



Dienstvereinbarung über die Regelung der Arbeitszeit für Verwaltungsangestellte

1. Die Regelarbeitszeit beträgt 39 Stunden pro Woche, bei fünf Arbeitstagen 7,8 Stunden pro Tag, soweit nicht andere Vereinbarungen getroffen sind.
2. Grundsätzlich gelten für alle Arbeitsverhältnisse die nachfolgenden Regelungen zur Gleitzeit.
3. Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die aufgrund dienstlicher Erfordernisse nicht an den Gleitzeitregelungen teilnehmen, gelten vom Arbeitgeber festgelegte - mit Zustimmung der MAV vereinbarte - Arbeitszeiten.
4. Für Vollzeitkräfte, die an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmen, ergibt sich eine maximale Wochenarbeitszeit von 50 Stunden.
5. Überstunden bedürfen der schriftlichen Anordnung.

6. Rahmenzeit, Kernzeiten, Gleitzeiten¹

6.1

Rahmenzeit ist die Zeit zwischen dem frühesten Dienstbeginn und dem spätesten Dienstende. Sie ist festgelegt: Montag bis Freitag 07.00 bis 19.00 Uhr

6.2

Kernzeit ist die Zeit, in der die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter grundsätzlich an ihrem Arbeitsplatz anwesend bzw. erreichbar sein müssen.

Kernzeiten sind:

Montag bis Donnerstag: 09.15 bis 11.45 Uhr und 14.00 bis 15.30 Uhr
Freitag: 09.15 bis 11.45 Uhr

Konferenzen und Besprechungen sind möglichst in die Kernzeiten zu legen. Dienstgänge und Besorgungen sind auf Anordnung der/des unmittelbaren Dienstvorgesetzten (= Fachaufsicht) auch innerhalb der Kernzeit möglich.

¹ Arztbesuche sind in der Regel in der Freizeit der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters durchzuführen. Arztbesuche und notwendige Wegezeiten zum Behandlungsort, die in die Kernzeit fallen, werden als Arbeitszeit gewertet. Für die Zeit der Behandlung ist eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen.

6.3

Daraus ergeben sich folgende Gleitzeiten:

Montag bis Donnerstag: 07.00 bis 09.15 Uhr,
11.45 bis 14.00 Uhr,
15.30 bis 19.00 Uhr

Freitag: 07.00 bis 09.15 Uhr und 11.45 bis 19.00 Uhr

Innerhalb der Gleitzeit können die Mitarbeiter/innen Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie der Mittagspause ohne vorherige Ankündigung selbst bestimmen, jedoch unter Beachtung der dienstlichen Gegebenheiten und Erfordernisse.

6.4

Erfordern dienstliche Gründe die Anwesenheit der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters während der Gleitzeiten, dürfen sie von der Möglichkeit des „Gleitens“ keinen Gebrauch machen.

Die Jugendamtsleitung bzw. die unmittelbaren Dienstvorgesetzten (= Fachaufsicht) können die entsprechenden Anordnungen treffen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind rechtzeitig davon zu informieren.

6.5

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Familienpflichten können aufgrund dieser kurzfristig und selbständig von der Kernzeit abweichen. Dies ist der Jugendamtsleitung und der / dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten zeitnah mitzuteilen.

6.6

Arbeiten außerhalb der Rahmenzeit:

Arbeiten außerhalb der Rahmenzeit, insbesondere an Samstagen, Sonn- und Feiertagen, bedürfen der vorherigen Anordnung bzw. Genehmigung durch die Jugendamtsleitung. An Tagen, an denen Abenddienst zu leisten ist, kann der Dienst ohne Einhaltung der Kernzeit geleistet werden, wenn abzusehen ist, dass sich sonst eine Arbeitszeit von mehr als zehn Stunden ergibt.

7. Ruhezeiten

Zwischen Arbeitsende und Arbeitsbeginn ist eine Mindestruhe von elf Stunden einzuhalten. Sofern ein erforderlicher Abenddienst nach 22.00 Uhr endet, besteht für den Dienstbeginn am folgenden Tag keine Verpflichtung zur Einhaltung der Kernzeit am Vormittag.

8. Arbeitszeitausgleich

9.1

Die tatsächliche monatliche Arbeitszeit soll der arbeitsvertraglich vereinbarten Arbeitszeit entsprechen.

9.2

Unter- oder Überschreitungen der monatlichen Arbeitszeit können im Saldo bis zu maximal 100% der vertraglich vereinbarten durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit in die folgenden Monate übernommen werden.

9.3

Der Ausgleichszeitraum erstreckt sich im Regelfall vom 01.10. bis 30.09. des Folgejahres. Am Ende des Ausgleichszeitraums (30.09.) darf die Unter- oder Überschreitung maximal 60% der vertraglich vereinbarten durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit betragen.

9.4

Der stundenweise Ausgleich soll grundsätzlich in der Rahmenzeit erfolgen. Nach Absprache mit der Fachaufsicht ist er im Einzelfall auch in der Kernzeit möglich. Dienstlich angeordnete Arbeitsstunden an Samstagen / Sonntagen / Wochenfeiertagen können grundsätzlich auch während der Kernzeit ausgeglichen werden.

9.5

Zeitausgleich, der sich über einen halben oder ganzen Arbeitstag oder über mehrere Arbeitstage erstreckt, ist schriftlich bei der Jugendamtsleitung zu beantragen.

9.6

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses soll das Zeitkonto ausgeglichen sein. Ist dies aus dienstlichen Gründen nicht möglich, wird ein Zeitguthaben abgegolten.

10. Zeiterfassung

Die Ermittlung der tatsächlichen Arbeitszeit erfolgt durch ein elektronisches Stundenblatt. Dieses ist in seiner jeweils aktuellen Fassung Gegenstand der Dienstvereinbarung.

11. Inkrafttreten und Laufzeit

Diese Dienstvereinbarung tritt zum 01.06.2019 in Kraft. Sie kann nach § 38 Abs. 3 MAVO mit einer Frist von 3 Monaten zum Monatsende von beiden Seiten gekündigt werden.

Bamberg, den 14.05.2019



Christine Taistra

Vorsitzende der Mitarbeiter*innenvertretung (MAV)



Dr. Susanne Krogull

Stv. Jugendamtsleiterin