

Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit bei der Stadtverwaltung Mayen

1. Geltungsumfang

Diese Dienstvereinbarung gilt für den Bereich der Stadtverwaltung Mayen und regelt die bei der Stadtverwaltung möglichen Arbeitszeitmodelle für alle Mitarbeitenden (Beamtinnen und Beamten, Tarifbeschäftigten und Auszubildenden).

Ihr liegt die Arbeitszeitverordnung Rheinland-Pfalz (ArbZVO) in der derzeit geltenden Fassung zu Grunde, soweit sie nicht durch diese Dienstanweisung modifiziert wird.

2. Rechtliche Rahmenbedingung

Die Einhaltung der Arbeitszeit erfolgt auf der Grundlage dieser Dienstvereinbarung. Gleiches gilt für die Beachtung des Arbeitszeitgesetzes, der Arbeitszeitverordnung sowie sonstigen Arbeitszeitregelungen (z. B. des Jugendarbeitsschutzgesetzes, Mutterschutzgesetzes oder Mutterschutzverordnung).

3. Arbeitszeitmodelle

Die Arbeitszeitmodelle werden auf der Basis der tariflichen bzw. der gesetzlichen Wochenarbeitszeit bei Beamtinnen und Beamten oder der arbeitsvertraglichen Wochenarbeitszeit festgesetzt und gerechnet. Es gilt grundsätzlich die 5-Tage-Woche (Montag-Freitag). Die Wochenarbeitszeit wird bei Vollzeitkräften gleichmäßig auf die Wochentage verteilt. Der Arbeits-, Urlaubs- und Krankheitstag wird mit 1/5 der regelmäßigen Wochenarbeitszeit gerechnet.

Folgende Varianten finden bei der Arbeitszeitgestaltung Anwendung:

festе Arbeitszeiten
gleitende Arbeitszeit
flexible Arbeitszeit

Arbeitszeitmodelle werden für Fachbereiche, Bereiche, Einrichtungen oder Arbeitsgruppen festgeschrieben.

Unter den bei der Stadtverwaltung Mayen angewendeten Arbeitszeitmodellen sind die Regelungen zu verstehen, die es den Bediensteten in einem bestimmten Umfange überlassen, innerhalb der vorgeschriebenen Arbeitszeit Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit nach ihren individuellen Bedürfnissen zu bestimmen. Oberbürgermeister und Personalrat stimmen darin überein, dass die Freizügigkeit bei der Festlegung der Arbeitszeit ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und gegenseitigem Vertrauen voraussetzt.

4. Rahmenzeiten

Die Rahmenarbeitszeit ist unter Berücksichtigung der Jahreszeit unterschiedlich. Dieser Rahmen erstreckt sich von Montag bis Freitag, mit Ausnahme der gesetzlichen Feiertage und der sonstigen arbeits- und dienstfreien Tage.

- Für die Zeit vom 01. Mai bis 30. September eines Jahres gilt ein Zeitrahmen von Montag bis Freitag von 06:00 Uhr bis 19:00 Uhr.
- Für die Zeit vom 01. Oktober bis 30. April des Folgejahres gilt ein Zeitrahmen von Montag bis Freitag von 06:30 Uhr bis 19:00 Uhr.

5. Öffnungs- und Betriebszeiten

Die Öffnungs- und Betriebszeiten werden durch den Oberbürgermeister im Benehmen mit dem Personalrat außerhalb dieser Dienstvereinbarung festgelegt.

Öffnungszeit ist die Zeit, in der Kund:innen eine Ansprechpartner:in grundsätzlich garantiert zur Verfügung steht. Die Betriebszeit umfasst neben der Öffnungszeit die Zeit vor und nach der Öffnungszeit.

6. Grundsätze bei der Anwendung von Arbeitszeiten

6.1. Während der festgelegten Öffnungs- und Betriebszeiten muss ausreichend Personal anwesend sein, um die Arbeitsleistung sowie die Kund:innenbetreuung zu gewährleisten.

6.2 Im Rahmen dieser Öffnungs- und Betriebszeiten, also auch außerhalb besonderer Sprechstunden für die Kunden, muss die bereichsinterne und –übergreifende Kommunikation zwischen den Organisationseinheiten gewährleistet sein.

6.3 Bearbeitungszeiten dürfen durch Flexibilisierung von Arbeitszeit nicht verlängert werden. Ziel ist eine Verkürzung. Während der Arbeitszeit muss die Auslastung sichergestellt sein.

6.4 Bei der Erstellung von Arbeitszeitmodellen und Dienstplänen sind die gesetzlichen Schutzbestimmungen, insbesondere hinsichtlich Arbeitsruhe und der Pausen zu beachten. Die Arbeitszeit der Auszubildenden und Anwärter:innen wird unter Beachtung der Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzes und der Ausbildungsvorschriften an das jeweilige Arbeitszeitmodell der Ausbildungsstelle angepasst. Bei Unstimmigkeiten entscheidet grundsätzlich die jeweilige Führungskraft oder die personalverwaltende Stelle bzw. bei Unstimmigkeiten der Auszubildenden und Anwärter:innen der Ausbildungsleitung.

6.5 Die Zeiterfassung erfolgt grundsätzlich mit dem installierten Zeiterfassungssystem. Ansonsten werden Arbeitszeiten schriftlich bzw. mit geeigneten Geräten erfasst. Die Abrechnung der Arbeitszeit erfolgt monatlich. Zum 31.12. eines Jahres wird eine Jahresbilanz erstellt und der Übertrag in das Folgejahr vorgenommen. Dies obliegt der personalverwaltenden Stelle.

7. Ausnahmen und Beschränkungen

7.1 Aus arbeitsorganisatorischen oder rechtlichen Gründen kann die Beteiligung von Mitarbeitenden an der gleitenden und flexiblen Arbeitszeit beschränkt oder ganz ausgeschlossen werden.

7.2 Beschränkungen bzw. Ausschlüsse können nur durch die Behördenleitung unter Beteiligung des Personalrates erfolgen. Die Teilnahme an der gleitenden und flexiblen Arbeitszeit kann aus wichtigen dienstlichen Gründen für kurze Zeit auf Weisung der Führungskraft und für längere Zeit durch die Behördenleitung unter Mitbestimmung des Personalrates aufgehoben bzw. eingeschränkt werden.

8. Feste Arbeitszeiten

Feste Arbeitszeiten gelten dann, wenn aus dienstlichen Gründen nicht an der gleitenden Arbeitszeit oder der Einrichtung von Zeitkonten teilgenommen werden kann.

Die Arbeitszeiten sind nach der zu leistenden Arbeitszeit, dem Arbeitsanfall und den Belangen der Kunden orientierten Betriebs- und Öffnungszeiten festzulegen. Die Arbeitszeit liegt grundsätzlich innerhalb der Rahmenarbeitszeit.

8.1 Für Mitarbeitende, die an der gleitenden Arbeitszeit und an der flexiblen Arbeitszeit nicht teilnehmen, kann die Führungskraft unter Berücksichtigung der örtlichen Verhältnisse die Wochenarbeitszeit auf die Arbeitstage verteilen.

8.2 Teilzeitkräfte können mit Zustimmung der Führungskraft ihre ermäßigte Arbeitszeit ungleichmäßig auf die Arbeitstage einer Woche verteilen, soweit dienstliche Belange dies ermöglichen.

8.3 Darüber hinaus können für einzelne oder Gruppen von Mitarbeitenden Sondervereinbarungen nach Absprache mit dem Personalrat getroffen werden. Bestehende Vereinbarungen mit bestimmten Mitarbeitendengruppen bleiben durch die Dienstvereinbarung unberührt.

9. Gleitende Arbeitszeit

Beginn und Ende der Gleitzeit entsprechend der Rahmenarbeitszeit

Für die dazwischen liegende Zeit gelten die Regelungen in der Arbeitszeitverordnung.

9.1 Zu den jeweils geltenden Öffnungszeiten ist eine Erreichbarkeit des Aufgabengebietes zu gewährleisten.

9.2 Das Abgelten von Zeitguthaben ist mit der jeweiligen Führungskraft rechtzeitig abzustimmen. Diese hat sicherzustellen, dass die zur Aufrechterhaltung eines geordneten Dienstbetriebes erforderliche personelle Mindestbesetzung im Sinne der ArbZVO gewährleistet ist

10. Flexible Arbeitszeit

Unter den Begriff der flexiblen Arbeitszeit fallen alle Arbeitszeiten, die sich außerhalb der beamtenrechtlichen oder tariflich geregelten Wochenarbeitszeit bewegen und die nicht unter die feste oder gleitende Arbeitszeit gerechnet werden können. Hierzu zählen insbesondere die Teilzeitarbeitsverhältnisse sowie die Arbeitsverhältnisse, die aufgrund von Sondervereinbarungen bestehen.

11. Zeitrahmen, Zeitkonto

11.1 Für die Mitarbeiter, die an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmen, gilt die Rahmenarbeitszeit als Zeitfenster, in dem regelmäßig gearbeitet werden kann.

11.2 Für die Mitarbeitenden, die im Rahmen der flexiblen Arbeitszeit tätig sind, gelten die jeweils vereinbarten Arbeits- und Anwesenheitszeiten. Die Arbeits- und Anwesenheitszeit richtet sich nach den betrieblichen Bedürfnissen und den Ansprüchen des Mitarbeiters. Die Anwesenheitszeit ist zwischen den Mitarbeitenden und der jeweiligen Führungskraft abzustimmen. Bei Meinungsverschiedenheiten entscheidet die Behördenleitung.

11.3 Für besondere Serviceleistungen kann in Abstimmung mit den betroffenen Mitarbeitenden auch über die normalen Dienstzeiten hinaus Dienst vereinbart werden.

11.4 Der Zeitrahmen kann unter Beachtung der Belange der Kund:innen und soweit dienstliche Interessen dies erfordern oder nicht entgegenstehen, eingeschränkt oder ausgedehnt werden.

11.5 Zum Beginn eines Monats wird ein Guthaben von bis zu 100 Stunden übernommen. In begründeten Ausnahmefällen, kann bei der Personalstelle eine vorübergehende Erhöhung der zu übertragenden Stunden beantragt werden.

Zum Beginn des eines Jahres wird ein Guthaben von bis zu 40 Stunden übernommen. Entstandene Minderarbeitszeit von bis zu 12 Stunden ist im Folgemonat auszugleichen.

Ergänzend können Beschäftigte von der Dienstvereinbarung zur Einrichtung von Arbeitszeitkonten Gebrauch machen.

11.6 Eine Abweichung von diesem Grundsatz kann nur in begründeten Einzelfällen und für besondere Zwecke durch die personalverwaltende Stelle im Benehmen mit der Personalvertretung getroffen werden.

12. Erholungsurlaub, Sonderurlaub, Krankheitstage

Jeder Urlaubs- bzw. Krankheitstag wird entsprechend der täglichen Regelarbeitszeit bewertet (der Freitag wird als ganzer Urlaubstag gerechnet). Für Teilzeitkräfte erfolgt die Bewertung entsprechend der Arbeitszeitverpflichtung.

13. Dienst-/Arbeitsunfähigkeit, Erkrankung

Im Falle von Erkrankungen während des Ausgleichs von Guthaben des Zeitkontos durch freie Tage sind diese gutzuschreiben und verfallen somit nicht (analog Erkrankung bei Urlaub).

14. Dienstgänge

Dienstgänge sind Arbeitszeit und werden als solche gewertet.

15. Dienstbefreiung

15.1 Dienstbefreiung kann in begründeten Fällen durch die personalverwaltende Stelle gewährt werden.

15.2 Arztbesuche erfolgen ohne Zeitgutschrift. Ausnahmen können nur genehmigt werden, wenn eine Behandlung erfolgen muss. Die Genehmigung erfolgt nur nach Nachweis über die Abwesenheitszeiten einschließlich erforderlicher Wegezeiten durch die personalverantwortliche Stelle.

16. Lehrgangsbesuch, Aus- und Fortbildung

16.1 Bei Abwesenheit von angeordneten Fortbildungen gilt die Reise- und Fortbildungszeit als Dienstzeit.

16.2 Mitarbeitenden, die sich in der Ausbildung oder einer Fortbildungsqualifikation befinden, werden für Arbeitstage, an denen sie am Unterricht und an Arbeitsgemeinschaften teilnehmen, freigestellt, wenn der Unterricht bis 9.00 Uhr beginnt und der Unterricht einschl. der Pausen mindestens 5 Stunden beträgt. Treffen diese Voraussetzungen nicht zu, sind sie verpflichtet, Dienst zu leisten. Auszubildende und Anwärter erhalten darüber hinaus 0,5 Stunden/Tag zusätzlich für die Teilnahme am Unterricht beim Kommunalen Studieninstitut Koblenz. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des JArbSchG.

17. Anfall und Ausgleich von Mehrarbeit bzw. Überstunden

Angeordnete Überstunden, die durch den Personalrat genehmigt sind und außerhalb des Zeitrahmens liegen, werden dem Zeitkonto zugerechnet. Zeitzuschläge können wahlweise dem Zeitkonto gutgeschrieben oder ausgezahlt werden.

18. Zeiterfassung

18.1 Verfahren

Die Mitarbeitenden erhalten einen berührungslosen Schlüsselanhänger mit dem sie ihre Zeitbuchungen am Zeiterfassungsgerät vornehmen können. Der Schlüsselanhänger ist nicht übertragbar.

18.2 Zeiterfassungsgerät

Alle an der Zeiterfassung beteiligten Mitarbeitenden buchen Arbeitsbeginn, Arbeitsende sowie Beginn und Ende der Mittagspause und Unterbrechungen der Arbeitszeit (z.B. Dienstgang etc.) an dem Zeiterfassungsgerät.

Die Mindestdauer der Mittagspause wird bei Unterschreiten automatisch aufgerundet.

18.3 Zeitsummenrechnung

Die tatsächliche Anwesenheitszeit und die sich daraus ergebende Differenz zur Soll - Arbeitszeit wird anhand der durch das Zeiterfassungsgerät erfassten Daten ermittelt.

Fällt ein Arbeitstag durch einen gesetzlichen Wochenfeiertag usw. aus, so wird an diesem Tag die Regelarbeitszeit automatisch gebucht.

Bei Abwesenheit durch Urlaub, Krankheit, Betriebsausflug und Dienstreise gilt der jeweilige Antrag bzw. die Mitteilung als Grundlage für die Zeiterfassung. Dementsprechend erfolgt die Zeitbuchung durch die dafür verantwortliche Verwaltungseinheit.

Jeder Urlaubs- und Krankheitstag wird mit dem entsprechenden Anteil an der Wochenarbeitszeit bei voll- und teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden bewertet.

Erkrankt eine Mitarbeiter:in im Laufe des Tages und beendet den Dienst vorzeitig, so ist beim Verlassen des Hauses eine „Gehen-Buchung“ vorzunehmen. Die Arbeitszeit wird an diesem Tage bis zum entsprechenden Anteil an der Wochenarbeitszeit hochgerechnet und dem Zeitkonto gutgeschrieben.

Bei Dienstreisen ist die auf der Reisekostenrechnung angegebene Dienstzeit durch die Mitarbeitenden in der Zeiterfassung zu erfassen. Ist keine Reisekostenrechnung erforderlich und weichen die Zeiten der Dienstreise von den auf dem Dienstreiseantrag angegebenen Dienstzeiten ab, ist eine Korrektur über den Workflow vorzunehmen und an die Führungskraft weiterzuleiten.

18.4 Fehlzeiten

Für die Zeiten, die am Zeiterfassungsgerät nicht gebucht werden konnten sowie für Fehlbuchungen, ist die Erfassung über den Workflow vorzunehmen.

Sofern Mitarbeitende nur für die Urlaubs- und Krankentageverwaltung oder zur Verwaltung des Arbeitszeitkontos in dem Zeiterfassungssystem geführt werden, erfolgen die nötigen Meldungen über die jeweils zuständige Einheit an die personalverwaltende Stelle.

18.5 Schriftliche Zeiterfassung

Soweit die schriftliche Zeiterfassung durch Eintragung in Zeiterfassungsblätter erfolgt, bedarf es der monatlichen Abzeichnung durch den Vorgesetzten.

19. Zuständigkeiten

19.1 Zuständig für die Organisation und Durchführung der Arbeitszeit ist die für den Personalbereich verantwortliche Verwaltungseinheit. Sie schafft die hierfür notwendigen technischen Voraussetzungen. Ihr obliegt die Überwachung der Einhaltung der gesamten Dienstvereinbarung sowie die Betreuung der Zeiterfassungsgeräte.

Ihr obliegen insbesondere Fragen der Interpretation und Einhaltung der Dienstvereinbarung sowie die Überwachung der Zeiterfassungsgeräte.

19.2. Zuständig für die Überwachung der Einhaltung der Arbeitszeit und der Zeitkonten sind die Fachbereichsleitungen bzw. Zentralbereichsleitungen für den jeweiligen Bereich.

19.3 Für die Überwachung der jeweiligen Arbeitszeitkonten und Pflege der Zeitkonten und der jeweiligen Arbeitszeitkonten ist die personalverwaltende Stelle zuständig, soweit nichts anderes bestimmt ist.

19.4 Die Durchführung der Zeitbuchungen und die Funktion der Zeiterfassungsgeräte bleibt einer gesonderten Regelung vorbehalten.

20. Datenschutz

Die Dienstanweisung über Datenschutz und Datensicherheit der Stadtverwaltung Mayen gilt in der jeweils vorliegenden Fassung und findet Anwendung.

Auswertungen der Zeitbuchungen dürfen nur mit Zustimmung des Personalrates erfolgen. Daten aus dem Zeiterfassungssystem werden nur mit Zustimmung des Personalrates in andere Programmsysteme und in andere als die für die Bearbeitung der Daten vereinbarten Computer übertragen.

Innerhalb des in der ArbZVO festgelegten Aufbewahrungszeitraumes ist der Personalrat befugt, die personenbezogenen Auswertungen einzusehen.

Aus programmtechnischen Gründen müssen immer die Daten des laufenden Jahres und die des Vorjahres vorhanden sein. Die Daten, die diesen Zeitraum übersteigen, sind durch die zuständige Stelle zu löschen.

Für Langzeiterkrankte müssen die Daten -in Abstimmung mit dem Personalrat- ggfls. länger vorgehalten werden und unterliegen mithin nicht der allgemeinen Löschung.

Die Mitarbeitenden, die nicht an den Workflow angeschlossen sind, erhalten nach Ablauf eines jeden Monats ein „Monatsabschluss“ ausgehändigt.

Im Übrigen können diese bei berechtigtem Interesse einen Ausdruck erhalten.

21. Meinungsverschiedenheiten

Etwaige Meinungsverschiedenheiten bezüglich der Anwendung der Dienstvereinbarung werden von der personalverwaltenden Stelle im Einvernehmen mit dem Personalrat entschieden.

22. Änderungen, Kündigung, Bekanntgabe

22.1 Änderungen können jederzeit im beiderseitigen Einvernehmen zwischen der Behördenleitung und dem Personalrat vereinbart werden. Die Behördenleitung oder der Personalrat können diese Dienstvereinbarung mit einer Frist von mindestens 3 Monaten kündigen.

22.2 Die Dienstanweisung wird den Mitarbeitenden über das Intranet bekanntgegeben.

23. Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.04.2025 in Kraft.

Gleichzeitig treten die Dienstvereinbarungen über die gleitende Arbeitszeit vom 23.07.2007, sowie die Dienstvereinbarung über die elektronische Zeiterfassung bei der Stadtverwaltung Mayen vom 01.02.2013 außer Kraft.

Mayen, den 11.03.2025

Stadtverwaltung Mayen

Dirk Meid
(Oberbürgermeister)

Wolfgang Goeken
(Personalratsvorsitzender)