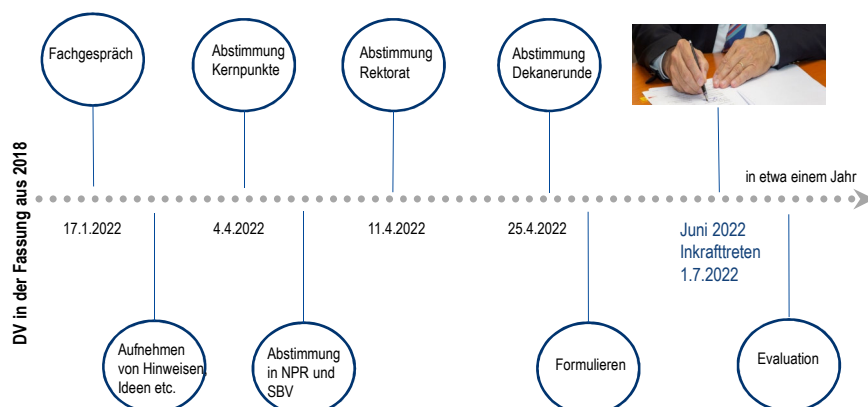


„Dienstvereinbarung über die Regelung der gleitenden Arbeitszeit“ ab 1.7.2022



Zeitlinie der gemeinsamen Arbeit D4, NPR, SBV



Die wichtigsten Änderungen

Erhöhung des möglichen Arbeitszeitguthabens auf 40 h und des möglichen Arbeitszeitdefizits auf 20 h bei Vollzeitbeschäftigung

Arbeitszeitguthaben und -defizit werden entsprechend des Beschäftigungsumfangs gestaffelt (z.B. 30 h Guthaben und 15 h Defizit bei Teilzeit im Umfang von 30 h/Woche)

Erhöhung des Umfangs von Zeitausgleich pro Monat auf maximal 3 Tage

Festschreiben des Organisationsvorranges

Ausdehnung des Gleitzeitrahmens auf die Zeit von 6 Uhr bis 20 Uhr

Empfehlung einer Kernarbeitszeit von 9 Uhr bis 14 Uhr

Was bedeuten diese Änderungen?

Anwesenheitspflicht in der Kernarbeitszeit und „Freizeitanspruch“ außerhalb der Kernarbeitszeit entfallen und werden abgelöst durch

Organisationsvorrang (Sicherstellung des ordnungsgemäßen Dienstbetriebes, der Vorgaben zur Arbeitssicherheit und Betriebsfähigkeit u.ä.)

Erfordernis gemeinsamer Absprache zwischen den Beschäftigten

Erfordernis der Zustimmung der fachvorgesetzten Person (Direktionsrecht)

Erfordernis, dass die Entscheidung der fachvorgesetzten Person sachlich begründet sein muss (Maßregelungsverbot und Willkürverbot)

Kernarbeitszeitempfehlung ist auch Orientierungsmöglichkeit, was angemessen und üblich ist

Welche Pflichten haben

die Beschäftigten?



- Rahmen der Dienstvereinbarung beachten
- ordnungsgemäßem Dienstbetrieb sowie Arbeitssicherheit o.ä. den Vorrang vor persönlichen Bedürfnissen einräumen
- Arbeitszeitchweise täglich gewissenhaft und wahrheitsgemäß führen, zu unterzeichnen und selbständig pünktlich vorlegen
- Arbeitszeit mit anderen Beschäftigten abstimmen
- Arbeitszeit mit fachvorgesetzter Person abstimmen
- auf Vorgaben des Arbeitszeitgesetzes und anderer Gesetze achten (gesetzliche Pausen, Höchstarbeitszeit)

die Fachvorgesetzten?

- ordnungsgemäßem Dienstbetrieb organisieren, Arbeitssicherheit sicherstellen
- Arbeitszeit mit Beschäftigten abstimmen und sachliche, willkürfreie Entscheidungen treffen, auch in Bezug auf Ausnahmen
- Vertrauen in die Beschäftigten haben
- auf Vorgaben der Dienstvereinbarung, des Arbeitszeitgesetzes und anderer Gesetze achten (gesetzliche Pausen, Höchstarbeitszeit) und diese Kontrolle nach Sichtung des Arbeitszeitchweises der Beschäftigten dokumentieren (Sichtvermerk)
- Organisation der datenschutzkonformen Verwahrung der Arbeitszeitchweise und deren anschließende Vernichtung

Was passiert im Konfliktfall?

- alle Absprachen und Klärungen erfolgen dezentral
- Teilnahme an Gleitzeit kann im Einzelfall zeitweise aufgehoben oder eingeschränkt werden, soweit dies im dienstlichen Interesse zwingend erforderlich ist
- bei Konflikten können das Personaldezernat, die Mitarbeitervertretungen, z.B. der Personalrat oder Schwerbehindertenvertretung, dabei unterstützen, eine einvernehmliche Lösung zu finden
- ggf. entscheidet der Arbeitgeber (durch D 4)



Arbeitszeitrachweise

- Pflicht zur gewissenhaften Führung und wahrheitsgemäßen Eintragungen
- Missbrauch ist Arbeitszeitbetrug und wird mit Kündigung geahndet
- von dem/der Beschäftigten im Original zu unterzeichnen
- unaufgeforderte Vorlage spätestens nach Ablauf des Abrechnungsmonats
- fachvorgesetzte Person prüft das ordnungsgemäße Führen des Arbeitszeitrachweises und die Einhaltung der Vorgaben des Arbeitszeitgesetzes und zeichnet den Arbeitszeitrachweis mit einem Sichtvermerk ab
- Aufbewahrungsfrist 2 Jahre (physisch, so lange kein zertifiziertes Dokumentenmanagement)

Hinweise:

zwischen 20 Uhr und 6 Uhr sind nur 10 h Ruhezeit, es müssen bei dieser Arbeitszeitrachwahl 11 h sein, vgl. § 5 Abs. 1 ArbZG

gesetzliche Ruhepause von mindestens 30 min bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 bis zu 9 h und 45 Minuten bei einer Arbeitszeit über 9 h vgl. § 4 ArbZG

werktägliche Arbeitszeit darf nicht höher sein als 8 h; kann auf bis zu 10 nur verlängert werden, der Ø in 6 Mo/24 Wochen 8 h ist vgl. § 3 ArbZG

[ArbZG - Arbeitszeitgesetz \(gesetz-im-internet.de\)](http://gesetz-im-internet.de)

Arbeitszeitrachweise

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	Q	R	S
Arbeitszeitrachweis für die geltende Arbeitszeit													Mai		2022		1
ZUV													Monat		Jahr		Bes-Nr.
Organisationsseinheit													Name, Vorname		Stel		Min
Wöchentliche AZ = 40 Stunden													Guthaben / Defizit		03		00
Monatliche AZ = 168 Stunden													Summe				
Block 1													Ein		Aus		
Block 2													Ein		Aus		
Block 3													Ein		Aus		
Datum													= Std		Min		
01.	-														00	00	
02.	U														08	00	
03.	ZA														00	00	
04.	KK														08	00	
05.	K														08	00	
06.	-														00	00	
07.	-														00	00	
08.															08	00	
09.															07	30	
10.	M														08	00	
11.															09	00	
12.															09	00	
13.	-														00	00	
14.	-														00	00	
15.															09	30	
16.															11	45	
17.															06	35	
18.															00	00	
19.															00	00	

klassischer Tag, Max macht 30 min Mittagspause

Max hat sich zum Essen verabredet, Mittag dauert länger

Max hat viel gearbeitet, Pausenzeit 30 min nach 6 h und 15 min ab 9 ist eingehalten; Ruhezeit von 11 h eingehalten

Pausenzeit nur 30 min, über 6 h ohne Pause gearbeitet; Ruhezeit von 11 h nicht eingehalten, über 10 h werktäglich gearbeitet; Pausenzeit unter 30 min



Fragen? Feedback?