

Rahmendienstvereinbarung

über die Gestaltung flexibler Arbeitszeiten

in der Stadtverwaltung Bremerhaven

vom 10. Mai 2000

Zwischen

der Stadt Bremerhaven, vertreten durch den Magistrat,

und

dem Gesamtpersonalrat beim Magistrat der Stadt Bremerhaven, vertreten durch den Vorsitzenden,

wird gemäß § 62 Bremisches Personalvertretungsgesetz nachstehende Dienstvereinbarung abgeschlossen:

Vorbemerkungen

Die Stadtverordnetenversammlung hat mit ihren Beschlüssen zur Verwaltungsreform am 20.03.1997 und dem Beschluss zum Leitbild für die Verwaltung vom 25.03.1999 die Grundlagen geschaffen, die Verwaltung an den Bedürfnissen der Einwohner ihrer Stadt orientiert zu einem Dienstleistungsunternehmen fortzuentwickeln.

Die vorliegende Dienstvereinbarung entwickelt die bisher geltende Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit fort und soll den Bereichen und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein weiter verbessertes Instrument an die Hand geben, das beim Ausgleich der unterschiedlichen Interessenlagen von Einwohnern, Mitarbeitern und dem Magistrat helfen soll.

Flexible Arbeitszeit bedeutet zunächst, dass stets eine kurzfristige "Andersverteilung" der vertraglichen Arbeitszeit innerhalb vorab festzulegender Bandbreiten bzw. unter Beachtung vorab festgelegter Spielregeln möglich ist. Die traditionelle Teilzeitarbeit, sofern sie halbtags vormittags zu immer gleichen Zeiten wahrgenommen wird, fällt somit z. B. nicht unter diesen Begriff.

Sie birgt jedoch ein Flexibilisierungspotential in sich, da sie sich aufgrund des geringen zu bewegenden Arbeitszeitvolumens prinzipiell auch ganz anders verteilen lässt: etwa wechselweise vor- bzw. nachmittags oder je nach Arbeitsanfall bzw. Kundenbedarf auch völlig variabel.

Ein wichtiges Kennzeichen flexibler Arbeitszeit ist der Verzicht auf die bisher üblichen – auf den einzelnen Mitarbeiter oder die einzelne Mitarbeiterin bezogenen – Kernzeiten. Diese werden ersetzt durch die sogenannten Ansprech- oder Servicezeiten (auch "Funktionszeiten" genannt), die sich am tatsächlichen Bedarf der internen und externen Kundinnen und Kunden orientieren und auf das Team bzw. die Arbeitsgruppe bezogen sind. Dies ist erforderlich, damit die den Kunden versprochene Leistung unabhängig von der Anwesenheit einer bestimmten Person verlässlich erbracht werden kann.

Diese Funktionszeiten können ebenfalls – wie bisher die Kernzeiten – von den Öffnungszeiten der jeweiligen Verwaltung bzw. Verwaltungseinheit abweichen, also den Zeiten, in denen der Bürger bzw. die Bürgerin oder der interne Kunde bzw. die interne Kundin persönlich vorbeikommen kann, ohne allerdings eine Garantie dafür zu haben, dass das Anliegen direkt behandelt wird. Funktionszeiten können identisch sein mit den Öffnungszeiten, oder aber auch

weiter gesteckt sein, sofern die telefonische Erreichbarkeit sichergestellt ist.

1. Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für die Beschäftigten der Stadt Bremerhaven, der Eigen- und Wirtschaftsbetriebe mit Ausnahme der Lehrkräfte.

Für Mitarbeiter/innen in Ausbildung gilt weiterhin die (angepasste) „Regelung der gleitenden Arbeitszeit der Mitarbeiter/innen der Stadt Bremerhaven“ (siehe auch Nr. 9.1).

2. Grundsätze der Flexibilisierung von Arbeitszeiten

2.1 Eine „flexible Arbeitszeit“ meint eine bewegliche, anpassungsfähige Arbeitszeit, die sich auf einen Arbeitstag, aber auch auf einen größeren Zeitraum, bis hin zum Jahr beziehen kann.

2.2 Die Aufgabenerfüllung hat stets den Vorrang vor der Wahrnehmung der Möglichkeiten flexibler Arbeitszeit.

Bearbeitungszeiten dürfen durch Arbeitszeitveränderungen nicht verlängert werden, das Ziel muss möglichst eine weitere Verkürzung sein.

2.3 In den Bürobereichen ist über die Öffnungszeiten hinaus eine weitgehende telefonische Erreichbarkeit sicherzustellen. Die Ansprechzeit sollte sich an den überwiegenden Interessen der Kunden orientieren.

Die Absprache von Einzelterminen (insbesondere auch außerhalb von Öffnungszeiten) ist zu fördern.

2.4 Dienstleistungsnachmittage/-abende finden jeweils am Montag statt.

2.5 Die Änderung bestehender Arbeitszeiten ist ggf. mit den Organisationseinheiten der Verwaltung abzustimmen, zu denen Arbeits-Zusammenhänge bestehen.

3. Arbeitszeitrahmen

3.1 Der Rahmen der zu entwickelnden Arbeitszeitmodelle umfasst im Grundsatz von Montag bis Freitag einer Woche die Zeit von 6.00 Uhr bis 20.00 Uhr. Arbeitszeit innerhalb des Arbeitszeitrahmens gilt insoweit nicht als Mehrarbeit/Überstunden. In begründeten Ausnahmefällen kann im Einvernehmen mit den Beschäftigten der Samstag in ein Arbeitszeitmodell einbezogen werden.

Die tägliche Arbeitszeit darf 10 Stunden (ohne Anrechnung von Pausen) nicht überschreiten. – Die Regelungen des Mutterschutzgesetzes und des Jugendarbeitsschutzgesetzes bleiben unberührt.

3.2. Eine Ausweitung bestehender Teilzeitmodelle ist anzustreben. Sie sind auch für Führungskräfte zu schaffen. Die tariflichen und gesetzlichen Möglichkeiten sind umzusetzen und den Beschäftigten ist die Wahrnehmung dieser Möglichkeiten zu erleichtern.

3.3. Die Inanspruchnahme von Arbeitszeitvarianten im Sinne dieser Dienstvereinbarung setzt bei den Beteiligten Freiwilligkeit voraus. Zwischen den Mitarbeiter/innen und der jeweiligen Amts-/Abteilungsleitung ist daher vor Einführung eines neuen Modells Einvernehmen herzustellen.

4. Auswahl eines Arbeitszeitmodells/ Arbeitszeitplanung

- 4.1 Innerhalb des Arbeitszeitrahmens von Nr. 3.1 kann die Lage der individuellen Arbeitszeit amts- oder abteilungsintern zwischen den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern und den Vorgesetzten vereinbart werden. Gesetzliche, arbeits- bzw. tarifrechtliche Regelungen bleiben unberührt.
- 4.2 Unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange und der individuellen Bedürfnisse der einzelnen Mitarbeiter/innen und der sich daraus ergebenden Anwesenheitserfordernisse kann im Grundsatz von der Leitung und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern einvernehmlich jedes Arbeitszeitmodell ausgewählt bzw. entwickelt werden.
- Ein individueller Anspruch auf flexible Arbeitszeit (außerhalb eines gewählten Modells) besteht nicht.
- 4.3 Vor der Einführung eines Arbeitszeitmodells ist es unerlässlich, in der Organisationseinheit gemeinsam auf der Grundlage vorhandener Erfahrungswerte eine Arbeitszeitplanung vorzunehmen, um die Funktionszeiten im Sinne der qualitativ und quantitativ erforderlichen/ausreichenden Ansprechzeiten für alle Kunden zu gewährleisten.
- 4.4 Der zu erwartende Anfall von Arbeitsspitzen sollte grundsätzlich je nach Bedarf für den Arbeitstag, die Arbeitswoche, den Arbeitsmonat und das Arbeitsjahr gemeinsam festgestellt werden. Die ggf. in der Organisationseinheit ermittelten Daten sind Teilgrundlage für die Vereinbarung der individuellen Arbeitszeiten.
- 4.5 Ein ausgewähltes Modell ist im Regelfall mindestens für ein Jahr beizubehalten.

5. Einleitung des Mitbestimmungsverfahrens

Nach Einigung über ein Arbeitszeitmodell leitet das jeweilige Fachamt das Ergebnis dem Hauptamt und den Beteiligungsorganen (Mitbestimmungs-Verfahren) zur Bestätigung zu.

6. Clearingstelle

Uneinigkeiten beim Entwickeln bzw. in der Auslegung eines vereinbarten Arbeitszeitmodells sollen möglichst in der davon direkt berührten „Arbeitszeitgruppe“ bzw. im Amt gelöst werden. Sollte dies ausnahmsweise nicht möglich sein, tritt eine Clearingstelle zusammen und wirkt auf eine Lösung hin. - Sie setzt sich zusammen aus:

- zwei Vertretern/Vertreterinnen der Beschäftigten,
- zwei Vertretern/Vertreterinnen der Amts- bzw. Abteilungsleitung des jeweiligen Amtes sowie
- einer Vertreterin/einem Vertreter des Personalrates als beratendes Mitglied.

Sofern keine Einigung im Sinne von 3.3 erzielt wird, ist nach den Bestimmungen des Brem. Personalvertretungsgesetzes zu verfahren.

7. Zulässiges Zeitguthaben/zulässige Zeitschuld

- 7.1 Am Monatsschluss darf im Grundsatz ein Zeitguthaben/eine Zeitschuld in Höhe von 20 Stunden angesammelt und in den Folgemonat übertragen werden.

8. Zeitkonto

- 8.1 Bei dienstlicher Notwendigkeit zur Arbeitsleistung über die vertraglich vereinbarte wö-

chentliche Arbeitszeit hinaus werden die geleisteten Arbeitszeiten auf ein Zeitkonto übertragen. Die dienstliche Notwendigkeit zur Mehrarbeits-Leistung im fraglichen Monat wird durch Vermerk des/der direkten Vorgesetzten bestätigt.

Bei angeordneter und genehmigter Mehrarbeit, die mit Zeitzuschlägen zu vergüten wäre, sind diese Zuschläge in Arbeitszeit umzurechnen und dem Zeitkonto gutzuschreiben.

- 8.2 Das Guthaben auf dem Zeitkonto kann auch in das nächste Jahr übertragen werden, darf aber zu keinem Zeitpunkt mehr als umgerechnet 15 Arbeitstage aufweisen.
- 8.3 Zum Ausgleich des Zeitkontos dienen individuelle freie Tage oder auch Stunden, auch zusammenhängend und in Verbindung mit Urlaubstagen (höchstens 15 freie Tage pro Jahr). Durch den Ausgleich darf die Funktionsfähigkeit der Organisationseinheit nicht gestört werden.

Die Kontrolle über den Abbau des Zeitkontos kann z. B. über die Urlaubskartei dargestellt werden.

- 8.4 Bei Krankheit während des geplanten Abbaus von Zeitguthaben verfällt das Guthaben nicht.

9. Übergangs- und Schlussbestimmungen

- 9.1 Die bestehende „Regelung der gleitenden Arbeitszeit der Mitarbeiter/innen der Stadt Bremerhaven“ ist entsprechend dieser Rahmendienstvereinbarung anzupassen.
- 9.2 Vorhandene Zeiterfassungsgeräte sind auch künftig zu nutzen.
- 9.3 Diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 1. Juni 2000 in Kraft; sie gilt nicht für Mitarbeiter/innen, die Arbeiten nach § 260 SGB III oder nach §§ 19 und 20 BSHG verrichten.
- 9.4 Die Vertragsparteien vereinbaren, ein Jahr nach Abschluss dieser Dienstvereinbarung gemeinsam die Erfahrungen auszuwerten und evtl. Schwierigkeiten und/oder Hemmnisse durch ergänzende Regelungen zu beheben. Die Bereiche, in denen neue Modelle eingeführt werden, berichten den Vertragsparteien über ihre Erfahrungen.

Die Vertragsparteien streben an, die in 7.1 festgesetzte Stundenzahl auf der Grundlage gemachter Erfahrungen nach Ablauf eines Dreivierteljahres nach Inkrafttreten der Dienstvereinbarung weiter anzuheben.

- 9.5 Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden. Eine Nachwirkung wird ausgeschlossen.
- 9.6 Zwischen den vertragsschließenden Parteien besteht Einvernehmen, die Dienstvereinbarung auch ohne Kündigung einvernehmlich veränderten Bedürfnissen anzupassen. Ferner besteht Einvernehmen, bei einer Kündigung der Dienstvereinbarung unverzüglich Gespräche über den Neuabschluss einer Dienstvereinbarung zur Flexibilisierung der Arbeitszeit aufzunehmen.

Bremerhaven, 10. Mai 2000

gez. Schulz
Oberbürgermeister

gez. Zietelmann
Vorsitzender des Gesamtpersonalrates

