

Dienstvereinbarung
über die Arbeitszeit bei der Stadt Voerde (Niederrhein)

Der Bürgermeister der Stadt Voerde (Niederrhein)

- Dienststelle -

und

der Personalrat der Stadt Voerde (Niederrhein)

- Personalrat -

schließen nach §§ 70 und 72 Abs. 4 Nr. 1 des Personalvertretungsgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen vom 03.12.1974 (GV NW S. 1514) in der zur Zeit geltenden Fassung folgende Dienstvereinbarung:

1 Gegenstand der Dienstvereinbarung und Geltungsbereich der Gleitenden Arbeitszeit

1.1 Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Regelung der Arbeitszeit bei der Stadt Voerde (Niederrhein) für die Beschäftigten des Rathauses, Rathausplatz 20, des Standesamtes, Allee und des Baubetriebsamtes, Grenzstraße¹. Hierbei wird unterschieden zwischen Festarbeitszeit und Gleitender Arbeitszeit. Die Beschäftigten nehmen grundsätzlich die Möglichkeit der Gleitenden Arbeitszeit wahr. Die Dauer der gesetzlich vorgeschriebenen, tariflich vereinbarten oder arbeitsvertraglich geregelten wöchentlichen Arbeitszeit sowie Sonderregelungen im Einzelfall werden dadurch nicht berührt. Bei der persönlichen Einteilung der Arbeitszeit sind die Vorschriften der Arbeitszeitordnung (AZO) zu beachten.

1.2 Die Parteien sind sich darüber einig, dass die Gleitende Arbeitszeit nicht zu einer Beeinträchtigung des Dienstbetriebes führen darf.

2 Ausnahmen vom Geltungsbereich

Von der Gleitenden Arbeitszeit sind ausgenommen:

2.1 Dezenten/innen

2.2 Freigestellte Personalratsmitglieder

2.3 Jugendliche unter 18 Jahren

2.4 Fahrer von Dienstkraftwagen

2.5 Hausmeister/innen

¹ Protokollnotiz:

Die Bediensteten des Standesamtes und Baubetriebsamtes erfassen ihre An- und Abwesenheitszeiten am Computer.

- 2.6 Raumpflegerinnen
- 2.7 Marktmeister/innen
- 2.8 Bedienstete, für die durch Einzelverfügung eine besondere Dienstzeitregelung gilt.

Für die Beschäftigten der Bürgerbüros gilt eine besondere Dienstanweisung über die Arbeitszeit.

3 Allgemeine Grundsätze

3.1 Festarbeitszeit

Grundsätzlich gelten folgende Arbeitszeiten:

montags - donnerstags	7.00 bis 16.15 Uhr
freitags	7.00 bis 12.30 Uhr

Eingeschlossen in die Festarbeitszeit ist montags bis donnerstags eine Mittagspause von 12.30 Uhr bis 13.30 Uhr.

Bestehende Sonderregelungen gelten weiter.

3.2 Normalarbeitszeit

Die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit beträgt 1/5 der individuellen Wochenarbeitszeit. Diese ist zugleich Grundlage für die Zeitkontenführung und die Bewertung von Fehltagen.

Derzeit gilt für Vollbeschäftigte

bei einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 38,5 Stunden
täglich 7 Stunden, 42 Minuten

bei einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden
täglich 7 Stunden, 48 Minuten

bei einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden
täglich 8 Stunden

bei einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 41 Stunden
täglich 8 Stunden, 12 Minuten

3.3 Für die Teilnehmer an der gleitenden Arbeitszeit²³ wird folgende Vereinbarung getroffen:

- für Vollzeitkräfte

Kernzeiten (mit Anwesenheitspflicht):

vormittags: montags bis freitags 8.30 bis 12.00 Uhr

nachmittags: montags bis donnerstags 14.00 bis 16.00 Uhr

Gleitzeit:

Dienstanfang: montags bis freitags 6.55 bis 8.30 Uhr

Mittagspause: montags bis freitags 12.00 bis 14.00 Uhr

Dienstende: montags bis donnerstags 16.00 bis 18.05 Uhr
freitags 12.00 bis 15.05 Uhr.

In der Zeit vom 15.06 bis zum 31.08. kann der Dienst ab 6.30 Uhr begonnen werden.

- für vormittags im Job-Sharing arbeitende Teilzeitkräfte

Kernzeiten (mit Anwesenheitspflicht):

vormittags: montags bis freitags 8.30 bis 12.00 Uhr

Gleitzeit:

Dienstanfang: montags bis freitags 6.55 bis 8.30 Uhr

Dienstende: montags bis donnerstags 12.00 bis 14.05 Uhr
freitags 12.00 Uhr bis 15.05 Uhr

²

Protokollnotiz:

Es gelten folgende Sprechzeiten der Verwaltung :

Allgemeine Sprechzeit

Mo-Fr 08.30 bis 12.00 Uhr

Mo-Do 14.00 bis 16.00 Uhr

sowie nach Vereinbarung

Sprechzeiten des Bürgerbüros Voerde

Mo u. Di 07.30 – 17.00 Uhr

Mi 07.30 – 14.00 Uhr

Do 07.30 – 18.00 Uhr

Fr 07.30 – 12.30 Uhr

Sa 11.00 – 13.00 Uhr

Sprechzeiten Bürgerbüro Friedrichsfeld:

Mo, Mi, Fr 08.00 – 12.00 Uhr

Di 14.00 – 17.00 Uhr

Do 14.00 – 18.00 Uhr

Sa 08.00 – 10.00 Uhr

Sprechzeiten Amt f. Schulen, Soziales und Jugend (Abteilungen Soziales u. Jugend):

Di, Mi, Fr 8.30 bis 12.00 Uhr

Di 14.00 bis 16.00 Uhr

sowie nach Vereinbarung

Sprechzeiten Bauordnungsamt:

Mo-Fr 08.30 – 12.00 Uhr

Di u. Do 14.00 – 16.00 Uhr

³

Protokollnotiz:

Besetzung der Telefonzentrale, Poststelle und Druckerei:

Der Amtsleiter des Amtes 10 stellt sicher, dass die Telefonzentrale, die Poststelle und die Druckerei während der Festarbeitszeit nach Ziffer 3.1 besetzt sind.

In der Zeit vom 15.06 bis 31.08. kann der Dienst ab 6.30 Uhr begonnen werden.

- für nachmittags im Job-Sharing arbeitende Teilzeitkräfte

Kernzeiten (mit Anwesenheitspflicht):

nachmittags: montags bis donnerstags 14.00 bis 16.00 Uhr

Gleitzeit:

Dienstanfang: montags bis donnerstags 12.00 bis 14.00 Uhr

Dienstende: montags bis donnerstags 16.00 bis 18.05 Uhr

- für die übrigen Teilzeitkräfte werden abhängig vom Umfang der regelmäßigen Wochenarbeitszeit in Anlehnung an die oben aufgeführten Zeiten im Einzelfall die Zeiten festgelegt.

- 3.3.1 Während der Kernarbeitszeit haben die Beschäftigten anwesend zu sein, sofern die Abwesenheit nicht durch besonderen Grund wie Krankheit, Urlaub, Arbeitsbefreiung, Dienstreise oder Dienstgang gerechtfertigt ist.
- 3.3.2 In der Zeit von 12.00 Uhr bis 14.00 Uhr (montags bis donnerstags) ist von Vollzeitkräften eine mindestens halbstündige Mittagspause zu nehmen. Kommen und Gehen in der Mittagspause sind am Zeiterfassungsgerät zu buchen.
- 3.3.3 Arbeitszeiten vor 6.55 Uhr und nach 18.05 Uhr (montags bis donnerstags) bzw. 15.00 Uhr (freitags) - Rahmenzeit - sowie arbeitstägliche Zeiten über zehn Stunden bleiben bei der Berechnung grundsätzlich unberücksichtigt, es sei denn, sie sind angeordnet (z. B. für die Teilnahme an Sitzungen).
- 3.3.4 Unbeschadet der Arbeitsbefreiungen, auf die ein gesetzlicher oder tariflicher Anspruch besteht, haben die Beschäftigten mit Genehmigung der zuständigen Vorgesetzten im Einzelfall die Möglichkeit, den Dienst auch in der Kernzeit zu beginnen oder zu beenden, wenn dienstliche Gründe nicht entgegenstehen.
- 3.3.5 Der Bürgermeister und die Beigeordneten können die Wahlmöglichkeiten innerhalb der Gleitenden Arbeitszeit in Einzelfällen aufheben oder einschränken, soweit dienstliche Gründe dies erfordern. Eine derartige Einschränkung an mehr als fünf Arbeitstagen im Monat unterliegt der Mitbestimmung des Personalrates.
- 3.4 Dienstzeitregelung an Heiligabend und Silvester
- Heiligabend (24.12.) und Silvester (31.12.) sind dienstfrei.
-

3.5 Dienstzeitregelung an Brauchtumstagen

Die Dienstzeit am Karnevalsdonnerstag ("Altweiberfastnacht") endet einheitlich um 12.00 Uhr. Für Teilnehmer an der Gleitzeit wird die tägliche Sollarbeitszeit auf 240 Minuten festgelegt.

Der Rosenmontag ist dienstfrei.

4 **Erfassung von Arbeitsunterbrechungen und Abwesenheitszeiten**

4.1 Arbeitsunterbrechungen

4.1.1 Beim Verlassen der Verwaltungsgebäude aus dienstlichen Gründen melden sich die Beschäftigten bei den zuständigen Vorgesetzten ab und an. Die Zeiten sind am Zeiterfassungsgerät zu buchen.

4.1.2 Das Dienstgebäude darf während der Kernarbeitszeit aus persönlichen Gründen nur mit Genehmigung der Vorgesetzten verlassen werden. Abwesenheit aus persönlichen Gründen gilt nicht als Arbeitszeit. Die Regelungen über Dienstbefreiungen nach der AGA bleiben unberührt.

4.2 Urlaub, Krankheit, Sanatoriums- und Kuraufenthalte

Die wöchentliche Regelarbeitszeit wird gleichmäßig auf die Wochentage (montags bis freitags) verteilt (arbeitstägliche Soll-Arbeitszeit).

4.3 Dienstgänge und Dienstreisen

4.3.1 Bei nicht ganztägigen Dienstreisen ist die tatsächliche Dauer zu berücksichtigen.

4.3.2 Bei ein- und mehrtägigen Dienstreisen gilt als Arbeitszeit grundsätzlich nur die Dauer der dienstlichen Tätigkeit am auswärtigen Geschäftsort.

Als Abwesenheitszeit wird die tatsächliche Arbeitszeit (abzüglich einer Pause) am auswärtigen Geschäftsort zuzüglich der Reisezeit berücksichtigt.

4.3.3 Sind am auswärtigen Geschäftsort in Ausnahmefällen Dienstgeschäfte an Tagen zu leisten, die üblicherweise (samstags, sonn- und feiertags) oder dienstplanmäßig dienstfrei sind, so gilt als Arbeitszeit nur die Zeit der tatsächlichen dienstlichen Inanspruchnahme.

4.4 Sonstige Abwesenheitszeiten

Die unter Ziffer 4.4.1 bis 4.4.6 aufgeführten Tatbestände sind keine Arbeitsunterbrechungen im Sinne der Ziffer 4.1.2 Satz 2; sie sind auf die Arbeitszeit anzurechnen. Bei nichtganztägigen Abwesenheitszeiten werden nur die Zeiten innerhalb der Kernzeit berücksichtigt, bei ganztägigen Abwesenheitszeiten wird die arbeitstägliche Sollarbeitszeit angerechnet.

4.4.1 Dienstbefreiung zur Erfüllung staatsbürgerlicher Pflichten

- 4.4.2 Termine bei Behörden oder Gerichten als Zeuge/Zeugin oder Sachverständige/r
 - 4.4.3 Amtsärztliche oder vertrauensärztliche Untersuchungen
 - 4.4.4 Unaufschiebbarer Arztbesuche wegen Verletzungen oder akuter Erkrankung
 - 4.4.5 Ärztlich verordnete Untersuchungen oder Behandlungen, soweit die Termine nicht während der Gleitzeit wahrgenommen werden können
 - 4.4.6 Verspätung oder Nichterscheinen am Arbeitsplatz wegen höherer Gewalt (Die in Spitzenzeiten üblichen Verkehrsstauungen gelten nicht als höhere Gewalt.)
 - 4.5 Verrechnung von Überstunden
Grundsätzlich ist der Freizeitausgleich für angeordnete Überstunden während der Kernarbeitszeit zu gewähren. Falls die Beschäftigten es wünschen, ist auch eine Verrechnung im Rahmen der Gleitzeit zulässig.
 - 4.6 Lehrgangsbesuch
Bei Schul- oder Lehrgangsbesuch ist die Uhrzeit des Betretens bzw. des Verlassens des Verwaltungsgebäudes durch das Zeiterfassungsgerät zu erfassen. Wird die Fahrt zur Schule oder zum Lehrgang vom Wohnort aus angetreten, ist der Zeitpunkt der Abfahrt des benutzten öffentlichen oder privaten Verkehrsmittels vom Wohnort aus am nächsten Werktag nach zu erfassen. Das gleiche gilt für die Rückfahrt.
 - 5 **Zeitguthaben/Zeitschuld**
 - 5.1 Während eines Monatsabrechnungszeitraumes ist die Sollzeit möglichst einzuhalten.

Zeitschulden dürfen nicht mehr als 20 Stunden und Zeitguthaben nicht mehr als 50 Stunden überschreiten.

Zeitguthaben am Monatsende von mehr als 50 Arbeitsstunden sind grundsätzlich auf 50 Stunden zu kürzen.
 - 5.2 Die zuständigen Vorgesetzten stellen die ordnungsgemäße Zeiterfassung sicher und erteilen zum Ausgleich von Zeitguthaben im Rahmen des gestatteten Gleitzeitsaldos Dienstbefreiung. Der Ausgleich kann halb- oder ganztägig vorgenommen werden, sofern dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Bei Zeitschulden ist kein Ausgleich möglich.
 - 5.3 Die Verrechnung von Urlaubstagen mit Fehlzeiten soll unterbleiben.
 - 5.4 Bei Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses besteht kein finanzieller Anspruch für Zeitguthaben; Zeitschulden sind bis zum letzten Arbeitstag auszugleichen.
 - 6 **Zeiterfassung**
-

- 6.1 Für die Ermittlung der Arbeitszeit wird eine Zeiterfassungsanlage eingesetzt. Eine personenbezogene Auswertung der hierbei erfassten Daten geschieht nur zum Zwecke der Ermittlung und zur Überprüfung der Arbeitszeit. Die mit Hilfe der Zeiterfassungsanlage erfassten und ermittelten personenbezogenen Daten werden durch organisatorische und technische Maßnahmen - Systemverwaltung durch das Haupt- und Personalamt, dezentrale Erfassung von Korrekturzeiten in der Verantwortlichkeit der Amtsleiter/in - gegen unzulässige Verarbeitung und Nutzung sowie gegen Kenntnisnahme durch Unbefugte gesichert.
- 6.2 Das Haupt- und Personalamt stellt für jeden an der Zeiterfassung teilnehmenden Bediensteten einen Ausweis aus und erfasst hierzu die Stammdaten.
- 6.3 Bei Arbeitsbeginn (Betreten des Dienstgebäudes) und Arbeitsende (Verlassen des Dienstgebäudes) ist die Zeiterfassungsanlage mit der Ausweiskarte zu bedienen; das gleiche gilt bei Beginn und Ende der Mittagspause. Auch die Bediensteten - mit Ausnahme der Dezenten, der freigestellten Personalratsmitglieder, der Jugendlichen unter 18 Jahren, Cheffahrer, der Raumpflegerinnen und der Marktmeister -, die nicht an der Gleitzeit teilnehmen, haben die Zeiterfassungsanlage zu betätigen. Unter Einhaltung der täglichen Arbeitszeit werden folgende abweichende Zeiterfassungsbuchungen für nicht an der Gleitzeit teilnehmende Bedienstete toleriert:

im Kommen-Bereich	15 Minuten vor Arbeitsbeginn 15 Minuten nach Arbeitsbeginn
-------------------	---

im Gehen-Bereich	15 Minuten vor Arbeitsende 15 Minuten nach Arbeitsende
------------------	---

Die Abrechnung der Arbeitszeit erfolgt jedoch gemäß der im Toleranzbereich tatsächlich gebuchten Uhrzeit. Zeiten außerhalb des Toleranzbereiches vor Arbeitsbeginn und nach Arbeitsende bleiben unberücksichtigt.

Die Mittagspause ist zu den festgesetzten Zeiten einzuhalten und zu buchen.

Die Regelungen der Ziffer 4 sind analog anzuwenden.

- 6.4 Zeitkorrekturen wegen Sonderurlaubs oder Krankheit werden vom Haupt- und Personalamt erfasst.
- 6.5 Alle anderen Zeitkorrekturen sind von dem Bediensteten auf dem Beleg "Zeiterfassung - Zeitkorrekturen" einzutragen. Sie müssen vom Amtsleiter bzw. von der Amtsleiterin bestätigt bzw. genehmigt werden. Die Erfassung erfolgt dezentral in den Fachämtern selbst. Hierzu bestimmt der/die Amtsleiter/in eine/n Mitarbeiter/in. Die Erfassung ist auf dem Zeitkorrekturbeleg zu bestätigen.
Nach Erfassung verbleiben die Korrekturbelege zur Aufbewahrung im Fachamt. Die Aufbewahrung hat bis zum Ende des Folgejahres zu erfolgen.
Die Urlaubsanträge sind spätestens nach Beendigung des Urlaubsjahres dem Haupt- und Personalamt zur Aufbewahrung zuzuleiten.

Den Ämtern werden monatlich Ausdrucke des vorläufigen Monatsabschlusses aller Beschäftigten, die an der Gleitzeit teilnehmen, zugeleitet. Diese sind zu überprüfen, fehlende oder fehlerhafte Buchungen müssen per Korrekturbeleg berichtigt oder er-

gänzt werden. Die Buchungen müssen spätestens am 4. Tag nach dem im Ausdruck angegeben Datum (in der Regel also bis spätestens zum 6. Tag des jeweiligen Monats) erfasst sein, damit der endgültige Monatsabschluss durchgeführt werden kann. Die Ausdrücke des vorläufigen Monatsabschlusses brauchen nicht aufbewahrt zu werden.

Monatlich erhalten die Vorgesetzten einen Ausdruck des endgültigen Monatsabschlusses. Mit Unterschrift bestätigen sie für jeden einzelnen Beschäftigten die Richtigkeit. Die Ausdrücke werden nach Unterschrift den Bediensteten ausgehändigt und sind von diesem zu Prüfzwecken bis zum Ende des folgenden Kalenderjahres aufzubewahren.

Zu Auskunftszwecken können die Bediensteten ihren mit dem Verwaltungsrechner IBM AS/400 vernetzten Bildschirm in Anspruch nehmen.

7 Aufbewahrungs- und Löschrfristen

Alle im Zeiterfassungssystem gespeicherten Bewegungsdaten werden bis zum Ende des folgenden Kalenderjahres vorgehalten und dann gelöscht.
Für nachstehende Bewegungsschlüssel werden hiervon abweichend folgende Speicherfristen festgelegt:

Sonderurlaub (S)	= 2 Jahre
Krank (K + O)	= 2 Jahre
Kur (Q)	= 2 Jahre
Mutterschutz/Erziehungsurlaub (M)	= 5 Jahre

8 Schlussbestimmungen

Diese Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

9 Inkrafttreten

Die Dienstvereinbarung tritt am 15.06.2004 in Kraft.
Gleichzeitig tritt die Dienstvereinbarung vom 01.04.1993 außer Kraft.

Voerde (Niederrhein), den 11.06.2004

Für die Stadt Voerde (Niederrhein) Für den Personalrat

S p i t z e r
Bürgermeister

P a u s
Personalratsvorsitzender
