

## Dienstvereinbarung zu einer mobilen Arbeitszeit

zwischen

- Dienstgeber -

und

der Mitarbeitervertretung der Einrichtung

- Mitarbeitervertretung

wird gemäß § 42 Absatz 1 Nr. 1 MAVO folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

### Präambel

Ziel dieser Dienstvereinbarung ist die Stärkung der Arbeitszeitökonomie in den Dienststellen durch die Erhöhung der Arbeitszeitsouveränität der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und die Sicherung eines bedarfsgerechten Verwaltungsangebotes.

### § 1 Geltungsbereich

(1) Die Regelungen dieser Vereinbarung gelten für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter:

- des
- des
- des
- des
- der
- der
- des

(2) Die Vorschriften des 1. Abschnittes finden keine Anwendung auf Arbeitsverhältnisse von:

1. Beschäftigten, deren Arbeitszeit dienstplanmäßig oder betriebsüblich festgesetzt ist und
2. Beschäftigten, deren Tätigkeit regelmäßig außerhalb der Dienststelle erbracht wird.

(3) Die Vorschriften des 1. Abschnittes gelten nicht für Tätigkeiten, die auf Grund arbeitsvertraglicher Verpflichtungen außerhalb der Zeiten nach § 2 zu verrichten sind.

(4) Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Vorschriften der Dienstvereinbarung entsprechend.

## **1. Abschnitt Gleitzeit und Kundendienstzeit**

### **§ 2 Kernzeit**

Kernzeit ist die Zeit, während deren jeder Beschäftigte grundsätzlich am Arbeitsplatz anwesend sein muss. Die Kernzeit wird wie folgt festgelegt:

montags bis donnerstags:	9.00 Uhr bis 12.45 Uhr	und
	14.30 Uhr bis 16.00 Uhr	
freitags:	9.00 Uhr bis 13.00 Uhr	

### **§ 3 Rahmenzeit**

Rahmenzeit ist die Zeit zwischen dem frühestmöglichen Dienstbeginn und dem spätest möglichen Dienstende. Die Rahmenzeit wird wie folgt festgelegt:

montags bis donnerstags:	7.00 Uhr bis 18.00 Uhr	und
freitags:	7.00 Uhr bis 16.00 Uhr	

#### **§ 4 Sollarbeitszeit**

- (1) Sollarbeitszeit ist die täglich zu erbringende Arbeitszeit. Die Sollarbeitszeit wird für vollbeschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wie folgt festgelegt:

montags bis donnerstags:	8,25 Stunden	und
freitags	5,5 Stunden	

- (2) Die Sollarbeitszeit von teilzeitbeschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist im Einzelfall schriftlich festzulegen.

#### **§ 5 Gleitzeit**

- (1) Gleitzeit ist der Teil der Rahmenzeit, der nicht in die Kernzeit fällt.
- (2) Innerhalb der Gleitzeit kann jeder Beschäftigte nach Maßgabe der nachfolgenden Bestimmungen eigenverantwortlich Beginn und Ende der Sollarbeitszeit und die Lage einer mindestens 30-minütigen Mittagspause selbst bestimmen.
- (3) Aus dringenden betrieblichen Gründen kann der Vorgesetzte die Inanspruchnahme der Gleitzeit nach § 5 Absatz 2 im Einzelfall einschränken.

#### **§ 6 Kundendienstzeit**

- (1) Die Kundendienstzeit ist die Zeit, innerhalb deren ein vom Vorgesetzten beschriebener Arbeitsbereich erreichbar sein muss. Die Kundendienstzeit bestimmt sich nach den betrieblichen Erfordernissen und wird vom Vorgesetzten festgelegt.
- (2) Die Inanspruchnahme der Gleitzeit nach § 5 Absatz 2 muss sich nach den Vorgaben der Kundendienstzeit richten. Insoweit bedarf es einer Absprache unter den Beschäftigten innerhalb eines Arbeitsbereiches. Kommt keine Einigung zu Stande, entscheidet der Vorgesetzte.

## **2. Abschnitt Arbeitszeitkonten**

### **§ 7 Arbeitszeitkonten**

- (1) Für die nach § 1 bestimmten Beschäftigten werden Arbeitszeitkonten eingerichtet, die Abweichungen zwischen der täglich geleisteten Arbeitszeit und der jeweils geltenden Sollarbeitszeit (§ 4) in einem Umfang bis zu 40 Stunden je Vollbeschäftigten enthalten.
- (2) Folgende Zeiten sind Gegenstand des jeweiligen persönlichen Arbeitszeitkontos:
  - a) Plusstunden, d. h. ein Überschreiten der Sollarbeitszeit gemäß § 4 durch Dienstplan oder betriebsüblich, auf die Initiative des Mitarbeiters oder auf Anordnung des Vorgesetzten,
  - b) Minusstunden, d. h. ein Unterschreiten der Sollarbeitszeit gemäß § 4 durch Dienstplan oder betriebsüblich, auf Initiative des Mitarbeiters oder auf Anordnung des Dienstgebers.

Erfasst werden nur volle Viertelstunden.

- (3) Das Arbeitszeitkonto tritt an die Stelle des Ausgleichszeitraumes gemäß § 15 Absatz 1 BAT.

### **§ 8 Zeitzuschlagspflichtige Überstunden**

- (1) Soweit der Dienstgeber Plusstunden anordnet, die über eine dienstplanmäßige bzw. betriebsüblich festgesetzte Arbeitszeit hinausgehen, werden diese nur bis zu 10 Stunden pro Woche dem Arbeitszeitkonto der Mitarbeiter gutgeschrieben. Darüber hinaus gelten angeordnete Plusstunden als zeitzuschlagspflichtige Überstunden, soweit dadurch die regelmäßige Arbeitszeit gemäß § 15 Absatz 1 BAT überschritten wird.
- (2) Über die in § 7 Absatz 1 dieser Dienstvereinbarung genannten Plusstunden hinaus geleisteten Arbeitsstunden sind zeitzuschlagspflichtige Überstunden.

## **§ 9 Ankündigungsfrist**

Für die Anordnung von Plusstunden oder die Inanspruchnahme von Minusstunden soll eine Ankündigungsfrist von mindestens 24 Stunden eingehalten werden. Im Übrigen gilt § 17 Absatz 1 Satz 2 BAT entsprechend.

Die Inanspruchnahme von Minusstunden ist nur möglich, wenn die betrieblichen Belange, insbesondere die Vorgaben der Kundendienstzeit nach § 6, dies zulassen.

## **§ 10 Abbau von Zeitguthaben, Zeitausgleich**

- (1) Der Zeitausgleich des Arbeitszeitkontos erfolgt unter Berücksichtigung betrieblicher Belange, insbesondere der Vorgaben der jeweils festgelegten Kundendienstzeit gemäß § 6:
  1. stundenweise,
  2. in halben Tagen,
  3. in ganzen Tagen oder
  4. in mehreren zusammenhängenden Tagen.
  
- (2) Der Vorgesetzte setzt auf Antrag der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters den Ausgleich zeitlich fest. Dabei hat er die Wünsche der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters zu berücksichtigen, es sei denn, dass betriebliche Belange diesen entgegen stehen.
  
- (3) Der Zeitausgleich kann monatlich höchstens zwei Arbeitstage betragen.

## **§ 11 Arbeitsunfähigkeit bei Zeitausgleich**

Erkrankt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter während des Zeitausgleichs und zeigt er dies unverzüglich an, so werden die durch ärztliches Attest nachgewiesenen Krankheitstage, an denen die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter arbeitsunfähig war, nicht vom Arbeitszeitkonto abgezogen.

## **§ 12 Arbeitszeitberechnung bei Abwesenheit**

- (1) Abwesenheitszeiten unter Fortzahlung der Bezüge (z. B. Erholungsurlaub, Arbeitsunfähigkeit und Arbeitsbefreiung) werden bei Mitarbeitern, die dienstplanmäßig arbeiten oder die arbeitsvertraglich für jeden Wochentag eine feste Arbeitszeit haben, in Höhe der täglich festgelegten bzw. vereinbarten Arbeitszeit berücksichtigt.
- (2) Mitarbeiter, die mit arbeitsvertraglich festgelegter Wochenarbeitszeit arbeiten, erhalten die Sollarbeitszeit gemäß § 4 berücksichtigt.

## **§ 13 Verrechnung von Minusstunden mit Urlaubstagen**

Minusstunden können auf Antrag der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters mit Zustimmung des Dienstgebers durch Anrechnung von Urlaubstagen ausgeglichen werden, soweit hierdurch der gesetzliche Mindesturlaub nicht unterschritten wird.

## **§ 14 Vorzeitiger Ausgleich des Arbeitszeitkontos**

- (1) Vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses, vor Eintritt in eine Freistellungsphase im Rahmen eines Altersteilzeitarbeitsverhältnisses, vor Inanspruchnahme von Elternzeit nach dem Bundeserziehungsgeldgesetz oder vor Antritt eines Sonderurlaubes nach § 50 BAT ist das Arbeitszeitkonto auszugleichen.
- (2) Dabei sind Plusstunden, die nicht in Freizeit ausgeglichen werden können, als zeitzuschlagspflichtige Überstunden zu vergüten. Minusstunden, die vom Mitarbeiter nicht ausgeglichen werden können, sind bei der Vergütung als nicht erbrachte Arbeitszeit zu berücksichtigen, es sei denn, der Dienstgeber hat sie ausdrücklich angeordnet.

## **§ 15 Zeiterfassung und Führung des Arbeitszeitkontos**

- (1) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur Selbsterfassung der Arbeitszeit verpflichtet. Die regelmäßige Kontrolle erfolgt durch den unmittelbaren Vorgesetzten.

- (2) Die Führung des Arbeitszeitkontos erfolgt anhand einer von der Personalabteilung vorgegebenen Übersichtsliste (vgl. Anlage). Abweichungen von der Sollarbeitszeit sind nach den Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unverzüglich dem unmittelbaren Vorgesetzten anzuzeigen und in der Übersichtsliste zu erfassen.

### **3. Abschnitt**

#### **Schlussbestimmungen**

#### **§ 16 Beachtung der Arbeitszeitbestimmungen**

Neben den Festlegungen dieser Dienstvereinbarung sind im Übrigen die sonstigen Arbeitszeitbestimmungen des BAT und die gesetzlichen Regelungen zur Arbeitszeit zu beachten, d. h. insbesondere die Vorgaben des Arbeitszeitgesetzes und die Arbeitsschutzbestimmungen im Jugendarbeitsschutz- und Mutterschutzgesetz.

#### **§ 17 Laufzeit und Beendigung**

- (1) Die Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung gelten ab 18.06.2003.
- (2) Das Recht der Kündigung der Dienstvereinbarung bestimmt sich nach den Vorschriften der MAVO.

#### **§ 18 Sanktionen**

Der Dienstgeber hat das Recht aus besonderen Gründen, nach Anhörung der Mitarbeitervertretung, einzelne Mitarbeiter zeitweise oder ganz vom Geltungsbereich der Dienstvereinbarung auszuschließen.

Trier, den 10.06.2003

Trier, den .....

---



---

