

Sondervereinbarung

zur

Dienstvereinbarung

über

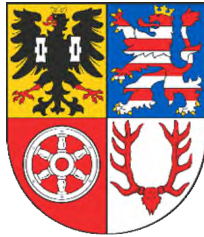
Flexible Arbeitszeit

01/2025 vom 08.12.2025

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 Sondervereinbarung zur
Dienstvereinbarung über Flexible Arbeitszeit geschlossen:



Inhaltsverzeichnis

Präambel	3
Gleichstellungsbestimmung.....	3
Geltungsbereich	3
1. Hausmeister/ Hausarbeiter im FD SV/GLM, FD SOM und in der Gemeinschaftsunterkunft Obermehler	4
2. Schulsekretärinnen	4
2.1 Arbeitszeitrahmen.....	4
2.2 Verpflichtung Erfassung: Arbeitszeitbeginn und -ende, Pausenzeiten sowie Dienstgang	5
2.3 Verpflichtung Erfassung: Urlaubstage, Gleittage und Korrekturbuchungen	6
2.4 Ausgleich des Arbeitszeitkontos.....	6
3. Schulhausmeister, Schulhausarbeiter und Hallenwarte.....	6
3.1 Arbeitszeitrahmen.....	7
3.2 Verpflichtung Erfassung: Arbeitszeitbeginn und -ende, Pausenzeiten sowie Dienstgang	8
3.3 Verpflichtung Erfassung: Urlaubstage, Gleittage und Korrekturbuchungen	9
3.4 Ausgleich des Arbeitszeitkontos	9
4. Reinigungskräfte an Schulen, Objektleiter und Vorarbeiter	9
4.1 Arbeitszeit	9
4.2 Verpflichtung Erfassung: Arbeitszeitbeginn und -ende, Pausenzeiten sowie Dienstgang	10
4.3 Verpflichtung Erfassung: Urlaubstage, Gleittage	11
4.4 Ausgleich des Arbeitszeitkontos.....	11
5. Leitstelle.....	11
6. Kfz-Zulassung.....	12
7. Sicherheitsmitarbeiter in der Gemeinschaftsunterkunft Obermehler	12
8. Volkshochschule.....	12
9. Kreismusikschule.....	13
10. Kinder- und Jugendheim Seebach	13
11. Beschäftigte in der amtlichen Fleischuntersuchung im Schlachthof	13
12. Lebensmittelkontrolleure, Tiergesundheitskontrolleure und Amtstierärzte	13
13. Inkrafttreten, Kündigung, Geltungsdauer und einvernehmliche Änderungen	14
Anlage: Anlage 1, Urlaubsantrag, Korrekturbeleg.....	



Präambel

Diese Sondervereinbarung wird für den in Ziffer 1. der DV 01/2025 angesprochenen Kreis der Beschäftigten abgeschlossen.

Diese Sondervereinbarung dient insbesondere der Festlegung der täglichen Arbeitszeit (Beginn, Ende), der Anwendung von Brückentagen, der Verteilung der Pausen und der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage sowie der Festlegung individueller Regelungen der Arbeitszeiterfassung für die Schulsekretärinnen, Schulhausmeister, Schulhausarbeiter, Hallenwarte und Reinigungskräfte, mit dem Ziel einer objektiven, verlässlichen und zugänglichen Arbeitszeiterfassung.

Neben diesen Sonderregelungen findet die DV 01/2025 „Flexible Arbeitszeit“ in ihrer jeweils gültigen Fassung ergänzende Anwendung.

Gleichstellungsbestimmung

Die Verwendung von Personen-, Status- und Funktionsbezeichnungen erfolgt ohne Rücksicht auf Anzahl oder Geschlecht.

Geltungsbereich

Diese Sondervereinbarung wird für die in Ziffer 1. Der DV 01/2025 angesprochenen Kreis der Beschäftigten abgeschlossen.

Diese Sondervereinbarung gliedert sich in die folgenden Abschnitte:

1. Hausmeister/Hausarbeiter im FD SV/GLM, FD SOM und in der Gemeinschaftsunterkunft Obermehler
2. Schulsekretärinnen
3. Schulhausmeister, Schulhausarbeiter und Hallenwarte
4. Reinigungskräfte an Schulen, Objektleiter und Vorarbeiter
5. Leitstelle
6. Kfz-Zulassung
7. Sicherheitsmitarbeiter in der Gemeinschaftsunterkunft Obermehler
8. Volkshochschule
9. Kreismusikschule
10. Kinder- und Jugendheim Seebach
11. Beschäftigte in der amtlichen Fleischuntersuchung
12. Lebensmittelkontrolleure, Tiergesundheitskontrolleure und Amtstierärzte



1. Hausmeister/ Hausarbeiter im FD SV/GLM, FD SOM und in der Gemeinschaftsunterkunft Obermehler

Die Arbeitszeit- und Pausengestaltung sowie die Brückentagsregelung richten sich nach den jeweiligen gesetzlichen und tariflichen Regelungen sowie den örtlichen Gegebenheiten auf der Grundlage eines Dienstplanes. Der Grunddienstplan sowie die Brückentagsregelung sind dem Personalrat vorzulegen. Hiervon umfasst sind auch regionale Feiertage wie z. B. Fronleichnam.

2. Schulsekretärinnen

Die Arbeitszeit- und Pausengestaltung richten sich nach den jeweiligen gesetzlichen und tariflichen Regelungen sowie den örtlichen Gegebenheiten der jeweiligen Schule.

Die Brückentagsregelung der Schulen ist dem Personalrat nach Bekanntgabe durch die Schule vorzulegen.

Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt ausschließlich im Zeiterfassungssystem MATRIX. Die Zeitbuchung darf grundsätzlich nur persönlich vorgenommen werden. Die zugewiesenen Zugangsdaten zur Zeitbuchung sind vertraulich zu behandeln, eine Weitergabe an Dritte ist untersagt.

2.1 Arbeitszeitrahmen

Rahmenarbeitszeit

Montag – Donnerstag 06:30 Uhr – 18:30 Uhr

Freitag 06:30 Uhr - 16:00 Uhr

Die Gestaltung der flexiblen Arbeitszeit ist grundsätzlich nur innerhalb dieses Arbeitszeitrahmens möglich. Innerhalb dieses Zeitrahmens regeln die Beschäftigten die individuellen Anwesenheitszeiten eigenverantwortlich, mit Zustimmung der jeweiligen Schulleitung sowie des unmittelbaren Vorgesetzten.

Die Sollarbeitszeit umfasst bei Vollbeschäftigung die tarifliche regelmäßige Arbeitszeit; bei Teilzeitbeschäftigten beträgt die durchschnittliche wöchentliche Sollarbeitszeit die arbeitsvertraglich vereinbarte durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit. Die Sollarbeitszeit ist grundsätzlich gleichmäßig auf die Wochenarbeitstage Montag bis Freitag zu verteilen.

Schulsekretärinnen erbringen ihre Ruhepausen und Sollarbeitszeit innerhalb der Rahmenzeit. dabei kann die individuelle Arbeitszeit je nach den Aufgaben der Beschäftigten, den Anforderungen und dem Arbeitsbedarf der Schulen flexibel geregelt werden, ohne das Mehrstunden entstehen.

Die tägliche Sollarbeitszeit (1/5 der wöchentlichen Sollarbeitszeit) soll zeitlich zusammenhängend erbracht werden.



Im Einvernehmen mit dem unmittelbaren Vorgesetzten sind auch geteilte Arbeitszeiten innerhalb der Rahmenzeit zulässig.

Grundsätzlich ist die wöchentliche Sollarbeitszeit einzuhalten. Bei unabweisbaren Bedarfen, z. B. Notfällen, müssen jedoch auch innerhalb der täglichen Rahmenzeit zusätzliche Arbeitsstunden erbracht werden, die im Zeitraum nach Nr. 2.4 auszugleichen sind.

Einzelfälle

In begründeten Fällen wird die Arbeit außerhalb des aufgeführten Arbeitszeitrahmens vom unmittelbaren Vorgesetzten in Abstimmung mit der jeweiligen Schulleitung angeordnet.

2.2 Verpflichtung Erfassung: Arbeitszeitbeginn und -ende, Pausenzeiten sowie Dienstgang

Die Schulsekretärinnen sind verpflichtet ihr „Kommen“ und „Gehen“ sowie den „Dienstgang“ auf dem dienstlichen PC in Echtzeit zu buchen.

Für Schulsekretärinnen, die für die Betreuung von zwei Schulen zuständig sind, erfolgt die Buchung an der Schule, an der sie ganztägig ihren Dienst verrichten.

Bei untertägigem Schulwechsel erfolgt die „Kommen“-Buchung an der Schule, an der der Dienst beginnt und die „Gehen“-Buchung an der Schule, an der die Dienstzeit endet. Die Wegezeit zwischen den Schulen gilt als Arbeitszeit und ist mit „Dienstgang“ zu erfassen.

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 der unmittelbare Vorgesetzte Auffälligkeiten anzusprechen.



Die Gestaltung der Arbeitszeit unterliegt gesetzlichen Rahmenbedingungen, die beachtet werden müssen. Die Arbeitsschutzbestimmungen bleiben unberührt.

Die Beschäftigten sind mitverantwortlich für den Arbeitsschutz und haben darauf zu achten, dass die gesetzlichen Bestimmungen eingehalten werden.

2.3 Verpflichtung Erfassung: Urlaubstage, Gleittage und Korrekturbuchungen

Die oben genannten Eingaben müssen von der Schulsekretärin selbst und eigenverantwortlich am PC durchgeführt werden. Eine Freigabe erfolgt im Anschluss durch den unmittelbaren Vorgesetzten.

2.4 Ausgleich des Arbeitszeitkontos

Über- oder Unterschreitungen der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit durch nicht angeordnete Mehrstunden sind in der Regel auszugleichen.

Als Abrechnungszeitraum wird die Zeit von 01.09. bis 31.08. festgelegt.

Ist der volle Ausgleich im Abrechnungszeitraum (01.09. – 31.08.) nicht möglich, dürfen bis zu 40 Plusstunden bei Vollbeschäftigung in den neuen Abrechnungszeitraum übertragen werden. Stichtag ist der 31.08. eines jeden Kalenderjahres.

Bei Beschäftigten in Teilzeitbeschäftigung unter 35 Stunden, dürfen bis zu 20 Plusstunden in den neuen Abrechnungszeitraum übertragen werden.

3. Schulhausmeister, Schulhausarbeiter und Hallenwarte

Die Arbeitszeit- und Pausengestaltung sowie die Brückentagsregelung richten sich nach den jeweiligen gesetzlichen und tariflichen Regelungen sowie den örtlichen Gegebenheiten der jeweiligen Schule. Hiervon umfasst sind auch regionale Feiertage wie z. B. Fronleichnam.

Die Brückentagsregelung der Schulen ist dem Personalrat nach Bekanntgabe durch die Schule vorzulegen.

Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt ausschließlich im Zeiterfassungssystem MATRIX. Die Zeitbuchung darf grundsätzlich nur persönlich vorgenommen werden. Die zugewiesenen Zugangsdaten zur Zeitbuchung sind vertraulich zu behandeln, eine Weitergabe an Dritte ist untersagt.



3.1 Arbeitszeitrahmen

Rahmenarbeitszeit

Folgender Arbeitszeitrahmen gilt für die Schulhausmeister, Schulhausarbeiter und Hallenwarte:

Montag bis Freitag 06:00 Uhr - 18:00 Uhr

Die Gestaltung der flexiblen Arbeitszeit ist grundsätzlich nur innerhalb dieses Arbeitszeitrahmens möglich. Innerhalb dieses Zeitrahmens regeln die Bediensteten die individuellen Anwesenheitszeiten eigenverantwortlich, mit Zustimmung der jeweiligen Schulleitung sowie des unmittelbaren Vorgesetzten.

Die Sollarbeitszeit umfasst bei Vollbeschäftigung die tarifliche regelmäßige Arbeitszeit; bei Teilzeitbeschäftigten beträgt die durchschnittliche wöchentliche Sollarbeitszeit die arbeitsvertraglich vereinbarte durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit. Die Sollarbeitszeit ist grundsätzlich gleichmäßig auf die Wochenarbeitstage Montag bis Freitag zu verteilen.

Schulhausmeister Schulhausarbeiter und Hallenwarte erbringen ihre Ruhepausen und Sollarbeitszeit innerhalb der Rahmenzeit. dabei kann die individuelle Arbeitszeit je nach den Aufgaben der Beschäftigten, den Anforderungen und dem Arbeitsbedarf der Schulen flexibel geregelt werden, ohne das Mehrstunden entstehen.

Die tägliche Sollarbeitszeit (1/5 der wöchentlichen Sollarbeitszeit) soll zeitlich zusammenhängend erbracht werden.

Im Einvernehmen sind auch geteilte Arbeitszeiten innerhalb der Rahmenzeit zulässig.

Grundsätzlich ist die wöchentliche Sollarbeitszeit einzuhalten. Bei unabweisbaren Bedarfen, z. B. Notfällen, müssen jedoch auch innerhalb der täglichen Rahmenzeit zusätzliche Arbeitsstunden erbracht werden, die im Zeitraum nach Nr. 3.4 auszugleichen sind.

Aus dringenden dienstlichen Gründen kann nach Maßgabe der nachfolgenden Vorschrift von den Vorgaben des Arbeitszeitgesetzes (§ 6 Absatz 4 TVöD) abgewichen werden. Eine Auflistung dieser ist in der Anlage 1 beigelegt.

Einzelfälle

In begründeten Fällen wird die Arbeit außerhalb des aufgeführten Arbeitszeitrahmens vom unmittelbaren Vorgesetzten (Fachdienstleitung) in Abstimmung mit der jeweiligen Schulleitung angeordnet.



Gesondert hierzu werden Festlegungen mit den Hausmeistern und Hallenwarten der Sporthalle Salza-Halle in Bad Langensalza und Technikerschule Berufschulcampus sowie der Sporthalle Berufschulcampus und für die Wasserprobeentnahme im Seilerbad getroffen.

3.2 Verpflichtung Erfassung: Arbeitszeitbeginn und -ende, Pausenzeiten sowie Dienstgang

Die Schulhausmeister, Schulhausarbeiter und Hallenwarte sind verpflichtet ihr „Kommen“ und „Gehen“ sowie den „Dienstgang“ auf dem durch die Dienststelle zur Verfügung gestellten Tablet in Echtzeit zu buchen.

Für die Schulhausmeister, Schulhausarbeiter und Hallenwarte, die für die vorübergehende Betreuung von zwei Schulen zuständig sind, erfolgt die Buchung an der Schule, an der sie ganztägig ihren Dienst verrichten.

Bei untertägigem Schulwechsel erfolgt die „Kommen“-Buchung an der Schule, an der der Dienst beginnt und die „Gehen“-Buchung an der Schule, an der die Dienstzeit endet. Die Wegezeit zwischen den Schulen gilt als Arbeitszeit und ist mit „Dienstgang“ zu erfassen.

Die Schulhausmeister, Schulhausarbeiter und Hallenwarte erhalten bei Dienstantritt eine pauschale Rüstzeit von 5 Minuten pro Arbeitstag. Diese Zeit basiert auf der Aufgabenwahrnehmung der benannten Beschäftigten (Verschlussicherheit). Die Rüstzeit wird ab einer Arbeitszeit von mehr als einer Stunde pro Arbeitstag automatisch im Zeiterfassungssystem „Matrix“ erfasst.

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 der Dienstvorgesetzte Auffälligkeiten anzusprechen.

Die Gestaltung der Arbeitszeit unterliegt gesetzlichen Rahmenbedingungen, die beachtet werden müssen. Die Arbeitsschutzbestimmungen bleiben unberührt.



Die Beschäftigten sind mitverantwortlich für den Arbeitsschutz und haben darauf zu achten, dass die gesetzlichen Bestimmungen eingehalten werden.

3.3 Verpflichtung Erfassung: Urlaubstage, Gleittage und Korrekturbuchungen

Die oben genannten Eingaben müssen von den Schulhausmeistern, Schulhausarbeitern und Hallenwarte selbst und eigenverantwortlich am PC der Schule (Sekretariat), Tablet oder Diensthandy durchgeführt werden. Eine Freigabe erfolgt im Anschluss durch den unmittelbaren Vorgesetzten.

3.4 Ausgleich des Arbeitszeitkontos

Über- oder Unterschreitungen der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit durch nicht angeordnete Mehrstunden sind in der Regel auszugleichen.

Als Abrechnungszeitraum wird die Zeit von 01.09. bis 31.08. festgelegt.

Ist der volle Ausgleich im Abrechnungszeitraum (01.09. – 31.08.) nicht möglich, dürfen bis zu 40 Plusstunden bei Vollbeschäftigung in den neuen Abrechnungszeitraum übertragen werden. Stichtag ist der 31.08. eines jeden Kalenderjahres.

Bei Beschäftigten in Teilzeitbeschäftigung unter 35 Stunden, dürfen bis zu 20 Plusstunden in den neuen Abrechnungszeitraum übertragen werden.

4. Reinigungskräfte an Schulen, Objektleiter und Vorarbeiter

Die Arbeitszeit- und Pausengestaltung sowie die Brückentagsregelung der Reinigungskräfte an Schulen richten sich nach den jeweiligen gesetzlichen und tariflichen Regelungen sowie den örtlichen Gegebenheiten der jeweiligen Schule.

Die Brückentagsregelung der Schulen ist dem Personalrat nach Bekanntgabe durch die Schule vorzulegen.

Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt ausschließlich im Zeiterfassungssystem MATRIX. Die Zeitbuchung darf grundsätzlich nur persönlich vorgenommen werden. Die zugewiesenen Zugangsdaten zur Zeitbuchung sind vertraulich zu behandeln, eine Weitergabe an Dritte ist untersagt.

4.1 Arbeitszeit

Die Arbeitszeit- und Pausengestaltung sowie die Brückentagsregelung richten sich nach den jeweiligen gesetzlichen und tariflichen Regelungen sowie den örtlichen Gegebenheiten auf der Grundlage eines Dienstplanes. Der Grunddienstplan sowie die Brückentagsregelung sind dem Personalrat vorzulegen. Hiervon umfasst sind auch regionale Feiertage wie z. B. Fronleichnam.

Die Gestaltung der flexiblen Arbeitszeit ist grundsätzlich nur innerhalb dieses Arbeitszeitrahmens möglich. Innerhalb dieses Zeitrahmens regeln die Bediensteten



die individuellen Anwesenheitszeiten eigenverantwortlich, mit Zustimmung der jeweiligen Schulleitung sowie des Objektleiters.

Folgender Arbeitszeitrahmen gilt für die Objektleiter und Vorarbeiter:

Montag bis Freitag 06:30 Uhr - 18:30 Uhr

Die Gestaltung der flexiblen Arbeitszeit ist grundsätzlich nur innerhalb dieses Arbeitszeitrahmens möglich. Innerhalb dieses Zeitrahmens regeln die Bediensteten die individuellen Anwesenheitszeiten eigenverantwortlich, mit Zustimmung der jeweiligen Schulleitung sowie des unmittelbaren Vorgesetzten.

Die Sollarbeitszeit umfasst bei Vollbeschäftigung die tarifliche regelmäßige Arbeitszeit; bei Teilzeitbeschäftigten beträgt die durchschnittliche wöchentliche Sollarbeitszeit die arbeitsvertraglich vereinbarte durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit. Die Sollarbeitszeit ist grundsätzlich gleichmäßig auf die Wochenarbeitstage Montag bis Freitag zu verteilen.

Reinigungskräfte an Schulen, Objektleiter und Vorarbeiter erbringen ihre Ruhepausen und Sollarbeitszeit innerhalb der Rahmenzeit. dabei kann die individuelle Arbeitszeit je nach den Aufgaben der Beschäftigten, den Anforderungen und dem Arbeitsbedarf der Schulen flexibel geregelt werden, ohne das Mehrstunden entstehen.

Die tägliche Sollarbeitszeit (1/5 der wöchentlichen Sollarbeitszeit) soll zeitlich zusammenhängend erbracht werden.

Im Einvernehmen sind auch geteilte Arbeitszeiten innerhalb der Rahmenzeit zulässig.

4.2 Verpflichtung Erfassung: Arbeitszeitbeginn und -ende, Pausenzeiten sowie Dienstgang

Die Reinigungskräfte der Schulen sind verpflichtet ihr „Kommen“ und „Gehen“ sowie den „Dienstgang“ auf dem durch die Dienststelle zur Verfügung gestellten Tablet in Echtzeit zu buchen.

Für die Reinigungskräfte, die zeitweise für die Betreuung von zwei Schulen im Einsatz sind und damit ein untertägiger Schulwechsel notwendig ist, erfolgt die „Kommen“-Buchung an der Schule, an der der Dienst beginnt und die „Gehen“-Buchung an der Schule, an der die Dienstzeit endet. Die Wegezeit zwischen den Schulen gilt als Arbeitszeit und ist mit „Dienstgang“ zu erfassen.

Die Reinigungskräfte der Schulen erhalten bei Dienstantritt eine pauschale Rüstzeit von 5 Minuten pro Arbeitstag. Diese Zeit basiert auf der Aufgabenwahrnehmung der benannten Beschäftigten (Verschlussicherheit sowie den örtlichen Gegebenheiten der jeweiligen Schule). Die Rüstzeit wird ab einer Arbeitszeit von mehr als einer Stunde pro Arbeitstag automatisch im Zeiterfassungssystem „Matrix“ erfasst.



4.3 Verpflichtung Erfassung: Urlaubstage, Gleittage

Urlaubstage und Gleittage werden vom Beschäftigten weiterhin mit einem Antragsformular beantragt und im FD SV/GLM gebucht. Die Erfassung von Korrekturen erfolgt mit Hilfe eines Korrekturbelegs im FD SV/GLM. Krankheitstage werden nach erfolgter Krankmeldung ebenfalls im FD SV/GLM gebucht.

4.4 Ausgleich des Arbeitszeitkontos

Über- oder Unterschreitungen der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit durch nicht angeordnete Mehrstunden sind in der Regel auszugleichen.

Als Abrechnungszeitraum wird die Zeit von 01.09. bis 31.08. festgelegt.

Ist der volle Ausgleich im Abrechnungszeitraum (01.09. – 31.08.) nicht möglich, dürfen bis zu 40 Plusstunden bei Vollbeschäftigung in den neuen Abrechnungszeitraum übertragen werden. Stichtag ist der 31.08. eines jeden Kalenderjahres.

Bei Beschäftigten in Teilzeitbeschäftigung unter 35 Stunden, dürfen bis zu 20 Plusstunden in den neuen Abrechnungszeitraum übertragen werden

5. Leitstelle

Die Arbeitszeit- und Pausengestaltung für die Beschäftigten der Leitstelle richtet sich nach den jeweiligen gesetzlichen und tariflichen Regelungen. Darüber hinaus gelten für die nachfolgenden Bereiche Zusatzregelungen.

Die Leitstelle ist 24 Stunden täglich mit mindestens zwei Beschäftigte der Leitstelle zu besetzen. Die Arbeitszeit der Beschäftigten der Leitstelle ergibt sich aus den jeweils gültigen Schichtplänen.

Die Dienstzeit gliedert sich in folgende Schichten:

Montag bis Freitag

Tagschicht 06:00 Uhr - 18:00 Uhr

Nachtschicht 18:00 Uhr - 06:00 Uhr

Frühschicht 09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Samstag, Sonntag, Feiertag

Tagschicht 06:00 Uhr - 18:00 Uhr

Nachtschicht 18:00 Uhr - 06:00 Uhr

Beim Schichtwechsel ist je eine Übergabezeit von 15 Minuten vor dem jeweiligen Schichtbeginn einzuhalten. Die Übergabezeit entfällt bei der Frühschicht.

Die Regelungen zur Ziffer 10. der DV 01/2025 „Flexible Arbeitszeit“ (Brückentagsregelung) finden keine Anwendung.

Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt im Zeiterfassungssystem LIS.



6. Kfz-Zulassung

Die Verteilung der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit richtet sich nach Ziffer 2. der DV 01/2025 "Flexible Arbeitszeit" (wöchentliche Arbeitszeit) und es gilt der Arbeitszeitrahmen der Ziffer 3.1 der DV 01/2025 „Flexible Arbeitszeit“.

Die Servicezeiten werden wie folgt festgelegt:

Montag	08:00 Uhr - 12:00 Uhr
Dienstag	08:00 Uhr - 12:00 Uhr und 13:30 Uhr - 18:00 Uhr
Mittwoch	08:00 Uhr - 12:00 Uhr
Donnerstag	08:00 Uhr - 12:00 Uhr und 13:30 Uhr - 16:00 Uhr
Freitag	08:00 Uhr - 12:00 Uhr

Die Regelung der Pausen erfolgt gemäß Ziffer 2.4 der DV 01/2025 „Flexible Arbeitszeit“ (Pausenregelung).

7. Sicherheitsmitarbeiter in der Gemeinschaftsunterkunft Obermehler

Die Arbeitszeit der Bewachungsmitarbeiter ergibt sich aus den jeweiligen gültigen Schichtplänen.

Die Dienstzeit gliedert sich in folgende tägliche Schichten:

Frühschicht	06:00 Uhr - 14:00 Uhr
Spätschicht	14:00 Uhr - 22:00 Uhr
Nachtschicht	22:00 Uhr - 06:00 Uhr

Die Pausengestaltung für die Bewacher richtet sich nach den jeweiligen gesetzlichen und tariflichen Regelungen.

Die Regelungen zur Ziffer 10. der DV 01/2025 „Flexible Arbeitszeit“ (Brückentagsregelung) finden keine Anwendung.

8. Volkshochschule

Die Verteilung der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit richtet sich nach Ziffer 2. der DV 01/2025 "Flexible Arbeitszeit" (wöchentliche Arbeitszeit) und es gilt der Arbeitszeitrahmen der Ziffer 3.1 der DV 01/2025 „Flexible Arbeitszeit“.

Für die Lehrkräfte der Volkshochschule richten sich die Arbeitszeit- und Pausengestaltung sowie die schulfreien Tage nach den jeweiligen gesetzlichen und tariflichen Regelungen sowie den örtlichen Gegebenheiten auf der Grundlage eines Stundenplanes. Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt außerhalb des Zeiterfassungssystems MATRIX.

Die Regelungen zur Ziffer 10. der DV 01/2025 „Flexible Arbeitszeit“ (Brückentagsregelung) finden keine Anwendung.



9. Kreismusikschule

Die Verteilung der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit richtet sich nach Ziffer 2. der DV 01/2025 "Flexible Arbeitszeit" (wöchentliche Arbeitszeit) und es gilt der Arbeitszeitrahmen der Ziffer 3.1 der DV 01/2025 „Flexible Arbeitszeit“.

Für die Lehrkräfte der Kreismusikschule richten sich die Arbeitszeit- und Pausengestaltung sowie die schulfreien Tage nach den jeweiligen gesetzlichen und tariflichen Regelungen sowie den örtlichen Gegebenheiten auf der Grundlage eines Stundenplanes. Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt außerhalb des Zeiterfassungssystems MATRIX.

Die Regelungen zur Ziffer 10. der DV 01/2025 „Flexible Arbeitszeit“ (Brückentagsregelung) finden keine Anwendung.

10. Kinder- und Jugendheim Seebach

Die Arbeitszeit- und Pausengestaltung richten sich nach den jeweiligen gesetzlichen und tariflichen Regelungen sowie den örtlichen Gegebenheiten oder auf der Grundlage eines Dienstplanes. Der Grunddienstplan ist dem Personalrat vorzulegen.

Geteilte Dienste im Dienstplan sind zulässig.

Die Regelungen zur Ziffer 10. der DV 01/2025 „Flexible Arbeitszeit“ (Brückentagsregelung) finden keine Anwendung.

Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt außerhalb des Zeiterfassungssystems MATRIX

11. Beschäftigte in der amtlichen Fleischuntersuchung im Schlachthof

Die Arbeitszeit- und Pausengestaltung sowie die Brückentagsregelung richten sich nach den jeweiligen gesetzlichen und tariflichen Regelungen sowie den örtlichen Gegebenheiten.

Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt außerhalb des Zeiterfassungssystems MATRIX. Dies gilt nur für Beschäftigte nach TV-Fleisch.

12. Lebensmittelkontrolleure, Tiergesundheitskontrolleure und Amtstierärzte

Die Verteilung der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit der Lebensmittelkontrolleure, Tiergesundheitskontrolleure und Amtstierärzte ergibt sich aus dem § 6 Absatz 6 TVöD. Daraus ergibt sich eine Arbeitszeitkorridor von 45 Stunden wöchentlich.

Die Verteilung der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit richtet sich nach Ziffer 2. der DV 01/2025 "Flexible Arbeitszeit" (wöchentliche Arbeitszeit).



In begründeten Einzelfällen kann der Fachdienstleiter oder sein Vertreter Dienstzeit außerhalb des aufgeführten Arbeitszeitkorridor als Überstunden anordnen. Die Anordnung ist rechtzeitig vor ihrer Umsetzung dem Dienstvorgesetzten und dem Personalrat zur Mitbestimmung vorzulegen.

13. Inkrafttreten, Kündigung, Geltungsdauer und einvernehmliche Änderungen

Die Dienstvereinbarung tritt mit dem Datum der Unterzeichnung in Kraft und gleichzeitig tritt die Sondervereinbarung zur DV 01/2025 „Flexible Arbeitszeit“ vom 01.01.2025 außer Kraft.

Unter Einhaltung einer Frist von 3 Monaten jeweils zum Ende eines Kalenderjahres kann die Kündigung der Dienstvereinbarung erfolgen. Bei Kündigung der Dienstvereinbarung sind Verhandlungen über eine neue Vereinbarung aufzunehmen.

Bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung gelten die Regelungen dieser Dienstvereinbarung fort.

Einvernehmliche Änderungen oder Ergänzungen sind jederzeit möglich. Im Übrigen kann sie im gegenseitigen Einvernehmen ohne Einhaltung einer Frist aufgehoben werden.

Mühlhausen, den 12.02.2026

Thomas Ahke
Landrat

Petra Haberzettel
Personalratsvorsitzende