

Arbeitszeit, Abwesenheit & mobiles Arbeiten

Verbindliche Regelungen zu Arbeitszeit, Homeoffice, Urlaub, Krankheit und sonstigen Abwesenheiten.

- [Arbeitszeit und Gleitzeit](#)
- [Homeoffice und mobiles Arbeiten](#)
- [Urlaub beantragen](#)
- [Urlaubsanspruch und Resturlaub](#)
- [Krankmeldung und elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung \(eAU\)](#)

Arbeitszeit und Gleitzeit

Stand: 01.08.2026

Geltungsbereich

Diese Regelung gilt für kaufmännische und technische Büroarbeitsplätze, an denen Gleitzeit organisatorisch möglich ist. Für Einzelhandel, Fuhrpark, Lager, Zentrale sowie den Verkauf im Baustoff- und Holzhandel gelten die jeweiligen Arbeits- oder Schichtpläne.

Kernarbeitszeit

Wochentag	Kernarbeitszeit
Montag bis Donnerstag	08:30-15:30 Uhr
Freitag	08:30-13:00 Uhr

Während der Kernarbeitszeit besteht Arbeitspflicht. Genehmigte Abwesenheiten, Krankheit und dienstliche Termine sind ausgenommen.

Gleitzeitrahmen

Der Arbeitsbeginn kann zwischen 06:00 und 08:30 Uhr, das Arbeitsende zwischen 15:30 und 18:00 Uhr liegen. Die vertragliche Arbeitszeit ist einzuhalten. Besetzung, Erreichbarkeit und Vertretung der Abteilung haben Vorrang und sind mit der Führungskraft abzustimmen.

Pausen

Bei mehr als sechs Stunden Arbeitszeit sind mindestens 30 Minuten, bei mehr als neun Stunden mindestens 45 Minuten Ruhepause einzuhalten. Zusätzlich gilt betrieblich: Ab acht Stunden Arbeitszeit sind insgesamt mindestens 60 Minuten Pause zu buchen. Pausen sind keine Arbeitszeit

und vollständig zu erfassen.

Homeoffice

Die Vorgaben zu Kernarbeitszeit, Pausen, Zeiterfassung und Erreichbarkeit gelten auch im Homeoffice.

Homeoffice und mobiles Arbeiten

Stand: 01.05.2026

gültig für die B. Schlichter GmbH & Co. KG und die Schlichter Maler und Glashandel GmbH

Grundsatz und Genehmigung

Homeoffice ist möglich, wenn die Tätigkeit dafür geeignet ist und betriebliche Belange nicht entgegenstehen. Ein Anspruch auf Homeoffice wird durch diese Regelung nicht begründet. Jeder Homeoffice-Tag ist vorab durch die Team- oder Abteilungsleitung zu genehmigen.

Bei einer Fünf-Tage-Woche kann in der Regel höchstens ein Homeoffice-Tag pro Woche vereinbart werden. Abweichungen bedürfen der vorherigen Zustimmung der Bereichsleitung und sind der Personalabteilung mit Begründung mitzuteilen.

Nicht geeignete Tätigkeiten

Tätigkeiten, die eine persönliche Anwesenheit erfordern, können nicht im Homeoffice ausgeführt werden. Dazu gehören insbesondere der Verkauf und Thekendienst im Einzel- und Großhandel.

Arbeitszeit und Erreichbarkeit

Die geltenden Arbeitszeit-, Pausen- und Gleitzeitregeln sind einzuhalten. Arbeitszeiten werden im vorgesehenen System erfasst; der Homeoffice-Status ist in ProCall zu kennzeichnen. Während der Arbeitszeit muss die Erreichbarkeit über Teams oder Telefon gewährleistet sein.

Ausstattung und Arbeitsplatz

Der Arbeitgeber stellt die erforderliche IT-Grundausstattung bereit. Kamera, Mikrofon, Internetzugang sowie geeignete Möbel stellt der Mitarbeitende, sofern nichts anderes vereinbart wurde. Der Arbeitsplatz muss störungsarm, ergonomisch geeignet und datenschutzkonform nutzbar sein.

Krankheit

Wer arbeitsunfähig erkrankt ist, arbeitet auch im Homeoffice nicht. Die normale Krankmeldung ist unverzüglich vorzunehmen. Eine eigenmächtige Tätigkeit trotz festgestellter Arbeitsunfähigkeit ist zu unterlassen.

Urlaub beantragen

Antragstellung

Urlaub und andere planbare Fehlzeiten sind vorab über die Antragsverwaltung zu beantragen: im Webterminal über **Anträge**, in der Zeit-App über die Schaltfläche **Anträge**.

1. Passende Antragsart und Zeitraum auswählen.
2. Antrag prüfen und mit **Einreichen** absenden.
3. Die zuständige Führungskraft genehmigt oder lehnt den Antrag ab.
4. Der Status ist im System sichtbar; zusätzlich erfolgt eine E-Mail-Benachrichtigung.

Urlaub darf erst angetreten werden, wenn der Antrag genehmigt wurde. Ein eingereichter Antrag gilt nicht als Genehmigung.

Wird ein bereits genehmigter Urlaub nicht benötigt, ist unverzüglich die Führungskraft zu informieren und die Rücknahme im System zu veranlassen.

Urlaubsanspruch und Resturlaub

Grundsatz

Urlaub ist grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr zu planen, zu beantragen und zu nehmen. Der aktuelle Urlaubsstand ist der Entgeltabrechnung zu entnehmen.

Übertragung

Eine Übertragung in das Folgejahr kommt nur in Betracht, wenn dringende betriebliche oder persönliche Gründe vorliegen. Übertragener Urlaub ist grundsätzlich bis zum 31. März des Folgejahres zu nehmen. Gesetzliche Sonderregeln, insbesondere bei längerer Arbeitsunfähigkeit, bleiben unberührt.

Ein Verfall tritt nur ein, soweit die jeweiligen gesetzlichen Voraussetzungen erfüllt sind. Die Personalabteilung informiert über noch offenen Urlaub und maßgebliche Fristen.

Urlaubsplanung

Urlaubszeiträume von mehr als drei zusammenhängenden Wochen sind vor der Antragstellung mit der zuständigen Führungskraft abzustimmen. Für die Berücksichtigung in der Entgeltabrechnung müssen genehmigte Anträge spätestens am 24. des Monats und stets vor Urlaubsantritt vorliegen.

Krankmeldung und elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheini- gung (eAU)

Meldung durch den erkrankten Mitarbeitenden

Arbeitsunfähigkeit und voraussichtliche Dauer sind der zuständigen Führungskraft unverzüglich mitzuteilen, möglichst vor Arbeitsbeginn, spätestens jedoch zu Beginn der betrieblichen Arbeitszeit. Bei einer Verlängerung ist erneut unverzüglich zu informieren.

Die Mitteilung enthält keine Diagnose. Sie muss jedoch erkennen lassen, wie lange die Abwesenheit voraussichtlich dauert.

Weitergabe an die Personalabteilung

Die Führungskraft sendet die vollständig ausgefüllte AU-Meldung an au@schlichter.biz. Die Personalabteilung ruft die eAU ab, soweit das Verfahren anwendbar ist.

Nachweis

Eine ärztliche Feststellung ist erforderlich, wenn die Arbeitsunfähigkeit länger als den nachfolgend beschriebenen Zeitraum dauert oder der Arbeitgeber sie früher verlangt:

- Beginn vor 12:00 Uhr: ärztlicher Nachweis spätestens ab dem folgenden Arbeitstag.
- Beginn ab 12:00 Uhr: ärztlicher Nachweis spätestens ab dem zweiten folgenden Arbeitstag.

Der Arbeitgeber kann den Nachweis ab dem ersten Krankheitstag verlangen. Beschäftigte, für die das eAU-Verfahren nicht gilt – insbesondere privat Versicherte oder bei Feststellung durch bestimmte ausländische Ärzte – reichen den erforderlichen Nachweis selbst bei der Personalabteilung ein.

Fehlzeiten werden nicht automatisch in Urlaub oder Überstundenabbau umgewandelt.

Bei fehlender Meldung oder fehlendem Nachweis klärt die Personalabteilung den Vorgang individuell.