

# DIENSTVEREINBARUNG

## über die Arbeitszeitflexibilisierung bei der Stadtverwaltung Tauberbischofsheim

Zwischen der Stadtverwaltung Tauberbischofsheim, vertreten durch Herrn Bürgermeister  
Wolfgang V o c k e l

und

dem Personalrat der Stadtverwaltung Tauberbischofsheim, vertreten durch seinen  
Vorsitzenden, Herrn Klaus R o t h

wird folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

### Präambel

Die Flexibilisierung der Arbeitszeit soll dazu beitragen, den Service gegenüber den Kunden der Stadt wirtschaftlich und effizient zu erbringen. Durch flexible und individuelle Arbeitszeitregelungen werden Motivation und Eigenverantwortlichkeit der Mitarbeiter/innen gefördert. Ein effektives Zeitmanagement soll dienstliche Erfordernisse und Interessen der Mitarbeiter/innen im Rahmen der gesetzlichen und tarifrechtlichen Vorschriften miteinander in Einklang bringen.

Die Steuerung der Arbeitszeit soll grundsätzlich im Arbeitsteam erfolgen und sich am Kundenbedarf sowie an einem wirtschaftlichen Arbeitseinsatz orientieren.

Zur Vereinfachung wird im Nachfolgenden nur noch der Begriff „Mitarbeiter“ verwendet – selbstverständlich schließt dies sowohl Mitarbeiterinnen als auch Mitarbeiter ein.

### § 1 Gegenstand der Dienstvereinbarung

Gegenstand der Dienstvereinbarung ist die Flexibilisierung der Arbeitszeit. Die geleistete Arbeitszeit wird grundsätzlich durch ein Zeiterfassungssystem festgehalten. Die flexiblen Arbeitszeiten sollen den Mitarbeitern, soweit sie vom Geltungsbereich (§ 2) erfasst sind, die Möglichkeit einräumen, Beginn und Ende ihres täglichen Dienstes, die Mittagspausen sowie den Freizeitausgleich in den festgelegten Grenzen und unter Beachtung der dienstlichen Erfordernisse selbst zu bestimmen.

## § 2 Geltungsbereich

- (1) Die Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter, die organisatorisch den Verwaltungsgebäuden Rathaus und Klosterhof zugeordnet sind. Ausgenommen sind lediglich die Reinigungskräfte. Die gesetzlichen und tarifrechtlichen Regelungen bleiben unberührt.
- (2) Für Teilzeitkräfte finden die Regelungen der Dienstvereinbarung entsprechende Anwendung, soweit nicht ausdrücklich eine andere Arbeitszeitregelung vereinbart ist.
- (3) Aus dringenden betrieblichen Gründen kann die Teilnahme einzelner Mitarbeiter oder Gruppen von Mitarbeitern an der flexiblen Arbeitszeitregelung nach Beteiligung des Personalrates eingeschränkt oder ausgeschlossen werden.

## § 3 Rahmenzeit

- (1) Die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit ist unter Berücksichtigung der nachfolgenden Bestimmungen flexibel, nicht notwendig zusammenhängend, innerhalb der Rahmenzeit (Absatz 2) zu erbringen. Bei dienstlichen Erfordernissen kann die Erbringung der Arbeitszeit auch außerhalb der Rahmenzeit erbracht bzw. angeordnet werden. Die Mitbestimmungsregelungen des Personalrates durch das Landespersonalvertretungsgesetz sind zu beachten.

Die Arbeitszeit richtet sich nach den Öffnungszeiten, der ordnungsgemäßen Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs und den Wünschen der Mitarbeiter. Den zeitlichen Rahmen beeinflussen Gesetz und Tarifvertrag.

- (2) Als Rahmenzeit wird festgelegt:

Montag bis Freitag                      07.00 Uhr bis 20.00 Uhr

- (3) Die regelmäßige Arbeitszeit darf 10 Stunden täglich nicht überschreiten. Ausnahmen regelt das Arbeitszeitgesetz.

Die dem Jugendarbeitsschutzgesetz unterliegenden Mitarbeiter dürfen täglich nicht mehr als 8 Stunden und wöchentlich nicht mehr als 40 Stunden beschäftigt werden.

## § 4 Servicezeit - Mindestbesetzungstärken

- (1) Die Servicezeit umfasst einen Zeitraum innerhalb der Rahmenzeit, in dem jede Organisationseinheit besetzt und für Kunden und Mitarbeiter erreichbar ist. Die durchgängige Erreichbarkeit der Stadtverwaltung – nicht des einzelnen Mitarbeiters – ist zu gewährleisten. Dies kann u.a. in den Pausenzeiten durch die Nutzung der technischen Möglichkeiten (Telefon-Weiterschaltung etc.) sichergestellt werden.

Die Zusammensetzung der Organisationseinheiten wird – wenn sie sich nicht aus der Gliederung in Ämter, Sachgebiete und Abteilungen ergibt – vom Arbeitgeber festgesetzt. Eine Zusammenfassung mehrerer Sachgebiete und Abteilungen zu einer Organisationseinheit ist möglich, wenn diese sachlich begründet und sinnvoll ist.

Die Mindestbesetzungsstärke der Organisationseinheit wird vom Arbeitgeber festgelegt und wird ebenso wie die Zusammensetzung abhängig vom Bedarf und Arbeitsaufkommen laufend überprüft.

- (2) Die Servicezeit wird wie folgt festgelegt:

Kernverwaltung

Montag bis Mittwoch	08.00 Uhr bis 16.00 Uhr
Donnerstag	08.30 Uhr bis 17.30 Uhr
Freitag	08.00 Uhr bis 12.30 Uhr

Bürgerbüro

Montag bis Mittwoch	08.00 Uhr bis 16.00 Uhr
Donnerstag	08.30 Uhr bis 18.00 Uhr
Freitag	08.00 Uhr bis 12.30 Uhr

Für die Tourist-Information gilt eine am Bedarf orientierte, flexible Einsatzregelung. Diese weicht von der Servicezeit der Kernverwaltung ab und wird gesondert vereinbart.

Der jeweilige Vorgesetzte der Organisationseinheit trägt die Verantwortung für die Einhaltung von Servicezeit und Mindestbesetzungsstärke. Kann eine Einigung innerhalb der Einheit nicht erzielt werden, regelt die Amtsleitung den Personaleinsatz.

- (3) Jeder Mitarbeiter hat dafür Sorge zu tragen, dass seine Vertretung während seiner Abwesenheit gewährleistet ist. Er hat dies durch entsprechende Maßnahmen (Umstellen des Telefons usw.) sicher zu stellen.

## § 5 Sollarbeitszeit

- (1) Die wöchentliche Sollarbeitszeit entspricht der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit. Sie ist ausschließlich maßgeblich für die Bewertung von Ausfallzeiten und die sonstigen Berechnungsgrößen, die sich aus den tarifvertraglichen Bestimmungen ergeben.

- (2) Die Sollarbeitszeit entspricht pro Arbeitstag jeweils einem Fünftel der vertraglich festgelegten Wochenarbeitszeit. Diese beträgt bei Vollbeschäftigung in der Fünf-Tage-Woche derzeit 7,8 Stunden (7 Stunden 48 Minuten) bzw. bei Beamten 8,2 Stunden (8 Stunden 12 Minuten) je Arbeitstag.

Die wöchentliche Arbeitszeit verteilt sich im Regelfall auf die Tage Montag bis Freitag.


## **§ 6 Abwesenheitszeiten**

- (1) Der Mitarbeiter kann nach Maßgabe des § 9 Abs. 3 bei entsprechender Dokumentation zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten die Arbeit unterbrechen und das Verwaltungsgebäude verlassen. Soweit kein gesetzlicher oder tariflicher Anspruch auf Entgeltfortzahlung besteht, wird das Zeitbudget (§ 9) bei ganztägiger Unterbrechung der Arbeit mit der für diesen Arbeitstag gültigen Sollarbeitszeit (§ 5 Abs. 2) belastet.
- (2) Dienstlich veranlasste ganztägige Abwesenheitszeiten werden mit der Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme, mindestens aber mit der für diesen Tag gültigen Sollarbeitszeit (§ 5 Abs. 2), höchstens mit 10 Stunden, bewertet. Überschreitungen der Sollarbeitszeit werden dem Zeitbudget (§ 9) gutgeschrieben.
- (3) Persönlich bedingte ganztägige Fehlzeiten mit Anspruch auf Entgeltfortzahlung werden mit der für diesen Tag gültigen Sollarbeitszeit (§ 5 Abs. 2) bewertet; sie bewegen das Zeitbudget (§ 9) nicht.
- (4) Arztbesuche sind entweder außerhalb der Servicezeit zu legen oder, falls dies nicht möglich ist, im Arbeitszeitbudget als Abwesenheit festzuhalten. Die gesetzlichen und tarifrechtlichen Regelungen bleiben unberührt.

## **§ 7 Überstunden**

- (1) Arbeitszeiten innerhalb der Rahmenzeit gemäß § 3 sind keine Überstunden.
- (2) Bei der Anordnung von Überstunden außerhalb der Rahmenzeit sind die gesetzlichen und tariflichen Vorschriften zu beachten.

## **§ 8 Arbeitsschutzbestimmungen – Pausen**

- (1) Bei der Gestaltung der Arbeitszeit sind die gesetzlichen Rahmenbedingungen, insbesondere das Arbeitszeitgesetz, das Mutterschutzgesetz und das Jugendarbeitsschutzgesetz einzuhalten. Einsicht in die Arbeitsschutzgesetze kann im Personalamt genommen werden.
- 

- (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 zählen nicht zur Arbeitszeit. Sie werden vom Zeiterfassungssystem automatisch berechnet, wenn trotz entsprechender Arbeitsleistung keine Pausendaten erfasst worden sind.

- (3) Die Mittagspause ist - variabel zwischen 30 Minuten und 120 Minuten - in der Zeit von 12.00 Uhr bis 14.00 Uhr zu nehmen.

Die Pausenzeiten sind vom Mitarbeiter mittels elektronischer Erfassung entsprechend zu dokumentieren.

- (4) Die Mitarbeiter stellen sicher, dass während der Pausen eine ausreichende Besetzung bzw. Erreichbarkeit gewährleistet ist (§ 4 Abs. 3).

- (5) Die dem Jugendarbeitsschutzgesetz unterfallenden Mitarbeiter haben bei einer geplanten Arbeitszeit von 4,5 bis 6 Stunden eine mindestens 30-minütige und bei einer geplanten Arbeitszeit von mehr als 6 bis 8 Stunden eine Ruhepause von mindestens 60 Minuten einzulegen.

## **§ 9 Individuelles Zeitbudget**

- (1) Grundsätzliches

Dem Mitarbeiter steht zur ordnungsgemäßen Erledigung seiner Aufgaben ein individuelles Zeitbudget zur Verfügung. Der Mitarbeiter hat die vorrangige Verantwortung, sein Zeitbudget so zu steuern, dass das oberste Ziel der Zufriedenheit unserer Kunden erreicht wird und der Mitarbeiter mit seinem Zeitbudget auskommt.

Abweichungen zwischen Soll- und tatsächlicher Arbeitszeit werden durch elektronische Erfassung auf einem persönlichen Zeitbudget verbucht und arbeitstäglich verrechnet.

- (2) Das Ampelmodell

Innerhalb des individuellen Zeitbudgets gibt es drei Bereiche mit unterschiedlichen Entscheidungsbefugnissen. In Analogie zu einer Verkehrsampel sind diese in einen grünen, gelben und roten Bereich unterteilt.

a) Grüner Bereich: 30 Plusstunden bis 10 Minusstunden

Dieser Bereich ist vom Mitarbeiter eigenverantwortlich in Abhängigkeit vom Arbeitsaufkommen selbst zu planen. Die Vorgesetzten aller Ebenen sind dazu angehalten, bei ihren jeweiligen Mitarbeitern auf eine sinnvolle und effiziente Nutzung dieses Zeitvolumens hinzuwirken.

b) Gelber Bereich: Über 30 bis 50 Plusstunden und über 10 bis 20 Minusstunden

Wenn absehbar ist, dass der gelbe Bereich erreicht werden könnte oder erreicht wird, besteht die Verpflichtung des Mitarbeiters zu einem Gespräch mit der Amtsleitung. Ziel ist die Absprache von Maßnahmen, die einen weiteren Anstieg des jeweiligen Saldos verhindern und einen Zeitaufbau bzw. Zeitabbau einleiten.

Die Initiative für dieses Gespräch ergreift der Mitarbeiter vor Erreichen des gelben Bereichs. Die Amtsleitung hat die Verpflichtung, innerhalb von fünf Arbeitstagen das Gespräch durchzuführen und Maßnahmen zu dokumentieren.

c) Roter Bereich: Über 50 Plusstunden und über 20 Minusstunden

Dieser Bereich dient der Anpassung an starke Über- und Unterauslastungen des einzelnen Mitarbeiters (z.B. personelle Vakanzen, Projekte usw.).

Der rote Bereich darf nur in Anspruch genommen werden, wenn dies mit dem Arbeitgeber vereinbart worden ist. Inhalt dieser Vereinbarung sind insbesondere Regelungen, wie lange dieser Zustand anhalten soll und bis wann der gelbe bzw. grüne Bereich wieder erreicht wird.

Die Initiative für die Vereinbarung ergreift der Mitarbeiter vor Erreichen des roten Bereichs. Der Arbeitgeber wird innerhalb von fünf Arbeitstagen das Gespräch führen, eine Vereinbarung treffen sowie die Maßnahmen dokumentieren.

Das Zeitbudget ist laufend durch den Mitarbeiter, die Amtsleitung oder durch beide zu steuern. Eine Abrechnung erfolgt zu keinem Zeitpunkt; Absatz 4 bleibt unberührt.

(3) Ausgleich des Zeitbudgets

Zeitwertguthaben innerhalb des „grünen und gelben Bereichs“ können unter Berücksichtigung der Arbeitssituation wie folgt durch die Gewährung von Freizeit abgebaut werden:

- stundenweise / halbtagsweise
- 2 x ganzer Tag / Monat

Der stunden-, halbtagsweise und ganztägige Freizeitausgleich ist nur in Absprache und mit Zustimmung durch die Amtsleitung möglich.



Ein darüber hinausgehender Zeitausgleich bedarf ebenso einer vorhergehenden individuellen Regelung durch den Arbeitgeber wie Budgetüberschreitungen im Rahmen des „roten Bereichs“ (Absatz 2 c).

Der Zeitpunkt des Freizeitausgleichs soll, unter Beachtung der dienstlichen Belange, in beidseitigem Einvernehmen vereinbart werden. Kommt keine Einigung zustande kann der Freizeitausgleich vom Arbeitgeber angeordnet werden.

Das Personalamt ist über alle Maßnahmen, die getroffen werden um einen Zeitausgleich herbeizuführen, zu informieren.

- (4) Scheidet ein Mitarbeiter aus oder steht eine mindestens 12-monatige unbezahlte Beurlaubung an, ist der Mitarbeiter verpflichtet, sein persönliches Zeitkonto in Abstimmung mit der Amtsleitung bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses/zum Antritt der Beurlaubung auszugleichen. Die Amtsleitung kann bei Bedarf steuernd eingreifen. Eine bis zu dem maßgeblichen Zeitpunkt noch bestehende Zeitschuld wird als unbezahlte Abwesenheit behandelt und vom Entgelt bzw. der Besoldung abgezogen. Für die Abgeltung noch bestehender Zeitguthaben gelten die gesetzlichen und tarifrechtlichen Regelungen. Darüber hinaus werden Zeitguthaben nur dann abgegolten, wenn der Mitarbeiter das Guthaben aus dienstlichen Gründen und nach Absprache mit der Amtsleitung nicht abbauen konnte. Zugrunde gelegt wird der individuelle Stundenlohn, errechnet aus den in Monatsbeträgen zustehenden ständigen Einkommensbestandteilen.
- (5) Entscheidungen im Rahmen dieser Dienstvereinbarung im Zusammenhang mit der Arbeitszeit von Amtsleitern liegen in der Zuständigkeit des Bürgermeisters.

#### **§ 10 Einschränkungen der flexiblen Arbeitszeit**

Der Arbeitgeber ist berechtigt, bei besonderen betrieblichen Anforderungen die Flexibilisierungsmöglichkeiten nach Absprache mit dem Personalrat einzuschränken. In diesem Fall ist darauf zu achten, dass alle Mitarbeiter gleichermaßen betroffen sind.

#### **§ 11 Ordnungsvorschriften**

Der vorsätzliche Missbrauch der Zeiterfassungseinrichtung stellt eine arbeitsvertragliche Pflichtverletzung dar und kann weitgehende arbeitsrechtliche Folgen haben.

## § 12 Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.07.2012 in Kraft. Gleichzeitig treten die Dienstanweisungen über die gleitende Arbeitszeit bei der Stadtverwaltung Tauberbischofsheim vom 30.09.1996 mit Änderungen vom 09.10.2001, 01.09.2002, 19.08.2003 und 18.02.2008 sowie die Dienstanweisung über die gleitende Arbeitszeit bei der Stadtverwaltung Tauberbischofsheim im Bürgerbüro vom 31.03.1999 mit Änderungen vom 09.10.2001 und 19.08.2003 außer Kraft.
- (2) Soweit einzelne Regelungen der Vereinbarung aufgrund anderweitiger rechtlicher Regelungen unwirksam bzw. angreifbar sein sollten, wird die Wirksamkeit der Vereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt.
- (3) Die Vereinbarung tritt außer Kraft, wenn und soweit abschließende gesetzliche oder ergänzende Vorschriften bzw. tarifvertragliche Regelungen in Kraft treten, die Fragen, die Gegenstand dieser Vereinbarung sind, abweichend regeln.
- (4) Die Vereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende, frühestens zum 30.06.2013, gekündigt werden. Einvernehmliche Änderungen beider Parteien sind jederzeit möglich.

Tauberbischofsheim,



Wolfgang Vockel  
Bürgermeister



Klaus Roth  
Vorsitzender des Personalrats