

---

## FUNKTIONSZEIT

---

### **Bedeutung der Funktionszeit**

Das Funktionszeitmodell stellt eine Variante der Gleitzeit dar, die auch als „variable Arbeitszeit“ oder „zeitautonome Arbeitsgruppe“ bekannt ist. Im Gegensatz zur Gleitzeitregelung existiert bei der Funktionszeit keine Kernarbeitszeit mehr, die für alle Beschäftigten einheitlich festgelegt wird. Stattdessen findet eine Ausweisung separater Funktionszeiten für unterschiedliche Betriebsbereiche statt, während derer diese funktionsfähig sein müssen. Die Teams der verschiedenen Bereiche verständigen sich dann autonom über Arbeitszeiten, sowie An- und Abwesenheit einzelner Beschäftigter bis hin zum Urlaub. Dabei sind unter Beachtung der Gesetzeslage alle Absprachen möglich, die im Team konsensfähig sind. Entsprechend müssen die Mitglieder der Arbeitsgruppen gut zusammenarbeiten und über ausgeprägte soziale Kompetenzen und Kommunikationsfähigkeiten verfügen, da zahlreiche Aspekte untereinander abgestimmt werden müssen. Die Funktionszeit führt insgesamt dazu, dass eine Verschiebung der Leistungskontrolle von der Anwesenheit einzelner Beschäftigter hin zu den Arbeitsergebnissen der Arbeitsgruppen stattfindet. Dies eröffnet den Teams entsprechende Flexibilität, die Zielerreichung mit den unterschiedlichen Zeitbedürfnissen der Teammitglieder in Übereinstimmung zu bringen. Die Funktionszeit erfordert dazu die Einrichtung eines Arbeitszeitkontos.

### **Vor- und Nachteile für Beschäftigte und Arbeitgeber**

Das Funktionszeitmodell wird bislang nur von wenigen Unternehmen eingesetzt, bietet aber verschiedene Vorteile: Der Ansatz ermöglicht tendenziell eine verbesserte Vereinbarkeit von Familie und Beruf und kann motivationssteigernd wirken. Beschäftigte erleben eine starke Zeitautonomie und übernehmen mehr Verantwortung. Dies mag einen Anreiz für Fachkräfte bei der Jobsuche darstellen und kommt so auch dem Unternehmen zu Gute. Die Betriebe profitieren ebenfalls von der Förderung der Selbstmanagementfähigkeiten der Beschäftigten. Auch können sie mithilfe der Funktionszeit eine bessere Anpassung an die spezifischen zeitlichen Anforderungen in unterschiedlichen Bereichen vornehmen. Dazu können beispielsweise Ansprechzeiten eingerichtet werden, die sich nach dem individuellen Bedarf verschiedener Kunden richten.

Mit der Einführung der Funktionszeit sind jedoch auch einige Nachteile verbunden: U.a. sind Beschäftigte nicht jederzeit für Vorgesetzte erreichbar. Außerdem ergibt sich ein Mehraufwand durch die als nötig angesehene Einführung eines EDV-Systems zur Verwaltung der Arbeitszeitkonten.

### **Rechtliche Rahmenbedingungen**

Die Absprachen der jeweiligen Arbeitszeitverteilungen innerhalb der Teams sind an das Arbeitszeitgesetz (ArbZG) gebunden. Die Einführung der Funktionszeit und ihre konkrete Ausgestaltung muss zudem in Übereinstimmung mit dem Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) geschehen. In vielen Aspekten ist entsprechend eine Zustimmung des Betriebsrates zwingend erforderlich. Dies betrifft etwa Festlegungen zur Pausenregelung, zur Methode der Zeiterfassung und zu Überstunden, Begrenzungen von Zeitguthaben und Zeitschulden auf dem Arbeitszeitkonto, sowie Regelungen zu deren Ausgleich.

### **Hinweise zur Ausgestaltung**

Das Funktionszeitmodell ist unter anderem besonders gut für projektförmige Arbeit geeignet. Generell lässt sich das Modell v.a. immer dann gut einsetzen, wenn die Erledigung der Aufgaben nicht an den Betrieb gebunden ist, sondern sowohl im Büro als auch mobil oder im Home Office erfolgen kann, sofern die konkrete Tätigkeit dies zulässt und die entsprechend notwendigen Arbeitsmittel zur Verfügung stehen. Eine Ausgestaltung der Funktionszeit im Sinne der Beschäftigten erfordert eine Organisation der betrieblichen Abläufe, die es den verschiedenen Betriebsbereichen ermöglicht, ihre Arbeit innerhalb eines sozialverträglichen Rahmens zu erledigen. Dies setzt eine realistische Arbeitszeitplanung voraus, die Puffer beinhaltet. Zudem muss dafür gesorgt sein, dass über einen kurzen Zeitraum anfallende, unumgängliche Überstunden ausgeglichen werden können. Hierbei kann ein Ampelkonto hilfreich sein, das die Abweichung der geleisteten Arbeitsstunden von der Soll-Vorgabe zum Beispiel mithilfe der Farben Grün, Gelb und Rot visualisiert und so die Einschätzung der Lage für Angestellte und Vorgesetzte erleichtert. Eine erfolgreiche Umsetzung der Funktionszeit erfordert generell die Berücksichtigung der individuellen Bedürfnisse der Mitarbeitenden.

### **Quelle:**

Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA) (Hrsg.) (2017): Flexible Arbeitszeitmodelle. Überblick und Umsetzung. Dortmund.