

Dienstvereinbarung
zur Flexibilisierung der Arbeitszeit

Zwischen

dem Jobcenter Dahme- Spreewald

vertreten durch Herrn Wolf-Rüdiger Kuhn

und

dem Personalrat des Jobcenters Dahme-Spreewald

vertreten durch Frau Kathrin Guttke

wird gem. § 75 Abs. 3 Nr. 1 BPersVG in Verbindung mit § 73 Abs. 1 BPersVG die nachfolgende Dienstvereinbarung geschlossen:

Inhaltsübersicht

I. Ziele

II. Regelungen

1. Allgemeines
2. Geltungsbereich
3. Arbeitszeit
 - 3.1 Regelmäßige Arbeitszeiten
 - 3.2 Arbeitszeitrahmen
 - 3.3 Pausen
 - 3.4 Öffnungszeiten
 - 3.5 Ausfall- und Abwesenheitszeiten
4. Arbeitszeiterfassung und Arbeitszeitkonten
 - 4.1 Die Arbeitszeiterfassung
 - 4.2 Arbeitszeitkonten
5. Sonstige Regelungen
 - 5.1 Dienstreisen
 - 5.2 Überstunden/ Mehrarbeit
 - 5.3 Schutzvorschriften
6. Inkrafttreten

I. Ziele

Die nachfolgenden verbindlichen Rahmenregelungen wurden bewusst auf ein Mindestmaß beschränkt.

Der Geschäftsführer und der Personalrat vertrauen auf einen verantwortlichen Umgang der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit den vereinbarten Arbeitszeitregelungen.

II. Regelungen

1. Allgemeines

Die Arbeitszeit der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie der Beamtinnen und Beamten richtet sich grundsätzlich nach dem geltenden Tarifverträgen bzw. gesetzlichen Bestimmungen. Individuelle Regelungen bei Teilzeitbeschäftigten bleiben unberührt.

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist für die Einhaltung der durch Verordnung, Gesetz bzw. Tarifvertrag festgesetzten Arbeitszeit unter Beachtung der Schutzbestimmungen selbst verantwortlich.

2. Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für die dem Jobcenter Dahme- Spreewald zugewiesenen oder abgeordneten Beamtinnen und Beamten, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, Auszubildenden und Studierenden (nachfolgend Nachwuchskräfte).

Gesetzliche oder tarifliche Regelungen bleiben unberührt.

Grundsätzlich gilt die flexible Arbeitszeit für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Jugendliche sowie werdende oder stillende Mütter können unter Beachtung der Bestimmungen des JArbSchG bzw. des MuSchG/der MuSchVO an der flexiblen Arbeitszeit teilnehmen.

Nachwuchskräfte und Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter können an der flexiblen Arbeitszeit teilnehmen, soweit Einweisungs-, Schulungs- und Unterrichtsmaßnahmen, Arbeitsgemeinschaften sowie Dienstbesprechungen oder ähnliche Veranstaltungen dem nicht entgegenstehen.

Die Teilnahme an der flexiblen Arbeitszeit kann im Einzelfall im Rahmen der dienstlichen Belange in begründeten Ausnahmefällen oder aus Gründen, die in der Person der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters liegen, eingeschränkt oder ausgeschlossen werden. Die Information bzw. Beteiligung der Personalvertretung bleibt hiervon unberührt.

3. Arbeitszeit

Während der Sprechzeiten muss gewährleistet sein, dass jedem Kundenanliegen im Hinblick auf die Kundenfreundlichkeit angemessen Rechnung getragen werden kann.

Bei dienstlicher Notwendigkeit können somit flexible Regelungen eingeschränkt werden. Daher ist die Dienstbereitschaft in eigener Verantwortung und Zuständigkeit durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der jeweiligen Organisationseinheit in Absprache mit der/dem jeweiligen Vorgesetzten festzulegen.

Die Nachwuchskräfte stimmen die Lage und Verteilung der Arbeitszeit unter Berücksichtigung der bestehenden Ausbildungskonzeption mit den jeweils für die Ausbildung verantwortlichen Führungs- bzw. Fachkräften des Jobcenters Dahme-Spreewald ab.

3.1 Regelmäßige Arbeitszeiten

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit verteilt sich in der Regel auf 5 Arbeitstage je Kalenderwoche (Montag bis Freitag).

Soweit die Mitarbeiter/innen aus wichtigen Gründen nicht an der elektronischen Zeiterfassung teilnehmen wollen, gilt - soweit zulässig - die Gleitzeitregelung mit Kernarbeitszeit.

Die Kernarbeitszeit lautet für:

- Mo – Do: 8:30 Uhr bis 15:00 Uhr
- Fr: 8:30 Uhr bis 12:30 Uhr

Soweit Mitarbeiter/innen von der elektronischen Zeiterfassung und der Gleitzeitregelung ausgeschlossen sind (z.B. aufgrund von Verstößen), gilt die sog. *Stammarbeitszeit*.

Die Stammarbeitszeit lautet für:

- 39 Stunden pro Woche
 - Mo-Do: 7:30 Uhr bis 16:15 Uhr (einschl. 30 Minuten Pause)
 - Fr: 7:30 Uhr bis 13:30 Uhr (keine Pause)
- 40 Stunden pro Woche
 - Mo-Do: 7:30 Uhr bis 16:30 Uhr (einschl. 30 Minuten Pause)
 - Fr: 7:30 Uhr bis 13:30 Uhr (keine Pause)
- 41 Stunden pro Woche
 - Mo, Di, Mi: 7:30 Uhr bis 16:45 Uhr (einschl. 30 Minuten Pause)
 - Fr: 7:30 Uhr bis 13:30 Uhr (keine Pause)

Soweit Spätdienste, insbesondere donnerstags, abgedeckt werden müssen, verkürzt sich entsprechend die Arbeitszeit in der jeweiligen Arbeitswoche an den Tagen von Montag bis Mittwoch.

Der Personalrat ist entsprechend vor der Anweisung der Stammarbeitszeit zu beteiligen.

Individuelle Regelungen bei Teilzeitkräften bleiben unberührt.

3.2 Arbeitszeitrahmen

Die individuelle Gestaltung der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit ist grundsätzlich nur innerhalb der folgenden Tageszeiträume (Arbeitszeitrahmen) möglich:

Montag bis Freitag: 6:00-22:00 Uhr

Im Ausnahmefall ist auch die Arbeit an Samstagen im Zeitrahmen 8:00- 13:00 Uhr möglich.

Der Arbeitszeitrahmen ist jedoch abhängig von den jeweiligen Zutrittsmöglichkeiten der einzelnen Liegenschaften.

Für die Gleitzeitregelung gilt folgender täglicher Arbeitszeitrahmen:

Montag bis Freitag: 6:00-18:30 Uhr

Die höchstzulässige tägliche Arbeitszeit für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer bestimmt sich nach dem Arbeitszeitgesetz (ArbZG). Für Beamtinnen und Beamte ist die Arbeitszeitverordnung (AZV) des Bundes bzw. des Landes Brandenburg maßgeblich. Für Jugendliche und werdende oder stillende Mütter beträgt die höchstzulässige tägliche Arbeitszeit 8,5 Stunden.

Bei Jugendlichen ist zudem die höchstzulässige wöchentliche Arbeitszeit von 40 Stunden zu beachten.

Die in Ausnahmefällen außerhalb des Arbeitszeitrahmens geleisteten Arbeitsstunden aus nicht absehbaren Gründen bedürfen der Genehmigung der/des zuständigen Bereichsleiters/in. Nicht genehmigte Arbeitsstunden außerhalb des Arbeitszeitrahmens können grundsätzlich nicht berücksichtigt werden.

3.3 Pausen

Die Arbeit ist spätestens nach Überschreiten einer Arbeitszeit von 6 Stunden durch eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten, nach 9 Stunden durch eine weitere von 15 Minuten zu unterbrechen.

Bei Arbeitszeiten von mehr als 6 Stunden bis 6 Stunden und 30 Minuten ist bei der Berechnung der abzuziehenden Pausenzeiten folgendermaßen zu verfahren:

- Wurde keine Pause genommen, sind 6 Stunden als Arbeitszeit zu berücksichtigen. Nur der 6 Stunden überschreitende Zeitraum ist als Pause (Pflichtpause) zu werten.
- Wurde eine Pause von weniger als 30 Minuten genommen, so ist nur die 6 Stunden überschreitende Arbeitszeit als Pause zu werten.
- Wurde eine Pause von 30 Minuten oder mehr genommen, ist die tatsächliche Pausenzeit von der Anwesenheitszeit abzusetzen.

Analog ist bei Arbeitszeiten von mehr als 9 Stunden 30 Minuten bis 9 Stunden und 45 Minuten hinsichtlich der weiteren Pflichtpause zu verfahren. Pausenzeiten sind in keinem Fall Arbeitszeit.

Auszubildende/Jugendliche, die unter das JArbSchG fallen, haben spätestens nach einer Arbeitszeit von 4,5 Stunden eine Pause - die nicht als Arbeitszeit zählt - von 15 Minuten einzulegen.

Die Ruhepause kann innerhalb der täglichen Arbeitszeit unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange flexibel genommen werden. Die Ruhepause kann auch in einzelne Abschnitte von mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden.

Für die Einhaltung der gesetzlichen Regelungen ist jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter selbst verantwortlich.

3.4 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten werden im Geschäftsbereich des Jobcenters Dahme- Spreewald durch die/den Geschäftsführer/in festgelegt.

Es besteht das Einvernehmen zwischen den vertragsschließenden Parteien, dass an Donnerstagen vor gesetzlichen Feiertagen die Öffnungszeiten bis 16.00 Uhr für alle im Geschäftsbereich des Jobcenters Dahme- Spreewald befindlichen Liegenschaften beschränkt werden.

Diese Regelung gilt auch für Donnerstage, die vor dem 24.12. und 31.12. des Jahres liegen, soweit diese Tage für generell dienstfrei erklärt wurden.

3.5 Ausfall- und Abwesenheitszeiten

Bei Ausfallzeiten wird für jeden ausgefallenen vollen Arbeitstag 1/5 der durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit angesetzt (siehe 3.1.), soweit ein Anspruch auf Fortzahlung der Bezüge besteht (z.B. bei Erholungsurlaub, Arbeits- bzw. Dienstunfähigkeit, Teilnahme an Lehrgängen).

Arbeitstag in diesem Sinne ist der Wochentag, an dem die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter planmäßig oder aufgrund der festgelegten Arbeitszeit Dienst zu verrichten hat.

Für Teilzeitkräfte gilt entsprechendes nach Maßgabe der jeweiligen individuellen Teilzeitvereinbarung.

Anspruch auf Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung kann nur in den tarifvertraglich bzw. gesetzlich bezeichneten Sonderanlässen geltend gemacht werden. Darüber entscheidet die/der Geschäftsführerin des Jobcenters Dahme- Spreewald.

Die Zeit der stundenweisen oder ganztägigen Abwesenheit wird in diesen Fällen bis zum Erreichen von 1/5 der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit berücksichtigt.

Bei Teilzeitkräften wird die durchschnittlich zu leistende Arbeitszeit berücksichtigt, sofern keine besondere Festlegung der Arbeitszeit für einzelne Tage erfolgte.

Bei Abbruch des Dienstes wegen akuter Erkrankung wird als Arbeitszeit 1/5 der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit bzw. die für diesen Tag bei Teilzeitkräften individuell festgelegte Arbeitszeit berücksichtigt.

4. Arbeitszeiterfassung und Arbeitszeitkonten

4.1 Die Arbeitszeiterfassung

Es besteht Einvernehmen, dass die flächendeckende elektronische Zeiterfassung verbindlich eingeführt werden soll.

4.2 Arbeitszeitkonten

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter führt ihr/sein Arbeitszeitkonto. Hierzu werden 12-monatige Abrechnungsabschnitte (erstmalig ab 1.10.2011 – 30.9.2012) gebildet.

Aus jedem Abrechnungsabschnitt dürfen im Regelfall höchstens 40 Plus- oder 20 Minusstunden in den folgenden Abschnitt übertragen werden (erstmalig zum 01.10.2012). Darüber hinausgehende Guthaben verfallen.

Werden die Obergrenzen für Zeitguthaben bzw. Zeitallastschriften überschritten, so informiert die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter die Vorgesetzte/den Vorgesetzten unmittelbar. Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter und Vorgesetzte/Vorgesetzter vereinbaren einen Plan, in dem Maßnahmen zum Erreichen der Obergrenze in einem definierten Zeitraum festgelegt sind (Abbauplan). Nachdem die jeweilige Obergrenze erreicht wurde, endet die Maßnahme.

Zeitguthaben bzw. Zeitallastschriften, die bis zum Inkrafttreten dieser Vereinbarung aufgebaut wurden, werden auf das Zeitkonto gebucht.

Im Abrechnungszeitraum ist ein ganztägiger Freizeitausgleich – auch im Vorgriff auf entsprechende Zeitguthaben – an bis zu 24 Gleittagen möglich.

Dabei gelten Tage mit einer Arbeitszeit von weniger als zwei Stunden als Gleittag. Der Freizeitausgleich ist auch zusammenhängend sowie in Verbindung mit Erholungsurlaub und sonstigen arbeitsfreien Tagen möglich.

Für Teilzeitbeschäftigte gilt folgende Regelung:

Bis zu einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von bis zu 50 v. H. der Vollbeschäftigten können höchstens 20 Plusstunden oder 10 Minusstunden, von bis zu 75 v. H. der Vollbeschäftigten 30 Plusstunden oder 15 Minusstunden übernommen werden.

Die Höchstzahl der zulässigen Tage für Freizeitausgleich an ganzen Tagen mindert sich für Teilzeitbeschäftigte entsprechend den Vorschriften zur Urlaubsgewährung. Auswirkungen ergeben sich demnach nicht bei Verteilung der Arbeitszeit auf 5 Tage in der Woche.

Der Freizeitausgleich ist bei den Personaleinsatzplanungen in den Organisationseinheiten zu berücksichtigen.

Ein ganz- oder mehrtägiger Freizeitausgleich bedarf der vorherigen Genehmigung des/ der Vorgesetzten der Organisationseinheit.

Im Urlaubsplan festgelegter Erholungsurlaub kann durch ganz- oder mehrtägigen Freizeitausgleich ersetzt werden. Auch hier gilt der Genehmigungsvorbehalt des Vorgesetzten der Organisationseinheit.

Sofern es die dienstlichen Verhältnisse zulassen, wird den Wünschen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Rechnung getragen. Hier ist jedoch unbedingt zu berücksichtigen, dass kein Anspruch auf Durchsetzung eines Freizeitausgleichs anstelle von Erholungsurlaub oder zum Ende eines Abrechnungsabschnitts besteht.

Mit Rücksicht auf die Ausbildungsrahmenpläne, die die Ausbildungsabschnitte in den Kundenbereichen und Teams festlegen, kann der ganztägige Freizeitausgleich bei den Nachwuchskräften durch die für ihre Führung verantwortlichen Ausbilderinnen und Ausbilder der Agenturen für Arbeit Potsdam und Cottbus eingeschränkt werden.

Im Falle einer Arbeits-/Dienstunfähigkeit während des ganztägigen Ausgleichs von Zeitguthaben werden diese Zeiten dem Arbeitszeitkonto nur dann wieder gutgeschrieben, sofern die Erkrankung unverzüglich der/dem Vorgesetzten angezeigt wurde.

Auskünfte aus den Arbeitszeitkonten sind nur an die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zulässig. Auskünfte an Dritte sind nur mit Zustimmung der/des Mitarbeiters zulässig.

Zur Wahrung der Dienstaufsicht der Teamleiter und des 1. SB SGG können auf Antrag durch das Büro der Geschäftsführung vom Personalbereich des jeweiligen Arbeitgebers folgende Daten abgerufen werden:

- a) halbjährlich zum 30.06. und 31.12. eine Abfrage durch die Geschäftsführung zu den Salden über 40 Plusstunden bzw. 20 Minusstunden und Information der entsprechenden Führungskräfte sowie des Personalrates
- b) Liste über abwesende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Fehlgrundliste).

Der Personalrat ist vorab zu unterrichten.

Weitere personenbezogene Ausdrücke für die Teamleiter und den 1. SB SGG sind nur unter Beteiligung des Personalrates zulässig.

Das Recht zum Abruf einzelfallbezogener Daten bleibt hiervon unberührt.

5. Sonstige Regelungen

5.1 Dienstreisen

Bei Dienstreisen gilt nur die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort als Arbeitszeit. Die Reisezeit wird jedoch bis zum Erreichen der für den jeweiligen Tag maßgebenden regelmäßigen, durchschnittlichen oder dienstplanmäßigen Arbeitszeit berücksichtigt. Für Tage innerhalb der Dienstreise ohne Reisezeiten wird mindestens die auf diesen Tag entfallende regelmäßige, durchschnittliche oder dienstplanmäßige Arbeitszeit berücksichtigt.¹

Bei mehrtägigen Dienstreisen wird neben der Reisezeit die nachgewiesene Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme außerhalb des Arbeitsortes als Arbeitszeit angerechnet, insgesamt maximal 1/5 der regelmäßigen Wochenarbeitszeit.

Bei teilzeitbeschäftigten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern gilt Entsprechendes nach Maßgabe der jeweiligen Teilzeitvereinbarung.

Sollte die dienstliche Inanspruchnahme und die Reisezeit nicht mindestens 1/5 der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit ergeben, ist wenigstens, aber auch höchstens, die Addition beider Zeiten zu berücksichtigen.

Fällt eine Dienstreise bei Teilzeitbeschäftigung auf einen nach dem jeweiligen Arbeitszeitmodell dienstfreien Montag bis Freitag, kann dieser Tag mit einem anderen Tag zeitnah getauscht werden.

5.2 Überstunden/ Mehrarbeit

Für die Anordnung und Abgeltung von Überstunden/ Mehrarbeit gelten die gesetzlichen und tariflichen Vorschriften.

Überstunden/ Mehrarbeiten werden außerhalb des Zeitkontos gesondert ausgewiesen, sie berühren die Zeitsummenrechnung nicht.

Nähere Einzelheiten werden im Zusammenhang mit der notwendigen Anordnung der Über- bzw. Mehrarbeitsstunden festgelegt.

5.3 Schutzvorschriften

Gesetzlich vorgesehene Schutzvorschriften - insbesondere zur Höchstarbeitszeit und zur Pausenregelung – sowie zur Arbeitserleichterung für Schwerbehinderte sind zu beachten.

¹ Geändert am 31.5.2017.

6. Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Die Geltungsdauer gilt unbefristet und kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Schluss eines Abrechnungsabschnittes (siehe 4.2) gekündigt werden.

Im Falle ihrer Kündigung gilt die Dienstvereinbarung so lange weiter, bis eine neue Regelung in Kraft tritt, längstens bis zum Ende des folgenden Kalenderjahres.

Sollten einzelne Regelungen dieser Vereinbarung rechtswidrig sein, so bleiben die übrigen Bestimmungen dieser Vereinbarung gleichwohl in Kraft.

Wildau, den

Wildau, den

Wolf-Rüdiger Kuhn
Geschäftsführer

Kathrin Guttke
Vorsitzende des Personalrates