

# **Dienstvereinbarung zur Regelung der gleitenden Arbeitszeit in der Gemeindeverwaltung Üchtelhausen**

## **§ 1 Geltungsbereich**

- (1) Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigte im Rathaus der Gemeinde und die Bauhofleitung.
- (2) Aus betrieblichen Gründen kann die Teilnahme einzelner Beschäftigter eingeschränkt oder ausgeschlossen werden.

## **§ 2 Rahmenarbeitszeit**

- (1) Innerhalb der Rahmenarbeitszeit kann jeder Beschäftigte im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen und dieser Dienstvereinbarung Beginn und Ende seiner Arbeitszeit frei wählen.
- (2) Die Rahmenzeit wird festgelegt Montag bis Freitag von 6.00 bis 20.00 Uhr.

## **§ 3 Servicezeit**

- (1) In der Servicezeit ist das Rathaus für Kunden geöffnet. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet in dieser Zeit, soweit er nicht selbst anwesend ist, die Erreichbarkeit eines Ansprechpartners zu gewährleisten.
- (2) Die Servicezeiten werden festgelegt
  - Montag von 8.00 - 12.00 Uhr, 13.00 – 16.00 Uhr
  - Dienstag, Mittwoch und Freitag von 8.00 - 12.00 Uhr und
  - Donnerstag von 14.00 - 18.00 Uhr.

## **§ 4 Erreichbarkeitszeit**

- (1) Während der Erreichbarkeitszeit ist jeder Mitarbeiter verpflichtet, die telefonische Erreichbarkeit eines Ansprechpartners zu gewährleisten. Sollte kein persönlicher Ansprechpartner zur Verfügung stehen, ist zumindest ein Anrufbeantworter zu aktivieren. Hinterlassene Nachrichten sind unverzüglich zu beantworten.
- (2) Die Erreichbarkeitszeit wird festgesetzt
  - Montag bis Mittwoch von 8.00 - 16.00 Uhr,
  - Donnerstag von 10.00 - 18.00 Uhr und
  - Freitag 8.00 - 12.00 Uhr.

## **§ 5 Sollarbeitszeit**

- (1) Die Sollarbeitszeit ergibt sich aus den gesetzlichen, bzw. tariflichen Bestimmungen. Sie beträgt für Vollzeitbeschäftigte derzeit
  - für TVÖD-Beschäftigte wöchentlich 39,0 Stunden, täglich 7,8 Stunden, und
  - für Beamte wöchentlich 40,0 Stunden, täglich 8 Stunden.
- (2) Für Teilzeitbeschäftigte vermindert sich die Sollzeit entsprechend der vereinbarten Arbeitszeit.

## **§ 6 Höchstarbeitszeit und Pausen**

- (1) Jeder Mitarbeiter hat selbstständig die gesetzlichen Arbeitszeitbestimmungen und Pausenregelungen zu beachten. Hingewiesen wird insbesondere auf die tägliche Höchstarbeitszeit von 10 Stunden (§ 3 ArbZG) und die Pausenregelung des § 4 ArbZG.

## **§ 7 Mehr- und Minderarbeit**

- (1) Mehrarbeit ist die über die tägliche Sollarbeitszeit hinausgehende tatsächlich geleistete Arbeitszeit. Minderarbeit ist die Differenz zwischen Sollarbeitszeit und geleisteter Arbeit. Mehrarbeitsstunden, die in der Rahmenarbeitszeit erbracht wurden, sind keine Überstunden im Sinne des Tarifrechts.
- (2) Mehr- und Minderarbeitsstunden sind im Rahmen der Gleitzeit bis zum nächsten Abrechnungstichtag auszugleichen. Abrechnungstichtage sind der 1. Oktober und der 1. April jeden Jahres.
- (3) Mehrarbeitszeiten werden über diese Stichtage nur im Umfang von 60 Stunden bei Vollzeitkräften und 30 Stunden bei Teilzeitkräften übertragen. Höhere Zeitguthaben verfallen. Der 1. Bürgermeister kann auf Antrag in besonderen Fällen Ausnahmen zulassen.
- (4) Der Übertrag von Minderarbeitszeiten über diese Stichtage ist nur im Umfang von 20 Stunden bei Vollzeitkräften und 10 Stunden bei Teilzeitkräften zulässig. Bei höheren Minderzeiten sind umgehend Lösungen zu vereinbaren.
- (5) Beschäftigte, die aus dem Dienst der Gemeinde Üchtelhausen ausscheiden, haben ihr Zeitkonto rechtzeitig auszugleichen.

## **§ 8 Zeitausgleich**

- (1) Sofern dienstliche Belange nicht entgegenstehen, können Beschäftigte die Arbeit unterbrechen oder einzelne Tage frei nehmen. Der Beschäftigte hat die Erreichbarkeit eines Ansprechpartners zu gewährleisten und seinen Vorgesetzten zu informieren.
- (2) Der Freizeitausgleich durch ganze Tage ist auf maximal 24 Tage im Kalenderjahr begrenzt.

## **§ 9 Zeiterfassung**

- (1) Zur Erfassung der täglichen Arbeitszeit wird eine elektronische Zeiterfassungsanlage eingesetzt.
- (2) Jeder Beschäftigte erhält einen persönlichen Ausweischip. Wird ein Chip verloren, ist dies unverzüglich dem Hauptamt mitzuteilen. Auftretende Störungen sind ebenfalls unverzüglich zu melden.
- (3) Bei Dienstbeginn, bei jedem Verlassen und Wiederbetreten des Rathauses und bei Dienstende ist das Zeiterfassungsgerät zu bedienen. Folgende Buchungen sind möglich:
  - kommen/gehen (ohne Anzeige)
  - Dienstgang (Erledigung von Dienstgeschäften am Dienstort)
- (4) Auf das Erfassen der Mittagspause wird verzichtet, wenn die tatsächliche Mindestmittagspause (30 Minuten) nicht überschritten wird und das Rathaus während der Mittagspause nicht verlassen wird.
- (5) Die Mittagspause ist jedoch zu erfassen, wenn die Gesamtarbeitszeit des Tages 6 Stunden nicht erreicht.
- (6) Bei defektem Terminal, Vergessen einer Buchung, Nichtannahme einer Buchung oder bei Dienstantritt oder -ende außerhalb des Rathauses (z. B. bei mobiler Arbeit) hat der Beschäftigte eine Buchungskorrekturberichtigung über "Workflow" zu erstellen.
- (7) Für Urlaub, Zeitausgleich, Lehrgänge, Dienstbefreiungen, etc. ist ein Abwesenheitsantrag über "Workflow" einzureichen.
- (8) Jeder Beschäftigte kann in seine Buchungs- und Urlaubsliste Einsicht nehmen und ausdrucken.
- (9) Der Missbrauch des Zeiterfassungssystems (z. B. das Buchen für fremde Konten) stellt ein schweres Dienstvergehen, bzw. einen Grund dar, der zur fristlosen Kündigung des Arbeitsverhältnisses führen kann.

### § 10 Inkrafttreten

- (1) Die Dienstvereinbarung tritt zum 01.01.2024 in Kraft.
- (2) Zum gleichen Zeitpunkt wird die Dienstanweisung vom 09.12.2014 aufgehoben.

Üchtelhausen, 14.12.2023



Sophia Williams  
Personalratsvorsitzende



Johannes Grebner  
1. Bürgermeister

