

## Checkliste: Funktionszeit

	✓
Eignet sich die Arbeitsorganisation der Abteilung für Funktionszeit? Wenn nein, wäre das mit einigen Anpassungen möglich?	<input type="checkbox"/>
Kann eine sinnvolle, messbare „Funktionalität“ des Bereichs definiert werden?	<input type="checkbox"/>
Sind die Beschäftigten so breit qualifiziert, dass sie sich gegenseitig vertreten können?	<input type="checkbox"/>
Ist die Personalkapazität so beschaffen, dass die Beschäftigten die Funktion ohne regelmäßige Überstunden ausüben können?	<input type="checkbox"/>
Ermöglicht das Klima und die Arbeitskultur in dem betrachteten Bereich eine kollegiale Abstimmung der Arbeitszeiten untereinander?	<input type="checkbox"/>
Besteht Einvernehmen, ob und wenn ja in welchem Umfang Beschäftigte mit Familienaufgaben bei der Arbeitszeitplanung besondere Berücksichtigung finden?	<input type="checkbox"/>
Sind die Führungskräfte bereit, Verantwortung für die Arbeitszeitorganisation abzugeben?	<input type="checkbox"/>
Falls Sie auch die Länge des Arbeitstags flexibel gestalten wollen: Haben Sie eine Arbeitszeit-Aufzeichnung, die dies dokumentiert?	<input type="checkbox"/>
Falls Sie auch die Länge des Arbeitstages flexibel gestalten wollen: Stellen Sie durch Schulung und Kontrollen sicher, dass die Vorgaben des Arbeitszeitgesetzes zur maximalen Länge des Arbeitstages, zu Pausen und Ruhezeiten eingehalten werden?	<input type="checkbox"/>
Sind die Führungskräfte entsprechend geschult, um bei Konflikten zur Arbeitszeiten sinnvoll einzuschreiten?	<input type="checkbox"/>
Falls Sie einen Betriebsrat haben: Wurde dieser bei der Ausgestaltung der Regelungen eingebunden (§ 87 BetrVG)?	<input type="checkbox"/>