

## **SG Personal und Organisation**

### **Dienstvereinbarung 29 / 2016 über die Arbeitszeitgestaltung**

#### **- Hinweise und Erläuterungen**

Die Dienstvereinbarung über die Arbeitszeitgestaltung bietet durch folgende Neuregelungen deutlich mehr Möglichkeiten zur Selbstbestimmung der Arbeitszeit:

1. Ausweitung des täglichen Zeitrahmens um drei Stunden auf 6 bis 21 Uhr
2. Erweiterung des Zeitkontos auf bis zu 120 Plus- bzw. 40 Minusstunden pro Monat
3. ganztägiger Zeitausgleich bis zu 24 mal (bei Rufbereitschaft bis 48 mal) im Jahr
4. Wegfall der monatlichen Begrenzung des Freizeitausgleiches
5. antragsfreier Zeitausgleich bis zu einem Tag
6. Wegfall von Kernarbeitszeiten und damit verbunden Wegfall der Anwesenheitspflicht

Folgende weitere Verbesserungen sind enthalten:

7. 10 Prozent Zeitzuschlag bei Widerruf des genehmigten Zeitausgleiches
8. bei der Erfüllung staatsbürgerlicher Pflichten erfolgt die analoge Anrechnung der Montagsservicezeiten auch am Mittwoch
9. Anrechnung der Einsatzzeiten für den Brand- und Katastrophenschutz
10. gleichmäßige Verteilung der täglichen Arbeitszeit

#### Zum Wegfall der Kernarbeitszeiten und der Definition von Servicezeiten:

Mit der Kernarbeitszeit bestand die Pflicht der Anwesenheit am Arbeitsort. Diese Anwesenheitspflicht bestand für alle Beschäftigten in den verschiedenen Bereichen gleichermaßen.

Die Kommentierung zum TVöD von Breier/Dassau/Kiefer/Lang/Langenbrinck „Tarif- und Arbeitsrecht im öffentlichen Dienst“ führt hierzu zu unter § 6 Erl. 7.4 Rd.Nr. 164 folgendes aus:

„Die Rahmenzeit ermöglicht eine Anpassung der tatsächlich vorhandenen Arbeitszeit an den jeweiligen Bedarf der Arbeitsaufgabe. Anders als im Rahmen der herkömmlichen Gleitzeit kann bei Einführung einer Rahmenzeit die Arbeitsleistung durch den Arbeitgeber unter Ausschöpfung des vollen festgelegten Rahmens angeordnet werden. Der Arbeitgeber kann sich andererseits aber auch darauf beschränken, bestimmte Vorgaben für den Arbeitskräftebedarf zu geben, z.B. einer Mindestbesetzungstärke innerhalb einer Abteilung festlegen, die dann in Eigenverantwortung durch die Abteilung geregelt wird.“

Bereichsspezifischen Anforderungen wurden durch zahlreiche Sonderregelungen Rechnung getragen und individuelle Bedürfnisse der Beschäftigten mussten einzeln geregelt werden. Durch die deutliche Erweiterung des Zeitrahmens und des Arbeitszeitkontos konnten die meisten der bisher 14 Sonderregelungen entfallen.

Die Servicezeiten entsprechen den bisherigen Öffnungszeiten der Kreisverwaltung, diese gilt es abzusichern. Führungskräfte sind in der besonderen Verantwortung hierfür Qualitätsstandards zu definieren und zu kommunizieren, dies gilt auch in Bereichen ohne externes Publikum.

Der Wegfall der Kernarbeitszeiten setzt voraus, dass sowohl die Kommunikation im Serviceteam, als auch mit der unmittelbaren Führungskraft reibungslos funktioniert.

Das Direktionsrecht des Arbeitgebers / der Führungskräfte hinsichtlich der Arbeitszeit ist durch die Festlegung der Rahmenzeit begrenzt.

Die Arbeit ist aber darüber hinaus auch am Samstag, Sonntag oder an Feiertagen bei begründeter, dienstlicher Notwendigkeit möglich. Hierzu bedarf es regelmäßig der Zustimmung des Personalrates.

Der Dienstvereinbarung liegt die Überzeugung zugrunde, dass die Beschäftigten verantwortungsbewusst ihre übertragenen Aufgaben den dienstlichen Erfordernissen entsprechend innerhalb der Rahmenzeit selbst zeitlich organisieren und abstimmen. Dabei soll ein fairer Umgang im Sinne der Leitlinien der Zusammenarbeit und Führung gepflegt werden. Mit mehr Eigenverantwortung ist das Ziel der Motivationssteigerung verknüpft.

Einer etwaigen Absenkung der Dienstleistungsstandards, der Effizienz oder Effektivität ist durch die Führungskräfte entgegenzuwirken. Im Konfliktfall bedarf es der Entscheidung der Führungskraft.

#### Zur Zeiterfassung:

Die Umstellung im elektronischen Zeiterfassungssystem ist für den Beginn der neuen Arbeitszeitregelung vorbereitet. Sollte es dennoch in einzelnen Fällen zu Problemen kommen, wird hierfür um Verständnis gebeten. Es gehen keine Zeiten verloren, sofern eine Buchung vorgenommen wurde.

Ab dem 19.09.2016 kann von 6:00 Uhr bis 21:00 Uhr „Kommen“ und „Gehen“ gebucht werden. Außerhalb dieser Zeiten kann ebenfalls gebucht werden, jedoch erfolgt hier keine automatische Zeitanrechnung. Die Buchung kann auch im Intranet unter dem Reiter „Zeitbuchung“ vorgenommen werden.

Da die Kernarbeitszeiten entfallen, wird auch keine Verletzung der Kernarbeitszeit (VKE) mehr ausgewiesen.

Die Höchstgrenzen des Arbeitszeitkontos liegen bei – 40 und + 120 Stunden. Ein Überschreiten der ausgeweiteten Grenzen ist nicht zulässig. Die Führungskräfte sorgen für die Einhaltung.

Für Vollzeitbeschäftigte wird die tägliche Sollarbeitszeit auf 8 Stunden eingestellt.

Für Teilzeitbeschäftigte wird die tägliche Sollarbeitszeit entsprechend ihrer vereinbarten Wochenarbeitszeit und ihrer Arbeitstage eingestellt (z.B: 28 Stunden / 4 Tage = Mo. bis Do. 7 Stunden). Eine täglich variierende Regelarbeitszeit ist grundsätzlich nicht vorgesehen. Da es keine Kernzeiten mehr gibt, kann jeder Beschäftigte seine tägliche Arbeitszeit selbst bestimmen. Das Nachzeichnen der individuellen Arbeitszeit im Zeiterfassungssystem ist nicht erforderlich. Der rechnerische Ausgleich erfolgt im wöchentlichen Kontext.

Sofern eine von der 5 Tage-Woche abweichende Regelung getroffen wurde, wird der bisherige arbeitsfreie Tag auch weiterhin im Zeiterfassungssystem mit einem Soll von 0 Stunden ausgewiesen. Gleiches erfolgt auch bei mehreren arbeitsfreien Tagen oder dem wöchentlich vereinbarten Wechsel der arbeitsfreien Tage.

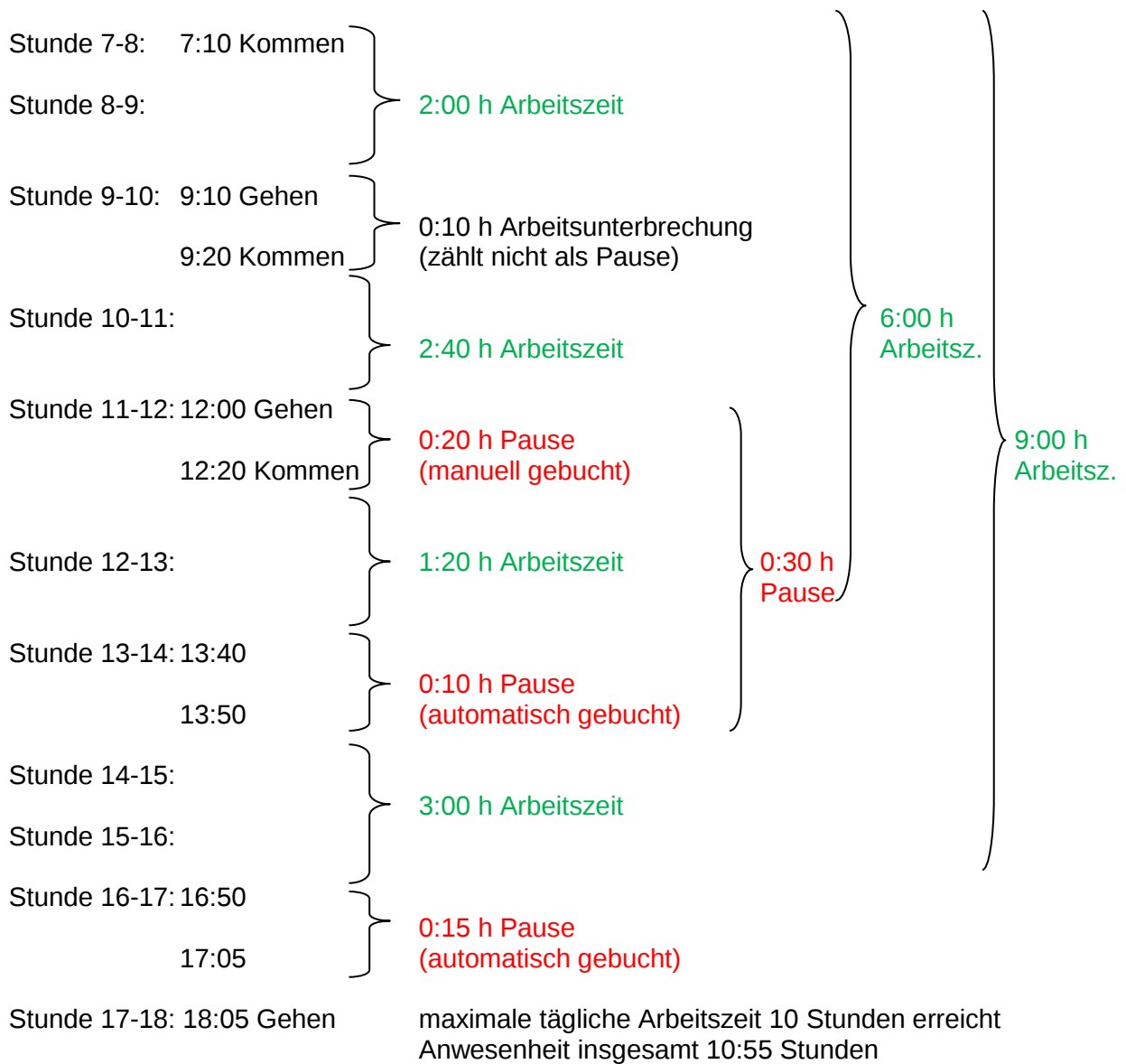
#### Pausen und Arbeitsunterbrechungen im elektronischen Zeiterfassungssystem

Es wird nunmehr zwischen Pausen und Arbeitsunterbrechungen unterschieden. Eine Pause liegt immer erst dann vor, wenn zusammenhängend mindestens 15 Minuten nicht gearbeitet wird. Spätestens nach 6 Stunden, ist eine 30 minütige Pause einzulegen. Bei mehr als 9 Stunden, sind insgesamt 45 Minuten Pause einzulegen.

Wenn weniger als 15 Minuten nicht gearbeitet wird, gilt dies als Arbeitsunterbrechung und wird ebenfalls nicht als Arbeitszeit gewertet.

Als Pause werden nur Abwesenheitszeiten ab 15 Minuten gewertet. Soweit nach 6 Stunden nicht 30 Minuten Pause durch die Beschäftigten gebucht wurden, zieht das Zeiterfassungssystem bis zu 30 Minuten von der Arbeitszeit ab. Dies entspricht der bisherigen Einstellung am Freitag. Gleiches erfolgt hinsichtlich der 15 minütigen weiteren Pause ab 9 Stunden Arbeitszeit.

### Beispiel: 10 Stunden Arbeitstag:



Luckenwalde, 25.08.2016

Boßdorf  
 stellv. SGL Personal und Organisation