

## Dienstvereinbarung

Datum: 24.08.12

Gültig ab: 04.09.2012

## Dienstvereinbarung

über die Arbeitszeit für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Jobcenters Oberspreewald-Lausitz

Zwischen

der Geschäftsführerin des Jobcenters Oberspreewald-Lausitz

und

dem Personalrat des Jobcenters Oberspreewald-Lausitz

wird gemäß § 75 Abs. 3 Nr. 1 in Verbindung mit § 73 BPersVG zur Regelung der Arbeitszeit für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Jobcenters Oberspreewald-Lausitz folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

### Präambel

Diese Dienstvereinbarung dient dem Ziel, die Dienste und Leistungen des Jobcenters Oberspreewald-Lausitz (JC OSL) in einem erweiterten zeitlichen Rahmen anzubieten und die Kundenzufriedenheit zu erhöhen. Sie soll daneben eine weitgehende Flexibilisierung der Arbeitszeit ermöglichen und so die persönlichen Wünsche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Gestaltung der Arbeitszeit unterstützen, soweit dienstliche Belange es zulassen.

Die individuelle Arbeitszeit beruht auf der tarifvertraglich vereinbarten bzw. gesetzlich geregelten regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit.

## § 1 Allgemeines

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle zugewiesenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des JC OSL.

## § 2 Arbeitszeit (Beginn, Ende)

- (1) Die individuelle Arbeitszeit kann innerhalb des folgenden Arbeitszeitrahmens durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter geleistet werden:

Arbeitsbeginn montags bis freitags 06:00 Uhr

Arbeitsende montags bis freitags 19:00 Uhr

Ausgenommen ist hiervon die Ableistung der Arbeitszeit der Geschäftsführerin. Sie unterliegt aufgrund der spezifischen Erfordernisse der Tätigkeit der Vertrauensarbeitszeit.

- (2) Es muss stets eine ausreichende Besetzung während der Öffnungs- und Erreichbarkeitszeiten sichergestellt sein.

Die Öffnungs- und Erreichbarkeitszeiten beinhalten die durchgängige Erreichbarkeit des Jobcenters Oberspreewald-Lausitz für alle Kundinnen und Kunden.

Die Erreichbarkeit wird im Jobcenter Oberspreewald-Lausitz wie folgt gewährleistet:

Montag: 08:00 Uhr bis 13:00 Uhr

Dienstag: 08:00 Uhr bis 13:00 Uhr und 14:00 Uhr bis 16:00 Uhr

Donnerstag: 08:00 Uhr bis 13:00 Uhr und 14:00 Uhr bis 18:00 Uhr

Freitag: 08:00 Uhr bis 12:30 Uhr

Die Mitarbeiter des gemeinsamen Arbeitgeberservice haben hiervon abweichende Regelungen. Anhand eines durch die zuständige Teamleiterin erstellten Einsatzplanes wird die Erreichbarkeit für Arbeitgeber durch die Mitarbeiter kalendertäglich Montag bis Freitag von 8.00 Uhr bis 18.00 Uhr im Wechsel sichergestellt.

Eine Veränderung der Öffnungs- und Erreichbarkeitszeiten ist möglich und bedarf der Zustimmung der entsprechenden Entscheidungsgremien.

Die Sicherstellung der Erreichbarkeit obliegt den jeweiligen Führungskräften. Zu diesem Zweck kann ein Teil der wöchentlichen Arbeitszeit festgelegt werden. Dieser soll 25 Stunden in der Woche nicht überschreiten. Mehr als 25 Stunden in der Woche können nur unter Beteiligung des Personalrates verbindlich festgelegt werden.

Im Übrigen wird den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Freiraum zur individuellen Gestaltung von Beginn und Ende der Arbeitszeit eingeräumt. Die Arbeitszeit muss nicht ununterbrochen geleistet werden.

- (3) Die Arbeitszeit verteilt sich bei Vollzeitbeschäftigten und Teilzeitbeschäftigten mit einer Ermäßigung der Arbeitszeit um weniger als 10 % auf 5 Tage in der Kalenderwoche (Montag bis Freitag). Von dieser Verteilung kann nur bei Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern auf deren eigenen Wunsch abgewichen werden, wenn dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Individuelle Regelungen für die übrigen Teilzeitbeschäftigten sind möglich. In jedem Fall ist hier jedoch eine Einzelvereinbarung zwischen Mitarbeiterin/Mitarbeiter und dem Jobcenter Oberspreewald-Lausitz abzuschließen.
- (4) Arbeitszeiten vor 06:00 Uhr und nach 19:00 Uhr werden bei der Zeitsummenerrechnung nur berücksichtigt, soweit es sich um angeordnete Über-/ Mehrarbeitsstunden oder um die anzurechnenden Zeiten bei Dienstreisen handelt.

Dienst zu unüblichen Zeiten erfordert unter Umständen die Überschreitung des zulässigen Arbeitszeitrahmens. Der Personalrat ist vor Erlass einer solchen Anweisung zu beteiligen.

- (5) Die tägliche Arbeitszeit darf bei Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern 10 Stunden nicht überschreiten.

In besonders begründeten Ausnahmefällen kann die höchstzulässige tägliche Arbeitszeit für die Beamtinnen und Beamten des Bundes einschließlich der Pausen 13 Stunden betragen. Aus Fürsorgegründen trifft diese Entscheidung die Geschäftsführung.

### § 3 Ruhepausen

- (1) Die Arbeitszeit ist durch im Voraus feststehende Ruhepausen von mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 bis zu 9 Stunden und mindestens 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden insgesamt zu unterbrechen. Die Ruhepausen können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden.

- (2) Die Pausen können auch schon vor Ablauf einer Arbeitszeit von 6 Stunden bzw. 9 Stunden genommen werden. Länger als 6 Stunden hintereinander dürfen Arbeitnehmer nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden. (§ 4 AZG)
- (3) Pausenzeiten sind keine Arbeitszeit und sind in vollem Umfang von der Anwesenheitszeit abzusetzen. Auf Pausen kann nicht verzichtet werden.
- (4) Die Abwesenheit vom Arbeitsplatz zum Zwecke des Rauchens ist keine Arbeitszeit. Der Mitarbeiter hat die Dauer der Raucherpause manuell oder elektronisch aufzuzeichnen.
- (5) Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit ist eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens elf Stunden einzuhalten.

#### **§ 4 Zeitkonten**

- (1) Zur Erfassung der Arbeitszeit werden Zeitkonten geführt. Es wird ein Abrechnungsabschnitt mit einem Zeitraum von 12 Monaten gebildet. Dieser beginnt am 01.06. jeden Jahres und endet am 31.05. des jeweiligen Folgejahres. Das Zeitkonto muss innerhalb des Abrechnungsabschnittes zwingend ausgeglichen werden – im Rahmen der Übertragungsmöglichkeit von Salden (siehe nachfolgend).
- (2) Aus einem Abrechnungsabschnitt des Zeitkontos dürfen im Regelfall höchstens 40 Plusstunden oder 20 Minusstunden in den folgenden Abrechnungsabschnitt übertragen werden. Für Teilzeitkräfte gelten reduzierte Werte entsprechend der Verringerung der Arbeitszeit.
- (3) Innerhalb eines Abrechnungsabschnittes ist ein ganztägiger Freizeitausgleich bis zu 12 Tagen möglich. Soweit zwingende dienstliche Gründe als Ursache es erfordern, kann durch die Geschäftsführung eine Erweiterung vorgenommen werden. Ein ganztägiger Zeitausgleich ist auch an mehreren Tagen hintereinander im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten durchführbar.
- (4) Arbeitstage mit weniger als zwei Stunden Arbeitszeit sind Gleittage. Die Inanspruchnahme von Gleittagen steht unter dem Vorbehalt der dienstlichen Möglichkeiten. Ziel soll es sein, diesen Ausgleich frühzeitig, d.h. nicht erst am Ende des laufenden Abrechnungsabschnittes, im Rahmen der eigenverantwortlichen Absprache mit dem

Team und der Führungskraft über die Besetzung der Organisationseinheiten durchzuführen. Wird keine Übereinstimmung im Team erreicht, entscheidet die Führungskraft endgültig.

- (5) Der Freizeitausgleich ist auch in Verbindung mit Urlaub und sonstigen Freistellungstagen möglich.

## **§ 5 Ausfallzeiten, Abwesenheit**

- (1) Bei Vollbeschäftigten wird als Stundenzahl für jeden ausgefallenen Arbeitstag 1/5 der durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit angesetzt, soweit ein Anspruch auf Fortzahlung der Bezüge besteht. Bei Teilzeitbeschäftigten gilt die Arbeitszeit, die sich nach der jeweiligen Teilzeitvereinbarung für den Ausfalltag ergibt.
- (2) Zur Erledigung privater Angelegenheiten kann jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter die Arbeitszeit verschieben oder den Dienst zu Lasten des Arbeitszeitkontos unterbrechen, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Diese Möglichkeit besteht auch hier im Rahmen der Absprache der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- (3) Dienst- und Arbeitsbefreiung wird, auch für Arztbesuche, nur in den tarifvertraglich bzw. gesetzlich geregelten Fällen gewährt.

## **§ 6 Dienstreisen**

- (1) 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.
- (2) Bei Teilzeitbeschäftigten wird die Dauer der Dienstreise (Reisezeiten und dienstliche Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort) bis zu einem Fünftel der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit für Vollbeschäftigte als Arbeitszeit berücksichtigt, sofern dies für die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter günstiger ist, als die Berücksichtigung der individuellen Regelarbeitszeit. Fällt die Dienstreise bei Teilzeitbeschäftigten auf einen nach dem jeweiligen Arbeitszeitmodell freien Arbeitstag, kann dieser zeitnah mit einem anderen Tag getauscht werden.

- (3) Die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen im dienstlichen Interesse wird als Arbeitszeit berechnet. Geht die dienstliche Inanspruchnahme über die Sollarbeitszeit hinaus, erfolgt eine Zeitgutschrift. Mehrtägige, außerhalb des Dienstortes stattfindende Fortbildungen werden wie Dienstreisen behandelt.

## **§ 7 Kontrollmaßnahmen**

- (1) Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist für die Einhaltung der mit ihm vereinbarten Arbeitszeit und die Einhaltung des Arbeitszeitkontos selbst verantwortlich.
- (2) Erhalten Führungskräfte davon Kenntnis, dass bei Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern im Zusammenhang mit der Einhaltung der Arbeitszeit Unkorrektheiten vorkommen, haben sie diese der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter innerhalb von 14 Tagen nach Kenntnis schriftlich mitzuteilen und um Stellungnahme zu bitten. Bei Unterlassung durch die Führungskraft können derartige Verstöße später nicht mehr geltend gemacht werden.
- (3) Hält die Führungskraft nach der Anhörung den Verstoß gegen die Arbeitszeitregelungen für erwiesen, übergibt sie die Angelegenheit an die Geschäftsführung, die unter Beteiligung des Personalrates ggf. arbeits- oder dienstrechtliche Maßnahmen einleitet.
- (4) Beschwerden von dritter Seite über unkorrektes Verhalten im Zusammenhang mit dieser Dienstvereinbarung können als Beweismittel bei dem Erlass von Anordnungen nach Abs. 3 nur verwertet werden, wenn sie unter Angabe des Beschwerdeführers schriftlich vorliegen. Beschwerden, die diesen Anforderungen nicht genügen, sind sofort zu vernichten.
- (5) Die Ergebnisse der Zeiterfassung dürfen nicht zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle verwendet werden.

## **§ 8 Personalfürsorge**

- (1) Aus personalfürsorglichen Gründen erhalten die Geschäftsführung und der Personalrat zeitgleich die Abrechnungsergebnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem Gleitzeitguthaben von mehr als 40 Stunden bzw. einem Saldo von mehr als 20 Stunden in anonymisierter Form (ohne Namen). Die Werte werden mit der

Personalnummer und der Teamzugehörigkeit durch den jeweiligen Personalservice des Arbeitgebers untersetzt und zum Ende eines jeden Kalendervierteljahres zur Verfügung gestellt.

- (2) Bei wiederkehrenden Abweichungen werden Mitarbeitergespräche zur Klärung der Ursachen und zur Unterstützung beim Abbau durch die Führungskräfte geführt. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben hier ebenfalls das Recht eine Person des Vertrauens zu beteiligen.

## **§ 9 Geltungsdauer**

- (1) Diese Dienstvereinbarung ist allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Jobcenters Oberspreewald-Lausitz bekannt zu geben.
- (2) Die Dienstvereinbarung tritt mit der Unterzeichnung durch beide Parteien in Kraft. Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende eines Kalendervierteljahres gekündigt werden. Bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung gilt diese Dienstvereinbarung weiter.
- (3) Die Dienstvereinbarung kann im gegenseitigen Einvernehmen der Vertragspartner geändert werden. Die Änderungen bedürfen der Schriftform.
- (4) Soweit einzelne Regelungen der Dienstvereinbarung aufgrund anderweitiger rechtlicher oder tarifrechtlicher Regelungen unwirksam bzw. angreifbar sein sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt. Die Vertragsparteien verpflichten sich, in diesem Fall zur unverzüglichen Verhandlungsaufnahme mit dem Ziel, die unwirksame Regelung durch eine ihr im Erfolg möglichst gleichkommende wirksame Regelung zu ersetzen.
- (5) Die Dienstvereinbarung tritt außer Kraft, wenn und soweit abschließende gesetzliche oder ergänzende Vorschriften bzw. tarifliche Regelungen in Kraft treten, die Fragen, die Gegenstand dieser Vereinbarung sind, abweichend regeln.
- (6) Gesetzlich vorgesehene Schutzregelungen sind zu beachten (Arbeitszeitgesetz, Sozialgesetzbuch IX, Jugendarbeitsschutzgesetz, Mutterschutzgesetz). Die Mitbestimmungsrechte des Personalrates bleiben unberührt.

Senftenberg, den 31.08.2012

Brigitta Kose

Geschäftsführerin



Jens Müller

Vorsitzender des Personalrates