



LANDKREIS LÜNEBURG
DER LANDRAT

Dienstvereinbarung über die Arbeitszeiten beim Landkreis Lüneburg

Der Landkreis Lüneburg (Arbeitgeber)
- vertreten durch den Landrat –
und der Personalrat des Landkreises Lüneburg
- vertreten durch die Vorsitzende-
schließen auf Grundlage der in § 18 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) übertragenen
Regelungskompetenz folgende Dienstvereinbarung:

§ 1 Allgemeines

Diese Dienstvereinbarung soll bei einer hohen Bürger- bzw. Kundenorientierung eine weitgehende Flexibilisierung der Arbeitszeit ermöglichen.

Die Umsetzung der Dienstvereinbarung über die flexible Arbeitszeit stellt an die Beschäftigten und an die Führungskräfte bei der Abstimmung der Arbeitsorganisation und der Erreichbarkeit hohe Anforderungen.

Kommunikation, Kooperation und Teamarbeit werden mehr denn je gefordert und bieten dabei die Chance, diese Dienstvereinbarung mit Leben zu füllen.

Personalrat und Verwaltungsleitung vertrauen auf einen eigenverantwortlichen Umgang mit dieser Vereinbarung im Sinne unseres Leitbildes.

§ 2 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt grundsätzlich für alle Beschäftigten des Landkreises Lüneburg.

Sie gilt nach Maßgabe der individuellen Vereinbarung über Art und Umfang der Arbeitszeit sinngemäß auch für die Teilzeitbeschäftigten.

Besondere Regelungen gelten für den Landrat, die weiteren Beamtinnen und Beamten auf Zeit, die Hausmeisterinnen und Hausmeister, den Cheffahrer bzw. die Cheffahrerin, die Bediensteten an den kreiseigenen Schulen, in der Kreisbibliothek, der Feuerwehrtechnischen Zentrale, der Feuerwehreinsatzleitstelle, dem Kreismedienzentrum, den Flüchtlingsunterkünften und dem Betrieb Straßenbau und -unterhaltung.

Von den Regelungen der Dienstvereinbarung können bedingt durch die Anforderungen auf dem jeweiligen Arbeitsplatz weitere Beschäftigte im Einvernehmen von Dienststelle und Personalrat ausgenommen werden. Individuell vertraglich vereinbarte Arbeitszeiten bleiben von der Dienstvereinbarung unberührt.

§ 3 Arbeitszeitrahmen

Soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, bestimmen die Beschäftigten selbst Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit.

Die Arbeitszeit beginnt frühestens um 07:00 Uhr und endet montags bis donnerstags spätestens um 19:00 Uhr bzw. freitags um 17:00 Uhr.

Im Zeitraum vom 1. Mai bis zum 30. September wird der Beginn der Arbeitszeit auf 06:30 Uhr vorverlegt. Diese Regelung gilt nicht für Beschäftigte der Poststelle und der Telefonzentrale.

Die tägliche Gesamtarbeitszeit kann bis zu 10 Stunden betragen, wenn der Ausgleich kurzfristig erfolgt (z.B.: Freitagsregelung, Zeitausgleich).

Die Bereichs- oder Fachdienstleitungen stellen sicher, dass den dienstlichen Belangen Rechnung getragen wird. Es sind einvernehmliche Lösungen anzustreben.

Bei Uneinigkeit sowie bei Grundsatzfragen setzen sich Dienststelle und Personalrat auseinander.

Der Arbeitszeitrahmen kann vorübergehend von den Bereichs- oder Fachdienstleitungen aufgehoben oder eingeschränkt werden, soweit dringende dienstliche Gründe dieses erfordern. Dieses muss mindestens einen Tag vorher bekannt sein. Die Aufhebung oder Einschränkung des Arbeitszeitrahmens darf den Zeitraum von einer Woche nur mit Zustimmung des Personalrats überschreiten.

§ 4 Regelmäßige Arbeitszeit

Die Sollarbeitszeit, die der Arbeitszeitberechnung zu Grunde zu legen ist, beträgt für Vollzeitbeschäftigte,

- auf die tarifliche Bestimmungen anzuwenden sind: 39,00 Std. wöchentlich bzw. 7 Std. 48 Min täglich,
- auf die beamtenrechtliche Bestimmungen anzuwenden sind: 40,00 Std. wöchentlich bzw. 8 Std. täglich.

Für Teilzeitbeschäftigte verringert sich die Sollarbeitszeit entsprechend der vereinbarten Arbeitszeit. Die tägliche Sollarbeitszeit beträgt 1/5 der vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit. Die ermäßigte Sollarbeitszeit kann auf schriftlichen Antrag auf weniger als fünf Arbeitstage verteilt werden, sofern nicht dringende dienstliche Gründe entgegenstehen. Hierbei wird die tägliche Sollarbeitszeit gleichmäßig auf alle verbleibenden Arbeitstage verteilt. In Einzelfällen ist eine abweichende Verteilung der täglichen Sollarbeitszeit möglich. Dieses ist beim Fachgebiet Personal zu beantragen und entsprechend zu begründen.

§ 5 Service- und Öffnungszeiten

Servicezeiten umfassen die allgemein geltenden Erreichbarkeitszeiten, in denen qualifizierte Sachauskünfte und -entscheidungen gewährleistet sein müssen. Öffnungszeiten sind die für die jeweiligen Fachdienste festgelegten Sprechzeiten, in denen die Kundinnen und Kunden persönlich vorsprechen können.

Für alle Organisationseinheiten gelten folgende Servicezeiten, in denen qualifizierte Sachauskünfte und -entscheidungen gewährleistet sein müssen:

Montag - Donnerstag:
Freitag:

08:30 Uhr – 12:00 Uhr und 14:00 Uhr – 16:00 Uhr
08:30 Uhr – 12:00 Uhr

Weitergehende oder einschränkende Servicezeiten sind nur nach besonderer Beteiligung der zuständigen Fachbereichsleitung möglich. Sie sind entsprechend zu begründen.

Innerhalb der Servicezeiten legen die Fachdienste orientiert am Kundenbedarf und am betrieblichen Ablauf eigenverantwortlich die Öffnungszeiten fest. Eine einheitliche Koordinierung ist durch die Fachbereichsleitung sicherzustellen.

§ 6

Arbeitszeitunterbrechungen und Pausen

Die Gestaltung der Arbeitszeit unterliegt gesetzlichen Rahmenbedingungen, (siehe Ziffer 11) die beachtet werden müssen.

Die tägliche Arbeitszeit ist bei Beamtinnen, Beamten und Tarifbeschäftigten durch eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten

- spätestens nach sechs Stunden Arbeit zu unterbrechen.
- bei Tarifbeschäftigten ist die Arbeitszeit durch eine zusätzliche Ruhepause von 15 Minuten spätestens nach neun Stunden Arbeit zu unterbrechen.

Die Ruhepausen zählen nicht zur Arbeitszeit. Sie werden vom Zeiterfassungssystem automatisch berechnet, wenn trotz entsprechender Arbeitsleistung keine Pausendaten erfasst worden sind.

Unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange kann die Arbeitszeit jederzeit unterbrochen werden. Unterbrechungen der Arbeitszeit innerhalb der Servicezeit haben in Abstimmung/Abprache mit dem Arbeitsteam zu erfolgen. Bei Unstimmigkeiten entscheidet die Fachbereichs – bzw. Fachdienstleitung

§ 7

Abwesenheitszeiten

Abwesenheit aus dienstlichen Gründen (Dienstreisen, Fortbildungen):

- Soweit der Dienst an der Wohnung begonnen und beendet wird (= **eintägige Dienstreise**), so wird die dienstlich begründete Abwesenheit als Arbeitszeit gewertet. Dies erfolgt unter Anrechnung der notwendigen Abwesenheitszeit inkl. Wegezeiten und abzgl. Pausen. Insgesamt dürfen grundsätzlich höchstens zehn Stunden als Arbeitszeit gewertet werden (§ 4 Nds.ArbZVO).
- Die regelmäßige Teilnahme der Beschäftigten an **Fortbildungen** wird begrüßt und soll besonders gefördert werden. Soweit aufgrund des Besuchs einer Fortbildung eine tägliche Arbeitszeit von zehn Stunden überschritten wird, werden ausnahmsweise bis zu zwölf Stunden tägliche Arbeitszeit angerechnet. Eine darüberhinausgehende Anrechnung erfolgt nicht. Die jeweilige Fachdienstleitung bzw. Fachgebietsleitung hat sicherzustellen, dass kurzfristig ein entsprechender Zeitausgleich durch die/ den Beschäftigten in Anspruch genommen wird.

Die Regelungen für Dienstreisen gelten entsprechend.

- Bei **mehrtägigen Dienstreisen** werden für den An- und Abreisetag die Wegezeiten angerechnet. Insgesamt dürfen höchstens zehn Stunden als Arbeitszeit gewertet werden. An den anderen Tagen erfolgt mindestens die Anrechnung der täglichen Sollarbeitszeit einer Vollzeitkraft, höchstens jedoch zehn Stunden.

Abwesenheiten aus dienstlichen Gründen („Dienstgang“):

Um einen Dienstgang handelt es sich grundsätzlich dann, wenn der zeitliche Umfang geringer, als die tägliche Sollarbeitszeit ausfällt. Beginn und Ende von Dienstgängen sind durch Betätigung des Zeiterfassungsgerätes zu dokumentieren. Es ist Dienstgang zu stempeln.

Beginnt oder endet ein Dienstgang nicht an der Dienststelle sondern an der Wohnung der/ des Beschäftigten wird die Wegezeit nur in dem Umfang als Arbeitszeit gewertet, wie dieses zwingend erforderlich ist. Für den Fall, dass eine Abfahrt bzw. direkte Rückkehr zur Wohnung die zeitlich sparsamste Variante ist, wird die Wegezeit vollständig angerechnet. Ist eine Abfahrt bzw. Rückkehr zur Dienststelle kürzer, erfolgt lediglich eine Anrechnung in dem zeitlichen Umfang, der für eine Rückkehr bzw. einen Start an der Dienststelle benötigt worden wäre. Die ggf. verbleibende Wegezeit wird nicht als Arbeitszeit angerechnet.

Abwesenheit aus außerdienstlichen Gründen:

- Für **private Erledigungen** sind die sich aus der flexiblen Arbeitszeit ergebenden Gestaltungsmöglichkeiten zu nutzen.
- Für **Arztbesuche oder Heilbehandlungen** inkl. Notfallbehandlungen innerhalb der täglichen Sollarbeitszeit werden Ausfallzeiten nach Vorlage eines entsprechenden Attestes dem Arbeitszeitkonto inkl. der Wegezeiten im Nachhinein gutgeschrieben. (§ 29, Abs 1f TvöD). Aus dem Attest muss eindeutig hervorgehen, dass eine ärztliche Behandlung erforderlich war und ein Termin außerhalb der Servicezeiten des Landkreises Lüneburg nicht vergeben werden konnte. Eine Gutschrift der Arbeitszeit erfolgt nur in dem Umfang, in welchem die versäumte Arbeitszeit in die Servicezeiten des Landkreises Lüneburg fällt.

Eine entsprechende Bescheinigung ist dieser Dienstvereinbarung als Muster beigelegt und zusätzlich in den Hausinformationen hinterlegt.

- Bei **Urlaub, Krankheit, Kuren, ganztägigen Sonderurlauben, ganztägiger Dienst- oder Arbeitsbefreiung** ist zur Arbeitszeitberechnung die tägliche Sollarbeitszeit zugrunde zu legen. Entsprechendes gilt bei vorzeitiger Beendigung des Dienstes wegen akuter Erkrankung.
- Eine durch **Arbeitsbefreiung oder -erfüllung vorgehender gesetzlicher Verpflichtungen bedingte Teilabwesenheit** gilt im Rahmen der Servicezeit als Arbeitszeit. Nehmen die Beschäftigten aus diesen Gründen ihren Dienst erst nach Beginn der Servicezeit auf, so ist die Zeit vom Beginn der Servicezeit als Arbeitszeit zu werten. Beenden die Beschäftigten ihren Dienst aus den genannten Gründen vor dem Ende der Servicezeit, so ist die Zeit bis zum Ende der Servicezeit als Arbeitszeit zu werten.

Maximal wird die tägliche Sollarbeitszeit angerechnet.

§ 8 Arbeitszeitkonto

Die jeweiligen Arbeitszeitkonten werden als sogenannte **Ampelkonten** geführt. Dieses Ampelkonto ist unterteilt in die Phasen GRÜN, GELB, ROT.

- In der **Grünphase** (bis plus bzw. minus 60 Stunden bei Vollzeitbeschäftigten) können die Beschäftigten unter Beachtung der betrieblichen bzw. dienstlichen Belange im Arbeitsteam den Zeitsaldo eigenverantwortlich disponieren.
- In der **Gelbphase** (über plus bzw. minus 60 Stunden bis plus bzw. minus 80 Stunden bei Vollzeitbeschäftigten) disponieren die Beschäftigten den Zeitsaldo gemeinsam mit der Fachdienst- bzw. Fachgebietsleitung umgehend wieder zurück in die Grünphase. Dieses ist zu

dokumentieren. Die Fachdienst- bzw. Fachgebietsleitung informiert die zuständige Fachbereichsleitung.

Die **Rotphase** (über plus bzw. minus 80 Stunden bei Vollzeitbeschäftigten) darf nur nach vorheriger Anordnung durch das Fachgebiet Personal und nicht dauerhaft erreicht werden. Die Fachdienst- bzw. Fachgebietsleitung informiert die zuständige Fachbereichsleitung. Dazu ist es notwendig, dass die Fachdienstleitung bzw. Fachgebietsleitung oder die/ der betroffene Beschäftigte sich rechtzeitig und begründet an das Fachgebiet Personal wendet.

Konnte der Zeitsaldo in diesen Fällen nicht bis zum 31.12. eines jeweiligen Jahres in die Gelbphase zurückgeführt werden, werden die über 80 Stunden hinausgehenden Überstunden den betroffenen Beschäftigten nach den jeweiligen tariflichen oder beamtenrechtlichen Bestimmungen mit Zuschlägen vergütet. Diese Regelung greift jedoch nur, soweit die Überstunden im Vorfeld durch das Fachgebiet Personal schriftlich angeordnet worden sind. Überstunden über eine Anzahl von 80 hinaus, die nicht angeordnet worden sind, verfallen zum Jahresende.

Diese Regelung tritt erstmalig zum 31.12.2020 in Kraft.

Das Zeitkonto ist laufend durch die Beschäftigten, die Führungskraft oder durch beide zu steuern. Der Personalrat erhält halbjährlich während der Abbauphase (siehe 1. Protokollerklärung) eine anonymisierte Übersicht über die aktuellen Stundenkonten nach Fachbereichen sortiert.

Teilzeitkräfte erhalten ein entsprechend angepasstes Zeitkonto.

1. Protokollerklärung:

Für Beschäftigte, die sich bei Inkrafttreten dieser Vereinbarung in der Rotphase des Ampelkontos befinden, halten es die Vertragsparteien für angemessen, wenn pro Jahr 100 Stunden bei einer Beschäftigung in Vollzeit als Freizeitausgleich abgebaut werden. Bei Beschäftigten in Teilzeit verringert sich die Anzahl der pro Jahr abzubauenen Stunden prozentual entsprechend ihrer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit.

Insoweit verschiebt sich für diese Beschäftigten das Inkrafttreten der Regelung nach Nr. 8, letzter Absatz, bis die 80 Stunden am Ende eines Jahres erreicht sind. Die Beschäftigten sind verpflichtet, die genannten 100 Stunden pro Kalenderjahr abzubauen. Sollten sie dies nicht erreichen, verfällt die Differenz zwischen den zu erreichenden 100 Stunden und der tatsächlich abgebauten Anzahl an Überstunden. Eine Ausnahme von dieser Regelung ist nur gegeben, wenn im laufenden Kalenderjahr eine (erneute) Anordnung von Überstunden durch das Fachgebiet Personal erfolgt ist und ein Abbau der Überstunden dadurch nicht in dem geforderten Umfang möglich war.

Im Kalenderjahr 2020 sind abweichend von der genannten Regelung 40 Stunden bei Vollzeitbeschäftigung abzubauen.

§ 9

Zeitausgleich

Die Beschäftigten können unter Berücksichtigung der Arbeitssituation zu Lasten des Zeitkontos nach vorheriger Abstimmung im Arbeitsteam stundenweise der Arbeit fernbleiben. Kommt keine Einigung im Team zustande, entscheidet die Führungskraft.

Zeitausgleich kann zusammen mit Urlaub genommen werden.

Ganz- oder mehrtägiger Zeitausgleich ist vorher wie Urlaub über die elektronische Zeiterfassungsanlage oder schriftlich zu beantragen.

Wird das Beschäftigungsverhältnis beendet, erfolgt der Ausgleich des Zeitkontos spätestens im nächsten Monat nach der Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses.

Eine bis zum maßgeblichen Zeitpunkt noch bestehende Zeitschuld wird als unbezahlte Abwesenheit behandelt und von der Besoldung bzw. Vergütung abgezogen. Ein noch bestehendes Zeitguthaben wird nur dann abgegolten, wenn die Beschäftigten das Guthaben aus dienstlichen/betrieblichen, oder privaten Gründen, die nachweislich nicht von den Beschäftigten zu vertreten sind, z.B. Krankheit oder Unfall und nach Absprachen mit der Führungskraft nicht abbauen konnte. Zugrunde gelegt wird der individuelle Stundenlohn, errechnet aus den in Monatsbeträgen zustehenden ständigen Einkommensbestandteilen.

Bei Eintritt in eine befristete Dienstunfähigkeit oder befristete Erwerbsunfähigkeit bleibt eine Zeitschuld oder ein Zeitguthaben auf dem Konto stehen.

§10 Zeiterfassung

Beginn und Ende, sowie Unterbrechungen der Arbeitszeit sind mit der elektronischen Zeiterfassungsanlage zu erfassen.

Beginn und Ende von Dienstreisen bzw. Dienstgängen sind ebenfalls mit der elektronischen Zeiterfassungsanlage zu dokumentieren, soweit diese in Gebäuden der Kreisverwaltung beginnen oder beendet werden.

Alle an der flexiblen Arbeitszeit teilnehmenden Beschäftigten sind verpflichtet, den Zeiterfassungsschip zu benutzen.

In wenigen Außenstellen ohne Zeiterfassungsterminal besteht die Möglichkeit, dass sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter über das Zeiterfassungsprogramm direkt anmeldet. Bei direkter Anmeldung über das Zeiterfassungsprogramm werden täglich 10 Minuten Rüstzeit auf dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben.

Durch die Zeiterfassungsanlage nicht dokumentierte Arbeitszeiten sind unverzüglich schriftlich oder elektronisch zu dokumentieren und dem Fachgebiet Personal wöchentlich gesammelt durch eine schriftliche oder elektronische Korrekturmitteilung zuzuleiten.

Arbeitszeiten, die die tägliche Höchst Arbeitszeit von 12 Stunden überschreiten, dürfen nur in Ausnahmefällen nach besonderer Genehmigung durch das Fachgebiet Personal berücksichtigt werden. Der Personalrat erhält jeweils am Ende eines Halbjahres eine schriftliche Mitteilung über die Anzahl der genehmigten Überschreitungen.

§ 11 Arbeitsschutzbestimmungen

Die Gestaltung der Arbeitszeit unterliegt gesetzlichen Rahmenbedingungen, die beachtet werden müssen. Die Arbeitsschutzbestimmungen (z.B. Niedersächsische Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten, Arbeitszeitgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Mutterschutzgesetz, gesetzliche Bestimmungen für schwerbehinderte Menschen) bleiben unberührt.

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

Die Vorschriften können beim Fachgebiet Personal, in den Hausinformationen und beim Personalrat eingesehen werden.

§ 12

Kündigungsklausel und Schlussbestimmungen

Diese Dienstvereinbarung ersetzt die Dienstvereinbarung über die Arbeitszeiten beim Landkreis Lüneburg vom 14.12.2001. Sie tritt ab 01.08.2020 in Kraft.

Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von jeweils drei Monaten zum Ende eines Kalendermonats gekündigt werden. Sie bleibt jedoch für ein weiteres Jahr in Kraft. In diesem Jahr werden sich Dienststelle und Personalrat bemühen, eine neue Vereinbarung abzuschließen.

Änderungen und Ergänzungen können jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen von Dienststelle und Personalrat vereinbart werden.

Sollten einzelne Teile der Dienstvereinbarung gegen gesetzliche Bestimmungen oder gegen Tarifrecht verstoßen und deshalb nichtig sein, so bleiben die übrigen Punkte der Dienstvereinbarung bestehen, soweit sie selbständige Regelungen enthalten.

Lüneburg, 15.07.2020



Jens Böther
Landrat

Lüneburg, 05/08/2020



Anja Ohlhagen
Personalratsvorsitzende

