

Dienstvereinbarung
zur flexiblen Arbeitszeit auf der Grundlage
der Anlage 5b der AVR

Zwischen

(als Dienstgeber)

und

der Mitarbeitervertretung
der Einrichtung:
.....

(als Dienstnehmer)

wird auf der Grundlage der Anlage 5b AVR in Verbindung mit § 38 MAVO nachstehende Dienstvereinbarung über die Mobil-Arbeitszeitregelung abgeschlossen.

§ 1 - Grundsätze und Ziele

Diese Dienstvereinbarung dient der Verwirklichung nachstehender Grundsätze und Ziele:

1. Stärkung der Arbeitszeitökonomie in der Einrichtung durch flexiblen Einsatz der Mitarbeiter bei wachsendem Arbeitsanfall.
2. Erhöhung der Arbeitszeitsouveränität der Mitarbeiter durch eigenverantwortliche aufgabengerechte Einteilung der Arbeitszeit unter Berücksichtigung der dienstlichen Aufgaben und privaten Interessen zum gegenseitigen Vorteil.
3. Erhalt bzw. Schaffung von Arbeitsplätzen durch regelmäßige gemeinsame Kontrollen der Arbeitszeitkonten und Abbau von Mehrarbeitsstunden.
4. Während der Laufzeit dieser Dienstvereinbarung werden vom Dienstgeber keine betriebsbedingten Kündigungen ausgesprochen. ***1**
5. Unter Mitarbeiter sind in dieser Dienstvereinbarung sowohl weibliche als auch männliche Dienstnehmer zu verstehen.

§ 2 - Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für den Bereich/die Abteilung ***2**
- (2) Sie gilt für vollbeschäftigte Mitarbeiter im Sinne des § 2 Abs. 2 des AT der AVR.
- (3) Ausgenommen vom Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung sind Mitarbeiter der Bereiche/Abteilungen und solche, die unter dem § 3 des AT der AVR benannt sind. ***2**
- (4) Für Teilzeitbeschäftigte gilt diese Dienstvereinbarung entsprechend. Die Lage der Arbeitszeit kann in Abstimmung mit der MAV individuell vereinbart werden.
- (5) Sinngemäß gilt diese Dienstvereinbarung für in der Einrichtung beschäftigte ABM-Kräfte und Zivildienstleistende. ***3**

§ 3 - Arbeitszeitkonten

- (1) Für die in § 2 genannten Mitarbeiter werden Arbeitszeitkonten eingerichtet, die die Abweichung zwischen der individuell geleisteten Arbeitszeit und der dienstvertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit (Zeitdifferenz) erfassen und festhalten.
- (2) Nachstehende Zeiten sind Gegenstand des jeweiligen persönlichen Arbeitszeitkontos:
 1. Plusstunden, d.h. ein Überschreiten der dienstvertraglich vereinbarten und nach Dienstplan bzw. betriebsüblich zu leistenden wöchentlichen Arbeitszeit auf Anordnung des Dienstgebers oder auf Initiative des Mitarbeiters.
 2. Minusstunden, d.h. ein Unterschreiten der dienstvertraglich vereinbarten und nach Dienstplan bzw. betriebsüblich zu leistenden wöchentlichen Arbeitszeit auf Anordnung des Dienstgebers oder auf Initiative des Mitarbeiters
 3. Bereitschafts- und Rufbereitschaftszeiten gemäß §§ 7 bis 9 der Anlage 5 zur AVR, die durch entsprechende Freizeit abgegolten werden.
 4. Zeitgutschriften anstelle von Zeitzuschlägen gemäß § 4 Abs. 1 der Anlage 5b zur AVR im Umfang
 - a) für Arbeit an Sonntagen 20 Min. je Stunde
 - b) für Arbeit an gesetzlichen Feiertagen 30 Min. je Stunde
 - c) für Arbeit zwischen 20.00 Uhr und 6.00 Uhr 10 Min. je Stunde
 - d) für Arbeit an Samstagen in der Zeit von 13.00 Uhr bis 20.00 Uhr 5 Min. je Stunde
- (3) Das Arbeitszeitkonto tritt an die Stelle des Ausgleichszeitraumes gemäß § 1 Abs. 1 der Anlage 5 zur AVR. Arbeitsstunden, die dem Arbeitszeitkonto als Plusstunden gutgeschrieben werden, sind keine zuschlagpflichtigen Überstunden. Sie dürfen nur angeordnet werden, wenn ein dringendes dienstliches Bedürfnis besteht. ***4**
- (4) Für Dienstreisen gilt § 6 Anlage 5 der AVR.
- (5) Für vom Dienstgeber veranlasste Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen wird die Zeit, die über die dienstplanmäßige tägliche Arbeitszeit hinausgeht, als Plusstunden dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben.
Wäre vor Beginn bzw. nach Beendigung der Fortbildungsveranstaltung der Dienst aufzunehmen, so kann der Mitarbeiter auf Antrag, statt der erforderlichen Dienstaufnahme, Minusstunden mit dem Arbeitszeitkonto verrechnen.

§ 4 - Arbeitszeitgrenzen

- (1) Grundlage für die Erfassung der Plus- und Minusstunden ist die nach AVR gültige wöchentliche durchschnittliche Arbeitszeit (derzeit 38,5 Stunden für Alte Bundesländer und "West-Berlin"; 40 Stunden für Neue Bundesländer und "Ost-Berlin", für Vollzeitbeschäftigte, für Teilzeitbeschäftigte entsprechend).
- (2) Das persönliche Arbeitszeitkonto darf nachstehende Grenzen insgesamt nicht über- bzw. unterschreiten:
 1. Plusstunden
das 3-fache der wöchentlichen durchschnittlichen Arbeitszeit (d.h. 115,5 bzw. 120 Std. bei Vollzeitbeschäftigten, bei Teilzeitbeschäftigten anteilig).
 2. Minusstunden
das 2-fache der wöchentlichen durchschnittlichen Arbeitszeit (d.h. 77 bzw. 80 Std. bei Vollzeitbeschäftigten, bei Teilzeitbeschäftigten anteilig).

anteilig).

- (3) Über die in Abs. 2.1 genannte Grenze hinausgehende Plusstunden des Mitarbeiters sind zeitzuschlagspflichtige Überstunden gemäß § 1 Anlage 6 a zur AVR. ***1**
- (4) Zusätzlich vom Dienstgeber angeordnete Plusstunden, die über die wöchentlich vereinbarte bzw. betriebsüblich festgesetzte Arbeitszeit hinausgehen, werden nur bis zu 10 Stunden pro Woche dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben. ***1**
Darüber hinaus angeordnete Plusstunden sind zuschlagspflichtige Überstunden soweit dadurch unter Berücksichtigung der individuellen Zumutbarkeit bei ihrer Anordnung die regelmäßige Arbeitszeit gemäß § 1 Absatz 1 der Anlage 5 und § 2 Abs. 7 des AT zur AVR überschritten wird.

§ 5 - Zeitausgleich, Zeitflexibilität

- (1) Der Zeitausgleich von Plusstunden erfolgt auf schriftlichen Antrag des Mitarbeiters wie auch auf Veranlassung des Dienstgebers unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange in Zeitblöcken von einem oder mehreren zusammenhängenden Tagen und der im § 6 festgelegten Ankündigungsfristen.
Dabei verfügt über jeweils 50% des Kontos der Mitarbeiter und der Dienstgeber.
- (2) Ein stundenweiser Abbau der Plusstunden liegt im Ermessen des Mitarbeiters und wird in Abstimmung mit dem berechtigten Vorgesetzten gewährt.
Eine Verbindung von Freizeitausgleich und Erholungsurlaub ist statthaft.
- (3) Der Dienstgeber setzt auf Antrag des Mitarbeiters den Ausgleich zeitlich fest. Dabei hat er die Wünsche des Mitarbeiters zu berücksichtigen, es sei denn, dass dringende betriebliche Belange diesen entgegenstehen.
- (4) Bei wiederholter Ablehnung von Zeitausgleich durch den Dienstgeber sind die entsprechend beantragten Stunden aus dem Arbeitszeitkonto zu löschen und als zuschlagspflichtige Überstunden zu vergüten. ***1**
- (5) Im Übrigen erfolgt die Dienstplangestaltung unter Berücksichtigung der Regelungen des Arbeitszeitgesetzes und der Anlage 5 zur AVR, insbesondere der Vorgaben im Mutterschutz- und Jugendarbeitsschutzgesetz.
- (6) Minusstunden können, neben dem Ausgleich mit Plusstunden, auf Antrag des Mitarbeiters durch die Anrechnung von Urlaubstagen ausgeglichen werden. Dabei darf der gesetzliche Mindesturlaub von 24 Werktagen nicht unterschritten werden.
Der Dienstgeber kann die Verrechnung mit Urlaubstagen nicht - auch nicht bei Urlaubsübertragung in das nächste Kalenderjahr- anordnen. ***5**
Der Mitarbeiter kann bei Gründen, die der Dienstbefreiung nach § 10 des AT zur AVR entsprechen, diese Tage zum Abbau der Minusstunden verwenden, im Jahr bis zu maximal 5 Tagen.
- (7) Bei Abwesenheitszeiten, in denen die Vergütung der Mitarbeiter fortzuzahlen ist (Erholungsurlaub, Arbeitsunfähigkeit, Arbeitsbefreiung gemäß § 10 des AT zur AVR) ist die dienstplanmäßige oder betriebsübliche bzw. die individuell mit dem Mitarbeiter festgelegte Arbeitszeit zugrunde zu legen.
- (8) Bei einer Arbeitsunfähigkeit des Mitarbeiters während des Zeitausgleiches finden Urlaubsgrundsätze Anwendung. ***1**

§ 6 - Ankündigungsfristen

- (1) Die Ankündigungsfrist für die Anordnung von zusätzlichen Plusstunden durch den Dienstgeber beträgt mindestens 48 Stunden. Bei nachweisbarem Bedarf kann die Frist auf 24 Stunden verkürzt werden. Die Verkürzung muss schriftlich begründet werden.

- (2) Die Ankündigungsfrist für den Wegfall von dienstplanmäßiger Arbeitszeit (Minusstunden) durch den Dienstgeber beträgt mindestens 48 Stunden. Bei nachweisbarem Bedarf kann die Frist auf 24 Stunden verkürzt werden. Die Verkürzung muss schriftlich begründet werden.
- (3) Bei Entnahme von Plusstunden aus dem Arbeitszeitkonto durch den Mitarbeiter ist der Antrag bei Entnahme
- von 1 – 2 Tagen 5 Tage vorher
 - von 3 – 5 Tagen 1 Monat vorher
 - von 6 – 14 Tagen 2 Monate vorher
- bei dem berechtigten Vorgesetzten einzureichen.

Die Veranlassung einer Entnahme von Plusstunden aus dem Arbeitszeitkonto durch den Dienstgeber kann durch den berechtigten Vorgesetzten mit Arbeitsgruppen vereinbart werden. Die Ankündigungsfrist dazu beträgt 1 Monat. ***1**

§ 7 - Ausgleich des Arbeitszeitkontos

- (1) Der Ausgleich des Arbeitszeitkontos ist in der Regel bis zum 31. Dezember jeden Kalenderjahres vorzunehmen.
Ist dies aus dringenden dienstlichen Bedürfnissen oder aus persönlichen Gründen des Mitarbeiters nicht möglich, erfolgt der Ausgleich bis zum 30. April des folgenden Kalenderjahres. In Ausnahmefällen ist ein Ausgleich bis zum 30. Juni des Folgejahres möglich.
Sofern ein Ausgleich des Arbeitszeitkontos auch zu diesem Termin aus dringenden Gründen nicht möglich ist, erfolgt bis zum 31. Juli die Bezahlung der geleisteten Stunden unter Beachtung der Überstundenzuschläge.
- (2) Vor Beendigung des Dienstverhältnisses, vor Antritt eines Erziehungsurlaubs nach dem Bundeserziehungsgeldgesetz und vor Antritt eines Sonderurlaubs nach § 10 der Anlage 14 zur AVR ist das Arbeitszeitkonto auszugleichen. Plusstunden, die nicht in Freizeit ausgeglichen werden können, sind als zeitzuschlagspflichtige Überstunden zu vergüten.
- (3) Minusstunden, die vom Mitarbeiter nicht mehr als Arbeitsleistung erbracht werden können, sind bei der Vergütung als nicht erbrachte Arbeitszeit zu berücksichtigen und vom Gehalt abzuziehen, es sei denn, der Dienstgeber hatte die Minusstunden ausdrücklich angeordnet.
Eine Anrechnung von Urlaubstagen zum Ausgleich, soweit der gesetzliche Mindesturlaub von 24 Werktagen nicht unterschritten wird, ist möglich. ***1**

§ 8 - Führung der Arbeitszeitkonten

- (1) Die Zeiterfassung erfolgt durch Arbeitszeitznachweise. Der Mitarbeiter ist verpflichtet einen Arbeitszeitznachweis (s. Anlage) eigenverantwortlich und gewissenhaft zu führen. Grundlage bildet der Dienstplan. In diesem Arbeitszeitznachweis ist täglich der Beginn und das Ende der Arbeitszeit, die Dauer der Pausen bzw. nicht dienstlichen Abwesenheit, das tägliche Arbeitszeitplus bzw. -minus sowie der monatliche Arbeitszeitzsaldo zu erfassen. Dieser Arbeitszeitznachweis ist monatlich vom Mitarbeiter zu unterschreiben, von dem berechtigten Vorgesetzten abzuzeichnen und bis spätestens zum 10. des Folgemonats der Leitung (Bereich/Einrichtung) zu übergeben. Eine Kopie erhält der Mitarbeiter zur Aufbewahrung für zwei Jahre. Der Mitarbeiter hat das Recht auf Einsichtnahme in sein, von Dienstgeberseite geführtes, Arbeitszeitkonto.
- (2) Bei der Eröffnung des Arbeitszeitkontos werden die Arbeitsstundenbestände aus den bisherigen Arbeitszeitznachweisen jedes Mitarbeiters übernommen.

- (3) Die Mitarbeitervertretung hat das Recht, alle Unterlagen des Dienstgebers in Bezug auf die Arbeitszeitkonten einzusehen.
Ihr werden vierteljährlich
1. die gesamten Plus- und Minusstunden
 2. die arbeitsvertraglich insgesamt vereinbarten Wochenarbeitsstunden (Personalkapazität)
 3. die höchsten Plus- und Minusstunden einzelner Mitarbeiter und
 4. halbjährlich die Höhe der gebildeten Rückstellungen (inklusive Lohnnebenkosten) für Zeitguthaben mitgeteilt.
- (4) Bei ständigem Überschreiten der Plusstunden über einen Zeitraum von 6 Monaten führen der Dienstgeber und die Mitarbeitervertretung Gespräche über die Aufstockung der Personalkapazität durch. Diese sollen in nachstehender Reihenfolge vorgenommen werden:
1. Teilzeitbeschäftigten wird eine Aufstockung bis zur Vollzeitbeschäftigung angeboten
 2. Wiedereinstellung betriebsbedingt gekündigter Mitarbeiter
 3. Neueinstellung von Mitarbeitern
- (5) Die Mitarbeitervertretung hat zur Wahrnehmung ihrer entsprechenden Aufgaben gemäß § 26 MAVO Einsichtsrecht in alle notwendigen Unterlagen.

§ 9 - Insolvenzschutz

- (1) Der Dienstgeber verpflichtet sich, das Wertguthaben aus Plusstunden einschließlich des darauf anfallenden Arbeitgeberanteils am Gesamtsozialversicherungsbeitrag mit der ersten Gutschrift gegen das Risiko der Zahlungsunfähigkeit zu schützen.
- (2) Dieser Schutz erfolgt durch geeignete Sicherungsmaßnahmen wie z.B.: Bankbürgschaft, Bürgschafts- und Rückdeckungsversicherung, Verpfändung von Wertpapieren.
- (3) Der Dienstgeber hat dem Mitarbeiter die zur Sicherung des Wertguthabens ergriffene Maßnahme mit der ersten Gutschrift und danach jeweils einmal jährlich in Textform nachzuweisen.
- (4) Kommt der Dienstgeber seiner Verpflichtung zur Insolvenzsicherung nicht oder nicht ausreichend nach oder unterbleibt ein geeigneter Nachweis gegenüber dem Mitarbeiter, so kann der Mitarbeiter Sicherheitsleistungen in Höhe des bestehenden Wertguthabens verlangen.

***7,*1**

§ 10 - Sanktionen

- (1) Der Dienstgeber hat das Recht, nach Anhörung der Mitarbeitervertretung, Mitarbeiter bei Verstößen gegen diese Dienstvereinbarung zeitweise oder ganz vom Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung auszuschließen.
- (2) Bei Streitigkeiten oder Ergänzungsbedarf aus der Anwendung dieser Dienstvereinbarung findet auf Wunsch der Geschäftsleitung oder der Mitarbeitervertretung ein gemeinsames Gespräch mit dem Ziel der Einigung statt. Ergibt sich im Zuge der Anwendung dieser Dienstvereinbarung ein zusätzlicher Regelungsbedarf, so werden die entsprechenden Punkte durch gemeinsame Protokollnotizen zu dieser Vereinbarung geregelt.
- (3) Unrichtige Zeiterfassung ist eine Verletzung der Dienstpflicht bzw. Verletzung der arbeitsvertraglich obliegenden Pflichten. Diese können mit arbeitsrechtlichen Maßnahmen geahndet werden.

§ 11 - Geltungsdauer, Kündigung

(1) Diese Dienstvereinbarung tritt mit der beiderseitigen Unterschriftsleistung in Kraft und gilt bis zum Die Nachwirkung der Dienstvereinbarung ist ausgeschlossen. Bestehende Arbeitszeitregelungen treten mit der vorliegenden Dienstvereinbarung außer Kraft. Dies sind: ***6**

(2) Diese Dienstvereinbarung kann von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende gekündigt werden.

(3) Nach Ablauf der Dienstvereinbarung sind die Arbeitszeitkonten innerhalb von 3 Monaten auszugleichen. Danach sind noch nicht abgebaute Plusstunden als zeitzuschlagpflichtige Überstunden zu vergüten. Vom Dienstgeber angeordnete und noch nicht abgebaute Minusstunden sind zu löschen. ***1**

Ort, Datum

.....
Dienstgeber

.....
Mitarbeitervertretung

Anlage:
Verhandlungshinweise an die MAV zur DV

Hinweise zur Dienstvereinbarung zur flexiblen Arbeitszeit

Die vorliegende Dienstvereinbarung soll die Grundlage für die Verhandlungen mit dem Dienstgeber sein, aus der Sicht der Mitarbeitervertretung. Sie ist kein Dogma und bietet einen gewissen Verhandlungsspielraum unter Berücksichtigung der vorliegenden Gegebenheiten in der jeweiligen Einrichtung.

Nachstehende Punkte sollten jedoch unbedingt beachtet werden:

- *1 *Dieser Punkt ist unbedingt, ohne Abstriche, zu vereinbaren.***
- *2** Es ist die genaue Bezeichnung des Bereiches, der Abteilung, der Station eindeutig anzugeben, für deren Mitarbeiter die Dienstvereinbarung gelten bzw. nicht gelten soll.
- *3** Sind keine ABM-Kräfte oder Zivildienstleistende in der Einrichtung beschäftigt, kann dieser Punkt entfallen.
- *4 *Der letzte Satz ist unbedingt zu vereinbaren.***
- *5 *Dieser Satz ist uneingeschränkt zu vereinbaren.***
- *6** Es sind alle ungültig werdenden Dienstvereinbarungen exakt mit Titel und Datum anzugeben.
- *7** Der Arbeitgeber muss für die Verbindlichkeiten, die er gegenüber seinen Beschäftigten aufgrund der Arbeitszeitkonten hat, Rückstellungen bilden. Da die Rückstellungsbildung den Arbeitnehmer aber nicht vor Verlust seines Guthabens im Falle der Insolvenz des Arbeitgebers schützt, hat der Arbeitgeber **gem. § 7d Abs. 1 Nr. 2 SGB IV i.V.m. § 7 Abs. 1a SGB IV die Wertguthaben seiner Arbeitnehmer und seinen Anteil des Gesamtsozialversicherungsbeitrags gegen Insolvenz zu schützen**, sofern die Wertguthaben inklusive des Arbeitgeberanteils am Gesamtsozialversicherungsbeitrag das Dreifache der monatlichen Bezugsgröße (2005: West: 7.245 EUR; Ost: 6.090 EUR) übersteigen. Die tarifvertraglichen oder betrieblichen Vereinbarungen sehen oftmals bereits ab Entstehen eines Wertguthabens einen Insolvenzschutz vor, so dass die Wertguthaben i.d.R. vor Erreichen der gesetzlichen Grenze gesichert werden müssen. Dies hat zum einen den Schutz des Arbeitnehmers vor Verlust seines Guthabens und zum anderen eine bessere Bonitätsbewertung des Arbeitgebers seitens der Banken/Gläubiger im Hinblick auf Basel II als Hintergrund. Der Arbeitgeber hat gem. § 7d Abs. 3 SGB IV die Verpflichtung, seine Beschäftigten über die Vorkehrungen zum Insolvenzschutz schriftlich zu unterrichten.

Sollte in einer Einrichtung eine elektronische Arbeitszeiterfassung erfolgen oder vom Dienstgeber gefordert werden, so ist über die Art der Erfassung, wer ist verantwortlich dafür, wer hat Zugriff zu den Daten, wie und wo hat der Mitarbeiter die Möglichkeit der Einsichtnahme, u.s.w. eine gesonderte Dienstvereinbarung abzuschließen oder eine Regelabrede zu vereinbaren.