

## Entwurf einer Dienstvereinbarung zur Flexibilisierung der Arbeitszeit

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,  
liebe Kolleginnen und Kollegen,

zum Entwurf einer Dienstvereinbarung (DV) zur Flexibilisierung der Arbeitszeit, der im Intranet veröffentlicht wurde, sind zahlreiche Rückmeldungen eingegangen. Inhalt dieser Rückmeldungen waren neben verschiedenen Bemerkungen und Anregungen auch diverse Fragen zu einzelnen Regelungen des DV-Entwurfs. Diese Fragen möchten wir aufgreifen und an dieser Stelle einige Punkte erläutern, um zum besseren Verständnis der Inhalte des DV-Entwurfs beizutragen.

Vorab:

Grundsätzlich sieht der TVöD verschiedene Instrumente zur Flexibilisierung der Arbeitszeit vor, z. B. eine Rahmenzeit oder die Einrichtung von Arbeitszeitkonten. Eine Umsetzung muss im Rahmen einer Dienstvereinbarung erfolgen. Bei einer Regelung durch Dienstvereinbarung müssen die vorrangigen gesetzlichen und tariflichen Regelungen beachtet werden. So zieht die Einführung eines Arbeitszeitrahmens zwingend auch die Einrichtung eines Arbeitszeitkontos nach sich, dieses wiederum ist mit weiteren Vorgaben verbunden.

Und:

Eine Umsetzung der Flexibilisierung der Arbeitszeit bedeutet, dass wir uns mehr vereinbaren und absprechen müssen - untereinander und mit Vorgesetzten. Dies ist eine andere Kultur des Miteinanders als wir sie bisher vielleicht kennen. Das ist uns beim Erarbeiten des Entwurfs durchaus bewusst gewesen, wir sehen darin eine positive Chance!

### **Rahmenzeit und Gleitzeitrahmen (§ 2 DV-Entwurf)**

Der Gleitzeitrahmen zwischen 6.30 Uhr und 19.30 Uhr gibt Mitarbeiter/innen Einfluss auf die Gestaltung ihrer Arbeitszeit. Arbeitszeiten zwischen 6.30 Uhr und 19.30 Uhr werden gewertet (es sei denn die Arbeitszeit beträgt mehr als 10 Std.).

Die Festlegung einer Rahmenzeit dagegen ist gesetzlich vorgeschrieben und bedeutet lediglich, dass in dieser Zeit (7.00 Uhr bis 19.00 Uhr) Arbeit nicht als Überstunde behandelt wird. Diese Rahmenzeit darf nicht mehr als 12 Stunden betragen.

Stunden außerhalb der Rahmenzeit sind nur dann Überstunden, wenn sie vom Arbeitgeber (mit Zustimmung des Personalrats) angeordnet wurden. Es gibt keine selbst angeordneten Überstunden.

Beispiel: Gleitzeitrahmen 6.30 Uhr bis 19.30 Uhr, Rahmenzeit 7.00 Uhr bis 19.00 Uhr  
Ein/e Mitarbeiter/in arbeitet abends bis 19.30 Uhr → die Arbeitszeit wird gewertet, weil sie innerhalb des Gleitzeitrahmens geleistet wurde, aber rechtlich handelt es sich nicht um Überstunden, da die Arbeit nicht vom Arbeitgeber angeordnet wurde.

### Durchschnittszeitraum (§ 3 DV-Entwurf)

Diese Regelung bedeutet im Ergebnis, dass bei jedem Mitarbeiter / jeder Mitarbeiterin die wöchentliche Arbeitszeit (z. B. 39 Std.) im Durchschnitt eines Jahres eingehalten werden muss.

Nach Tarif- und Beamtenrecht sind wir verpflichtet, einen Durchschnittszeitraum festzulegen, und zwar von bis zu einem Jahr. Man hätte z. B. auch 6 Monate als Durchschnittszeitraum wählen können, aber der längere Zeitraum von einem Jahr macht es natürlich einfacher, Arbeitsmengenschwankungen (und damit Schwankungen bei tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden) auszugleichen.

### Grundsätze bei der Anwendung von flexiblen Arbeitszeiten (§ 4 DV-Entwurf)

Die Einführung flexibler Arbeitszeiten ermöglicht es, in jedem Bereich individuell auf die anfallende Arbeitsmenge zu reagieren. Da dies je nach Fachdienst und Fachgebiet sehr unterschiedlich sein kann, sind in jedem Bereich auch eigene Lösungen erforderlich. Daher wurden hier so „unbestimmte“ Begrifflichkeiten wie „angemessener Kundenservice“ oder „ausreichend Personal“ gewählt.

Die Öffnungszeiten der Kreisverwaltung sind in der ADGA geregelt (Ziff. 2.3) und zudem im Internet bekannt gegeben.

Die fachdienstspezifischen Öffnungszeiten werden auf Vorschlag der Fachdienstleitungen festgesetzt und können bei sich wandelnden Anforderungen geändert werden.

#### Allgemeine Öffnungszeiten:

Montag bis Donnerstag von 08.00 Uhr bis 12.00 Uhr und 13.30 Uhr bis 15.30 Uhr  
Freitag 08.00 Uhr bis 12.00 Uhr

#### Gesonderte Öffnungszeiten:

- Ausländerbehörde  
Montag bis Mittwoch 08.00 Uhr - 12.00 Uhr  
Donnerstag 08.00 Uhr - 12.00 Uhr und 13.30 Uhr bis 16.00 Uhr
- Fachdienst Bauordnung  
Mittwoch von 13.30 Uhr bis 16.00 Uhr und  
Freitag von 8.00 Uhr bis 12.30 Uhr oder nach telefonischer Vereinbarung
- Kfz-Zulassungs- und Führerscheinstellen  
Montag bis Mittwoch und Freitag 7.30 Uhr bis 11.30 Uhr und  
Donnerstag 7.30 Uhr bis 11.30 Uhr sowie von 13.30 Uhr bis 17.30 Uhr
- Jagd- und Waffenbehörde  
Montag bis Freitag 08.00 Uhr bis 12.00 Uhr sowie  
Nachmittags nur nach Vereinbarung

Für bestimmte Bereiche gelten also gesonderte Öffnungszeiten, für alle anderen Bereiche die allgemeinen Öffnungszeiten.

Da die Fachdienstleiterinnen und Fachdienstleiter lt. ADGA die Erreichbarkeit während der Öffnungszeiten jeweils für ihren Fachdienst regeln, sind sie auch als Verantwortliche im DV-Entwurf benannt. Dies schließt jedoch nicht aus, dass die Fachdienstleitungen

spezifisch für ihre Bereiche einen Teil der Aufgaben, die sich aus der DV ergeben, auf ihre Fachgebietsleitungen delegieren.

„Gelebte Arbeitszeitverantwortung“ beinhaltet die Kommunikation der Mitarbeiter/innen untereinander, aber auch mit Vorgesetzten, über die Ausgestaltung der Arbeitszeit unter Berücksichtigung der Arbeitsmenge, zeitliche Erbringung der Arbeitsleistung, Verantwortung für die Gesundheit etc.

### **Sollarbeitszeit (§ 5 DV-Entwurf)**

Viele Kolleg/innen haben in der gleichmäßigen Verteilung der Sollarbeitszeit auf 5 Tage einen Widerspruch zur in § 2 Abs. 3 DV-Entwurf festgelegten Normalarbeitszeit gesehen.

Hintergrund für die Verteilung der Sollarbeitszeit ist der Grundsatz der 5-Tage-Woche im öffentlichen Dienst sowie die wöchentliche Arbeitszeit (bei Vollzeit 39 / 41 Std.).

Die tägliche Sollarbeitszeit ist eine rein rechnerische Größe, die für den Zeitersatz bei Abwesenheit (z. B. Urlaub, Arbeitsunfähigkeit) erforderlich ist. Mit dem Absatz zur Normalarbeitszeit sollte lediglich klargestellt werden, dass das Arbeiten am Freitagnachmittag die Ausnahme und auf freiwilliger Basis bleiben soll.

### **Begrenzung der täglichen Arbeitszeit auf 10 Stunden (§ 6 DV-Entwurf)**

Die Begrenzung der täglichen Arbeitszeit auf max. 10 Stunden ist eine gesetzliche Vorgabe (Arbeitszeitgesetz / Arbeitszeitverordnung SH). Zweck ist der Schutz des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin vor übermäßiger Beanspruchung durch zu lange Arbeitszeiten, gestützt auf arbeitswissenschaftliche und arbeitsmedizinische Erkenntnisse und Erfahrungen.

In den vergangenen Jahren lag die Verantwortung für die Einhaltung der Arbeitszeit pro Tag von nicht mehr als 10 Stunden bei der Fachdienstleitung (vgl. Dienstanweisung zum Einsatz eines elektronischen Zeiterfassungssystems). Die Praxis hat jedoch leider gezeigt, dass dennoch in vielen Fällen und wiederholt mehr als 10 Stunden am Tag gearbeitet wird (eine Auswertung hat z. B. 164 Überschreitungen im 1. Quartal 2012 ergeben).

Selbstverständlich darf die Verantwortung für die Einhaltung der 10-Stunden-Grenze durch die Kappung nicht allein auf den Mitarbeiter / die Mitarbeiterin fallen. Vielmehr müssen auch die organisatorischen Rahmenbedingungen so gestaltet werden, dass es tatsächlich möglich ist, diese Grenze einzuhalten. Auch hier ist also Kommunikation auf allen Ebenen erforderlich. Durch die vorgesehene Regelung wird gewährleistet, dass diese auch tatsächlich erfolgt.

### **Pausen (§ 6 DV-Entwurf)**

Da die Arbeit durch im Voraus feststehende Ruhepausen zu unterbrechen ist (§ 4 ArbZG), ist es erforderlich, einen bestimmten zeitlichen Rahmen für die Mittags- und Nachmittagspause festzulegen. Der zeitliche Rahmen darf nicht gegen Ende der Ar-

beitszeit liegen. Im Entwurf der DV haben wir daher einen Pausenkorridor von 11.30 Uhr bis 14.00 Uhr sowie von 15.00 Uhr bis 16.00 Uhr gewählt.

Es soll in der Praxis nicht zu einem doppelten Abzug von Pausen kommen, wenn z. B. eine erforderliche Nachmittagspause aus dienstlichen Gründen (unerwartetes Publikum o. ä.) erst um 16.00 Uhr und damit außerhalb des Pausenkorridors genommen werden kann.

#### **Abwesenheitszeiten (§ 7 DV-Entwurf)**

Da mit Wegfall von Kernzeiten im Rahmen der DV-Entwurf die Arbeit zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten unterbrochen werden kann, sofern dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, ist nur noch das Beantragen ganztägiger Abwesenheit im Web-Terminal erforderlich. Wer stundenweise der Arbeit fernbleiben möchte, soll dies zuvor im Fachdienst (mit der Vertretung und der Fachdienstleitung, je nach fachdienstspezifischen Regelungen) abstimmen.

Rahmen für die Auslegung des „zusammenhängenden Urlaubs“ ist § 7 Abs. 2 BurlG. Es sollen demnach zumindest einmal jährlich mindestens 2 Wochen Erholungsurlaub gewährt werden.

Für eine Zeitgutschrift bei ehrenamtlicher Tätigkeit muss die Notwendigkeit der Abwesenheitszeit nachgewiesen werden. Ersetzt wird dann die eigentlich im Fachdienst erforderliche gewesene Anwesenheitszeit.

#### **Abbau von Zeitguthaben an sog. Brückentagen (§ 9 DV-Entwurf)**

Die gesetzlichen Regelungen zum Arbeitszeitkonto sehen die Berechtigung des Arbeitgebers vor, das Abbuchen von Zeitguthaben zu bestimmten Zeiten (z. B. Brückentage) vorzusehen bzw. Arbeitsruhe anzuordnen.

Diese Regelung haben wir uns also nicht „ausgedacht“, sondern sie ist eine Folge der Einrichtung eines Arbeitszeitkontos.

Autor: FD 1.10, PR