


Dienstrecht VG Flechtingen		DV zur Regelung der Arbeitszeit in der Verbandsgemeinde Flechtingen	
In Kraft getreten am:	01.04.2022	Nr.: 11	
Zuletzt geändert am:			

Seite 1

Diese Dienstvereinbarung ersetzt die Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit der Beschäftigten der Kernverwaltung vom 19.08.2010 und die 1. Änderung zur Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit der Beschäftigten der Kernverwaltung vom 03.12.2014.

Zwischen der Verbandsgemeinde Flechtingen
vertreten durch den Verbandsgemeindebürgermeister, Herrn Mathias Weiß

und

dem Personalrat der Verbandsgemeinde Flechtingen
vertreten durch die Vorsitzende, Frau Eyreen Hillemann

wird gemäß § 70 des Landespersonalvertretungsgesetzes Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) in der zurzeit gültigen Fassung folgende Dienstvereinbarung einschließlich der Anlage 1 geschlossen:

Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit in der Kernverwaltung der Verbandsgemeinde Flechtingen

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Allgemeines	S.2
§ 2 Geltungsbereich	S.2
§ 3 Regelarbeitszeit	S.2
§ 4 Arbeitsrahmen	S.3
§ 5 Servicezeiten, Mindestbesetzungsstärke	S.3
§ 6 Erfassung der gleitenden Arbeitszeit	S.4
§ 7 Dienstreisen	S.5
§ 8 Arbeitszeitkonto	S.5
§ 9 Schlussbestimmungen	S.6

§ 4 Arbeitszeitrahmen

- 4.1. Es gilt folgender Arbeitszeitrahmen:

Montag bis Freitag	6.30 Uhr bis 19.00 Uhr
Mittagspause innerhalb von	12.00 Uhr bis 13.30 Uhr

Innerhalb dieses Arbeitszeitrahmens kann die persönliche Arbeitszeit unter Berücksichtigung der dienstlichen Anforderungen frei vereinbart werden.

- 4.2. Die Arbeitspausen sind in der tatsächlichen Länge, unabhängig davon, ob das Gebäude verlassen wird, zu berücksichtigen. An allen Arbeitstagen, an denen länger als 6 Stunden gearbeitet wird, sind 30 Minuten Pause anzurechnen. Bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden erhöht sich die Mindestpause auf 45 Minuten (Arbeitszeitgesetz). Als Pause zählt jede Unterbrechung der Arbeit von mindestens 15 Minuten. Sämtliche Pausen und Abwesenheitszeiten sind vom Mitarbeiter mit der elektronischen Zeiterfassung zu erfassen.
- 4.3. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen grundsätzlich nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden haben. Die tägliche Arbeitszeit darf ausschließlich der Pausen 10 Stunden nicht überschreiten (§ 3 Arbeitszeitgesetz). Hiervon ausgenommen ist die Teilnahme an Sitzungen, Dienstreisen und angeordnete Überstunden. Für die Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG) ist jeder Mitarbeiter selbst verantwortlich.

§ 5 Servicezeit, Mindestbesetzungstärke

- 5.1. Die Servicezeit ist der Zeitraum, in dem die Organisationseinheit für Bürgerinnen und Bürger und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erreichbar sein müssen. Während der Servicezeit muss ausreichend Personal zur Verfügung stehen, um Wartezeiten zu vermeiden. Die Anwesenheit während der Servicezeiten muss innerhalb der Organisationseinheiten eigenverantwortlich rechtzeitig vorher geregelt werden.
- 5.2. Von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird erwartet, dass sie ihre Arbeitszeiten flexibel und eigenverantwortlich innerhalb des Zeitrahmens gemäß § 3 und § 4 den Erfordernissen des Dienstbetriebes anpassen und ihre Arbeitsleistung dann erbringen, wenn die Aufgabenstellung und die Arbeitsleistung es erfordern. Die Amtsleiter tragen die Verantwortung für den reibungslosen Arbeitsablauf ihrer Bereiche. Dies gilt insbesondere für eine bürgerorientiert ausgerichtete Besetzung der Arbeitsbereiche, die während der Öffnungszeit der Verbandsgemeinde Flechtingen von Besucherinnen und Besuchern frequentiert werden. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit bereichsweise untereinander abzustimmen, wenn dienstliche Gründe es erfordern (z.B. bei urlaubsbedingter Abwesenheit, Ausfall durch Arbeitsunfähigkeit). Die Amtsleitung kann erforderlichenfalls die notwendigen Anordnungen hierzu treffen. Sie trägt die direkte Verantwortung für einen effizienten und ordnungs-gemäßen Dienstbetrieb.

5.3. Für die Ämter und deren Sachgebiete gelten folgende Servicezeiten:

Montag: 9.00 - 12.00 Uhr
Dienstag: 9.00 - 12.00 Uhr und 14.00 - 18.00 Uhr
Donnerstag: 9.00 - 12.00 Uhr und 14.00 - 16.00 Uhr

§ 6 Erfassung der Arbeitszeit

- 6.1. Die Zeiterfassung erfolgt für alle Beschäftigten grundsätzlich elektronisch über das Zeiterfassungssystem. Zu diesem Zweck erhält jeder Beschäftigte einen Chip/Transponder, mit dem die An- und Abwesenheitszeiten elektronisch registriert werden.
- 6.2. Jeder Beschäftigte ist verpflichtet, das Betreten und Verlassen der Dienstgebäude durch Bedienung der aufgestellten Zeiterfassungsterminals unter Verwendung seines persönlichen Chips/Transponders zu erfassen.

Zu erfassen sind im Einzelnen:

- Dienstbeginn
 - Dienstende
 - Pausenzeiten
 - Beginn und Ende eines Dienstganges
 - Beginn und Ende einer Dienstreise, wenn sie in der Dienststelle begonnen und beendet wurde
 - Unterbrechungen z.B. zusätzliche Pausen, Raucherpausen, jedes private Verlassen des Dienstgebäudes, Dienstgang, Arztbesuch
- 6.3. Dienstbeginn und Dienstende erfolgen grundsätzlich in den Dienststellen des Verwaltungsamtes. In den Fällen, in denen der Dienstbeginn oder das Dienstende außerhalb der Dienststätte stattfinden (z.B. Beginn /Ende einer Dienstreise an der Wohnung, Sitzungen/Termine nach Dienstschluss) oder in anderen Fällen, in denen die geleistete Arbeitszeit nicht automatisiert erfasst werden kann, ist über das elektronische Zeiterfassungssystem ein entsprechender Buchungskorrekturantrag zu stellen.
- 6.4. Zeiteintragungen haben unbedingt korrekt zu erfolgen.
- 6.5. Wird der Dienst wegen Krankheit im Laufe des Tages abgebrochen, werden die Soll-Stunden als Ist-Stunden bis zur jeweiligen durchschnittlichen täglichen Soll-Arbeitszeit aufgestockt.
- 6.6. Urlaub, Aus- und Fortbildung, Freizeitausgleich, Krank ohne Krankenscheintage und Seminare sind über das Zeiterfassungssystem zu beantragen und vom Dienstvorgesetzten genehmigen zu lassen.
- 6.7. Beschäftigte, die an der alternierenden Telearbeit teilnehmen, erfassen die Arbeitszeit über das Zeiterfassungssystem. Arbeitsunterbrechungen und Pausen sind ebenfalls auf diese Weise zu erfassen. Manuelle Zeiteinträge sind nicht zulässig.

- 6.8. Zuwiderhandlungen gegen die Arbeitszeitregelungen, insbesondere vorsätzliche Falschbuchungen, das Unterlassen von Buchungen, sowie das Buchen für eine andere Person stellen eine Arbeits- bzw. Dienstpflichtverletzung dar und können arbeits- oder disziplinarrechtlich geahndet werden.

§ 7 Dienstreisen

- 7.1 Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststelle. Sie müssen schriftlich oder elektronisch angeordnet oder genehmigt werden.
- 7.2 Für die Anordnung bzw. Genehmigung von Dienstreisen gilt die DA Nr. 9 Dienstreisen in der jeweils gültigen Fassung.
- 7.3. Beginnen oder enden Dienstreisen außerhalb der Dienststelle werden die Wegezeiten vollständig als Arbeitszeit angerechnet. Dies gilt nicht für Dienstreisen zu Aus- und Fortbildungen und Seminaren.

§ 8 Arbeitszeitkonto

- 8.1. Der Arbeitszeitsaldo wird monatlich erfasst und sollte im Durchschnitt die individuelle Regelarbeitszeit umfassen. Hierfür wird für jeden Beschäftigten ein Arbeitszeitkonto angelegt.
- 8.2. Zeitguthaben für Sitzungen, Besprechungen, Rufbereitschaft oder ähnliche Anlässe, die nach Dienstschluss stattfinden, werden dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben.
- 8.3. Zeitguthaben können bis zu 100 Stunden in nachfolgende Monate übernommen werden. Guthaben die über 100 Stunden hinaus aufgebaut werden, verfallen am 31.12 eines jeden Jahres.
- 8.4. Der Abbau von Zeitguthaben an sog. Brückentagen (z.B. Freitag nach Christi Himmelfahrt) kann vom Arbeitgeber angeordnet werden. Sofern der Arbeitgeber einen bereits genehmigten Freizeitausgleich kurzfristig widerruft, wird der Beschäftigte beim nächsten Antrag bevorzugt berücksichtigt. Ein Widerruf des Freizeitausgleichs ist kurzfristig, wenn er weniger als drei Werktage vor dem beabsichtigten Beginn des Freizeitausgleichs erfolgt.
- 8.5. Der Abbau von Zeitguthaben kann an bis zu 5 zusammenhängenden Tagen und in Verbindung mit dem genehmigten Urlaub gewährt werden.
- 8.6. Zeitguthaben sind so auszugleichen, dass die Funktions- und Arbeitsfähigkeit der Organisationseinheiten nicht beeinträchtigt werden.
- 8.7. Zeitschuld kann bis zu acht Stunden in den nachfolgenden Monat übernommen werden. Sie muss im folgenden Monat ausgeglichen werden.

9. Schlussbestimmungen

- 9.1. Diese Dienstvereinbarung tritt zum 01.04.2022 in Kraft.
- 9.2. Beide Parteien können mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalenderjahres diese Dienstvereinbarung kündigen. Unabhängig davon können einvernehmliche Änderungen vereinbart werden.
Nach einer Kündigung gilt diese Dienstvereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung fort.
- 9.3. Alle Funktions- und Personenbezeichnungen gelten in weiblicher, männlicher und diverser Form.

Flechtingen, den 2022-03-28



Mathias Weiß
Verbandsgemeindebürgermeister

Flechtingen, den 28.03.2022



Eyreen Hillemann
Personalratsvorsitzende