

Was Betriebsräte bei
Vereinbarungen zum mobilen
Arbeiten/Homeoffice beachten
sollten.

Sehr geehrte Damen und Herren,



Ute Beese
*DBV-Geschäftsstellenleiterin
Geschäftsstelle Hannover*

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

die Digitalisierung spielt heute eine große Rolle in der Arbeitswelt. Der Aspekt der digitalen Arbeitskultur hält immer mehr Einzug in die Unternehmen. Die Arbeit ist mobiler geworden und kann außerhalb des Büros ohne starre Arbeitszeitregelungen von überall erledigt werden.

Die Covid-19 Pandemie hat die Akzeptanz von Homeoffice erheblich beschleunigt. Auf einmal ist es nahezu für jedem Arbeitsplatz möglich, auch für solche, bei denen Homeoffice und mobile Arbeit bisher abgelehnt wurde. Innerhalb kürzester Zeit wurden technische Voraussetzungen geschaffen und Regelungen getroffen.

Wie können Betriebsräte ihre Kolleginnen und Kollegen aber vor Missbrauch schützen? Diese Broschüre dient als Hilfestellung und zeigt auf, was Betriebsräte beim Abschluss einer Betriebsvereinbarung beachten sollten.

Inhalt

- I Was mobile Arbeit und Homeoffice unterscheidet
- II Beteiligungsrecht Betriebsrat
- III Eckpunkte
- IV Regelungspunkte für eine Betriebsvereinbarung



Kapitel Nr. 1: Was mobile Arbeit und Homeoffice unterscheidet

Homeoffice (Telearbeit, alternierende Telearbeit/hybrides Arbeiten)

Homeoffice, das im Gesetz Telearbeit heißt (§ 2 Abs. 7 ArbStättV), bezieht sich auf Tätigkeiten, die Arbeitnehmer von zu Hause aus erledigen (und nur von dort). Alternierende (hybride) Telearbeit ist das Arbeiten am betrieblichen Arbeitsplatz und von zu Hause aus. Hier bedarf es genaue Absprachen, wann Präsenz am Arbeitsplatz erforderlich ist. Dies ist auch dann wichtig, wenn z.B. Wohnort und Büro in anderen Bundesländern liegen. Es gilt immer die Feiertagstabelle des geplanten Arbeitsortes.

Bei „Telearbeit“ gelten die gleichen Auflagen für den Arbeitsplatz zu Hause zur Anwendung wie für den im Unternehmen. Der Arbeitsplatz im Homeoffice unterliegt daher auch den gleichen arbeitsrechtlichen Anforderungen, wie z.B. hinsichtlich Ergonomie, Lichtverhältnisse, Möblierung, etc.

Mobile Arbeit

Arbeitnehmer arbeiten von wo sie möchten, von zu Hause, dem Café oder unterwegs. Manche Arbeitgeber legen aus steuerlichen Gründen Wert

darauf, dass die Arbeit aus dem Inland erledigt wird. Dies sollte man auch beachten. Für das Arbeiten an verschiedenen Orten sind die Auflagen allgemeiner und weiter gefasst.

Besteht ein Rechtsanspruch?

Ein Rechtsanspruch auf Homeoffice / mobiles Arbeiten besteht seitens der Arbeitnehmer nicht.

Der Arbeitgeber kann wiederum keinen mobilen Arbeitsplatz Kraft seines Weisungs- und Direktionsrecht (§ 106 GewO) durchsetzen. Es bedarf in jedem Fall der Zustimmung des Mitarbeiters.

SARS-Cov-2 Arbeitsschutzverordnung

Der Arbeitgeber hat den Beschäftigten im Fall von Büroarbeiten oder vergleichbaren Tätigkeiten anzubieten, diese Tätigkeiten in deren Wohnung auszuüben, wenn keine zwingenden betrieblichen Gründe entgegenstehen.“

Diesen Anspruch kann der Arbeitgeber nur aus dringenden betrieblichen Gründen ablehnen.

Kapitel Nr. 2 – Beteiligungsrechte

Einführung von mobilem Arbeiten

Bei der Einführung von mobilem Arbeiten und Home Office werden zahlreiche Beteiligungsrechte des Betriebsrates berührt. Dies gilt allerdings nur, soweit es um eine kollektive Ein- oder Durchführung geht. Vereinbart ein einzelner Arbeitnehmer mit dem Arbeitgeber mobiles Arbeiten oder Homeoffice ist der Betriebsrat nicht zu beteiligen.

Sobald ein Arbeitgeber die Einführung von mobilem Arbeiten/Homeoffice plant, hat er den Betriebsrat nach § 90 BetrVG zu informieren. Dies muss so rechtzeitig geschehen, dass der Betriebsrat Vorschläge und Bedenken im Rahmen der sich anschließenden Beratung noch Vorbringen kann.

Bei der Entscheidung über die Einführung von Homeoffice hat der Betriebsrat kein Mitbestimmungsrecht. Er kann die Einführung von mobilem Arbeiten und / oder Homeoffice also nicht erzwingen.

Folgende Beteiligungs- und Mitbestimmungsrechte kommen in Betracht:

- Einführung mobiles Arbeiten § 90 Abs. 2 BetrVG
- Sachverständiger § 80 Abs. 3 BetrVG
- Verhaltensregel § 87 Abs. 1 Nr. 1 BetrVG
- Arbeitszeit § 87 Abs. 1 Nr. 2 + 3
- Arbeits- und Gesundheitsschutz § 87 Abs. 1 Nr. 7
- Personalplanung § 92 BetrVG
- Leistungs- und Verhaltenskontrolle § 87 Abs. 1 Nr. 1 + 6
- Änderung des Arbeitsplatzes, der Arbeitsumgebung § 91 BetrVG
- Auswahrlinien § 95 Abs. 1 und 2 BetrVG
- Versetzung § 99 BetrVG
- Betriebsänderung § 111 BetrVG

Die Einführung von Homeoffice kann eine Betriebsänderung gem. § 111 BetrVG darstellen, wenn sie eine Verlegung eines Betriebsteils beinhaltet. Auch eine Änderung der Betriebsorganisation kommt als Betriebsänderung in Betracht. Der Betriebsrat kann dann über einen Interessenausgleich und Sozialplan verhandeln.

Betriebsvereinbarung

Will der Arbeitgeber das mobile Arbeiten / Homeoffice einführen, muss er eine Betriebsvereinbarung abschließen. Diese sollte auch Planungssicherheit geben, und u.a. auch Regelungen, wie und mit welchem Vorlauf Homeoffice durch den Arbeitgeber unter Beteiligung des Betriebsrates eingeführt und auch beendet wird, beinhalten.

Auf den folgenden Seiten zeigen wir auf, welche Punkte aus unserer Sicht wichtig sind und erläutern Regelungspunkte, die in einer Betriebsvereinbarung Beachtung finden sollten, wie z.B. zur Arbeitszeit, Gesundheitsschutz, Arbeitsmittel, Stellung der Beschäftigten.

Mit unserer Arbeitsgruppe mobiles Arbeiten/Homeoffice haben wir Regelungen für Betriebsvereinbarungen ausgearbeitet. Diese Ausarbeitung dient lediglich der Unterstützung. Betriebsräte sollten die in dem Betrieb vorherrschenden Gegebenheiten analysieren, und auf dieser Basis betriebsspezifische Regelungen treffen.

Ansprechpartner der Arbeitsgruppe:
Ute Beese, DBV Geschäftsstelle Hannover,
E-Mail: beese@dbv-gewerkschaft.de

Kapitel Nr. 3 – Eckpunkte

Aus DBV-Sicht notwendige Regelungsinhalte

Schaffung eines Anspruchs auf Homeoffice bei gleichzeitiger Freiwilligkeit für Beschäftigte. Vorrang für hybride Modelle – Arbeiten teilweise von zu Hause und teilweise im Büro

Stärkung des Miteinanders der Beschäftigten durch Bereitstellung von Budgets für gemeinsame Veranstaltungen der Teams / Abteilungen.

Schulung der Vorgesetzten hinsichtlich des Führens auf Distanz / virtuellem Führen.

Schaffung klarer Arbeitszeitregeln.

- Der Arbeitgeber bleibt sowohl bei der mobilen Arbeit, als auch im Homeoffice für die Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG) verantwortlich.
- Es gelten die betrieblichen Arbeitszeitregeln.
- Die Pflicht zur Erreichbarkeit des Mitarbeiters im Homeoffice sollte geklärt werden.

Planungssicherheit durch Spielregeln, wie und mit welchem Vorlauf Homeoffice durch den Arbeitgeber - unter Beteiligung des BR - eingeführt bzw. auch beendet wird.

Beschäftigte sollten frei entscheiden können, in welchem Umfang und an welchen Tagen sie mobil arbeiten und wann sie im Büro sind.

Pflicht zur Ausstattung des Homeoffice-Arbeitsplatzes durch den Arbeitgeber – oder vollständige Erstattung

- Bereitstellung der technischen Ausstattung wie, Rechner / ausreichend großer Monitor / Mobiltelefon / Headset durch den Arbeitgeber – oder vollständige Erstattung

- Zuschuss zur Infrastruktur wie Internetanschluss und Strom durch Zahlung einer Pauschale
- Bereitstellung von ergonomischen Büromöbeln, insbesondere Bürostühlen und Schreibtischen, oder Gewährung von Erstattungspauschalen

Unterstützung bei technischen Störungen durch das Unternehmen

- Manche Unternehmen „ermutigen“ ihre Beschäftigten zur Nutzung eigener Endgeräte (bring your own device), um dann anschließend bei technischen Problemen keinen Support zu gewähren.

Sicherstellung des Persönlichkeitsschutzes

- Technische Überwachung der Beschäftigten nur im Rahmen gesetzlicher, verpflichtender Vorgaben zulässig
- Nutzung der Videofunktion freiwillig

Versicherungsschutz bei Arbeitsunfällen im Homeoffice sicherstellen,

- z.B. durch Abschluss von Gruppenversicherungen, bis durch den Gesetzgeber die Arbeitsstättenverordnung klargestellt ist.

Ausschluss von Mitarbeiterhaftung bei Homeoffice-induzierten Fehlern, oder bei Hardwarebeschädigung oder -verlust

- Minimum sollte die Begrenzung auf groß fahrlässige oder vorsätzliche Fälle sein.

Virtueller Zugang zu den Beschäftigten für Betriebsräte und Gewerkschaften

Mobiles Arbeiten und Homeoffice gehen einher mit großer Flexibilität für Beschäftigte,

birgt aber auch Gefahren, wie die Entgrenzung von Arbeit und Privatleben.

Daher benötigen die Unternehmen und Beschäftigte nachvollziehbare Regelungen.

Kapitel Nr. 4 – Regelungspunkte für Betriebsvereinbarungen

Präambel und Begriffsdefinition

Warum wird das mobile Arbeiten eingeführt?
Welche Form wird eingesetzt, mobiles Arbeiten, Homeoffice, hybride Form?

Vorteile für die Kolleginnen und Kollegen aufzeigen, z.B.

- Vereinbarkeit von Familie und Beruf (Betreuung von Kindern, Pflegebedürftigen)
- Mehr Gestaltungsfreiheit und Flexibilität in zeitlicher und auch örtlicher Hinsicht

Geltungsbereich

Für welche Standorte / Betriebe / Geschäftsstellen und für welche Beschäftigten kommt mobiles Arbeiten / Homeoffice in Betracht.

Wird der Umfang der Teilnehmenden begrenzt?
Gibt es Bereiche, die von vornherein ausgeschlossen werden?

Freiwilligkeit für die Beschäftigten

Die Teilnahme am mobilen Arbeiten/Homeoffice ist freiwillig, Eine Verpflichtung, die Arbeitsleistung außerhalb des betrieblichen Arbeitsortes zu erbringen, besteht für die Beschäftigten nicht.

Eine Ablehnung kann ohne Angabe von Gründen erfolgen. Daraus dürfen den Beschäftigten keine Nachteile entstehen.

Persönliche Voraussetzungen

Die Beschäftigten müssen die Möglichkeit haben, zu Hause einen Arbeitsplatz einzurichten, von dem aus sie ungestört ihre Arbeitsleistung erbringen können.

Die Tätigkeiten der Beschäftigten müssen aus betrieblicher Sicht für die mobile Arbeit / Homeoffice geeignet sein.

Beantragung

Der Wunsch an der Teilnahme von mobilem Arbeiten und Homeoffice kann seitens der Beschäftigten gegenüber dem Vorgesetzten oder dem Personalbereich geltend gemacht werden.

Eine Ablehnung seitens des Arbeitgebers muss gegenüber dem Beschäftigten schriftlich unter Angabe von Gründen erklärt werden.

Der Betriebsrat ist darüber zu informieren.

Vereinbarung zwischen Beschäftigten und Arbeitgeber

Die Einrichtung eines mobilen Arbeitsplatzes erfolgt aufgrund einer Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag zwischen Arbeitgeber und Beschäftigten.

In dieser Vereinbarung werden u.a. zur besseren Planbarkeit für die Beschäftigten Widerrufs-/Kündigungsregelungen vereinbart.

Der Arbeitgeber hat die Kündigung gegenüber den Beschäftigten zu begründen.

Mögliche Gründe seitens des Arbeitgebers:

- Vorliegen dringender betrieblicher Gründe
- Wechsel auf eine andere Stelle / Position
- Bei einer nachweisbaren erheblichen Leistungsminderung im Vergleich zur Leistung im Betrieb.

Arbeitszeit und Zeiterfassung

Die Arbeitszeit im mobilen Arbeiten und Homeoffice richtet sich nach den gesetzlichen, arbeitsvertraglichen und betrieblichen Regelungen. Die Erledigung der Arbeitsaufgaben darf nicht außerhalb der gesetzlichen Arbeitszeitregelungen erfolgen und die Ruhezeiten sind einzuhalten.

Zum Schutz der Beschäftigten vor einer Entgrenzung der Arbeitszeit, werden Arbeitszeitregelungen, durch Vorgabe eines Arbeitszeitrahmens, auch hinsichtlich der Erreichbarkeit, vereinbart.

Die Arbeitszeiten sind nach den betrieblichen Regelungen zu erfassen und zu vergüten.

Die Mitbestimmungsrechte des Betriebsrates gem. § 87 BetrVG sind zu beachten.

Mehrarbeit

Bei der mobilen Arbeitszeit / Homeoffice entstehende Mehrarbeit gelten die jeweils anwendbaren gesetzlichen, tarifvertraglichen und betrieblichen Regelungen.

Stellung der Beschäftigten

Beschäftigte, die am mobilen Arbeiten oder Homeoffice teilnehmen, dürfen in ihrem beruflichen Fortkommen nicht benachteiligt werden.

Die Beschäftigten müssen weiterhin an betrieblichen Qualifizierungen und Weiterbildungsmaßnahmen teilhaben können.

Betriebliche Zuordnung

Die Beschäftigten bleiben dauerhaft der vereinbarten betrieblichen Arbeitsstätte zugeordnet.

Fahrtkosten zwischen häuslicher und betrieblicher Arbeitsstätte werden/werden nicht übernommen.

Gewährleistung eines Miteinanders der Beschäftigten während der Arbeit im Homeoffice

Der Arbeitgeber ergreift Maßnahmen, die es den Beschäftigten die Teilnahme an Meetings und Besprechungen ermöglichen.

Die Beschäftigten werden bei Bedarf durch Schulungsmaßnahmen /Coachings zum Umgang mit selbstdisponierter Arbeit und im Zeitmanagement unterstützt.

Stärkung des Miteinanders der Beschäftigten durch Bereitstellung von Budget für gemeinsame Veranstaltungen.

Schulung von Führungskräften

Um die Vorgesetzten auf das Führen auf Distanz / virtuelle Führen vorzubereiten, werden sie dementsprechend geschult.

Sicherstellung des Persönlichkeitsschutzes

Bei Videokonferenzen muss es den Beschäftigten freigestellt werden, ob sie die Kamera einschalten. Fotos und Screenshots während der Videokonferenz bedürfen der Zustimmung der Teilnehmer.

Eine technische Überwachung der Beschäftigten darf nur im Rahmen gesetzlicher, verpflichtender Vorgaben erfolgen.

Urlaub, Krankheit, Freistellungen

Bei Urlaub, Krankheit und Freistellungen gelten die gesetzlichen, tarifvertraglichen und betrieblichen Regelungen. Diese Fehlzeiten meldet der Beschäftigte wie bisher dem Vorgesetzten / den zuständigen Stellen.

Arbeitsmittel und Kompensation für Aufwendungen

Die notwendigen Arbeitsmittel, wie Rechner, ausreichend großer Monitor, Mobiltelefon, Headset werden für die Dauer der Teilnahme an der mobilen Arbeit durch den Arbeitgeber bereitgestellt. Ansonsten hat er die Kosten für die Anschaffung zu tragen.

Die Bereitstellung von ergonomischen Büromöbeln, insbesondere Bürostühle und Schreibtische erfolgt durch den Arbeitgeber. Im Fall der Nutzung von eigenen Büromöbeln oder dem Kauf durch den Beschäftigten erstattet der Arbeitgeber die Kosten.

Die Nutzung von eigenen Geräten (bring your own Device) und Büroausstattung erfolgt nur auf Wunsch der Beschäftigten. Bei der Nutzung von eigenen Geräten wird bei technischen Problemen vom Arbeitgeber ein technischer Support zur Verfügung gestellt.

Für die berufliche Nutzung der Wohnung der Beschäftigten beteiligt sich der Arbeitgeber durch eine Kompensationszahlung an den Kosten, wie z.B. Strom, Wasser.

Technische Störungen

Technische Störungen gehen nicht zu Lasten der Beschäftigten, sofern sie dadurch an der Ausübung ihrer Tätigkeit am häuslichen Arbeitsplatz gehindert sind. Die Beschäftigten behalten ihren Vergütungsanspruch.

Bei längeren Störungen wird die Beschäftigung im Betrieb weitergeführt.

Datenschutz

Der Arbeitgeber hat dafür Sorge zu tragen, dass der Datenschutz gewährleistet ist und die Datenschutzgesetze eingehalten werden.

Über die gesetzlichen und unternehmerischen Regelungen zur Umsetzung des Datenschutzes und der Datensicherheit für die häusliche Arbeitsstätte werden die Beschäftigten in geeigneter Weise informiert.

Vertrauliche Daten und Informationen sind von den Beschäftigten so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht und / oder Zugriff nehmen können.

Unfallschutz bei Arbeitsunfällen im Homeoffice

Ein Unfall infolge einer versicherten Tätigkeit ist ein Arbeitsunfall und steht damit unter dem Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung. Die Abgrenzung zwischen versicherter und unversicherter Tätigkeit ist gerade im Homeoffice nicht ganz einfach, und es stellt sich die Frage, welche Wege beim mobilen Arbeiten und Homeoffice versichert sind.

Ein Versicherungsschutz kann z.B. durch Abschluss einer Gruppenversicherung gewährleistet werden.

Rückgabe von Arbeitsmaterialien

Bei einer Kündigung der Vereinbarung zum Homeoffice sind die vom Arbeitgeber überlassenen Arbeitsmittel und Unterlagen unverzüglich dem Arbeitgeber zurückzugeben.

Der Arbeitgeber bestätigt die Rückgabe.

Beteiligung der Interessenvertretungen

Der Betriebsrat ist im Umfang seiner Beteiligungs- und Mitbestimmungsrechte einzubinden. Betriebsrat und Arbeitgeber sollten sich regelmäßig über ihre Erfahrungen zum mobilen Arbeiten austauschen.

Der Betriebsrat wird über die Inanspruchnahme und über Ablehnungen durch den Arbeitgeber, regelmäßig informiert.

Die Rechte der Schwerbehindertenvertretung sind zu wahren (§ 178 Abs. 1 SGB IX).

Haftung

Der Beschäftigte haftet nicht bei Homeoffice-induzierten Fehlern, oder bei Hardwarebeschädigung oder -verlust.

Ausgenommen hiervon sind grob fahrlässige oder vorsätzliche Fälle.

Zutrittsrecht Homeoffice

Bei der Einrichtung eines festen Arbeitsplatzes in der Wohnung des Beschäftigten, verpflichtet er sich dem Arbeitgeber oder einem vom ihm Beauftragten (z.B. Sicherheitsbeauftragter, Datenschutzbeauftragter) den Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte zu gewähren.

Der Zugang ist mit dem Beschäftigten vorher abzustimmen und muss innerhalb der betriebsüblichen Arbeitszeit liegen.

Der Beschäftigte sichert zu, dass auch die mit ihm in häuslicher Gemeinschaft lebenden volljährigen Personen mit dieser Regelung einverstanden sind.

Ausgeschlossen ist der Zugang zum Zweck der Leistungs- und Verhaltenskontrolle.

Informationen vom Betriebsrat und Gewerkschaften

Ein (virtueller) Zugang zu den Beschäftigten für Betriebsräte und Gewerkschaften muss sichergestellt werden.

Im Rahmen seiner digitalen Kommunikationskanäle stellt der Arbeitgeber sicher, dass mobil arbeitende Beschäftigte über die Angebote der Gewerkschaften informiert werden.

Konfliktlösungen

Zur Konfliktlösung, sei es bei der Einrichtung eines mobilen Arbeitsplatzes, Vereinbarungen zwischen Arbeitgeber und Beschäftigte, oder bei Kündigungen von Zusatzvereinbarung wird von den Betriebsparteien eine paritätisch besetzte Kommission ins Leben gerufen.

Salvatorische Klausel

Sollten Bestandteile der Vereinbarung ganz oder teilweise nichtig oder unwirksam sein oder werden, wird dadurch die Wirksamkeit der Vereinbarung im Übrigen nicht berührt. Die Betriebsparteien verpflichten sich, anstelle der unwirksamen Bestimmungen, die gesetzlich zulässige Bestimmung, die dem Gewollten am nächsten liegt, zu vereinbaren.

Schlussbestimmungen

Diese Betriebsvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft. Sie kann mit einer Frist von 6 Monaten / zum Kalenderjahresende gekündigt werden. Im Falle der Kündigung wirkt die Betriebsvereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung nach.

Die Arbeitsvertraglichen Regelungen bleiben hiervon unberührt.



**DEUTSCHER
BANKANGESTELLTEN
VERBAND**
Gewerkschaft der Finanzdienstleister

Beitrittserklärung

BEITRITT ZUM DBV – GEWERKSCHAFT DER FINANZDIENSTLEISTER

ÄNDERUNGS-MITTEILUNG / MITGLIEDSNR.: _____
Bei mir haben sich folgende Änderungen ergeben:

Name _____ Vorname _____ geb. am _____

PLZ / Wohnort _____ Straße / Nr. _____ Geworben durch: _____

Telefon privat _____ geschäftlich _____ Mitglied im:
Betriebsrat / Personalrat

Arbeitgeber _____ Arbeitsort _____

Monatsbeitrag (Euro) _____ Vollzeit Teilzeit

Ich ermächtige jederzeit widerruflich den DBV Deutschen Bankangestellten-Verband, Kreuzstraße 20, 40210 Düsseldorf, Gläubiger ID DE56ZZZ00000191215 meinen satzungsmäßigen Beitrag von meinem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein Kreditinstitut an, die vom DBV auf mein Konto gezogenen Lastschriften einzulösen.

Hinweis: Ich kann innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit meinem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

Kontoführende Bank _____ Ort _____

DE IBAN _____ BIC (SWIFT) _____ Zahlungsweise:
jährliche vierteljährliche

Eintrittsdatum in den DBV zum _____ Unterschrift / Datum _____

Bitte
freimachen
wenn
Briefmarke
zur Hand



**DEUTSCHER
BANKANGESTELLTEN
VERBAND**
Gewerkschaft der Finanzdienstleister

Antwort

**DBV - Deutscher
Bankangestellten-Verband
Hauptgeschäftsstelle
Kreuzstraße 20
40210 Düsseldorf**

Fax 0211 / 54 26 81 40

MITGLIEDSBEITRÄGE

bei Anwendung des Tarifvertrages für die
Bundesrepublik Deutschland:

| | |
|--|-------------------|
| Auszubildende, Rentner, Mitarbeiter/innen in der Elternzeit oder mit Altersregelung | 7,50 Euro |
| Bis 2183 Euro Monatsgehalt | 13,00 Euro |
| Von 2184 Euro bis 3429 Euro Monatsgehalt | 18,00 Euro |
| Von 3430 bis 4823 Euro Monatsgehalt | 24,00 Euro |
| Ab 4824 Euro Monatsgehalt | 28,00 Euro |

Disclaimer:

Diese Broschüre ist für die Mitglieder unserer Gewerkschaft DBV gedacht. Die Hinweise wurden nach bestem Wissen und Gewissen erstellt. Für Fehler oder Ungenauigkeiten, für die wir trotz gewissenhafter Arbeit keine Gewähr übernehmen können, möchten wir uns bereits jetzt entschuldigen. Rechtsansprüche entstehen aus diesem rechtlich unverbindlichen Dokument keine.

Alle Rechte bezüglich Nachdruck und Zitaten verbleiben bei der Gewerkschaft Deutscher Bankangestellten Verband e.V, Kreuzstrasse 20, 40210 Düsseldorf. Anfragen hierzu bitte postalisch oder per E-Mail info@dbv-gewerkschaft.de

V.i.S.P. Ute Beese, DBV 032021

DBV – Deutscher Bankangestellten-Verband

Hauptgeschäftsstelle
Kreuzstraße 20
40210 Düsseldorf

www.dbv-gewerkschaft.info