

Dienstvereinbarung

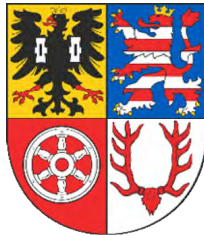
über

Flexible Arbeitszeit

des

Landratsamtes Unstrut-Hainich-Kreis

- Der Landrat -



zwischen dem Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis,
vertreten durch den Landrat Herrn Thomas Ahke

und dem Personalrat des Landratsamtes Unstrut-Hainich-Kreis,
vertreten durch die Vorsitzende Frau Petra Haberzettel

wird gemäß § 75 ThürPersVG nachfolgende Dienstvereinbarung zur
flexiblen Arbeitszeit geschlossen:



Inhaltsverzeichnis

Präambel	4
1. Geltungsbereich	5
2. Arbeitszeit und Pausen.....	5
2.1 Grundlage Arbeitszeit	5
2.2 Wöchentliche Arbeitszeit	6
2.3 Regelmäßige tägliche Sollarbeitszeit	6
2.4 Pausenzeiten	7
3. Arbeitszeitrahmen und Servicezeiten	7
3.1 Rahmenarbeitszeit.....	7
3.2 Gestaltung	7
3.3 Einzelfälle	7
3.4 Höchstarbeitszeit und Ruhezeit.....	8
3.5 Servicezeit	8
4. Zeiterfassung und Arbeitszeitkonto	8
4.1 Definition Arbeitszeitkonto	8
4.2 Abgrenzung Langzeitkonto.....	9
4.3 Verpflichtung Erfassung: Arbeitsbeginn und- ende	9
4.4 Verpflichtung Erfassung: Pausenzeiten	9
4.5 Buchungsterminal	9
4.6 Zeitbuchung persönlich	9
4.7 Verlust Transponder	9
5. Datenerfassung und Datenschutz im elektronischen Arbeitszeiterfassungssystem.....	10
5.1 Buchung am PC	10
5.2 Datenerfassung	10
5.3 Eingaben durch Fachverfahrensbetreuer	11
5.4 Datenspeicherung	11
5.5 Datenschutz.....	11
5.6 Ordnungsgemäßer Umgang mit Daten	12
6. Ausgleich des Arbeitszeitkontos.....	12
6.1 Über-/ Unterschreitung im Abrechnungszeitraum	12
6.2 Übertrag Abrechnungszeitraum.....	12
6.3 Abrechnungszeitraum bei Langzeitkonto	13
6.4 Freizeitausgleich.....	13
6.5 Ablehnung Freizeitausgleich durch Führungskraft.....	13
6.6 Ausgleich Arbeitszeitkonto bei Beendigung	13
6.7 Verstöße gegen Arbeitszeitregelung	13
7. Ausfallzeiten und Abwesenheit von der Dienststelle.....	13
7.1 Ausfall Ansatz Sollarbeitszeit	13



7.2 Abwesenheitsarten	14
7.3 Krank untertägig	14
7.4 Unterbrechung Arbeit	14
7.5 Dienst-/Arbeitsbefreiung	14
8. Dienstreisen	14
8.1 Reisezeit	14
8.2 Buchung Dienstreise	14
8.3 Anrechenbare Zeiten der Dienstreise	15
8.3.1 Überschreitung der täglichen Arbeitszeit bei Dienstreise	15
8.3.2 Unterschreitung der täglichen Arbeitszeit bei Dienstreise	15
8.3.3 Unterbrechung Arbeitszeit durch Dienstreise	15
9. Überstunden	15
9.1 Tarifliche und gesetzliche Regelung	15
9.2 Angeordnete Überstunden	15
9.3 Nachweis	15
9.4 Mitbestimmungsrecht	16
9.5. Überstunden bei Schicht	16
9.6. Sitzungen, Ausschüsse, Kreistag	16
10. Schließtags-/Brückentagsregelung	16
10.1 Definition	16
10.2 Zeitliche Festlegung zu Schließ-/Brückentagsregelung	16
10.3 Urlaub oder Freizeitausgleich	16
10.4 Aussetzen des Dienstbetriebes	17
11. Mobile Arbeit	17
12. Sonderfälle	17
12.1 Dienstversammlung, Personalversammlung	17
12.2 Ehrenamtliche Richter- oder Schöffentätigkeit	17
12.3 Blutspende	17
12.4 Wandertag, Teambuilding, Gesundheitstag, betriebliches Gesundheitsmanagement	17
13. Kündigung	17
13.1 Kündigungsfrist, Nachwirkung	17
13.2 gesetzliche und tarifliche Änderungen	18
13.3 Aufhebung, Einschränkung der Vereinbarung	18
14. Schlussbestimmungen	18
14.1. Verstöße	18
14.2. Salvatorische Klausel	18
15. Inkrafttreten	18



Präambel

Die flexible Arbeitszeit ist darauf ausgerichtet, die Arbeitszeit dem Arbeitsanfall besser anzupassen und den Beschäftigten persönliche Gestaltungsmöglichkeiten ihrer Arbeitszeit zu schaffen. Sie erhalten damit die Möglichkeit der selbständigen und eigenverantwortlichen Gestaltung der täglichen Arbeitszeit. Vertretungsbereitschaft und gegenseitige rechtzeitige Absprachen sind unersetzliche Voraussetzungen für das Funktionieren der flexiblen Arbeitszeit. Bei der eigenständigen Festlegung der Arbeitszeit haben dienstliche Belange und die Interessen der Bürger vorrangige Priorität.

Mit dieser Regelung über die Flexible Arbeitszeit verbinden die Vertragspartner folgende Ziele:

- Unter dem Leitbild und Selbstverständnis einer modernen Verwaltung soll die Erbringung der Dienstleistungen den Bürgerbedürfnissen entsprechen.
- Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf soll gefördert werden.
- Die Arbeitszufriedenheit, Arbeitsmotivation und die Gesundheit der Beschäftigten sollen positiv beeinflusst werden.

Die Steuerung der individuellen Arbeitszeiten in den verschiedenen Bereichen muss durch die Führungskraft unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange als auch unter Berücksichtigung der Interessen der Beschäftigten und Bürger unter sachgerechter Abwägung erfolgen.

Die Arbeitszeit ist von allen Beschäftigten eigenverantwortlich so zu gestalten, dass die Funktionsfähigkeit aller Bereiche innerhalb der vereinbarten Servicezeiten gewährleistet bleibt.

Die Ausgestaltung und Erreichung der Zielsetzung dieser Dienstvereinbarung unterliegt vordergründig der Eigenverantwortung der Bereiche. Die Gesamtverantwortung für die Funktionsfähigkeit der einzelnen Bereiche (Fachbereiche/Fachdienste bzw. Einrichtung/Team) liegt bei den jeweiligen Führungskräften.

Alle gesetzlichen Regelungen und tariflichen Bestimmungen bleiben unberührt.

Die Verwendung von Personenbezeichnungen in dieser Dienstvereinbarung erfolgt ohne Rücksicht auf Anzahl und Geschlecht.



1. Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt als Arbeitszeitregelung grundsätzlich für alle Beschäftigten des Unstrut-Hainich-Kreises. Davon ausgenommen sind die Beschäftigten des Jobcenters Unstrut-Hainich-Kreis und des Abfallwirtschaftsbetriebes Unstrut-Hainich-Kreis. Als Beschäftigte gelten Beschäftigte nach dem TVöD, Beamte, Auszubildende, Beamtenanwärter und Praktikanten. Sonstige gesetzliche und tarifliche Regelungen bleiben unberührt.

Für die genannten Beschäftigten in nachfolgend genannten Aufgabenbereichen werden der Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit und die Anwendung von Brückentagen gesondert geregelt. Neben der Sondervereinbarung (Sondervereinbarung zur DV 01/2025 „Flexible Arbeitszeit“) gelten die Regelungen dieser Dienstvereinbarung.

- Hausmeister/Hausarbeiter im FD SV/GLM, FD SOM und in der Gemeinschaftsunterkunft Obermehler
- Schulsekretärinnen, -hausmeister, -hausarbeiter und Hallenwarte
- Reinigungskräfte
- Leitstelle
- KfZ-Zulassung
- Sicherheitsmitarbeiter in der Gemeinschaftsunterkunft Obermehler
- Volkshochschule
- Kreismusikschule
- Kinder- und Jugendheim Seebach
- Beschäftigte in der amtlichen Fleischuntersuchung
- Lebensmittelkontrolleure und Amtstierärzte

Diese Dienstvereinbarung gilt im Weiteren nicht für den Landrat und den Kreisbrandinspektor. Für diese gelten die Regelungen des Arbeitszeitgesetzes.

2. Arbeitszeit und Pausen

2.1 Grundlage Arbeitszeit

Als Grundlage für die flexible Arbeitszeit gilt die tarifvertraglich bzw. gesetzlich festgelegte regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit (Sollarbeitszeit) für die Beschäftigten des Landratsamtes Unstrut-Hainich-Kreis.



2.2 Wöchentliche Arbeitszeit

Die Arbeitszeit verteilt sich in der Regel auf 5 Tage je Kalenderwoche (Montag bis Freitag).

Sie beträgt derzeit wöchentlich:

Status	regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit
Arbeitnehmer/-innen	39
Beamte/-innen	40

Bei Beschäftigten in Teilzeitbeschäftigung gilt Entsprechendes nach Maßgabe der jeweilig vertraglich vereinbarten Wochenstunden.

2.3 Regelmäßige tägliche Sollarbeitszeit

Für die Berücksichtigung von Reisezeiten als Arbeitszeit und im Einzelfall bei Ausfallzeiten (z.B. Vorsorgeuntersuchungen im Rahmen des/der MSchG/MSchV) ist die Festlegung einer regelmäßigen täglichen Arbeitszeit notwendig. Die tägliche Sollarbeitszeit verteilt sich nach dem Grundsatz der 5-Tage-Woche und entspricht pro Arbeitstag jeweils 1/5 der arbeitsvertraglich festgelegten Wochenarbeitszeit. Sie beträgt bei Beschäftigten in Vollzeitbeschäftigung:

regelmäßige Arbeitszeit	regelmäßige tägliche Arbeitszeit
39 Stunden (Arbeitnehmer)	7 Std. 48 min (plus 30 min. Pause)
40 Stunden (Beamte)	8 Std. (plus 30 min. Pause)

Bei einer abweichenden Anzahl an Arbeitstagen von 5 Tagen je Woche gilt als Regelarbeitszeit die wöchentliche Arbeitszeit geteilt durch die vereinbarte Anzahl an Arbeitstagen je Woche.



2.4 Pausenzeiten

Es gelten die gesetzlich vorgeschriebenen Ruhepausen. Danach sind folgende Fallgestaltungen möglich:

Anwesenheitszeit	Pause/ Mittagspause
bis 6 Stunden	keine
6 Stunden 1 Minute bis 6 Stunden 29 Minuten	1 Minute bis 29 Minuten
6 Stunden 30 Minuten bis 9 Stunden 30 Minuten	30 Minuten
9 Stunden 31 Minuten bis 9 Stunden 44 Minuten	31 Minuten bis 44 Minuten
9 Stunden 45 Minuten und mehr	45 Minuten

Die vorgeschriebenen Ruhepausen sind aus Gründen des Gesundheitsschutzes einzuhalten. Die Pausen werden nicht als Arbeitszeit angerechnet. Im Rahmen der Fürsorgepflicht hat die Führungskraft Auffälligkeiten anzusprechen.

3. Arbeitszeitrahmen und Servicezeiten

3.1 Rahmenarbeitszeit

Für die Ableistung der Arbeitszeit ist folgender täglicher Arbeitszeitrahmen festgelegt:

Montag - Freitag

07:00 Uhr - 19:00 Uhr

3.2 Gestaltung

Die Gestaltung der flexiblen Arbeitszeit ist grundsätzlich nur innerhalb des jeweiligen Arbeitszeitrahmens möglich. Die Beschäftigten haben sich bei ihrer individuellen Arbeitszeitgestaltung an den dienstlichen Erfordernissen zu orientieren und mit den Führungskräften abzustimmen. Für die Einhaltung der gesetzlichen Regelungen sind die Beschäftigten selber verantwortlich. Dabei ist sicherzustellen, dass die Öffnungszeiten und Zeiten der telefonischen Erreichbarkeit bzw. die personelle Besetzung der Dienststelle so erfolgt, dass jedem persönlichen und telefonischen Bürgeranliegen angemessen Rechnung getragen wird. Zuständig für die Absicherung des Dienstbetriebes sind die Führungskräfte in den jeweiligen Fachdiensten bzw. dem jeweiligen Team.

3.3 Einzelfälle

In begründeten Fällen wird die Arbeit außerhalb des aufgeführten Arbeitszeitrahmens von der Führungskraft angeordnet. Außerdem kann die Notwendigkeit seitens des Beschäftigten der Führungskraft angezeigt werden. Der Personalrat ist bei einer Überschreitung von über 1 Stunde zeitnah darüber zu informieren.



3.4 Höchstarbeitszeit und Ruhezeit

Grundsätzlich werden für alle Beschäftigten 10 Stunden als tägliche Höchstarbeitszeit vereinbart.

Sofern von dem Beschäftigten Abendtermine wahrzunehmen sind, ist durch einen späteren Dienstbeginn und/oder längere Pausen die Höchstgrenze einzuhalten. Die jeweilige Führungskraft hat dafür zu sorgen, dass die Zehn-Stunden-Grenze eingehalten wird. Tägliche Arbeitszeiten von mehr als 10 Stunden werden durch das Zeiterfassungssystem MATRIX automatisch gekappt.

Die Beschäftigten müssen nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden einhalten.

Damit wird dem Arbeitszeitgesetz Rechnung getragen.

3.5 Servicezeit

Servicezeit ist die Zeit, in der sich der jeweilige Bereich im Umfang seiner gesamten verwaltungsinternen und verwaltungsexternen Aufgaben bedarfsgerecht funktionsfähig bereithält.

Die allgemeinen Servicezeiten werden wie folgt festgelegt:

Montag	keine Servicezeit
Dienstag	08:00 Uhr - 12:00 Uhr und 14:00 Uhr - 18:00 Uhr
Mittwoch	keine Servicezeit
Donnerstag	08:00 Uhr - 12:00 Uhr und 14:00 Uhr - 16:00 Uhr
Freitag	08:00 Uhr - 12:00 Uhr

4. Zeiterfassung und Arbeitszeitkonto

4.1 Definition Arbeitszeitkonto

Bei dem Arbeitszeitkonto im Sinne dieser Vereinbarung handelt es sich um das technische Hilfsmittel zur Arbeitszeitaufzeichnung.

Die individuellen Arbeitszeiten (Beginn, Ende, Unterbrechung, Saldo) werden in einem Arbeitszeitkonto unter Beachtung des personenbezogenen Datenschutzes dokumentiert. Die Führungskräfte tragen letztendlich die Verantwortung, dass sich die Konten im vorgegebenen Rahmen bewegen.

Die Führung der Arbeitszeitkonten erfolgt durch das elektronische Zeiterfassungssystem „MATRIX“.



4.2 Abgrenzung Langzeitkonto

Es ist kein Arbeitszeitkonto im Sinne des § 10 TVöD (Langzeitarbeitskonto Tarifbeschäftigte) und kein Langzeitkonto auf Grundlage des § 15 Thüringer Arbeitszeitverordnung für Beamte.

Die Einrichtung eines Langzeitkontos bedarf einer gesonderten Vereinbarung zwischen Beschäftigtem und Dienstvorgesetztem.

4.3 Verpflichtung Erfassung: Arbeitsbeginn und- ende

Alle Beschäftigten sind verpflichtet, die Arbeitszeit bei Arbeitsbeginn, Arbeitsende, Dienstreisen, dem zwischenzeitlichen Verlassen der Dienststelle aus dienstlichen oder privaten Gründen zu erfassen.

4.4 Verpflichtung Erfassung: Pausenzeiten

Alle Beschäftigten mit Ausnahme der Fachbereichsleiter, sind verpflichtet, Pausenzeiten zu erfassen. Bei Verlassen des Dienstgebäudes über die Buchung *Gehen* und *Kommen*, bei Nichtverlassen des Dienstgebäudes erfolgt die Erfassung am PC durch die Buchung *Gehen* (Pausenbeginn) und *Kommen* (Pausenende).

Wird eine Pausenzeit nicht erfasst, wird die gesetzliche Mindestruhepause von der Anwesenheitszeit abgezogen.

Pausenzeiten unter 15 Minuten (z. B. Raucherpausen) dürfen laut Arbeitszeitgesetz nicht auf die gesetzlich vorgeschriebenen Ruhepausen angerechnet werden.

4.5 Buchungsterminal

Die Beschäftigten sind verpflichtet die *Kommen-* und *Gehen-Buchungen* zur Zeiterfassung vorrangig an dem an ihrem jeweiligen Dienstort angebrachten Buchungsterminal vorzunehmen.

4.6 Zeitbuchung persönlich

Die Beschäftigten dürfen die Zeitbuchung grundsätzlich nur persönlich in dem Gebäude vornehmen, in dem sich ihr zugewiesener Arbeitsplatz befindet, mit Ausnahme der Regelung für Dienstwege gemäß 8.2. beginnt oder endet der Dienst mit einem Dienstgeschäft in einem anderen Dienstgebäude des Unstrut-Hainich-Kreises, so hat dort die Zeitbuchung persönlich zu erfolgen.

4.7 Verlust Transponder

Wird der Transponder zur Zeiterfassung verloren oder gestohlen, ist durch den Beschäftigten unverzüglich eine Mitteilung an den Fachdienst Personal und den Fachdienst SV/GLM über der direkten Führungskraft zu richten. Die Kosten der



Ersatzbeschaffung (derzeit 25,00 EUR) werden dem Beschäftigten in Rechnung gestellt.

5. Datenerfassung und Datenschutz im elektronischen Zeiterfassungssystem

5.1 Buchung am PC

Folgende Eingaben müssen vom Beschäftigten selbst und eigenverantwortlich am PC durchgeführt werden:

- *Urlaub, Gleitzeit* (Freizeitausgleich)
- Arbeitsbeginn, Arbeitsende - Terminal vorhanden:
Kommen- und *Gehen*-Buchungen in Echtzeit in Ausnahmefällen
(z. Bsp. Transponder vergessen)
- Arbeitsbeginn, Arbeitsende - Terminal **nicht** vorhanden:
Kommen- und *Gehen*-Buchungen in Echtzeit
- Pausenbuchung in Echtzeit bei Ruhephase im Dienstgebäude: *Gehen*,
Kommen

Nachfolgend genannte Eingaben müssen vom Beschäftigten selbst und eigenverantwortlich am PC durchgeführt werden und bedürfen entsprechend des Genehmigungsverfahrens einer Freigabe durch die Führungskraft oder dessen Vertreters:

- *Tag Teambuilding**
- *Gesundheitstag*
- Dienstbeginn und/oder -ende außerhalb des Dienstgebäudes
- Korrekturbuchungen

*Kursivschrift= Buchungsfunktion im Zeiterfassungssystem „MATRIX“

Die Korrekturbuchung sowie die manuelle Erfassung von Dienstbeginn und/oder – ende außerhalb des Dienstgebäudes ist im Kommentarfeld des Zeiterfassungsprogramms aussagekräftig zu begründen.

5.2 Datenerfassung

Folgende personenbezogene Daten dürfen neben den Arbeitszeitdaten im Zeiterfassungssystem gespeichert werden:



Name, Vorname, Geburtsdatum, Personal- und Transpondernummer, Zugehörigkeit Fachdienst sowie eine eventuelle Schwerbehinderung für den erweiterten Urlaubsanspruch.

Die gespeicherten Daten sind nach den Bestimmungen des Datenschutzes entsprechend zu sichern. Die Datenübertragung auf Fachanwendungen des Fachdienstes Personal ist erlaubt. Ein Zugriff von anderen Programmen oder IT-Verfahren auf die Daten des Zeiterfassungssystems ist ausgeschlossen.

5.3 Eingaben durch Fachverfahrensbetreuer

Alle durch die Beschäftigten möglichen Eingaben können auch von einem durch den Dienstvorgesetzten beauftragten Mitarbeiter im Fachdienst Personal (Fachverfahrensbetreuer/ SB Zeiterfassung) und dessen Vertreter vorgenommen werden.

Aufgrund der unter **5.1** erläuterten Eingaberechte beschränkt sich dies auf Berichtigungen und Korrekturen von ggf. fehlerhaften Buchungen sowie Ausnahmefälle, die standardmäßig nicht vorgesehen sind. Darüber hinaus können dienstlich begründete Sondertatbestände und AU-Zeiten nur von dem Fachverfahrensbetreuer oder dessen Vertreter eingegeben werden.

Die Eingabe von Korrekturen und AU-Zeiten erfolgt innerhalb eines Monats. Von Nachfragen zum Bearbeitungsstand innerhalb der genannten Frist ist abzusehen.

5.4 Datenspeicherung

Die Zeiterfassungsdaten werden im System längstens 3 Jahre gespeichert und sind nach Ablauf der Frist unter den geltenden datenschutztechnischen Sicherheitsaspekten aus dem System zu entfernen.

5.5 Datenschutz

Der Zugriff auf das System und die gespeicherten Daten ist nur durch den Fachverfahrensbetreuer, dessen Vertreter sowie dem Dienstvorgesetzten, der jeweiligen Führungskraft, dessen Vertreter und dem Fachdienstleiter Personal erlaubt.

Um die Betreuung und Funktionalität des Systems und der zugehörigen Komponenten zu gewährleisten, ist der Zugriff durch den Hersteller und den Fachdienst Informationstechnik erlaubt.

Jeder Zugriff auf das System wird protokolliert. Der Personalrat hat das Recht, sich jederzeit die Zugriffsprotokolle zu Kontrollzwecken vorlegen zu lassen.



5.6 Ordnungsgemäßer Umgang mit Daten

Zur Ausübung der Fürsorgepflicht werden dem Dienstvorgesetzten, den Fachbereichsleitern und dem Fachdienstleiter Personal am 10. nach jeweiligen Monatsende die Saldenstände der Beschäftigten zur Verfügung gestellt.

Die Fachbereichsleiter erhalten die für ihren Bereich zugeordneten Beschäftigtensalden.

Kritische Abweichungen werden kenntlich gemacht.

Kritische Abweichungen liegen vor, wenn auf dem Arbeitszeitkonto mehr als 20 Stunden im Minus zum Monatsende zu verzeichnen sind.

Für die Beschäftigten in Teilzeitbeschäftigung unter 35 Stunden liegt eine kritische Abweichung vor, wenn auf dem Arbeitszeitkonto mehr als 10 Stunden im Minus zum Monatsende zu verzeichnen sind.

Die Daten dürfen nicht für eine weitergehende Kontrolle oder Bewertung der Leistung oder des Verhaltens der Beschäftigten genutzt werden.

Neben den Saldenständen der Beschäftigten erfolgt monatlich eine Auswertung aller manuellen Buchungen durch den Fachverfahrensbetreuer. Auffälligkeiten werden dem Fachdienstleiter Personal weitergeleitet.

6. Ausgleich des Arbeitszeitkontos

6.1 Über-/ Unterschreitung im Abrechnungszeitraum

Über- oder Unterschreitungen der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit sind in der Regel auszugleichen. Dabei wird der Freitag 24.00 Uhr als Stichtag festgelegt.

Diese Regelung wird bis zum Abschluss einer Dienstvereinbarung „Langzeitkonten“ ausgesetzt.

Bis dahin erfolgt die Kappung an den Stichtagen 28.02. / 31.05. / 31.08 / 30.11. eines Jahres.

6.2 Übertrag Abrechnungszeitraum

Ist der volle Ausgleich nicht möglich, dürfen bis zu 40 Plusstunden übertragen werden. Bei Beschäftigten in Teilzeitbeschäftigung unter 35 Stunden, dürfen bis zu 20 Plusstunden übertragen werden. Gleiches gilt bei der Übertragung von Minusstunden. Diese dürfen bei Vollzeitbeschäftigten nicht mehr als 20 Stunden betragen. Bei Beschäftigten in Teilzeitbeschäftigung unter 35 Stunden nicht mehr als 10 Stunden.

Die Regelung der Sätze 3 – 5 wird bis zum Abschluss einer Dienstvereinbarung „Langzeitkonten“ ausgesetzt.



6.3 Abrechnungszeitraum bei Langzeitkonto

Für die Beschäftigten mit einer Vereinbarung zum Langzeitkonto wird der Abrechnungszeitraum auf 12 Monate abgestellt: 01.03. – 28.02.

6.4 Freizeitausgleich

Ein ganztägiger Freizeitausgleich, sofern es dienstliche Gründe zulassen, ist möglich. Dieser Zeitausgleich ist vorab im Bereich abzustimmen und von der Führungskraft zu genehmigen. Auch ist gewährleistet, dass Beamte im gleichen Umfang wie Arbeitnehmer Arbeitszeitguthaben für einen möglichen Freizeitausgleich geltend machen können. Dieser Freizeitausgleich kann einmal wöchentlich geltend gemacht werden. Ausnahmen sind mit Zustimmung der Führungskraft möglich.

Bereits gewährter Guthabenausgleich wird, im Falle einer Erkrankung des Beschäftigten oder des Kindes des Beschäftigten nicht gutgeschrieben.

6.5 Ablehnung Freizeitausgleich durch Führungskraft

Eine Ablehnung eines begehrten Freizeitausgleichs ist aus dienstlichen Gründen zulässig. Für den Widerruf bereits genehmigten Freizeitausgleichs gelten grundsätzlich die Regelungen wie bei genehmigtem Urlaub.

6.6 Ausgleich Arbeitszeitkonto bei Beendigung

Bei Beendigung des Arbeits- bzw. Dienstverhältnisses sind die Beschäftigten verpflichtet, das Arbeitszeitkonto rechtzeitig auszugleichen. Eine finanzielle Abgeltung für etwa noch vorhandenes Zeitguthaben erfolgt nicht.

6.7 Verstöße gegen Arbeitszeitregelung

Verstöße gegen die Arbeitszeitregelung einschließlich der Erfassung der Arbeitszeit sind gravierende Verletzungen der arbeitsvertraglichen/beamtenrechtlichen Pflichten und werden entsprechend geahndet.

7. Ausfallzeiten und Abwesenheit von der Dienststelle

7.1 Ausfall Ansatz Sollarbeitszeit

Bei Beschäftigten in Vollzeitbeschäftigung wird als Stundenzahl für jeden ausgefallenen vollen Arbeitstag die tägliche Sollarbeitszeit angesetzt, soweit ein Anspruch auf Fortzahlung der Bezüge besteht.

Bei Beschäftigten in Teilzeitbeschäftigung gilt Entsprechendes nach Maßgabe der jeweiligen Arbeitszeitvereinbarung.



7.2 Abwesenheitsarten

Bei Urlaub, Arbeitsunfähigkeit, Sonderurlaub, ganztägiger Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung, Teilnahme an ganztägigen Aus- und Fortbildungsveranstaltungen, ganztägigen Dienstreisen sowie sonstigen dienstfreien Tagen gelten die einschlägigen gesetzlichen und tariflichen Vorschriften.

7.3 Krank untätig

Muss ein Beschäftigter den Dienst im Laufe eines Arbeitstages wegen Arbeitsunfähigkeit in Folge von Krankheit oder Unfall beenden, so kann die Regelarbeitszeit anerkannt werden. Hierfür ist die Korrektur der Arbeitszeit bei der Führungskraft zu beantragen.

7.4 Unterbrechung Arbeit

Innerhalb des unter 3.1 festgelegten Arbeitszeitrahmens kann der Beschäftigte in Abstimmung mit der jeweiligen Führungskraft die Arbeit unterbrechen.

7.5 Dienst-/Arbeitsbefreiung

Die Erledigung persönlicher Angelegenheiten während der Arbeitszeit geht zu Lasten des Arbeitszeitkontos oder ist durch Arbeitszeitverschiebung möglich. Dienst-/Arbeitsbefreiung wird nur bei den tariflich bzw. gesetzlich bezeichneten Sonderanlässen gewährt.

8. Dienstreisen

8.1 Reisezeit

Für die Berücksichtigung von Reisezeit als Arbeitszeit gelten die tarifvertraglichen und gesetzlichen Regelungen.

8.2 Buchung Dienstreise

Dienstreisen und Dienstgänge sind buchungstechnisch am Buchungsterminal grundsätzlich als Dienstgang zu buchen. Erfolgt der Beginn und/oder das Ende der Dienstreise nach Beginn und/oder vor Ende des Dienstes müssen die Buchungen über „Dienstgang“ und „Kommen“ am Buchungsterminal erfasst werden.

Wird eine Dienstreise von der Wohnung aus oder nach Verlassen des Dienstgebäudes auf dem Weg zur Wohnung erledigt, so ist eine Korrektur des Arbeitszeitkontos eigenständig durchzuführen und von der Führungskraft freizugeben.



8.3 Anrechenbare Zeiten der Dienstreise

Bei Dienstreisen sind die insgesamt für das Dienstgeschäft und die Reisezeiten tatsächlich aufgewandten Zeiten (Zeiten der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort, Reisezeiten, eventuelle Wartezeiten) auf die Arbeitszeit anzurechnen.

8.3.1 Überschreitung der täglichen Arbeitszeit bei Dienstreise

Überschreiten die aufgewandten Zeiten die regelmäßige tägliche Arbeitszeit, so werden diese ebenfalls vollständig angerechnet.

8.3.2 Unterschreitung der täglichen Arbeitszeit bei Dienstreise

Bei Dienstreisen, bei denen die Zeiten der dienstlichen Inanspruchnahmen am auswärtigen Geschäftsort und die dienstlich veranlassten Reise- und Wartezeiten in der Summe geringer sind als die regelmäßige tägliche Arbeitszeit, wird nur die tatsächlich benötigte Zeit berücksichtigt.

8.3.3 Unterbrechung Arbeitszeit durch Dienstreise

Reisezeit wird auch als Arbeitszeit berücksichtigt, wenn die Arbeitszeit innerhalb eines Tages durch Dienstreisen unterbrochen wird. Dies ist dann der Fall, wenn an einem Tag zunächst am Dienstort Dienst geleistet wird, dann die Dienstreise erfolgt, und anschließend der Dienst in der Dienststelle wieder aufgenommen wird.

9. Überstunden

9.1 Tarifliche und gesetzliche Regelung

Für die Anordnung, Ableistung und Abgeltung von Überstunden gelten die tariflichen und gesetzlichen Regelungen.

9.2 Angeordnete Überstunden

Angeordnete Überstunden sind nur die Arbeitsstunden, die außerhalb der maximalen wöchentlichen Arbeitszeit von 50 Stunden liegen und aufgrund dienstlicher Notwendigkeit entstehen.

9.3 Nachweis

Sie sind gemäß 9.4 besonders nachzuweisen. Bei Freizeitausgleich gemäß den tariflichen und gesetzlichen Bestimmungen wird in jedem Fall der Zeitzuschlag für Überstunden gewährt. Ein formloser Antrag ist beim Fachdienst Personal, zur Berechnung der Zeitzuschläge, umgehend zu stellen.



9.4 Mitbestimmungsrecht

Überstunden können nur auf Antrag durch den Dienstvorgesetzten vorab schriftlich angeordnet werden.

Die Mitbestimmungsrechte des Personalrates bei der Anordnung von Überstunden bleiben unberührt.

9.5. Überstunden bei Schicht

Im Falle von Wechselschicht- oder Schichtarbeit ist die unmittelbare Führungskraft befugt, Überstunden anzuordnen. Überstunden sind nur die Arbeitsstunden, die über die im Schichtplan festgelegten täglichen Arbeitsstunden, einschließlich der im Schichtplan vorgesehenen Arbeitsstunden, die bezogen auf die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit im Schichtplanturnus nicht ausgeglichen werden.

9.6. Sitzungen, Ausschüsse, Kreistag

Die dienstliche Teilnahme an Sitzungen der Ausschüsse oder des Kreistages gilt als Anordnung von Überstunden, soweit sie über die Rahmenarbeitszeit hinausgehen.

10. Schließtags-/Brückentagsregelung

10.1 Definition

Brückentage sind Arbeitstage, die zwischen einem Feiertag und Samstag/Sonntag oder umgekehrt liegen.

Schließtage sind Tage an denen für die Öffentlichkeit keine Dienstleistungen angeboten werden. An Schließtagen kann der Beschäftigte eigenverantwortlich Dienst in der Dienststelle leisten. Vertretungsregelungen sind ausgesetzt. Innerdienstliche Querschnittsdienstleitungen (z.B. IT oder Hausmeister) sind nicht garantiert. Die Möglichkeit der mobilen Arbeit ist dabei ausgeschlossen.

10.2 Zeitliche Festlegung zu Schließ-/Brückentagsregelung

Bis zum 30. September eines Jahres einigen sich die beiden Vertragspartner auf die im folgenden Jahr auf Grund der Kalenderkonstellation möglichen Tage, die als Schließ-/Brückentage eingerichtet werden. Die Beschäftigten werden zeitnah informiert.

10.3 Urlaub oder Freizeitausgleich

An Brückentagen ist Urlaub zu nehmen oder Freizeitausgleich abzugelten. Beschäftigte mit Rufbereitschaftsdienst können Freizeitausgleich abgelten oder in Mobiler Arbeit tätig sein.

An Schließtagen kann Urlaub oder Freizeitausgleich genommen werden.



10.4 Aussetzen des Dienstbetriebes

An Brückentagen erfolgt kein Dienstbetrieb.

11. Mobile Arbeit

Es finden die Regelungen der Dienstvereinbarung 01/2024 „Mobile Arbeit“ Anwendung.

12. Sonderfälle

12.1 Dienstversammlung, Personalversammlung

Die Teilnahme an Dienstversammlungen und Personalversammlungen des Unstrut-Hainich-Kreises gilt als Arbeitszeit.

12.2 Ehrenamtliche Richter- oder Schöffentätigkeit

Für die Ausübung ehrenamtlicher Richter- bzw. Schöffentätigkeiten erhält der Beschäftigte für die Dauer der Heranziehung einschließlich notwendiger Wegezeiten eine Zeitgutschrift auf dem Arbeitszeitkonto. Diese Zeitgutschrift erfolgt mittels Zeitkorrektur (unter Beifügung einer Kopie der Ladung) im Nachgang der Heranziehung. Eine Kopie der Bestellung als ehrenamtlicher Richter bzw. Schöffe ist über den Fachdienstleiter dem Fachdienst Personal vorzulegen.

12.3 Blutspende

Für die Teilnahme als Blutspender an Blutspendenaktionen, welche in Gebäuden des Landratsamtes im Lindenhof durchgeführt werden, erfolgt eine Freistellung der Beschäftigten für die Dauer der Spende zuzüglich der erforderlichen Wegezeiten unter Fortzahlung der Bezüge.

12.4 Wandertag, Teambuilding, Gesundheitstag, betriebliches Gesundheitsmanagement

Für die Teilnahme am „Wandertag, Teambuilding, Gesundheitstag“ wird den Beschäftigten Dienst-/ Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung der Bezüge gewährt insofern sie stattfinden und die Teilnahme bestätigt vorliegt.

13. Kündigung

13.1 Kündigungsfrist, Nachwirkung

Diese Dienstvereinbarung kann unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 3 Monaten zum Ende des Kalenderjahres schriftlich gekündigt werden. Sie gilt im Kündigungsfall bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung weiter, längstens jedoch für ein Jahr.



Im Falle einer Kündigung verpflichten sich beide Vertragsparteien unverzüglich Vertragsverhandlungen aufzunehmen.

Im Übrigen kann sie im gegenseitigen Einvernehmen ohne Einhaltung einer Frist aufgehoben werden.

Änderungen sind im gegenseitigen Einvernehmen jederzeit möglich.

13.2 gesetzliche und tarifliche Änderungen

Sich ergebende gesetzliche und tarifliche Änderungen gelten unmittelbar und bedürfen keiner Kündigung der Vereinbarung.

13.3 Aufhebung, Einschränkung der Vereinbarung

Unter Berücksichtigung besonderer Gegebenheiten, die den Dienstbetrieb maßgeblich beeinflussen (Bsp. Feststellung einer Pandemie, Ausrufung des Katastrophenalarms,...) kann diese Vereinbarung in Teilen aufgehoben oder eingeschränkt werden. Der Personalrat ist unverzüglich zu informieren.

14. Schlussbestimmungen

14.1. Verstöße

Vorsätzliche Verstöße gegen die Dienstvereinbarung stellen ein Dienstvergehen dar, d.h. sie ziehen arbeits- bzw. disziplinarrechtliche Konsequenzen nach sich.

14.2. Salvatorische Klausel

Sollten sich einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise als unwirksam oder undurchführbar erweisen oder infolge gesetzlicher und tariflicher Änderungen unwirksam oder undurchführbar werden, bleiben die übrigen Regelungen und die Gültigkeit der Dienstvereinbarung im Ganzen hiervon unberührt. Die Parteien verpflichten sich, anstelle der unwirksamen Bestimmungen zeitnah eine dieser Bestimmung möglichst nahekommende wirksame Regelung zu treffen.

15. Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt zum 01.01.2026 in Kraft.

Mühlhausen, den 08.12.2025

Thomas Ahke

Landrat

Petra Haberzettell

Personalratsvorsitzende