



DIENSTVEREINBARUNG

Arbeitszeitflexibilisierung

Inhaltsverzeichnis		Seite
	PRÄAMBEL	2
§ 1	GELTUNGSBEREICH	2
§ 2	RAHMENARBEITSZEIT	3
§ 3	ÖFFNUNGSZEITEN	3
§ 4	SERVICEZEIT/MINDESTBESETZUNGSSTÄRKEN	3
§ 5	SOLLARBEITSZEIT	4
§ 6	ABWESENHEITSZEITEN/ANRECHNUNG VON ARBEITSZEIT IN BESONDEREN FÄLLEN	4
§ 7	ÜBERSTUNDEN	5
§ 8	ARBEITSSCHUTZBESTIMMUNGEN/PAUSEN	5
§ 9	ZEITKONTO	5
§ 10	VERFAHREN DER ZEITERFASSUNG	6
§ 11	AUSNAHMEN VON DER BENUTZUNG DES ZEITERFASSUNGSSYSTEMS	7
§ 12	ORDNUNGSVORSCHRIFTEN	7
§ 13	FRAGEN DER AUSLEGUNG	8
§ 14	SCHLUSSBESTIMMUNGEN	8

Zwischen

dem Landkreis Waldshut,
vertreten durch Herrn Landrat Dr. Bernhard Wütz,

und

dem Personalrat des Landratsamtes Waldshut,
vertreten durch die Vorsitzende Frau Waltraud Zimmermann

wird im Rahmen der Verwaltungsmodernisierung nach §§ 73 Abs. 1 und 79 Abs. 1 Nr. 1 des Landespersonalvertretungsgesetzes Baden-Württemberg (LPVG BW) folgende Dienstvereinbarung über die Flexibilisierung der Arbeitszeit geschlossen:

Präambel

Die Flexibilisierung der Arbeitszeit soll dazu beitragen, den Service gegenüber den Bürgerinnen und Bürgern des Landkreises (Kunden) wirtschaftlich und effizient zu erbringen und die Eigenverantwortlichkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (MA) zu fördern sowie die Vereinbarkeit von beruflichen und privaten Zielen im Rahmen der nachfolgenden Regelungen unter Berücksichtigung der geltenden gesetzlichen und tariflichen Vorschriften zu erleichtern.

Die Steuerung der Arbeitszeit soll, soweit nachfolgend nicht etwas anderes bestimmt ist, grundsätzlich im Arbeitsteam erfolgen und sich am Kundenbedarf sowie an einem wirtschaftlichen Arbeitseinsatz orientieren.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die Dienstvereinbarung gilt für alle MA des Landratsamtes und des Eigenbetriebes Kommunale Abfallwirtschaft.

Sie gilt nicht für die Beschäftigten der kreiseigenen Schulen, des Kreisarchivs, der Museen (Schloss Bonndorf, St. Blasien, Hüsli), der Straßenmeistereien, Revierförster und Waldarbeiter, Beschautierärzte und Fleischkontrolleure, Beschäftigte der Gemeinschaftsunterkünfte, Abfalldeponien und Recyclinghöfe. Für diese MA werden eigene Arbeitszeitfestlegungen durch das zuständige Fachamt getroffen und deren Einhaltung überwacht.

Für Auszubildende und Beschäftigte unter 18 Jahren gelten die Regelungen dieser Dienstvereinbarung unter den einschränkenden Bedingungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes, des Berufsbildungsgesetzes und des Manteltarifvertrages für Auszubildende.

- (2) Gesetzliche Sonderregelungen zur Arbeitszeit (z. B. Arbeitszeitgesetz, Arbeitszeitverordnung für Beamte, Jugendarbeitsschutzgesetz, Mutterschutzgesetz etc.) bleiben von dieser Regelung unberührt.

- (3) Aus dringenden dienstlichen Gründen kann durch das Haupt- und Personalamt die Teilnahme einzelner MA oder Gruppen von MA an der flexiblen Arbeitszeitregelung – nach Beteiligung des Personalrats – eingeschränkt oder ausgeschlossen werden.
- (4) Für Teilzeitkräfte finden die Regelungen dieser Dienstvereinbarung entsprechende Anwendung, soweit nicht ausdrücklich eine andere Arbeitszeitregelung vereinbart ist.

§ 2 Rahmenarbeitszeit

- (1) Die Arbeitszeit ist unter Berücksichtigung der nachfolgenden Bestimmungen flexibel, nicht notwendig zusammenhängend, innerhalb der Rahmenzeit (Abs. 2) zu erbringen.

- (2) Als Rahmenarbeitszeit wird festgelegt:

Montag bis Freitag 6.30 Uhr – 19.00 Uhr

Innerhalb dieses Arbeitszeitrahmens kann die tägliche Arbeitszeit (Arbeitsbeginn, Arbeitspausen, Arbeitszeitunterbrechungen für Arztbesuche o.ä., Arbeitsende) unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange individuell bestimmt werden.

- (3) Aus dienstlichen Gründen können MA mit Genehmigung der Amtsleiter/innen an einzelnen Tagen auch ausserhalb der Rahmenarbeitszeit arbeiten.
- (4) Für MA, die regelmäßig Außendienst mit körperlicher Arbeit im Freien verrichten, sowie für andere MA oder bestimmbare MA-Gruppen kann jahreszeitlich begrenzt eine Erweiterung der Rahmenarbeitszeit aus wichtigem Grund durch den/die Leiter/in des Haupt- und Personalamtes erfolgen.
- (5) Nach § 3 des Arbeitszeitgesetzes darf die tägliche Arbeitszeit 10 Stunden nicht überschreiten.

§ 3 Öffnungszeiten

- (1) Die Öffnungszeiten des Landratsamtes ergeben sich im Einzelnen aus Ziffer 7 der Dienstordnung des Landratsamtes Waldshut vom 01.02.1998 in seiner jeweils gültigen Fassung.
- (2) Unabhängig von den Öffnungszeiten sind individuelle Terminvereinbarungen anzustreben.

§ 4 Servicezeit/Mindestbesetzungsstärken

- (1) Die Servicezeit ist die generelle verbindliche Erreichbarkeit des Amtes.
- (2) Die Servicezeit wird wie folgt festgelegt:

Montag	8.30 bis 12.30 Uhr – 13.30 bis 16.30 Uhr
Dienstag	8.30 bis 12.30 Uhr – 13.30 bis 18.00 Uhr
Mittwoch	8.30 bis 12.30 Uhr – 13.30 bis 16.30 Uhr
Donnerstag	8.30 bis 16.30 Uhr (durchgehend)
Freitag	8.30 bis 12.30 Uhr

- (3) Abweichend von Absatz 2 gilt für die Kfz-Zulassungsstellen Waldshut und Bad Säckingen folgende Servicezeit:

Montag	7.30 bis 12.30 Uhr – 13.30 bis 16.30 Uhr
Dienstag	7.30 bis 12.30 Uhr – 13.30 bis 16.30 Uhr (Bad Säckingen) 7.30 bis 12.30 Uhr – 13.30 bis 18.00 Uhr (Waldshut)
Mittwoch	7.30 bis 12.30 Uhr – 13.30 bis 16.30 Uhr
Donnerstag	7.30 bis 16.30 Uhr (durchgehend)
Freitag	7.30 bis 12.30 Uhr

- (4) Zur Sicherstellung der Erreichbarkeit sind Arbeitsteams zu bilden, die sich an den Erfordernissen der spezifischen Aufgabenstellungen, den Öffnungszeiten, am Kundenbedarf, dem Arbeitsaufkommen und einer Mindestbesetzungstärke orientieren. Das Weisungsrecht der/des Vorgesetzten bleibt hiervon unberührt. Die Mindestbesetzungstärke wird durch die/den Vorgesetzten im Benehmen mit dem Arbeitsteam festgelegt.

Die Zusammensetzung der Arbeitsteams ist laufend zu überprüfen und ggf. anzupassen. Arbeitsschwankungen im Jahresverlauf sind zu berücksichtigen, so dass die Mindestbesetzungstärke für einzelne Monate unterschiedlich festgelegt werden kann.

- (5) Die Servicezeit umfasst einen Zeitraum innerhalb der Rahmenarbeitszeit, in dem je nach definierter Mindestbesetzungstärke die Funktionsfähigkeit des Arbeitsteams sichergestellt sein muss. Hierbei muss pro Arbeitsteam mindestens ein MA erreichbar sein.

§ 5 Sollarbeitszeit

- (1) Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit für Vollbeschäftigte beträgt aufgrund der zur Zeit geltenden gesetzlichen bzw. tariflichen Bestimmungen 41 Stunden (Beamte) bzw. 39,0 Stunden (Angestellte und Arbeiter) und ist gleichmäßig von Montag bis Freitag verteilt.
- (2) Die Sollarbeitszeit von teilzeitbeschäftigten MA wird im Einzelfall festgelegt.

§ 6 Abwesenheitszeiten/Anrechnung von Arbeitszeit in besonderen Fällen

- (1) Der MA kann bei Information der/des Vorgesetzten zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten die Arbeit unterbrechen und das Verwaltungsgebäude verlassen. Soweit kein gesetzlicher oder tariflicher Anspruch auf Entgeltfortzahlung besteht, wird das Zeitkonto bei ganztägiger Unterbrechung der Arbeit mit der für diesen Arbeitstag gültigen Sollarbeitszeit belastet.
- (2) Bei Abwesenheit aufgrund ehrenamtlicher Tätigkeit im Sinne der beamten- und tarifrechtlichen Bestimmungen (z.B. Kreisrat, Gemeinderat, Schöffe, Feuerwehr, THW, etc.) wird höchstens die tägliche Sollarbeitszeit angerechnet.
- (3) Bei Urlaub und Krankheit wird die jeweilige Sollarbeitszeit angerechnet.
- (4) Bei Dienstreisen, Aus- und Fortbildungsveranstaltungen sowie bei Fachtagungen wird die tägliche Sollarbeitszeit angerechnet. Weitere Zeiten werden nur angerechnet, wenn nachgewiesen wird, dass im Einzelfall die tägliche Inanspruchnahme ohne Pause über die Sollarbeitszeit hinaus geht. Reisezeiten gelten als Arbeitszeit.

- (5) Arbeitszeiten, die ausserhalb der Rahmenarbeitszeit liegen, werden nur gewertet, wenn sie von der Amtsleitung angeordnet oder genehmigt sind. Dies gilt nicht für Dezernats- und Amtsleiter/innen. Zeiten, die durch die Teilnahme an Sitzungen des Kreistages und seiner Ausschüsse sowie dienstlichen Veranstaltungen entstehen, gelten als angeordnet.
- (6) An Tagen, an denen dienstplanmässig nicht Vollzeit gearbeitet wird, (z.B. Fasnachtsmontag, Betriebsausflug) wird die Sollarbeitszeit hälftig gutgeschrieben.

§ 7 Überstunden

- (1) Arbeitszeiten innerhalb der Rahmenzeit nach § 2 sind grundsätzlich keine Überstunden. Diese Zeiten können ausnahmsweise als Überstunden anerkannt werden, wenn sie ausdrücklich durch das Haupt- und Personalamt angeordnet wurden.
- (2) Bei der Anordnung von Überstunden ausserhalb der Rahmenarbeitszeit sind die gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen zu beachten.

§ 8 Arbeitsschutzbestimmungen/Pausen

- (1) Die Gestaltung der Arbeitszeit unterliegt gesetzlichen Rahmenbedingungen, die beachtet werden müssen. Die Grenzen des Arbeitszeitgesetzes, Mutterschutzgesetzes und Jugendarbeitsschutzgesetzes sind in jedem Fall einzuhalten.
- (2) Die tägliche Arbeitszeit ist durch Ruhepausen
 - bei mehr als 6 Stunden Arbeit von mindestens 30 Minuten
 - bei mehr als 9 Stunden Arbeit von mindestens 45 Minuten

zu unterbrechen.

Die Ruhepausen können in mehrere Zeitabschnitte aufgeteilt werden.

Die Ruhepausen zählen nicht zur Arbeitszeit. Sie sind im Zeiterfassungssystem zu buchen.

- (3) Das Arbeitsteam stellt während der Pausen innerhalb der Servicezeiten durch entsprechende Koordinierung sicher, dass eine ausreichende Besetzung gewährleistet ist.

§ 9 Zeitkonto

- (1) Abweichungen zwischen Soll- und tatsächlicher Arbeitszeit werden auf einem persönlichen Zeitkonto verbucht und arbeitstäglich verrechnet.
- (2) Das Zeitkonto wird wie folgt als Ampelkonto ausgestaltet:
 - a) Grünphase
Von 20 Minusstunden bis 40 Plusstunden können die MA grundsätzlich eigenverantwortlich unter Beachtung der dienstlichen Belange innerhalb des Arbeitsteams disponieren.

- b) Gelbphase
Bei einem Zeitsaldo von mehr als 20 Minusstunden oder mehr als 40 Plusstunden disponieren die MA den Zeitsaldo gemeinsam mit der/dem Vorgesetzten wieder zurück in die „Grünphase“.
- c) Rotphase
Ein Zeitsaldo von mehr als 40 Minusstunden oder 60 Plusstunden darf nur vorübergehend nach vorheriger Vereinbarung mit der/dem Vorgesetzten erreicht werden. Das Dispositionsrecht geht auf die Vorgesetzte/den Vorgesetzten über, die/der beispielsweise so lange Freizeit anordnen kann, bis der Zeitsaldo wieder in der „Gelbphase“ ist.

Für MA mit vertraglich reduzierter Arbeitszeit kann ein entsprechend angepasstes Zeitkonto eingerichtet werden.

- (3) Ein Ausgleich der Konten hat zeitnah zu erfolgen. Das Ansammeln von Plusstunden oberhalb der „Grünphase“ soll unterbleiben. Vierteljährlich, jeweils am 31.03., 30.06., 30.09. und 31.12. eines jeden Jahres werden Zeitkonten mit positivem Zeitsaldo, die sich in der „Gelb“- oder „Rotphase“ befinden auf 40 Plusstunden gekappt. Die gekappten Stunden verfallen ohne Vergütungsanspruch. Längere Ausgleichszeiträume können durch den/die Leiter/in des Haupt- und Personalamtes nur ausnahmsweise in besonders begründeten Fällen zugelassen werden.
- (4) Die MA können unter Berücksichtigung der Arbeitssituation zu Lasten ihres Zeitkontos nach vorheriger Abstimmung im Arbeitsteam und Information der/des Vorgesetzten teiltätig der Arbeit fern bleiben. Kommt eine Einigung im Team nicht zustande, entscheidet die/der Vorgesetzte. Die Abwesenheit von einem oder mehrerer ganzer Arbeitstage ist durch die/den Vorgesetzten schriftlich zu genehmigen.
- (5) Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses zum Landkreis ist das Zeitkonto rechtzeitig auszugleichen, d.h. Minusstunden sind nachzuarbeiten und Plusstunden abzubauen. Eine finanzielle Abgeltung von Plusstunden erfolgt nicht.

§ 10 Verfahren der Zeiterfassung

- (1) Die am elektronischen Zeiterfassungssystem teilnehmenden MA erhalten vom Hauptamt eine Codekarte, die von jedem MA nur eigenhändig benutzt werden darf.

Buchungen sind in folgenden Fällen durchzuführen:

- jeweils bei Arbeitsbeginn
- Beginn und Ende der Arbeitspausen
- beim Arbeitsende und Verlassen des Gebäudes aus sonstigen Gründen, z.B. Arztbesuch
- Beginn und Ende eines Dienstganges / einer Dienstreise.

Veränderungen an Zeitdaten bzw. Zeitkorrekturen sind nur aufgrund eines Korrekturbelegs zulässig. Wird die tägliche Arbeitszeit ausserhalb des Dienstgebäudes mit einem Dienstgang begonnen oder nach einem Dienstgang beendet, so ist dies mit einem Korrekturbeleg dem Haupt- und Personalamt zu melden.

In den Zeiterminals werden „Kommt“- und „Geht“-Buchungen der an der Zeiterfassung teilnehmenden Beschäftigten erfasst. Das Terminal gibt dem MA Auskunft über den

Zeitkontenstand. Sämtliche Buchungen und Abrechnungen werden entsprechend maschinell protokolliert und sind damit nachvollziehbar.

- (2) Die Bedienung des Zeiterfassungssystems sowie der allgemeine Änderungsdienst (wie Urlaub, Krankheit, Dienstreisen etc.) werden von den hierzu besonders ermächtigten Sachbearbeiter/innen des Haupt- und Personalamtes vorgenommen.
- (3) Zu Informations- und Kontrollzwecken erhalten die MA ein Monatsjournal über ihre Amtsleitungen. Darüber hinaus erhalten die Amtsleitungen Listen ihrer MA, die sich in der Gelb- bzw. Rotphase befinden.
- (4) MA in Dienstgebäuden ohne elektronische Zeiterfassung haben ein Arbeitszeitblatt zu führen. Darin sind täglich unmittelbar Aufzeichnungen über die tatsächlich geleistete Arbeitszeit sowie Pausen etc. einzutragen. Die Eintragungen erfolgen in 5-Minuten-Intervallen.

Das Arbeitszeitblatt ist offen am Arbeitsplatz – auch in Zeiten der Abwesenheit – auszulegen. Korrekturen darauf sollen nur ausnahmsweise vorgenommen werden, anstatt der Verwendung von „Tipp-Ex“ oder Radierungen, etc. ist eine Falscheintragung sichtbar zu korrigieren.

Für jeden Arbeitstag sind Beginn, Ende und Dauer des Dienstes (Spalte 2 und 3) sowie Beginn, Ende und Dauer der Pausen (Spalte 4 und 5) sowie sonstiger Abwesenheitszeiten (Spalte 6 und 7) einzutragen. Samstage (Sa), Sonntage (So) und Feiertage (Fei) sind in Spalte 2 anzugeben. Bei Krankheit/Kur (K), Urlaub (U), Sonderurlaub (SU), AZV-Tag (AZV) und mehrtägigen Dienstreisen (D) ist als Bemerkung (Spalte 8) das entsprechende Kürzel und unter Gesamtarbeitszeit (Spalte 10) die tägliche Sollarbeitszeit einzutragen.

Von der Gesamtdauer des Dienstes (Spalte 3) werden die Dauer der Mittagspause (Spalte 5) sowie sonstigen Abwesenheitszeiten (Spalte 7) abgezogen. Die so errechnete Gesamtarbeitszeit wird in Spalte 10 eingetragen. Zur Eigenkontrolle ist in Spalte 12 das tägliche Zeitsaldo nach Abzug der Sollarbeitszeit (Spalte 11) einzutragen. Das Arbeitszeitblatt ist am Monatsende durch entsprechendes Aufaddieren und Eintragen abzuschließen und zu unterschreiben. Nach Bestätigung der Richtigkeit durch die/den Vorgesetzten ist es dem Haupt- und Personalamt zuzuleiten.

§ 11 Ausnahmen von der Benutzung des Zeiterfassungssystems

Für den Landrat und die Dezernentinnen/Dezernenten erfolgt keine Zeiterfassung. Eine Erweiterung oder Einschränkung dieser Regelung kann der Landrat im Benehmen mit dem Personalrat treffen.

§ 12 Ordnungsvorschriften

Der vorsätzliche Missbrauch der Zeiterfassungseinrichtung (z.B. Nichtbedienung der Zeiterfassungsanlage, Benutzung fremder Ausweise, Zeitregistrierung durch Dritte, unwahre Angaben auf Korrekturbelegen usw.) stellt eine Dienstpflichtverletzung dar und kann arbeits- und dienstrechtliche Folgen haben.

§ 13 Fragen der Auslegung

Meinungsverschiedenheiten und Auslegungsfragen im Zusammenhang mit dieser Vereinbarung werden durch den Landrat bzw. das von ihm beauftragte Haupt- und Personalamt im Einvernehmen mit dem Personalrat entschieden.

§ 14 Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.09.2002 in Kraft; gleichzeitig treten alle früheren Regelungen zur Arbeitszeit ausser Kraft.
- (2) Die Vereinbarung kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Monatsende gekündigt werden.
Die Vereinbarung kann jederzeit in gegenseitigem Einvernehmen der Vertragspartner geändert werden.
- (3) Die Vereinbarung tritt insoweit ausser Kraft, als abschließende gesetzliche oder ergänzende Vorschriften bzw. tarifvertragliche Regelungen in Kraft treten, die Fragen, die Gegenstand dieser Vereinbarung sind, abweichend regeln.

Waldshut-Tiengen, den 17. Juni 2002

Für den Landkreis Waldshut

Für den Personalrat
des Landratsamtes Waldshut

gez.

gez.

Dr. Bernhard Wütz
Landrat

Waltraud Zimmermann
Personalratsvorsitzende

Grundfassung vom 17.06.2002 – gültig ab 01.09.2002

Eingearbeitete Änderungen:

1. Änderung vom 21.08.2003 – gültig ab 30.08.2003
2. Änderung vom 03.12.2003 – gültig ab 15.12.2003
3. Änderung vom 21.03.2005 – gültig ab 01.06.2005
4. Änderung vom 06.12.2006 – gültig ab 01.01.2007
5. Änderung vom 26.02.2008 – gültig ab 14.04.2008
6. Änderung vom 02.08.2012 – gültig ab 01.09.2012