außerhalb des Korridors gemäß vorstehendem § 8.2 liegenden Plusstunden im Vordergrund. Eine Auszahlung solcher Plusstunden kommt nur im begründeten Ausnahmefall und nach Genehmigung durch die Geschäftsleitung und durch den Betriebsrat in Betracht, selbst wenn dies durch den Mitarbeitenden gewünscht ist. Der Verfall von Plusstunden innerhalb und außerhalb des Korridors ist ausgeschlossen, sofern für bestimmte Mitarbeitendengruppen zwischen den Betriebsparteien keine anderweitigen Regelungen getroffen werden. Bei Minusstunden im geplanten Dienst, welche außerhalb des Korridors gemäß § 8.2 liegen, erfolgt eine Kappung auf die für den Korridor festgelegten Grenzen. In den nächsten Ausgleichszeitraum werden nur die sich in dem jeweiligen Korridor gemäß § 8.2 befindenden Minusstunden übernommen.

- 8.4 Bei Mitarbeitenden mit einem hinterlegten Flex-Dienst werden zum Stichtag vorhandene und außerhalb des Korridors gemäß § 8.2 liegende Plusstunden gemäß § 8.3 gehandhabt. Eine Kappung der außerhalb des Korridors gemäß § 8.2 liegenden Minusstunden von Mitarbeitenden im hinterlegten Flex-Dienst scheidet jedoch aus, wenn diese Minusstunden das Ergebnis einer eigenmächtigen Minusplanung des Mitarbeitenden sind. In diesem Fall werden sämtliche Minusstunden in den nächsten Ausgleichszeitraum übernommen.
- 8.5 Im Falle der Beendigung des Arbeitsverhältnisses und des Austrittes eines Mitarbeitenden während des Ausgleichszeitraumes werden Plusstunden nach Möglichkeit vor dem Beendigungstermin durch Freizeit ausgeglichen. Soweit zum Beendigungstermin noch Plusstunden bestehen, werden diese mit der letzten Gehaltsabrechnung ausgezahlt. Soweit zum Zeitpunkt des Austrittes eines Mitarbeitenden im geplanten Dienst Minusstunden bestehen, verfallen diese ersatzlos. Sollten Minusstunden bei Mitarbeitenden im hinterlegten Flex-Dienst aufgrund eigenverantworteter Handhabung des Mitarbeitenden bestehen, werden diese Minusstunden nach Absprache zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat mit noch vorhandenem Urlaub, ersatzweise im rechtlich zulässigen Rahmen mit dem Gehalt verrechnet.
- 8.6 Der erstmalige Ausgleich des Arbeitszeitkontos erfolgt mit Inkrafttreten dieser Betriebsvereinbarung zum 31. Dezember 2025 / 1. Januar 2026. Abweichend von § 8.2 werden zu diesem Stichtag alle Plusstunden über 40 Stunden ausgezahlt. Vorhandene Minusstunden werden bis zum nächsten Stichtag gemäß § 8.1 fortgeschrieben.

§ 9

ABWESENHEITEN

- 9.1 Bei ganztägiger Abwesenheit aufgrund von Urlaub, Sonderurlaub, Mutterschutz oder einer sonstigen Freistellung von der Arbeitsleistung wird die tägliche Sollarbeitszeit verbucht.
- 9.2 Stundenabbau kann an einzelnen oder mehreren zusammenhängenden Tagen jederzeit beantragt werden. Der Abbau bedarf der Zustimmung des Arbeitgebers bzw. seines Vertreters (CPT / Vorgesetzter), wobei die Wünsche des Mitarbeitenden vorrangig zu berücksichtigen sind.
- 9.3 Dienstgang: Der Zeitaufwand eines Dienstganges im Sinne von § 2.5 gilt als Arbeitszeit und ist auf dem Arbeitszeitkonto entsprechend gutzuschreiben.
- 9.4 Dienstreise: Dienstreisen sind vorab durch den jeweiligen Vorgesetzten zu genehmigen. Für Dienstreisen wird dem Mitarbeitenden die tatsächliche Zeit der Dienstreise auf dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben, z. B. wenn sie länger als die geplante oder hinterlegte Arbeitszeit ist. Zur gutzuschreibenden Arbeitszeit gehören solche Zeiträume nicht, die der privaten Lebensgestaltung des Mitarbeitenden dienen (z. B. Freizeit, Schlafen). Reisezeit wird im Sinne des Arbeitszeitgesetzes als Arbeitszeit eingeordnet, etwa zur Bestimmung der Ruhezeiten. Kann der Mitarbeitende aufgrund der einzuhal-

tenden Ruhezeiten am Folgetag nicht wie gewohnt die Arbeit aufnehmen, so wird ihm auf Antrag trotzdem die hinterlegte Sollarbeitszeit bzw. Planzeit gutgeschrieben.

- 9.5 Die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen im dienstlichen Interesse (Seminare, Lehrgänge, Schulungen etc.) wird als Arbeitszeit (Dienstgang / Dienstreise) angerechnet, soweit es sich nicht um damit verbundene Freizeit, z. B. freie Nachmittage oder Nachtzeiten handelt.
- 9.6 Die Unterbringung von Mitarbeitenden bei Dienstreisen oder vergleichbaren Veranstaltungen, die länger als einen Tag andauern, erfolgt in Hotels in Einzelzimmern.
- 9.7 Jeder Mitarbeitende ist verpflichtet, für jegliche Meldungen zur Arbeitszeiterfassung das betriebsübliche Formular zu verwenden.

§ 10

ARBEITSUNFÄHIGKEIT

- 10.1 Bei Arbeitsunfähigkeit des Mitarbeitenden werden im geplanten Dienst die jeweils täglich geplanten Stunden verbucht (geplante Zeit statt Sollarbeitszeit). Im hinterlegten Flex-Dienst wird die tägliche Sollarbeitszeit verbucht. Wird ein Mitarbeitender im Flex-Dienst ausnahmsweise geplant, gilt Satz 1. Sollte im Falle einer Dauererkrankung eine Festlegung von geplantem oder hinterlegtem Flex-Dienst nicht erfolgt sein, wird die vertragliche Sollarbeitszeit verbucht.
- 10.2 Der Mitarbeitende ist verpflichtet, dem Arbeitgeber eine Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich telefonisch, per E-Mail oder in sonstiger geeigneter Weise mitzuteilen.

Bei einer Arbeitsunfähigkeit ist der Mitarbeitende verpflichtet, für den Zeitraum ab dem dritten Krankheitstag das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer im Sinne von § 5 Abs. 1a S. 2 Entgeltfortzahlungsgesetz (EntgFG) ärztlich feststellen zu lassen, sodass die elektronische Übermittlung der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung über die Krankenkasse erfolgen kann (Feststellungsverfahren). Liegen die gesetzlichen Voraussetzungen für die Durchführung dieses Feststellungsverfahrens nicht vor, etwa weil der Mitarbeitende privat krankenversichert ist, ist der Mitarbeitende stattdessen verpflichtet, dem Arbeitgeber eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer für den vorgenannten Zeitraum vorzulegen. Entsprechendes gilt, wenn dem feststellenden Arzt die elektronische Übermittlung der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung, z. B. aufgrund eines technischen Störfalls, nicht möglich ist.

- 10.3 Der Arbeitgeber ist in Abstimmung mit dem Betriebsrat berechtigt, in Einzelfällen die Vorlage der ärztlichen Bescheinigung früher zu verlangen.
- 10.4 Arztbesuche, Heilbehandlungen o. ä. sollen nach Möglichkeit außerhalb der Arbeitszeit terminiert werden. Arztbesuche, Heilbehandlungen und Maßnahmen nach einem Arbeitsunfall außerhalb von Arbeitsunfähigkeitszeiträumen werden als Arbeitszeit er-

fasst. Sie werden nach Vorlage einer Bescheinigung der Praxis des behandelnden Arztes oder einer entsprechenden Einrichtung dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben.

§ 11

BESCHÄFTIGUNGSFREIE SONNTAGE SOWIE FREIWÜNSCHE

- 11.1 Jeder Mitarbeitende hat Anspruch auf mindestens neunzehn (19) beschäftigungsfreie Sonntage pro Kalenderjahr. Hiervon unberührt bleiben etwaige individualvertraglich mit dem Mitarbeitenden vereinbarte Regelungen zur Verteilung der Arbeitszeit, sofern die gesetzliche Regelung in der jeweils maßgeblichen Fassung nicht unterschritten wird.
- 11.2 Der Ausgleich für eine Sonn- und Feiertagsbeschäftigung erfolgt innerhalb der gesetzlichen Frist des § 11 Abs. 3 ArbZG. CPT überwacht dies auch bei Mitarbeitenden im hinterlegten Flex-Dienst. Zur Überwachung werden die beschäftigungsfreien Sonntage sowie die Tage einer Sonn- und Feiertagsbeschäftigung im System, derzeit SAP, erfasst.
- 11.3 Jeder Mitarbeitende im geplanten Dienst kann bis zum 1. eines Monats vier (4) Freiwünsche für den Folgemonat bei CPT einreichen, von denen mindestens drei (3) Freiwünsche zu gewähren sind. Ein (1) Freiwunsch pro Monat kann auf einen Sonntag entfallen.

§ 12

PFLICHT ZUR ARBEITSZEITERFASSUNG (STEMPELPFLICHT)

- 12.1 Jeder Mitarbeitende ist verpflichtet, vor Arbeitsbeginn und nach Arbeitsende mit der überlassenen ID-Karte die Stempeluhr zu betätigen (Pflicht zur Arbeitszeiterfassung). Vor dem Ein- und nach dem Ausstempeln darf keine Arbeitsleistung erbracht werden. Die Zeiterfassung erfolgt minutengenau.
- 12.2 Von der Pflicht zur Arbeitszeiterfassung ausgenommen sind Versorgungsfahrten. Für diese ist insbesondere aus versicherungsrechtlichen Gründen jeweils ein Fahrtenbuch zu führen.
- 12.3 Jeder Mitarbeitende ist verpflichtet, Beginn und Ende von Außenterminen, wie z. B. Dienstgänge, Dienstreisen, Schulungen unverzüglich nach der Rückkehr an den Arbeitsplatz schriftlich zu melden.
- 12.4 Von der Stempelspflicht ausgenommen sind Tätigkeiten im mobilen Arbeiten. Mitarbeitende im mobilen Arbeiten melden ebenfalls unverzüglich Beginn und Ende der jeweiligen Arbeitszeit.
- 12.5 Im Übrigen gilt die Ausschlussfrist zur Arbeitszeitkorrektur gemäß § 7.3 dieser Betriebsvereinbarung.

§ 13

NACHTARBEIT / ZUSCHLÄGE

- 13.1 Planmäßige Nachtarbeit kann ausschließlich durch die Geschäftsleitung unter Beteiligung des Betriebsrates mit Einverständnis des Mitarbeitenden angeordnet werden. Die Ableistung nicht planmäßiger Nachtarbeit, insbesondere bei Notfällen i. S. von § 2.10, ist im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben zulässig.
- 13.2 Für planmäßige und nicht planmäßige Nachtarbeit im Sinne von § 13.1, unabhängig von der Art der Tätigkeit oder der Veranstaltung, gilt für den Zeitraum von 23:00 Uhr bis 6:00 Uhr ein Nachtarbeitszuschlag von 10 %, welcher finanziell abgegolten wird. Die Personalabteilung übermittelt dem Abteilungsleiter/Direktor die betroffenen Mitarbeitenden zur Überprüfung der Anwesenheit, bevor die Auszahlung über die nächste Gehaltsabrechnung veranlasst wird. Für einen Notfall i. S. von § 2.10 erhält der Mitarbeitende einen Nachtarbeitszuschlag von 25 %.
- 13.3 Für die Abteilung Security und die Abteilung Feriendorf Night Auditor gelten aufgrund der regelmäßigen Nachtarbeit unter Berücksichtigung der gesetzlich vorgegebenen Beteiligungsrechte des Betriebsrates gesonderte individualvertraglich vereinbarte Schichtzuschläge.

§ 14

VERANTWORTLICHKEITEN

- 14.1 Der Arbeitgeber ist zur Durchführung dieser Betriebsvereinbarung verpflichtet. Hauptverantwortlich für die Umsetzung dieser Betriebsvereinbarung sind Geschäfts-/Personalleitung. Neben dem Arbeitgeber ist jeder Vorgesetzte (Direktor, Head of, Manager) mitverantwortlich für die Einhaltung dieser Betriebsvereinbarung. Sie werden rechtzeitig geschult, damit sie insbesondere die Einhaltung der Arbeitszeitregelungen und dieser Betriebsvereinbarung gewährleisten können.
- 14.2 Verstöße gegen die Regelungen dieser Betriebsvereinbarung können arbeitsrechtliche Sanktionen auslösen.

§ 15

LAUFZEIT UND SCHLUSSVEREINBARUNG

- 15.1 Die Betriebsvereinbarung tritt zum 1. Januar 2026 in Kraft und ist unbefristet, soweit nicht in der Betriebsvereinbarung Fristen für Übergangs- und Evaluationsphasen gesondert festgelegt sind.
- 15.2 Die Betriebsvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten zum Quartalsende gekündigt werden, erstmals jedoch zum 31. Dezember 2028. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen, wobei die elektronische Form ausreichend ist.

- 15.3 Im Falle einer Kündigung verpflichten sich die Betriebsparteien, unverzüglich Neuverhandlungen aufzunehmen mit dem Ziel, bis zum Ablauf der Kündigungsfrist eine Einigung gefunden zu haben. Sollte dies nicht gelingen, wirkt diese Betriebsvereinbarung nach. Die Nachwirkung gilt auch für die **Anlage 1**.
- 15.4 Nebenabreden und Änderungen der Betriebsvereinbarung bedürfen zu ihrer Rechtsgültigkeit der Schriftform. Dieses Formerfordernis kann weder mündlich noch schriftlich noch stillschweigend aufgehoben oder außer Kraft gesetzt werden.
- 15.5 Sollten eine oder mehrere Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung ganz oder teilweise unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, so bleibt die Wirksamkeit der übrigen Regelungen unberührt. Betriebsrat und Geschäftsleitung werden die rechtsunwirksame oder undurchführbare Bestimmung durch eine wirksame Regelung ersetzen, die dem beabsichtigten Regelungsgegenstand möglichst nahekommt.

Günzburg, den 20. August 2025

Anlage 1: CPT-Zusatzvereinbarung

Zusatzvereinbarung

zur Betriebsvereinbarung Arbeitszeit für Mitarbeitende, die nicht der saisonalen Lohnstruktur unterliegen, für die LEGOLAND Deutschland Freizeitpark GmbH und die LEGOLAND Holidays Deutschland GmbH

Die Zusatzvereinbarung regelt Grundsätze sowohl für die Zeitwirtschaft als auch für die Dienstplanung durch die Abteilung CPT (Central Planning Team). Sie gilt für eine Pilotphase ab dem 1. Januar 2026 bis zum 31. Dezember 2026. Die Pilotphase wird zur endgültigen Regelung, sofern nicht eine der Betriebsparteien zwei Monate vor Ablauf der Pilotphase die andere Betriebspartei zu Verhandlungen dieser Zusatzvereinbarung schriftlich auffordert. Sollten Verhandlungen aufgenommen werden, gilt die bisherige Regelung bis zu einer ablösenden Neuregelung fort.

Ziele dieser Zusatzvereinbarung sind einheitliche Planungsprozesse (z. B. Gleichbehandlung der Mitarbeitenden) sowie die Entlastung der Fachabteilungen.

1. Grundsätze der Dienstplanung (Planungsgrundsätze)

Für jede Abteilung, die in den Verantwortungsbereich von CPT überführt werden soll, erfolgt spätestens vier (4) Wochen vor dem für die Abteilung maßgeblichen Planungsstart durch CPT eine Übergabe der bisherigen Dienstplanung durch den Fachbereich unter Einbeziehung des Betriebsrats.

Die Personalplaner der Abteilung CPT veröffentlichen die Dienstpläne für jede Abteilung zu den in der Betriebsvereinbarung definierten Daten. Sie erstellen die Dienstpläne nach den Notwendigkeiten der Abteilung. Hierzu zählen insbesondere:

- Grundsätze der Schichtplanung (z. B. Attendance Level oder welche Duty Dienste müssen besetzt sein)
- spezifische Anforderungen, beispielsweise:
 - Mechanik: z. B. Mindestbesetzung in der Spätschicht mit bestimmten Freigaben
 - Food & Beverage: z. B. Mindestanzahl Mitarbeitende mit Kassenschulung pro Tag
 - Rides & Attractions: z. B. Mindestanzahl Mitarbeitende mit bestimmten Fahrgeschäftseinweisungen pro Tag
 - Planung von Rüstzeiten: z. B. Kassierer
- welche Mitarbeitenden übernehmen Duty Dienste, beispielsweise:
 - Resort 1
 - Mechanik 1
 - Food 1
 - Housekeeping 1
 - Admission 1
 - Security 1
 - Einsatzleiter Notfallgruppe

Änderungen von Planungsgrundsätzen sind dem Betriebsrat von CPT bzw. der Personalabteilung vorab zur Freigabe vorzulegen.

CPT erstellt die Dienstpläne unter Einhaltung dieser Grundsätze, der Gesetze und aller Betriebsvereinbarungen unter Berücksichtigung der Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats. Der Be-

etriebsrat hat jederzeit Leseberechtigung auf die in SAP oder Excel erstellten Dienstpläne, auch während des Planungsprozesses. Andere Programme sind zur Dienstplanerstellung derzeit nicht zugelassen. Die Veröffentlichung der von CPT erstellten Dienstpläne erfolgt über „Dienstplan to go“ an den Computern an der Wardrobe Park und im Feriendorf Betriebshof.

2. Personengebundene Absprachen und / oder Qualifikationen

Personengebundene Absprachen über den Einsatz des Mitarbeitenden, die mit diesem getroffen wurden, sind für CPT bindend. Absprachen mit der Personalabteilung während des Bewerbungsprozesses werden von dieser im SAP-System erfasst. Zusätzliche Absprachen mit der Fachabteilung während der Beschäftigung oder erworbene Qualifikationen werden von dieser per E-Mail an die Personalabteilung / CPT weitergeleitet und ebenfalls im SAP-System erfasst.

- Beispiele für personengebundene Absprachen:
 - maximale Monatsarbeitszeit
 - planbare Tage pro Woche, z. B. maximal fünf (5) Tage
 - Verfügbarkeit nur an bestimmten Wochentagen, z. B. Freitag bis Sonntag oder nicht an Montagen
 - frühestmöglicher Schichtbeginn oder spätestmögliches Schichtende, z. B. 07:30 Uhr oder 22:00 Uhr
 - Lage von Urlaub oder freien Tagen, z. B. während der Ferien aufgrund Kinderbetreuung
 - freie Wochenenden, z. B. bei getrenntlebenden Elternteilen
 - örtliche Absprachen, z. B. bestimmte Food Carts, Shops, Peppa Pig Park
 - Einschränkungen aus gesundheitlichen Gründen
- Beispiele für erworbene Qualifikationen:
 - Kassenschulung
 - Fahrgeschäftseinweisung

Alle personengebundenen Absprachen und / oder Qualifikationen sind für den zuständigen CPT-Planer aus dem SAP-System ersichtlich, soweit technisch möglich. Sie dienen als Grundlage für die individuelle Dienstplanung.

3. Möglichkeiten für Änderungen im Dienstplan

3.1 Änderungswünsche des Arbeitgebers

Ist der Dienstplan einmal veröffentlicht, darf dieser nicht ohne vorherige Zustimmung des Mitarbeitenden geändert werden. CPT kontaktiert bei Änderungswünschen (z. B. Verlängerung einer Schicht, Schichtwechsel, Tausch von freien Tagen, Übernahme von Duty Diensten) den Mitarbeitenden direkt und bespricht dies mit ihm. Der Mitarbeitende darf nicht unter Druck gesetzt werden, seine Arbeitszeiten zu ändern oder an freien Tagen zur Arbeit zu erscheinen.

Möchte der Resort 1 bei hohem Gästeaufkommen den Park oder einzelne Abteilungen länger betreiben, informiert er CPT. Die CPT-Planer gehen dann mit den nötigen Informationen auf die Abteilungen zu, damit diese ihre Mitarbeitenden fragen, ob sie ihre Schicht verlängern können. Von einer solchen Verlängerung ausgeschlossen sind Mitarbeitende mit folgenden Konstellationen:

- der Mitarbeitende überschreitet durch längere Anwesenheit die max. zulässige Wochenarbeitszeit von 45 oder 60 Stunden;
- der Mitarbeitende (geringfügig Beschäftigte) überschreitet durch längere Anwesenheit die zulässige Verdienstgrenze von 603 € pro Monat (Stand 2026);

- der Mitarbeitende unterschreitet durch längere Anwesenheit die Ruhezeit;
- der Mitarbeitende kommt durch eine Schichtverlängerung in die rote Ampelphase.

Durch diese Informationen trifft CPT die Auswahl, welche Mitarbeitenden von der Abteilung angefragt werden können, länger zu bleiben. Die Rückmeldungen der Abteilungen gehen dann über CPT an den Resort 1. Ein längeres Arbeiten ist für den Mitarbeitenden stets freiwillig.

3.2 Änderungswünsche des Mitarbeitenden

Hat ein Mitarbeitender im **geplanten Dienst (P)** Änderungswünsche, nachdem der Dienstplan veröffentlicht wurde, kann er sich einen Kollegen zum Tauschen suchen und den entsprechenden Tauschantrag einreichen. Sollte er keinen Tauschpartner finden, reicht der Mitarbeitende den Tauschantrag schriftlich bei CPT ein und der CPT-Planer fragt bei anderen Mitarbeitenden an, ob sie tauschen würden. Aus Datenschutzgründen muss die Anfrage durch CPT erfolgen.

Tauschanträge mit Kollegen auf gleichen Positionen und mit der gleichen Qualifikation (z. B. Mechaniker mit erforderlichen Freigaben tauscht mit Mechaniker mit den gleichen Freigaben oder Servicekraft tauscht mit Servicekraft) sind zu genehmigen, vorausgesetzt, es können Gesetze und Betriebsvereinbarungen trotzdem eingehalten werden. Das gleiche gilt für Mitarbeitende, die Sonderschichten besetzen (z. B. Food 1 tauscht mit einem Kollegen aus der Food 1 Gruppe).

Tauschanträge sind bei CPT spätestens zwei (2) volle Tage (48 Stunden) vor dem geplanten Dienst schriftlich einzureichen. Der Tauschantrag gilt erst nach Freigabe durch CPT als genehmigt.

Benötigt ein Mitarbeitender eine dringende Änderung seines Dienstplans und kann er von CPT nicht ersetzt werden, ist Rücksprache mit der Fachabteilung über das weitere Vorgehen zu halten.

Bietet ein Mitarbeitender im geplanten Dienst (P) kurzfristig seinen Einsatz an (z. B. für den morgigen Tag), kann er auf unbesetzte Schichten in seiner Abteilung geplant werden. Der Mitarbeitende hat nach Veröffentlichung des Dienstplans keinen Anspruch auf einen zusätzlichen Arbeitseinsatz.

4. **Arbeitsunfähigkeit**

Meldet sich ein Mitarbeitender arbeitsunfähig, ist der von der Fachabteilung definierte Personenkreis per Mail zu benachrichtigen. Meldet sich ein Mitarbeitender arbeitsunfähig, der eine Sonderschicht (wie z. B. Maintenance 1) besetzt, sorgt CPT in Rücksprache mit der Fachabteilung für Ersatz.

5. **Erreichbarkeit CPT**

Die Abteilung CPT stellt während der Pilotphase die telefonische und persönliche Erreichbarkeit für Mitarbeitende und die Fachabteilungen an allen Öffnungstagen des LEGOLAND Parks von mindestens 07:00 Uhr bis 18:00 Uhr sicher. In den Zeiträumen zwischen den beiden Saisons ist eine Erreichbarkeit von 08:00 Uhr bis 17:00 Uhr von Montag bis Freitag ausreichend.

Jede Abteilung hat einen festen CPT-Ansprechpartner, der bei Abwesenheit von einem CPT-Kollegen vertreten wird. Dieser feste Ansprechpartner ist während seiner Dienstzeit für Abteilung und Mitarbeitende telefonisch erreichbar. Außerhalb der Erreichbarkeit von CPT wird ein Anrufbeantworter geschaltet.

6. Anträge

Mitarbeitende im **geplanten Dienst (P)** und im **hinterlegten Flex-Dienst (HD Flex)** reichen alle Anträge schriftlich bei CPT ein. Hierzu zählen insbesondere:

- Urlaubsanträge
- Anträge zum Stundenabbau
- Freiwünsche
- Tauschanträge
- Korrekturanträge, z. B. bei vergessener Stempelung oder bei Nachbuchung von mobilem Arbeiten.

Zur Abgabe aller Anträge wird an jeder Wardrobe (Park, Peppa Pig Park, Feriendorf Betriebshof) ein Briefkasten bis spätestens zum 1. Januar 2026 installiert. Dieser wird von CPT an Öffnungstagen des LEGOLAND Parks täglich, zwischen den beiden Saisons von Montag bis Freitag (jeweils frühestens um 13 Uhr) geleert. CPT bearbeitet die eingegangenen Anträge unverzüglich – spätestens binnen einer Woche ab Zugang, bei Urlaubsanträgen innerhalb von drei Wochen – mit entsprechender schriftlicher Rückmeldung an den Mitarbeitenden. Anträge mit kurzfristig notwendigen Entscheidungen sind vorrangig zu behandeln.

7. Ausschuss Arbeitszeit

Der ständige Ausschuss Arbeitszeit setzt sich aus maximal drei Mitgliedern des Betriebsrats, maximal zwei Mitgliedern des CPT-Teams und einem Mitarbeitenden der Personalabteilung zusammen. Innerhalb des Ausschusses fungiert der Betriebsrat insbesondere als Beratungsorgan.

Im Ausschuss wird u. a. Einsicht in folgende Unterlagen benötigt (dies kann auch digital erfolgen):

- die personengebundenen Absprachen (auch die neu getroffenen)
- nicht genehmigte Urlaubsanträge
- nicht genehmigte Freiwünsche
- eine Übersicht über den Stand der 19 beschäftigungsfreien Sonntage
- die Plus- und Minusstunden aller Mitarbeitenden aktuell und eine Hochrechnung für den nächsten Planungszeitraum
- eine Aufstellung darüber, in welcher Ampelphase sich die Mitarbeitenden befinden
- die Attendance Level der Abteilungen
- die Dienstpläne (auch während der Planung)
- Korrekturanträge, z. B. bei vergessener Stempelung oder bei Nachbuchung von mobilem Arbeiten
- Übertretungen der maximalen (gesetzlichen oder in der maßgeblichen Betriebsvereinbarung festgelegten) täglichen Arbeitszeit
- Übertretungen der maximalen (gesetzlichen oder in der maßgeblichen Betriebsvereinbarung festgelegten) wöchentlichen Arbeitszeit
- Unterschreitungen der Ruhezeit
- durchschnittliche Wochenstunden im Ausgleichszeitraum.

8. Time Sheets

Time Sheets enthalten die geplanten Arbeitszeiten aller Mitarbeitenden für einen Tag. CPT speichert die Time Sheets pro Abteilung, die mit Time Sheets arbeitet. Die Speicherung erfolgt am Vortag für den Folgetag als PDF-Datei, zeitlich nach Absprache mit der Fachabteilung. Die Datei wird abgelegt in einem Ordner auf dem F-Laufwerk, auf welchen nur ein eingeschränkter Personenkreis Zugriff hat. Die Time Sheets können dann bei Bedarf ausgedruckt werden. Sie werden täglich von CPT überspeichert. Bei Änderungen der bereits abgespeicherten Time Sheets ist der von der Fachabteilung definierte Personenkreis per Mail zu benachrichtigen und die Time Sheets werden überspeichert.

9. Änderungen in der Pilotphase

Den Betriebsparteien ist bewusst, dass die in dieser Zusatzvereinbarung festgelegten Abläufe und Regelungen im Verlauf der Pilotphase Änderungen erfordern können. Die Betriebsparteien werden notwendige Änderungen oder Anpassungen dieser Zusatzvereinbarung mit dem Ziel einvernehmlicher Regelungen jeweils zeitnah besprechen und gegebenenfalls Anpassungen dieser Zusatzvereinbarung festlegen.