

Arbeitszeit, Abwesenheit & mobiles Arbeiten

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

Homeoffice und mobiles Arbeiten

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

Stand: 01.05.2026

Einleitung

Wir legen großen Wert auf eine gute Zusammenarbeit im Team. Persönlicher Austausch im Betrieb ist dafür wichtig. Gleichzeitig gibt es Tätigkeiten, die sich gut im Homeoffice erledigen lassen und Randbedingungen, die eine temporäre Tätigkeit der Mitarbeitenden im Homeoffice sinnvoll machen.

Grundsatz

Tätigkeiten, die sich für das Homeoffice eignen, können von dort aus erledigt werden.

Umfang

Bei einer 5-Tage-Woche ist in der Regel ein Homeofficetag pro Woche möglich. Möchte ein/e Mitarbeitende/r im Homeoffice arbeiten, so ist dies von der Team- /Abteilungsleitung freizugeben.

Nicht geeignete Tätigkeiten

Aufgaben mit direktem Kundenkontakt sind grundsätzlich nicht für das Homeoffice geeignet. Dazu zählen insbesondere:

- Verkauf im Einzelhandel
- Thekenverkauf im Groß- und Einzelhandel

Arbeitszeit, Organisation, Erreichbarkeit

Im Homeoffice gelten die gleichen Arbeitszeit-, Pausen- und Gleitzeitregelungen wie im Betrieb. Homeoffice-Tage sind im ProCall zu kennzeichnen. Die Zeiterfassung ist auch im Homeoffice

verpflichtend. Während der Arbeit im Homeoffice muß der/die Mitarbeitende per Teams oder telefonisch erreichbar sein.

Datenschutz

Vertrauliche Informationen und Datenschutzvorgaben sind auch im Homeoffice einzuhalten.

Ausstattung

Der Arbeitgeber stellt die notwendige IT-Grundausstattung (Rechner, Tastatur, Maus). Für eine funktionierende Videokonferenztechnik (Kamera und Mikrofon) sorgt der Mitarbeitende selbst. Möbel wie Schreibtisch und Bürostuhl werden nicht gestellt.

Arbeitsplatz zu Hause

Der Mitarbeitende stellt sicher, dass der Heimarbeitsplatz ergonomisch geeignet ist. Ein Arbeitsplatz mit ausreichend Platz (z. B. für zwei Bildschirme) sowie eine stabile Internetverbindung sind erforderlich.

Regelung im Krankheitsfall

Sollte trotz Krankschreibung im Homeoffice gearbeitet werden können, erfolgt keine zusätzliche Vergütung zur Lohnfortzahlung.

Ausnahmen

In begründeten Fällen sind Abweichungen möglich. Dies ist nur mit Zustimmung eines Bereichsleiters möglich. Die Abstimmung muss zwischen Team-/Abteilungsleitung und Bereichsleitung stattfinden.

Eine abweichende Regelung wird als Information mit Begründung in die Personalabteilung/Personalakte gegeben.

Urlaubsanspruch und Übertragung von Resturlaub

Gesetzliche Regelung

Urlaub muss grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr genommen werden. Eine Übertragung ist nur aus dringenden Gründen möglich und maximal bis zum **31.03. des Folgejahres** zulässig. Danach verfällt der Anspruch. In Fällen längerer Krankheit verfällt Urlaub **15 Monate nach Ablauf des Urlaubsjahres**.

Unsere Vorgehensweise

Nicht genommener Urlaub aus dem Vorjahr verfällt zum 31.03. des Folgejahres – sofern keine dringenden Gründe oder besondere Umstände (z. B. Krankheit) vorliegen.

Die Anzahl der Urlaubstage könnt ihr immer der aktuellen Lohnabrechnung entnehmen.

Bitte achtet auch darauf, dass eure Urlaubsansprüche korrekt geplant und beantragt werden. Bei der Planung sollte die Urlaubsdauer von 3 Wochen möglichst nicht überschritten werden. Individuelle Ausnahmen sind mit dem jeweiligen Abteilungsleiter abzustimmen.

Bitte denkt daran, dass die Urlaubsanträge dem Personalbüro bis spätestens zum 24. eines Monats, auf jeden Fall aber vor Urlaubsantritt vorliegen müssen, damit die Urlaubstage in der nächsten Lohnabrechnung richtig wiedergegeben werden.

Krankmeldung und elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU)

Für den Erkrankten

Im Krankheitsfall ist die Arbeitsunfähigkeit und die voraussichtliche Dauer der Abteilung/ dem Teamleiter unverzüglich mitzuteilen, wenn möglich vor der eigentlichen Arbeitsaufnahme, spätestens jedoch in den ersten Betriebsstunden des ersten Fehltages.

Bei einer Verlängerung der Arbeitsunfähigkeit hat die Mitteilung vor Ablauf der bisherigen Krankschreibung bzw. unverzüglich ab dem Verlängerungszeitpunkt auf gleichem Weg zu erfolgen.

Für den Teamleiter/die Abteilung

Die Abteilung/ der Teamleiter informiert das Personalbüro per Vordruck „AU-Meldung“ (siehe „Formulare“) über die Arbeitsunfähigkeit, dieser wird per Mail an au@schlichter.biz gesendet.

Die Krankschreibung wird seit dem 01.01.2023 von der Arztpraxis digital an die Krankenkasse übermittelt. Der Patient selbst bekommt ein Exemplar der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung mit Nennung der Diagnose für seine Unterlagen ausgehändigt. Dieses Exemplar ist nicht für den Arbeitgeber vorgesehen.

Das Personalbüro ruft nach Mitteilung einer Arbeitsunfähigkeit die Elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU) über das Lohnprogramm bei der Krankenkasse ab. Es erfolgt daraufhin eine digitale Antwort der Krankenkasse mit den vom Arzt bescheinigten Fehlzeiten.

Es gelten folgende Regelungen:

- Bei kurzzeitiger Arbeitsunfähigkeit wird ein Tag ohne Krankschreibung akzeptiert.
- Tritt die Arbeitsunfähigkeit bis mittags ein, gilt diese Regelung für den laufenden Tag.
- Tritt die Arbeitsunfähigkeit nachmittags ein, gilt sie für den laufenden und den folgenden Tag, soweit benötigt. Auch in diesen Fällen ist die Arbeitsunfähigkeit über die Abteilung/

den Teamleiter der Personalabteilung zu melden.

- Wir behalten uns vor, auch für den ersten Tag die Attestierung der Arbeitsunfähigkeit einzufordern.

Wird von diesen Regelungen abgewichen, werden die nicht attestierten Krankheitstage zu Urlaubstagen oder Abbau von Überstunden.

Urlaub beantragen

Die Antragsverwaltung dient dazu, dass Mitarbeiter selbständig Anträge für Fehlzeiten wie Urlaub, Überstunden, Krankheit usw. stellen können.

- **Im Webterminal:** Menüpunkt „Anträge“.
- **In der Zeit App:** Schaltfläche „Anträge“.

Die eigenen Anwesenheits- und Fehlzeiten, sowie auch die der anderen Gruppenmitglieder, können eingesehen werden.

Einzelbuchungen mit Uhrzeiten und Stunden werden dabei nicht angezeigt.

Die Vorgehensweise:

1. Der Mitarbeiter stellt einen Antrag (z.B. für Urlaub Angestellte/Überstundenfrei). Dieser wird mit Bestätigung des Buttons „Einreichen“ bei dem zuständigen Vorgesetzten beantragt.
2. Der Vorgesetzte wird über den Antrag in der Zeiterfassung und per E-Mail informiert.
3. Der Vorgesetzte kann den Antrag genehmigen oder ablehnen.
4. Der Mitarbeiter sieht im Antragswesen, ob sein Antrag genehmigt oder abgelehnt wurde und wird per E-Mail informiert.
5. Ein Antrag kann vom Mitarbeiter jederzeit zurückgezogen werden.

Ansicht Anträge:

Anträge

2023

Antrag genehmigen

Antrag ablehnen

Übersicht

Filter

Genehmigen (Neue Anträge)

Genehmigen (Neue Korrekturbuchungen)

Meine Anträge

	Beantragt am	Gruppe	Name	Zeitraum	Von	Bis	Tage	Bemerkung	Status	Info
☐	15.05.2023 16:00		Mihlen Helmut	Urlaub	29.05.2023	02.06.2023	4	Mit Kollegen abgestimmt	Beantragt	?
☐	27.02.2023 14:58		Hoof Magarete	Urlaub	03.04.2023	05.04.2023	3		Beantragt	?

Urlaubsaldo

Genommen	
Geplant	0
Rest	30

Personalisten

September 2023

Oktober 2023

November

Pfr.	Name	KW 38												KW 39												KW 40												KW 41												KW 42												KW 43												KW 44																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
		Mo				Di				Do				Fr				Sa				Mo				Di				Do				Fr				Sa				Mo				Di				Do				Fr				Sa				Mo				Di				Do				Fr				Sa																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
		18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	01	02																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
1012	Sonnyvorn Jones																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														</

Arbeitszeit und Gleitzeit

Stand: 01.08.2026

Gültigkeit

Diese Regelung gilt für kaufmännische und technische Büroarbeitsplätze, bei denen aufgrund der Arbeitsorganisation eine Gleitzeit möglich ist. Sie ersetzt die bisherige Regelung und tritt **zum 15. August 2025** in Kraft.

Kernarbeitszeiten

Für kaufmännische und technische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Büro gelten folgende Kernarbeitszeiten:

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

Während der Kernarbeitszeit besteht Anwesenheitspflicht, sofern keine genehmigten Abwesenheiten (z. B. Urlaub, Krankheit oder Diensttermine) vorliegen.

Gleitzeit

Die tägliche Arbeitszeit kann innerhalb folgender Zeitfenster flexibel gestaltet werden:

- **06:00 Uhr - 08:30 Uhr**
- **15:30 Uhr - 18:00 Uhr**

Beginn und Ende der Arbeitszeit können innerhalb dieser Zeiträume eigenverantwortlich festgelegt werden. Dabei sind die betrieblichen Belange sowie die Erreichbarkeit der jeweiligen Abteilung sicherzustellen.

Pausenregelung

Folgende Mindestpausen sind gesetzlich und betrieblich einzuhalten:

- Bei einer Arbeitszeit von **mehr als 6 Stunden** ist eine Pause von **mindestens 30 Minuten** verpflichtend.
- Bei einer Arbeitszeit von **ab 8 Stunden** ist eine Pause von **mindestens 60 Minuten** verpflichtend.

Die Pausen können individuell, beispielsweise auf Frühstücks-, Mittags- und Kaffeepausen, verteilt werden.

Werden längere Pausen eingelegt als die vorgeschriebenen Mindestpausen, ist die zusätzliche Pausenzeit ebenfalls von der Arbeitszeit abzuziehen.

Ausnahmen

Für folgende Bereiche gilt **keine Gleitzeitregelung**, da dort Schicht- oder Arbeitspläne bestehen:

- Einzelhandel
- Fuhrpark
- Lager
- Zentrale
- Verkauf Baustoffhandel
- Verkauf Holzhandel

Für diese Bereiche gelten die jeweils festgelegten Arbeits- bzw. Schichtpläne.

Mindestverfügbarkeit in den Abteilungen

In allen anderen Abteilungen und Teams ist gemeinsam mit der jeweiligen Abteilungs- oder Teamleitung sicherzustellen, dass während der Geschäftszeiten die erforderlichen Ansprechpartner und Kompetenzen verfügbar sind.

Beispiele hierfür sind:

- kaufmännische Projektassistenz in der Bautechnik
- Ansprechpartner in der Buchhaltung
- weitere für den laufenden Geschäftsbetrieb notwendige Funktionen

Erforderliche Zeitfenster und Vertretungsregelungen sind eigenverantwortlich innerhalb des Teams mit der jeweiligen Führungskraft abzustimmen.

Homeoffice

Die in dieser Arbeitsanweisung beschriebenen Regelungen gelten gleichermaßen für die Arbeit im Homeoffice. Insbesondere sind Kernarbeitszeiten, Pausenregelungen sowie die vereinbarte Erreichbarkeit auch außerhalb des Unternehmensstandortes einzuhalten.