

Schulungsunterlagen

*der DiAG MAV B
in der Erzdiözese Freiburg*

Mobilzeit nach Anlage 5 b zu den AVR

Inhalte:

- ⇒ Nutzen von Arbeitszeitkonten für Dienstgeber und Mitarbeiter/innen
- ⇒ Fragen von grundsätzlicher Bedeutung
- ⇒ Hinweise zur Umsetzung
- ⇒ Musterdienstvereinbarung
- ⇒ Regelungsabrede Faktorisierung

Gliederung

1. Möglichkeiten und Grenzen der Arbeitszeitregelungen Anlage 5 AVR
 - 1.1 Bisherige Möglichkeiten nach Anlage 5 AVR
 - 1.2 Neu im Rahmen einer Dienstvereinbarung nach Anlage 5b AVR
 - 1.3 Grenzen der Arbeitszeitregelungen
 - 1.4 Mitbestimmungsrechte der MAV

2. Ziele und Auswirkungen von Arbeitszeitkonten
 - 2.1 Nutzen für Alle
 - 2.2 Nutzen für Dienstgeber
 - 2.3 Nutzen für Mitarbeiter

3. Zwingende Regelungspunkte

4. „ Stolpersteine „ der Arbeitszeitkonten
 - 4.1 Vorteile für DG
 - 4.2 Vorteile für MA
 - 4.3 „Stolpersteine „ / Problembereiche

5. Rechtslage bei Insolvenz

- 6 Entwurf Dienstvereinbarung Mobilzeit DiAG MAV B Freiburg mit Kommentierung

7. Entwurf Dienstvereinbarung Mobilzeit DiAG MAV B ohne Kommentierung

1. Möglichkeiten und Grenzen der Arbeitszeitregelungen nach Anlage 5 AVR

1.1. Bisherige Möglichkeiten nach Anlage 5 AVR

Bei genauer Prüfung muß man feststellen; daß bereits bisher eine sehr breite Palette von Möglichkeiten der Arbeitszeitflexibilisierung durch die AVR bestanden haben und die Einführung der Arbeitszeitkonten lediglich ein weiteres Instrument darstellt , die Arbeitszufriedenheit der MitarbeiterInnen zu steigern und für den Dienstgeber den Arbeitseinsatz der MA noch wirtschaftlicher zu gestalten.

Es stellt sie vielmehr die Frage, haben unsere Einrichtungen die notwendigen organisatorischen Strukturen um diese Möglichkeiten Ansatzweise umzusetzen.

1. Flexible Schichtplansysteme
 - regelmäßige durchschnittliche dienstplanmäßige oder betriebsübliche AZ
 - wechselnde dienstplanmäßige oder betriebsübliche AZ (DV notwendig)
2. Verteilung der Arbeitszeit und deren Ausgleich der auf bis zu 52 Wochen (Jahresarbeitszeit)
3. Kernarbeitszeit
4. Gleitzeitmodelle
5. Bereitschaftsdienste
6. Rufbereitschaftsdienste
7. Teilzeitarbeit
8. Einsatz von geringf. Beschäftigten
9. Teildienste/ geteilte Arbeitszeit
10. Flexible Regelungen von Pausen (Kurzpausen per DV)
11. Sonderregelung nach Anlage 5 a „ Sabbatjahr für Einrichtungen der Behinderten- u. Jugendhilfe

1.2. Neu im Rahmen der Dienstvereinbarung nach Anlage 5b AVR

1. Einsparungen für den Dienstgeber im Bereich der Zeitzuschläge bei Plusstunden
2. Im Bereich bis maximal 115,5 Std. minus kein Ausgleichszwang für den DG, bisher haben die MA ihre volle Arbeitszeit zur Verfügung gestellt , wenn DG sie innerhalb des Ausgleichszeitraumes nicht abgerufen hat , wurde der DG in **Annahmeverzug** gesetzt.
3. Der Ausgleichszeitraum von 13 Wochen oder 52 Wochen nach Dienstvereinbarung § 1 Abs. 1 Anlage 5 AVR wird durch die DV Mobilzeit neu festgelegt.
4. keine zwingende Stichtagsregel
5. Verrechnung von Minusstunden mit dem Urlaub, max. Mindesturlaubsanspruch nach Bundesurlaubsgesetz (24 Arbeitstage)
6. Beteiligung der MAV bei der Kontrolle des Arbeitszeitkontos
7. Umrechnung von Zeitzuschlägen in Zeitgutschriften (Faktorisierung)

1.3. Grenzen der Arbeitszeitregelungen

Die Vorgaben aus dem Arbeitszeitgesetz und den AVR machen folgende Inanspruchnahme der Mitarbeiter/innen möglich

- a. werktägliche Höchstarbeitszeit von 10 Stunden ; Ausgleich innerhalb des vereinbarten Ausgleichszeitraumes gemäß § 1 Abs.1 Anlage 5 zu den AVR
- b. werktägliche Höchstarbeitszeit von mehr als 10 Stunden und durchschnittlich 50 Std. in der Woche, wenn in die Arbeitszeit regelmäßig und in erheblichem Umfang Arbeitsbereitschaft fällt gemäß §1 Abs. 2 Anlage 5 AVR
- c. die werktägliche Arbeitszeit kann auf den ganzen Tag verteilt werden
- d. 12 Stunden an Sonn- und Feiertagen nur in vollkontinuierlichen Schichtbetrieben, wenn dadurch zusätzliche freie Sonn- und Feiertage möglich sind , gemäß §2 Abs. 4 Anlage 5 AVR
- e. 60 Stunden in der Woche nur bei saisonaler Arbeit gemäß § 1 Abs. 4 Anlage 5 AVR
- f. Rufbereitschaft unbegrenzt
- g. In Krankenhäusern oder anderen Einrichtungen zur Behandlung , Pflege und Betreuung von Personen kann die Ruhezeit der MitarbeiterInnen bei einer Arbeitszeit während des Bereitschaftsdienstes oder der Rufbereitschaft von weniger als 12 Stunden auf 10 Stunden verkürzt werden, bei einer Arbeitszeit von über 12 Stunden beträgt die Mindestruhezeit 11 Stunden.

Aber : Die Inanspruchnahme während des Bereitschaftsdienstes oder der Rufbereitschaft zählt als Arbeitszeit, für die der gesetzliche Höchstarbeitszeitrahmen gilt.

1.4. Zustimmungsrechte der MAV nach § 36 und § 37 MAVO Erzdiözese Freiburg

Die MAV hat mitzubestimmen

- a. an welchem Tag in der Woche Dienstnehmer beschäftigt werden dürfen
- b. bei der Festlegung der Dauer der täglichen und wöchentlichen Arbeitszeit
- c. bei der Festlegung der Höchstzahl von Tagen in der Woche, an denen Dienstnehmer beschäftigt werden sollen,
- d. bei der Regelung, ob die tägliche Arbeitszeit in einer oder mehreren Schichten geleistet werden soll
- e. bei der gleitenden Arbeitszeit (Gleitspannen, Kernarbeitsspannen, ...)
- f. bei der Genehmigung von Überstunden / Mehrarbeit und deren Verteilung auf die MitarbeiterInnen
- g. bei der Genehmigung von Kurzarbeit
- h. bei der Aufstellung von Dienstplänen
- i. bei der Festlegung von Pausen und deren Dauer

Durch Anrufung des Kirchlichen Arbeitsgerichtes beim Erzbischöflichen Ordinariat Freiburg besteht die Möglichkeit, durch einstweilige Anordnungen zu verhindern, daß DG ohne Zustimmung der MAV oben genanntes einseitig verändert .

Die Mitbestimmung ist schon bei einmaligen Verlegen bzw. Festsetzung der Arbeitszeit gegeben.

2. Ziele und Auswirkungen von Arbeitszeitkonten

2.1. Nutzen für alle

- Stärkung der Arbeitsökonomie in der Einrichtung
- Erhöhung der Arbeitszeitsouveränität für die MA
- Schaffung, Erhalt von Arbeitsplätzen

2.2. Nutzen für den Dienstgeber

- flexible, dem Arbeitsanfall angepaßte Arbeitszeitgestaltung
- kurzfristiger Personalmehrbedarf kann ohne Anfall von zeitzuschlagspflichtigen Überstunden aufgefangen werden
- kurze Ankündigungsfristen
- Faktorisierung (Wegfall von Zeitzuschlägen)
- Verringerung des Verwaltungsaufwandes bei Faktorisierung

2.3. Nutzen für den MitarbeiterIn

- mehr Zeitsouveränität

Vor dem Hintergrund einer stets ausreichenden Personalbesetzung muß gewährleistet werden daß

- den Mitarbeiterwünschen in Bezug auf Lage der Arbeitszeit,
 - kurzfristige Veränderungen von Beginn und Ende der Arbeitszeit
 - die Gewährung frei wählbarer Arbeitstage.
 - im Falle von Krankheit die Zeitguthaben wie Urlaub behandelt werden
- entsprochen wird .

Dies setzt mit Sicherheit ein Mehr an geistiger Flexibilität der Verantwortlichen voraus .

Es muß versucht und letztendlich erreicht werden, daß Besetzungszwänge der Einrichtung und die Mitarbeiterwünsche hinsichtlich der Arbeitszeit aufeinander abgestimmt werden. Voraussetzung dafür ist, daß den Mitarbeitern die Daten und Fakten transparent gemacht werden, d.h. die nötigen Mitarbeiterzahlen, etwa die Minimal bzw. Maximalbesetzung betreffend bekannt sind.

Es sollte ein Anliegen beider Seiten sein, einen fairen Interessenausgleich herzustellen, denn die Bereitschaft der Mitarbeiter zu mehr Arbeitszeitflexibilität zugunsten der Einrichtung wird nur von kurzer Dauer sein, wenn die Vereinbarung nicht ausgewogen ist.

3. Zwingende Regelungspunkte für die Dienstvereinbarung Mobilzeit Anlage 5b AVR

Durch die Arbeitsrechtliche Kommission wurden Rahmenbedingungen für die Dienstvereinbarung Mobilzeit nach Anlage 5b zu den AVR vorgegeben. Hierin bestehen weder für Dienstgeber noch für die MAV eine Möglichkeit der Abweichung.

1. Festlegung des persönlichen **Geltungsbereichs** der betroffenen MitarbeiterInnen
2. Gültigkeit auch für **Teilzeitbeschäftigte**
3. Festlegung der **Zeitarten**
 - a. Plusstunden
 - b. Minusstunden
4. Festlegung der **Unter - / Obergrenzen** des Arbeitszeitkontos
 - a. dreifache der dienstvertraglich vereinbarten Arbeitszeit bis max. 115,5 Std.
 - b. alle Stunden darüber sind zeitzuschlagspflichtig
5. Festlegung über die **Art des Zeitausgleiches** (Zeitblöcke)
6. Obergrenze der zusätzlich angeordneten Plusstunden = maximal **10 Std.** pro Woche
7. **Ankündigungsfrist** von Plus-/ Minusstunden mindesten 24 Std.
8. Festlegung , daß Minusstunden mit Erholungsurlaub verrechnet werden kann bis zum **Mindesturlaubsanspruch** von 24 Tagen
9. Festlegung der Handhabung bei **vorzeitiger Beendigung** des Dienst - verhältnisses bei
 - Antritt Elternzeit
 - Antritt eines Sonderurlaubes
 - Altersteilzeit
10. Umgang mit **Abwesenheitszeiten** , Durchschnittsprinzip, Ausfallprinzip
11. AVR und sonstige Arbeitszeitgesetze haben Gültigkeit
12. Maximale **Laufzeit** der Dienstvereinbarung wird in DV festgelegt
13. Vorgaben bei der **Faktorisierung** von Zuschlägen sind Mindestansprüche
14. **Nachwirkung** der DV ist ausgeschlossen
15. **Führung** des Arbeitszeitkontos

4. „ Stolpersteine „ der Arbeitszeitkonten

Es gibt nach wie vor eine Soll - und Ist- Arbeitszeit ,
aus deren Saldierung das jeweilige Zeitguthaben oder Minus errechnet wird.

Neu ist :

- das AZK ist ohne Kappungsgrenzen und Kernzeiten führbar
- eine zeitlich begrenzte wie auch fortlaufende Arbeitszeitkontenführung ist möglich
- Faktorisierung
- Bereitschaft – und Rufbereitschaftsdienste können in Zeitgutschriften umgerechnet werden

4.1. Vorteile AZK für Dienstgeber :

- Personalengpässe / Überangebot von Arbeit kann ohne Aufstockung von Personal zuschlagsfrei aufgefangen werden.
- Motivationsfaktor für Mitarbeiter, da durch mobilere Arbeitszeit bessere Vereinbarkeit von Beruf und Freizeit möglich ist.

Ist jedoch nur möglich, wenn

- eine differenzierte Erfassung des beteiligten Personenkreises erfolgt ist
- Regelungen für die unterschiedlichsten Arbeits- und Aufgabenbereiche erfolgt ist.

4.2. Vorteile für den Mitarbeiter

- mehr Zeitsouveränität
- eventuell größere Arbeitsplatzsicherheit

4.3. „ Stolpersteine „ / Problembereiche

Die Vereinbarung über Arbeitszeitkonten steht und fällt mit der Lösung der Frage, wie wird die Zeitsouveränität der Mitarbeiter um und durchgesetzt.

Zeitsouveränität im Sinne der Präambel der Anlage 5b AVR ist im Sinne von Arbeitszeitautonomie zu verstehen. Dabei ist es den einzelnen Mitarbeiter/innen und/oder Arbeitsgruppen bzw. Teams überlassen, die Lage der Arbeitszeit nach privaten Bedürfnissen im Rahmen betrieblicher/dienstlicher Erfordernisse selbst festzulegen. Bei dienstplanmäßiger Arbeit erfolgt die Abstimmung mit anderen Mitarbeiter/innen in Dienst(plan)besprechungen, durch Eintrag in den Dienstplan und bei - aus privaten Gründen gewünschten – kurzfristigen Änderungen durch Schichttausch mit anderen Mitarbeiter/innen

- Zeitsouveränität ist der Ausgleich für einen zinslosen Kredit des Mitarbeiters an seine Einrichtung in Form von erbrachter aber noch nicht bezahlter Arbeitsleistung.
- Deshalb muss dieser Punkt sorgfältig geregelt werden , damit nicht ständig betriebliche Interessen dem Ausgleich entgegen stehen.
- Es ist zu prüfen , ob mit dem aktuellen Personalbestand überhaupt Arbeitszeitkonten umsetzbar sind und ein echter Stundenausgleich möglich ist .
- Dies ist nur in den wenigsten Einrichtungen möglich, weil bisher schon am unteren Limit des Personalbestandes gearbeitet wird.
- Es sollte festgelegt werden, wie verfahren wird, wenn mehrfach der Ausgleichswunsch des Mitarbeiters wegen betrieblichen Gründen nicht berücksichtigt werden konnte, z.B. sofortige Auszahlung , Neueinstellungen erzwingen,
- Die MAV hat dafür Sorge zu tragen, daß Mitarbeiter nicht permanent durch Mehrarbeit /Überstunden belastet sind.
- Es sollte festlegen werden , wie mit Mitarbeitern umgegangen wird, die sich verweigern, das Arbeitszeitkonto auszugleichen , - z.B. Zwangsmöglichkeit für den DG zum Freizeitausgleich
- Festlegung der gemeinsamen Kontrolle der Arbeitszeitkonten und der entsprechenden Rücklagen,
- Gefahr der Überschuldung ;Arbeitszeitkonten müssen buchhalterisch geführt werden .Nicht ausgeglichene Plusstunden werden bei Übertragung der ins nächste Kalenderjahr als Rückstellungen gebucht.
- Es muß geklärt werden ,nach welchem Prinzip (Ausfall, Durchschnitt)bei Fehlzeiten (Urlaub, Krankheit, Fortbildung ,usw.) verfahren wird .
- Es muß festgelegt werden, wie bei Erkrankung des Mitarbeiters beim Plusstundenabbau verfahren wird, - Urlaubsregelung ,
- Es ist zu klären, ab wann Mehrarbeitsstunden bei Teilzeitkräften zeitzuschlagspflichtig werden
- Es ist zu klären, wie mit den vorhandenen Kontoständen nach Ablauf der DV verfahren wird.

Arbeitszeitkonten eignen sich nicht, Einrichtungen wirtschaftlich zu sanieren (allenfalls das Element Wahlarbeitszeit und Langzeitkonto).

5. Rechtslage bei Insolvenz

Im Zusammenhang mit Plusstunden im Arbeitszeitkonto muß geprüft werden , in wie weit bei Zahlungsunfähigkeit Lohn- und Gehaltsansprüche der Mitarbeiter abgesichert sind.

Es muß jedoch leider festgestellt werden, daß die ab 1.1.99 geltende Insolvenzordnung (InsO.) für die MitarbeiterInnen eine Verschlechterung mit sich bringt wird.

Bei Lohn – und Gehaltsansprüche wird unterschieden in :

- Rückstände aus der Zeit vor Eröffnung des Insolvenzverfahren
- Rückstände von bis zu drei Monaten vor der Insolvenzeröffnung
- Vergütungsansprüche nach der Insolvenzeröffnung

Im Falle der Zeitguthaben in den Arbeitszeitkonten handelt es sich um Rückstände aus der Zeit vor Eröffnung des Insolvenzverfahren. Dies bedeutet

- nur eine einfache Insolvenzforderung § 38 InsO
- keine gibt keine bevorrechtigte Forderung der Mitarbeiter gegen den Dienstgeber
- in der Regel ist kein Geld für nachrangige Ansprüche mehr vorhanden

Ergebnis: Sollte die Einrichtung in den Konkurs gehen, werden die MitarbeiterInnen mit ihren Ansprüchen ziemlich leer ausgehen, da sowohl ein Sozialplan, wie auch ein vorsorglich abgeschlossener Sozialplan die Ansprüche nur unzureichend absichert.

Als Möglichkeit sehen wir, dass der Dienstgeber

- Rückstellungen auf externem Treuhänderkonto
- Einzahlung in einen Pool

6. Entwurf Dienstvereinbarung Mobilzeit DiAG MAV B

mit Kommentierung kursiv

Dienstvereinbarung zur Einführung Mobilzeit

gemäß § 38 Abs.1 Nr.1 und Abs.2 MAVO i.V. mit Anlage 5b zu den AVR

Die nachstehende Dienstvereinbarung

zwischen

und

wird mit dem Ziel
der Stärkung der Arbeitszeitökonomie der Einrichtung,
der Erhöhung der Zeitsouveränität der Mitarbeiter/innen
und der Schaffung bzw. Erhalts der Arbeitsplätze
geschlossen:

Zeitsouveränität im Sinne der Präambel der Anlage 5b AVR ist im Sinne von Arbeitszeitautonomie zu verstehen. Dabei ist es den einzelnen Mitarbeiter/innen und/oder Arbeitsgruppen bzw. Teams überlassen, die Lage der Arbeitszeit nach privaten Bedürfnissen im Rahmen betrieblicher/dienstlicher Erfordernisse selbst festzulegen. Bei dienstplanmäßiger Arbeit erfolgt die Abstimmung mit anderen Mitarbeiter/innen in Dienst(plan)besprechungen, durch Eintrag in den Dienstplan und bei - aus privaten Gründen gewünschten – kurzfristigen Änderungen durch Schichttausch mit anderen Mitarbeiter/innen
Die arbeitszeitrechtlichen Vorschriften sind zu berücksichtigen.

§ 1 Geltungsbereich

(1) Die Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter/innen in den Bereichen

Hier sind die betroffenen MitarbeiterInnen bzw. Arbeits - / Organisationsbereiche zu nennen, für die die Dienstvereinbarung gelten soll.

(2) Für Teilzeitbeschäftigte gilt die Dienstvereinbarung entsprechend.

Diese Festlegung ist nach dem Gleichbehandlungsgrundsatz geboten. Dennoch muß innerhalb der DV berücksichtigt werden, daß TeilzeitmitarbeiterInnen mit mehreren Arbeitsstellen und MitarbeiterInnen mit zeitlich festliegenden Betreuungsverpflichtungen in ihrer Arbeitsflexibilität stark eingeschränkt sein können. In diesen Fällen kann die individuelle Zumutbarkeit bei Null liegen.

Ob geringfügig Beschäftigte in die DV eingeschlossen werden sollen, muß vor Ort festgelegt werden.

§ 2 Definitionen, Zeitarten

- (1) Für die in § 1 genannten Mitarbeiter/innen werden **Arbeitszeitkonten** eingerichtet, mit denen Abweichungen der individuell geleisteten Arbeitszeit gegenüber der dienstvertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit (Zeitdifferenzen) in einem Umfang bis zu 115,5 Stunden eines Vollzeitbeschäftigten festgehalten werden.
- (2) Für Teilzeitbeschäftigte gilt eine entsprechend anteilige Korridorgrenze.

Die Höchstgrenze der dreifachen Wochenarbeitszeit (115,5 Std.) braucht nicht ausgeschöpft werden.

Für Teilzeitbeschäftigte gelten entsprechend reduzierte Werte, siehe § 3 Abs.3 Nr.3 AVR .

Höhere Grenzen sind mit der Anlage 5b zu den AVR nicht vereinbar.

- (3) Das Arbeitszeitkonto der Mitarbeiter/in tritt an die Stelle des **Ausgleichszeitraums** gemäß § 1 Absatz 1 der Anlage 5 AVR.

Entsprechend dem Gesetzestext sind keine zeitlichen Grenzen für die Abrechnung des Zeitkonto, wie etwa Ende des jeweiligen Jahres oder Ende des Geschäftsjahres , außer dem Ende der Laufzeit der DV oder der in § 3 Abs. genannten Fällen zwingend vorgegeben .

Aus betriebswirtschaftlichen Gründen ist es jedoch unverzichtbar die Arbeitszeitkonten regelmäßig zu überprüfen und entsprechend dem Zeitwert Rückstellungen zu bilden.

- (4) Arbeitsstunden, die dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben werden, sind keine zeitzuschlagspflichtigen Überstunden.
- (5) Über die für die Woche dienstplanmäßig festgesetzte Arbeitszeit hinaus können zusätzliche Plusstunden höchstens im Umfang von 10 Stunden (8 Std.) je Woche angeordnet und dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben werden. Darüber hinaus zusätzlich angeordnete Plusstunden sind als zeitzuschlagspflichtige Überstunden zu vergüten. Dies gilt auch für Teilzeitkräfte.

Zusätzlich angeordnete Plusstunden sind solche, die nach Inkraftsetzung des Dienstplanes noch nachträglich angeordnet werden.

Es dürfen maximal 10 Stunden oberhalb der dienstplanmäßigen / betriebsüblichen wöchentlichen Arbeitszeit dem Arbeitszeitkonto gut

geschrieben werden. Jede weitere Stunde ist wie bisher mit der Überstundenvergütung zu bezahlen.

Diese Festlegung bedeutet nicht, daß Teilzeitbeschäftigte nunmehr bis zur genannten Grenze beschäftigt werden dürfen. Bei der Anordnung von Mehrarbeit gilt für alle die individuelle Zumutbarkeit. (Siehe auch Anmerkungen zu § 1 Abs. 2 Teilzeitbeschäftigte)

*Wir raten dazu, die „zusätzlichen“ Plusstunden auf 8 Stunden pro Woche zu beschränken. Dies bedeutet in der Summe immerhin einen **ganzen** zusätzlichen Arbeitstag.*

(6) Plusstunden, insbesondere zusätzliche Plusstunden, dürfen nur **angeordnet** werden, wenn ein dringendes **dienstliches Bedürfnis** besteht. Die Mitarbeiter/innen sollen möglichst gleichmäßig dazu herangezogen werden.

(7) **Plusstunden** können entstehen durch

- a. Überschreiten der dienstvertraglich vereinbarten Arbeitszeit
- b. zusätzlich vom Dienstgeber über die dienstplanmäßig oder betriebsüblich hinaus angeordnete oder genehmigte und erforderliche Arbeitsstunden
- c. geleistete Arbeit während der Rufbereitschaft
- d. Zeitgutschriften einer Dienstvereinbarung über Faktorisierung von Zeitzuschlägen

Angeordnete Rufbereitschaftsdienstzeiten (ohne die tatsächlich geleistete Arbeit) führen nicht zu Plusstunden, sie sind nach AVR ausschließlich zu vergüten.

Die in der Rufbereitschaft tatsächlich gearbeiteten Stunden sowie Bereitschaftsdienstzeiten können dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben werden. Vor einer solchen Vereinbarung sollte geprüft werden, ob solche Zeiten bisher in größerem Umfang vergütet wurden und ob die verbuchten Plusstunden aus solchen Diensten überhaupt wieder abgebaut werden können.

(8) **Minusstunden** entstehen durch

1. Unterschreiten der dienstvertraglich vereinbarten Arbeitszeit
2. Wegfall von durch Dienstplan oder betriebsüblich festgesetzten Arbeitsstunden.

§ 3 Zeitausgleich

(1) Der Ausgleich von Zeitguthaben erfolgt aufgrund rechtzeitiger Mitteilung (Mindestfrist § 4) der Mitarbeiter/in beim Vorgesetzten, bzw. durch Eintrag im Dienstplan, in Zeitblöcken von

- Stundenweise
- halben Tagen
- ganzen Tagen
- mehreren zusammenhängenden Tagen

Auch die Verbindung mit Urlaub ist möglich.

Die entsprechenden Modalitäten des Ausgleiches sind vor Ort festzulegen. Es besteht keinerlei Verpflichtung die gesamte Palette vorzusehen. Wenn nur ganze Tage in Betracht kommen sollen, ist dies entsprechend in der DV festzuschreiben.

Bei kurzfristiger Ankündigung von Zeitausgleich hat der Mitarbeiter/in selbst für einen Ersatz/Tausch zu sorgen und diesen mit dem DG abzustimmen.

Der Dienstgeber setzt auf Antrag des Mitarbeiters den Ausgleich zeitlich fest. Dabei hat er die Wünsche des Mitarbeiters zu berücksichtigen, es sei den, daß dringende betriebliche Belange diesen entgegenstehen.

Zeitsouveränität im Sinne der Präambel der Anlage 5b AVR ist im Sinne von Arbeitszeitautonomie zu verstehen. Dabei ist es den einzelnen Mitarbeiter/innen und/oder Arbeitsgruppen bzw. Teams überlassen, die Lage der Arbeitszeit nach privaten Bedürfnissen im Rahmen betrieblicher/dienstlicher Erfordernisse selbst festzulegen. Bei dienstplanmäßiger Arbeit erfolgt die Abstimmung mit anderen Mitarbeiter/innen in Dienst(plan)besprechungen, durch Eintrag in den Dienstplan und bei - aus privaten Gründen gewünschten – kurzfristigen Änderungen durch Schichttausch mit anderen Mitarbeiter/innen

Die arbeitszeitrechtlichen Vorschriften sind zu berücksichtigen.

*Die Formulierung entspricht dem § 1 Abs.3 der Anlage 14 zum Urlaubsrecht. Das bedeutet, daß Ausgleichswünsche nur dann abgelehnt werden dürfen, wenn – notfalls vom DG nachgewiesene – **dringende betriebliche Ablehnungsgründe** vorliegen. Hierzu kann man aufgrund der Formulierungsanlehnung an das Urlaubsrecht die entsprechende Auslegung heranziehen.*

Praxisbeispiel :

Für einen begrenzten Arbeitsbereich sind zwei Angestellte verantwortlich. Kurzfristig erkrankt der Angestellte, der für den zweiten Angestellten die Urlaubsvertretung übernehmen sollte, so daß der Dienstbetrieb unmöglich bzw. ernsthaft gefährdet wäre. In einem solchen Fall kann der Arbeitgeber einseitig vom Urlaubsplan abweichende Regelungen treffen

- (2) Bei wiederholter Ablehnung von Zeitausgleich durch den Dienstgeber sind die entsprechend beantragten Stunden aus dem Zeitkonto zu löschen und als Überstunden zu vergüten; z.B. der DG lehnt einen Zeitausgleich wegen Personalmangel innerhalb 8 Wochen erneut ab
- (3) Der Dienstgeber ist berechtigt, das Zeitguthaben, durch Anordnung von Freizeitausgleich, auf ein Drittel zu reduzieren wenn der MA sich dem freiwilligen Abbau verweigert.
- (4) § 10 Dienstbefreiungen Allgemeiner Teil zu den AVR bleibt von der Dienstvereinbarung unberührt
- (5) Beträgt der Zeitausgleich mindestens einen Tag, und erkrankt der /die Mitarbeiterin während des Zeitausgleichs, so wird für die Zeit einer ärztlichen Krankschreibung während des Zeitausgleichs das Arbeitszeitkonto gesperrt, **d.h.** er/sie bekommt den Zeitausgleich zu einem späteren Zeitpunkt nachgewährt.

Die Rechtslage, gestaltet durch die laufende Rechtsprechung sagt aus, daß dienstplanmäßig als frei festgelegte Ausgleichstage bei Erkrankung verfallen. (siehe auch Handhabung Krankheit bei Mehrzeitausgleich / Überstundenausgleich.). Diese Auslegung kann aus unserer Sicht in der Dienstvereinbarung Mobilzeit so nicht akzeptiert werden. Durch die bereits erwähnte Formulierungsanlehnung an die Anlage 14 leiten wir ab, daß auch im Bereich von Krankheit während des Zeitausgleiches das Urlaubsrecht herangezogen werden kann.

Die Arbeitsrechtliche Kommission hat es bewußt den Parteien der Dienstvereinbarung überlassen, welche Regelung für die jeweilige Einrichtung getroffen wird.

Gleichzeit hat sie aber die Empfehlung gegeben ,mitarbeiterfreundliche Regelungen zu beschließen, da die Handhabung des Zeitausgleichs für die Mitarbeiter das Hauptkriterium der Öffnungsklausel zur Mobilzeit ist, und daran Erfolg oder Mißerfolg gemessen wird.

Andererseits stellte Herr Tritschler DiCV in seinen Ausführungen zurecht die Frage, ob diese Fälle überhaupt wirtschaftlich ins Gewicht fallen.

Wenn man davon ausgeht, daß Mitarbeiterin einem positiven Betriebsklima fast nie krank sind, sollte man sich eher darüber Gedanken machen, wie kann man ein solches Betriebsklima erreichen, sofern nicht schon vorhanden.

Man stelle sich vor, .ein Mitarbeiter wird wegen geringer Belegung für eine Woche in einen „ Zwangsurlaub „ (Abbau von Plusstunden) geschickt und nun erkrankt er

Man kann sich seine Freude vorstellen, wenn er dann z.B. an die Sonntage, Abenddienste oder zusätzlichen angeordneten Stunden denkt die er ohne Bezahlung und ohne jeglichen Zuschlag für seinen Dienstgeber erbracht hat., welche er eigentlich eher im Kreise seiner Lieben verbracht hätte .

- (6) Minusstunden können auf Antrag der Mitarbeiter/in durch Anrechnung von Urlaubstagen ausgeglichen werden. Dabei darf der gesetzliche Mindesturlaub von 24 Werktagen (20 Arbeitstage) bzw. 4 Wochen nicht unterschritten werden. Der Dienstgeber kann die Verrechnung mit Urlaubstagen nicht - auch nicht bei Urlaubsübertragung ins nächste Kalenderjahr - anordnen.

Diese Regelung wir aus unserer Sicht nur in den Fällen der nachfolgenden Nr. 7 relevant. Ansonsten können die Minusstunden genauso wie die Plusstunden ohne Zeitbegrenzung „ geschoben „ werden , es sei denn , es werden Zwischenabrechnungen des Arbeitszeitkonto vereinbart.

- (7) Mit Beendigung des Dienstverhältnisses, vor Antritt der Elternzeit und vor Antritt von Sonderurlaub nach § 10 Anlage 14 zu den AVR oder der Freistellungsphase der Altersteilzeit wird das Arbeitszeitkonto ausgeglichen.

Plusstunden, die nicht in Freizeit ausgeglichen werden können, sind als zeitzuschlagspflichtige Überstunden zu vergüten.

Minusstunden, die vom Mitarbeiter/in im Falle des Absatzes 1 nicht mehr als Arbeitsleistung erbracht werden können, sind bei der Vergütung als nicht erbrachte Arbeitszeit zu berücksichtigen, es sei denn, der Dienstgeber hatte sie ausdrücklich angeordnet.

§ 4 Ankündigungsfrist der Arbeitszeitänderung

Zusätzliche Plusstunden sowie der Wegfall von dienstplanmäßiger oder betriebsüblich festgesetzter Arbeitszeiten sollen mit einer Frist von **24 Stunden**.

Nur **Notfälle** rechtfertigen eine kürzere Ankündigung zusätzlicher Plus-/Minusstunden.

Im übrigen gilt § 1 Abs. 1 Satz 2 – 4 der Anlage 6 zu den AVR entsprechend.

Einvernehmliche Regelungen über noch kürzere Ankündigungszeiten im Einzelfall bleiben davon unberührt.

Die nach § 1 Anlage 6 zu den AVR zu wahrende Gleichmäßigkeit bei der Ankündigung von Plusstunden dürfte es ausschließen, Teilzeitkräfte über Gebühr zu belasten. Außerdem entfällt ja nun der Anreiz für den Dienstgeber, Teilzeitkräfte bis an die Grenze der Vollzeitbeschäftigten einzusetzen, um die bei Vollzeitkräften anfallenden Mehrarbeitszeit-/ Überstundenzuschläge einzusparen.

*Neu ist, daß die für die Anordnung von Mehrarbeit geltenden Grundsätze (dringendes betriebliches Bedürfnis und Gleichmäßigkeit) auf die **Minusstundenankündigung** ausgedehnt werden.*

Dennoch sollte die MAV Verhandlungsbereitschaft zeigen , daß bei unvorhersehbaren Arbeitsspitzen wie auch bei kurzfristigem Wegfall von Arbeit eine für beide befriedigende Regelung getroffen wird.

Beispiel: Eine Operation fällt aus und das gesamte OP-Team entscheidet, in den Minusstundenbereich zu gehen und nicht die dienstplanmäßige Arbeitszeit „ abzusetzen „, setzt natürlich auch entgegenkommen des DG im § 3 Abs. 5 DV (Regelung im Krankheitsfall) voraus.

§ 5 Berechnung von Abwesenheitszeiten

Keine Minusstunden entstehen für Zeiten, an denen die Mitarbeiter/in gearbeitet hätte, aber infolge Arbeitsbefreiung, Feiertage, Krankheit, Urlaub oder Vorfesttage nicht gearbeitet hat.

- (1) Für Tage mit Fehlzeiten (Arbeitsbefreiung, Feiertage, Krankheit, Urlaub oder Vorfesttage) werden die durchschnittlich auf einen Arbeitstag entfallenden Arbeitsstunden zugrunde gelegt:

Statt dessen kann auch vereinbart werden, daß die für den jeweiligen Tag dienstplanmäßig festgelegten Arbeitsstunden zugrunde gelegt werden.

- (2) Der Durchschnitt ergibt sich aus der dienstvertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit geteilt durch 5 Tage, bei einer vereinbarten Sechstageswoche durch 6 Tage.

Dasselbe gilt für Teilzeitbeschäftigte, es sei denn, mit ihnen wurde eine von der 5-Tage-Woche nach unten abweichende Tageweche vereinbart.

- (3) Für die Tage vor Ostern und Pfingsten (halbe Vorfesttage) gelten bei Anwendung des Durchschnittsprinzips die halbierten Stunden.

§ 6 Führung und Kontrolle des Arbeitszeitkontos

Hier wird festgelegt, ob das Arbeitszeitkonto das Konto z.B. vom Mitarbeiter selbst geführt wird, oder entsprechende Eintragungen in den Dienstplänen erfolgen, oder eine technische Zeiterfassung erfolgt.

Wenn der MA das Konto nicht selbst führt, sollte festgelegt werden, auf welchem Weg er die Salden im Arbeitszeitkonto als korrekt bestätigt.

Nachfolgende Punkte können als Diskussionsgrundlage dienen.

- Die Arbeitszeitkonten sind vom Mitarbeiter oder Dienstgeber oder von ihm beauftragten Personen/Stellen zu führen. Diese werden der Mitarbeitervertretung mitgeteilt. Die Führung kann auf die Mitarbeiter/innen übertragen werden.
- Regelung bei Missbrauch in der Führung des Arbeitszeitkontos, z.B. Ausschluß aus der DV Arbeitszeitkonto ; Entscheidungen bei Mißbrauch werden gemeinsam von DG und MAV getroffen.
Arbeitsrechtliche Konsequenzen bleiben davon unberührt.
- Die Art der Führung wird mit der Mitarbeitervertretung vereinbart. Im Falle einer technischen Zeiterfassung wird darüber eine gesonderte Dienstvereinbarung abgeschlossen.
Bei dienstplanmäßiger Arbeit gelten die Arbeitszeitkonten als Ergänzung der Dienstpläne, sofern diese nicht zusammengefaßt sind.
- Die Verantwortlichkeit für die Bedienung des einzelnen Arbeitszeitkontos im Plus – wie auch im Minusbereich wird in drei Phasen gegliedert (Ampelfunktion)

In Phase „ grün „ (bis zum Einfachen der dienstvertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit)trägt der/die Mitarbeiter/in die Hauptverantwortung für den Auf- und Abbau seines/ihres Kontos

In Phase „ gelb „ (bis zum zweifachen der dienstvertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit findet bei Auf – und Abbau des Kontos eine Abstimmung zwischen Führungskraft und Mitarbeiter/in statt.

In Phase „ rot „ (bis zum dreifachen der dienstvertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit) hat die Führungskraft ein Weisungsrecht zum Auf- und Abbau des einzelnen Kontos.

(1) Der Mitarbeitervertretung werden vierteljährlich

- a. die gesamten Plus- und Minusstunden,
- b. die arbeitsvertraglich insgesamt vereinbarten Wochenarbeitsstunden (Personalkapazität),
- c. die höchsten Plus- und Minusstunden einzelner Mitarbeiter/innen und
- d. halbjährlich die Höhe der gebildeten Rückstellungen (inkl. LNK) für Zeitguthaben mitgeteilt.

(2) Bei ständigem Überschreiten der Plusstunden über einem Zeitraum von 6 Monaten werden mit der Mitarbeitervertretung Gespräche über die Aufstockung

der Personalkapazität geführt. Diese soll nach folgender Rangordnung vorgenommen werden:

- a. Mitarbeiter/innen wird angeboten, Arbeitszeitreduzierungen rückgängig zu machen bzw. den Teilzeitumfang aufzustocken (insbesondere geringfügig Beschäftigte)
 - b. Wiedereinstellung betriebsbedingt gekündigter Mitarbeiter/innen
 - c. Neueinstellung von Mitarbeiter/innen
- (3) Die Mitarbeitervertretung hat zur Wahrnehmung ihrer entsprechenden Aufgaben gemäß § 26 MAVO Einsichtsrecht in alle notwendigen Unterlagen.
- (4) Die zeitliche Festlegung der Arbeitszeit durch die Mitarbeiter/innen, die Dienstplangestaltung und die Nutzung des Arbeitszeitkontos erfolgt unter Berücksichtigung der Bestimmungen der Anlage 5 AVR und des Arbeitszeitgesetzes. Die Verantwortung für die Einhaltung der Höchstgrenzen und Mindestpausen/-ruhezeiten gegenüber dem Gewerbeaufsichtsamt verbleibt auch bei zeitautonomen Gruppen bzw. bei der Dienstplangestaltung durch die Mitarbeiter/innen beim Dienstgeber.

§ 7 Geltungsdauer, Kündigung

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt bis zum

Wir raten den Mitarbeitervertretungen im Moment, eine einjährige Laufzeit in der Dienstvereinbarung festzulegen. Dies beinhaltet die Möglichkeit, bei Feststellung von Schwachpunkten rechtzeitig Gespräche über eine Veränderung/ Erweiterung/ Korrektur mit dem Dienstgeber zu beginnen, ohne daß gleich die ganze Dienstvereinbarung aufgekündigt werden muß.

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

Sollten wichtige Gründe dafür sprechen, die Dienstvereinbarung Aufzulösen; besteht für beide Vertragspartner die Möglichkeit, die DV fristlos zu kündigen.

Das Kündigungsmöglichkeit folgt aus § 38 Abs. 3 MAVO.

Bei einer Kündigung der Dienstvereinbarung sind Plusstunden, die nicht in Freizeit ausgeglichen werden können als zeitzuschlagspflichtige Überstunden zu vergüten.

Minusstunden, die vom Mitarbeiter nicht ausgeglichen werden können, sind bei der Vergütung als nicht erbrachte Arbeitszeit zu berücksichtigen, es sei denn, der Dienstgeber hat sie ausdrücklich angeordnet.

Anschließend gilt wieder die AVR pur.

- (3) Eine Nachwirkung über das Ende der Dienstvereinbarung hinaus besteht nicht.

*In der Dienstvereinbarung ist **zwingend** festzulegen, daß eine Nachwirkung über das Ende der DV hinaus auszuschließen ist. Damit möchte die AK sicherstellen, daß nach Ablauf der vereinbarten Laufzeit alle Vereinbarungen nach Anlage 5b zu den AVR ohne jede weitere Rechtswirkung enden.*

- (4) Nach Ablauf der Dienstvereinbarung sind die Arbeitszeitkonten innerhalb von 6 Monaten auszugleichen. Danach sind noch nicht abgebaute Plusstunden auszuführen. Infolge Arbeitsmangel angeordnete und noch nicht abgebaute Minusstunden sind zu löschen (*wie im Falle des § 3 Abs.7 DV*).

§ 8 Inkrafttreten, Übergangsbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt zum in Kraft.
- (2) Diese Dienstvereinbarung gilt in Verbindung mit der (*evtl. abgeschlossenen*) Dienstvereinbarung bzw. Regelungsabrede über die Arbeitszeitregelung gemäß § 38 Absatz 1 Nr.1 (Gleitzeit, autonome Arbeitsgruppen) vom . .. oder ersetzt diese in den §§ ...

oder

Während der Laufzeit dieser Dienstvereinbarung ruht die Dienstvereinbarung vom

In Betracht kommt z.B. eine DV über die Festlegung des Ausgleichszeitraumes von mehr als 13 Wochen nach § 1 Abs. 1 Anlage 5 zu den AVR

- (3) Bei der Eröffnung des Arbeitszeitkontos werden die Arbeitsstundenstände aus den bisherigen Arbeitszeitnachweisen jedes/r Mitarbeiters/in übernommen.

....., den

.....
Dienstgeber

.....
Mitarbeitervertretung

7. Dienstvereinbarung zur Einführung Mobilzeit

(DiAG MAV B ohne Kommentierung)

gemäß § 38 MAVO i.V. mit Anlage 5b zu den AVR

Die nachstehende Dienstvereinbarung

zwischen

und

wird mit dem Ziel
der Stärkung der Arbeitszeitökonomie der Einrichtung,
der Erhöhung der Zeitsouveränität der Mitarbeiter/innen
und der Schaffung bzw. Erhalts der Arbeitsplätze
geschlossen:

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter/innen in den Bereichen
- (2) Für Teilzeitbeschäftigte gilt die Dienstvereinbarung entsprechend.

§ 2 Definitionen, Zeitarten

- (1) Für die in § 1 genannten Mitarbeiter/innen werden Arbeitszeitkonten eingerichtet, mit denen Abweichungen der individuell geleisteten Arbeitszeit gegenüber der dienstvertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit (Zeitdifferenzen) in einem Umfang bis zu 115,5 Stunden eines Vollzeitbeschäftigten festgehalten werden.
- (2) Für Teilzeitbeschäftigte gilt eine entsprechend anteilige Korridorgrenze.
- (3) Das Arbeitszeitkonto der Mitarbeiter/in tritt an die Stelle des Ausgleichszeitraums gemäß § 1 Absatz 1 der Anlage 5 AVR.

- (4) Arbeitsstunden, die dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben werden, sind keine zeitzuschlagspflichtigen Überstunden.
- (5) Über die für die Woche dienstplanmäßig festgesetzte Arbeitszeit hinaus können zusätzliche Plusstunden höchstens im Umfang von 10 Stunden (8 Std.) je Woche angeordnet und dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben werden.
Darüber hinaus zusätzlich angeordnete Plusstunden sind als zeitzuschlagspflichtige Überstunden zu vergüten. Dies gilt auch für Teilzeitkräfte.
- (6) Plusstunden, insbesondere zusätzliche Plusstunden, dürfen nur angeordnet werden, wenn ein dringendes dienstliches Bedürfnis besteht. Die Mitarbeiter/innen sollen möglichst gleichmäßig dazu herangezogen werden.
- (7) Plusstunden können entstehen durch
- Überschreiten der dienstvertraglich vereinbarten Arbeitszeit
 - zusätzlich vom Dienstgeber über die dienstplanmäßig oder betriebsüblich hinaus angeordnete oder genehmigte und erforderliche Arbeitsstunden
 - Bereitschaftsdienstzeiten
 - geleistete Arbeit während der Rufbereitschaft
 - Zeitgutschriften einer Dienstvereinbarung über Faktorisierung von Zeitzuschlägen

Angeordnete Rufbereitschaftsdienstzeiten (ohne die tatsächlich geleistete Arbeit) führen nicht zu Plusstunden, sie sind nach AVR ausschließlich zu vergüten.

(8) Minusstunden entstehen durch

- Unterschreiten der dienstvertraglich vereinbarten Arbeitszeit
- Wegfall von durch Dienstplan oder betriebsüblich festgesetzten Arbeitsstunden.

§ 3 Zeitausgleich

(1) Der Ausgleich von Zeitguthaben erfolgt aufgrund rechtzeitiger Mitteilung (Mindestfrist § 7) der Mitarbeiter/in beim Vorgesetzten, bzw. durch Eintrag im Dienstplan, in Zeitblöcken von

- Stundenweise
- halben Tagen
- ganzen Tagen
- mehreren zusammenhängenden Tagen

Auch die Verbindung mit Urlaub ist möglich.

Bei kurzfristiger Ankündigung von Zeitausgleich hat der Mitarbeiter/in selbst für einen Ersatz/Tausch zu sorgen und diesen mit dem DG abzustimmen

Der Dienstgeber setzt auf Antrag des Mitarbeiters den Ausgleich zeitlich fest. Dabei hat er die Wünsche des Mitarbeiters zu berücksichtigen, es sei den, daß dringende betriebliche Belange diesen entgegenstehen.

- (2) Bei wiederholter Ablehnung von Zeitausgleich durch den Dienstgeber sind die entsprechend beantragten Stunden aus dem Zeitkonto zu löschen und als Überstunden zu vergüten z.B. der DG lehnt einen Zeitausgleich innerhalb von 8 Wochen wegen Personalmangel erneut ab.
- (3) Der Dienstgeber ist berechtigt, das Zeitguthaben durch Anordnung von Freizeitausgleich , auf ein Drittel zu reduzieren, wenn der MA sich dem freiwilligen Abbau verweigert
- (4) § 10 Dienstbefreiung Allgemeiner Teil zu den AVR bleibt von der Dienstvereinbarung unberührt.
- (5) Beträgt der Zeitausgleich mindestens einen Tag, und erkrankt der /die Mitarbeiterin während des Zeitausgleichs, so wird für die Zeit einer ärztlichen Krankschreibung während des Zeitausgleichs das Arbeitszeitkonto gesperrt, d.h. er/sie bekommt den Zeitausgleich zu einem späteren Zeitpunkt nachgewährt.
- (6) Minusstunden können auf Antrag der Mitarbeiter/in durch Anrechnung von Urlaubstagen ausgeglichen werden. Dabei darf der gesetzliche Mindesturlaub von 24 Werktagen (20 Arbeitstage) bzw. 4 Wochen nicht unterschritten werden. Der Dienstgeber kann die Verrechnung mit Urlaubstagen nicht - auch nicht bei Urlaubsübertragung ins nächste Kalenderjahr - anordnen.
- (7) Mit Beendigung des Dienstverhältnisses, vor Antritt der Elternzeit und vor Antritt von Sonderurlaub nach § 1o Anlage 14 zu den AVR wird das Arbeitszeitkonto ausgeglichen. Plusstunden, die nicht in Freizeit ausgeglichen werden können, sind als zeitzuschlagspflichtige Überstunden zu vergüten. Minusstunden, die vom Mitarbeiter/in im Falle des Absatzes 1 nicht mehr als Arbeitsleistung erbracht werden können, sind bei der Vergütung als nicht erbrachte Arbeitszeit zu berücksichtigen, es sei denn, der Dienstgeber hatte sie ausdrücklich angeordnet.

§ 4 Ankündigungsfrist der Arbeitszeitänderung

Zusätzliche Plusstunden sowie der Wegfall von dienstplanmäßiger oder betriebsüblich festgesetzter Arbeitszeiten sollen mit einer Frist von 24 Stunden. Nur Notfälle rechtfertigen eine kürzere Ankündigung zusätzlicher Plus-/Minusstunden.
Im übrigen gilt § 1Abs.1 Satz 2 – 4 der Anlage 6 zu den AVR entsprechend. Einvernehmliche Regelungen über noch kürzere Ankündigungszeiten im Einzelfall bleiben davon unberührt.

§ 5 Berechnung von Abwesenheitszeiten

Keine Minusstunden entstehen für Zeiten, an denen die Mitarbeiter/in gearbeitet hätte, aber infolge Arbeitsbefreiung, Feiertage, Krankheit, Urlaub oder Vorfesttage nicht gearbeitet hat.

- (1) Für Tage mit Fehlzeiten (Arbeitsbefreiung, Feiertage, Krankheit, Urlaub oder Vorfesttage) werden die durchschnittlich auf einen Arbeitstag entfallenden Arbeitsstunden zugrunde gelegt:
- (3) Der Durchschnitt ergibt sich aus der dienstvertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit geteilt durch 5 Tage, bei einer vereinbarten Sechstageswoche durch 6 Tage.
Dasselbe gilt für Teilzeitbeschäftigte, es sei denn, mit ihnen wurde eine von der 5-Tage-Woche nach unten abweichende Tageweche vereinbart.
- (3) Für die Tage vor Ostern und Pfingsten (halbe Vorfesttage) gelten bei Anwendung des Durchschnittsprinzips die halbierten Stunden.

§ 6 Führung und Kontrolle des Arbeitszeitkontos

Hier wird festgelegt, ob das Arbeitszeitkonto das Konto z.B. vom Mitarbeiter selbst geführt wird, oder entsprechende Eintragungen in den Dienstplänen erfolgen, oder eine technische Zeiterfassung erfolgt.

Wenn der MA das Konto nicht selbst führt, sollte festgelegt werden, auf welchem Weg er die Salden im Arbeitszeitkonto als korrekt bestätigt.

Nachfolgende Punkte können als Diskussionsgrundlage dienen.

- a. Die Arbeitszeitkonten sind vom Mitarbeiter oder Dienstgeber oder von ihm beauftragten Personen/Stellen zu führen. Diese werden der Mitarbeitervertretung mitgeteilt. Die Führung kann auf die Mitarbeiter/innen übertragen werden.
- b. Regelung bei Missbrauch in der Führung des Arbeitszeitkontos , z.B. Ausschluß aus der DV Arbeitszeitkonto ; Entscheidungen bei Missbrauch werden gemeinsam von DG und MAV getroffen.
Arbeitsrechtliche Konsequenzen bleiben davon unberührt.
- c. Die Art der Führung wird mit der Mitarbeitervertretung vereinbart. Im Falle einer technischen Zeiterfassung wird darüber eine gesonderte Dienstvereinbarung abgeschlossen .
Bei dienstplanmäßiger Arbeit gelten die Arbeitszeitkonten als Ergänzung der Dienstpläne, sofern diese nicht zusammengefaßt sind.
- d. Die Verantwortlichkeit für die Bedienung des einzelnen Arbeitszeitkontos im Plus – wie auch im Minusbereich wird in drei Phasen gegliedert (Ampelfunktion)
In Phase „ grün „ (bis zum Einfachen der dienstvertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit)trägt der/die Mitarbeiter/in die Hauptverantwortung für den Auf- und Abbau seines/ihrer Kontos
In Phase „ gelb „ (bis zum zweifachen der dienstvertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit findet bei Auf – und Abbau des Kontos eine Abstimmung zwischen Führungskraft und Mitarbeiter/in statt.
In Phase „ rot „ (bis zum dreifachen der dienstvertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit) hat die Führungskraft ein Weisungsrecht zum Auf- und Abbau des einzelnen Kontos.

- (1) Der Mitarbeitervertretung werden vierteljährlich
- a. die gesamten Plus- und Minusstunden,
 - b. die arbeitsvertraglich insgesamt vereinbarten Wochenarbeitsstunden (Personalkapazität),
 - c. die höchsten Plus- und Minusstunden einzelner Mitarbeiter/innen und
 - d. halbjährlich die Höhe der gebildeten Rückstellungen (inkl. LNK) für Zeitguthaben mitgeteilt.
- (2) Bei ständigem Überschreiten der Plusstunden über einem Zeitraum von 6 Monaten werden mit der Mitarbeitervertretung Gespräche über die Aufstockung der Personalkapazität geführt. Diese soll nach folgender Rangordnung vorgenommen werden:
- a. Mitarbeiter/innen wird angeboten, Arbeitszeitreduzierungen rückgängig zu machen bzw. den Teilzeitumfang aufzustocken (insbesondere geringfügig Beschäftigte)
 - b. Wiedereinstellung betriebsbedingt gekündigter Mitarbeiter/innen
 - c. Neueinstellung von Mitarbeiter/innen
- (3) Die Mitarbeitervertretung hat zur Wahrnehmung ihrer entsprechenden Aufgaben gemäß § 26 MAVO Einsichtsrecht in alle notwendigen Unterlagen.
- (4) Die zeitliche Festlegung der Arbeitszeit durch die Mitarbeiter/innen, die Dienstplangestaltung und die Nutzung des Arbeitszeitkontos erfolgt unter Berücksichtigung der Bestimmungen der Anlage 5 AVR und des Arbeitszeitgesetzes. Die Verantwortung für die Einhaltung der Höchstgrenzen und Mindestpausen/-ruhezeiten gegenüber dem Gewerbeaufsichtsamt verbleibt auch bei zeitautonomen Gruppen bzw. bei der Dienstplangestaltung durch die Mitarbeiter/innen beim Dienstgeber.

§ 7 Geltungsdauer, Kündigung

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt bis zum
- (2) Diese Dienstvereinbarung kann von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende gekündigt werden.
- (3) Eine Nachwirkung über das Ende der Dienstvereinbarung hinaus besteht nicht.
- (4) Nach Ablauf der Dienstvereinbarung sind die Arbeitszeitkonten innerhalb von 6 Monaten auszugleichen. Danach sind noch nicht abgebaute Plusstunden auszuzahlen. Infolge Arbeitsmangel angeordnete und noch nicht abgebaute Minusstunden sind zu löschen (*wie im Falle des § 3 Abs.7 DV*).

§ 8 Inkrafttreten, Übergangsbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt zum in Kraft.

(2) Diese Dienstvereinbarungen gilt in Verbindung mit der (*evtl. abgeschlossenen*) Dienstvereinbarung bzw. Regelungsabrede über die Arbeitszeitregelung gemäß § 38 Absatz 1 Nr.1 (Gleitzeit, autonome Arbeitsgruppen) vom . .. oder ersetzt diese in den §§ ...

oder

Während der Laufzeit dieser Dienstvereinbarung ruht die Dienstvereinbarung vom

(3) Bei der Eröffnung des Arbeitszeitkontos werden die Arbeitsstundenstände aus den bisherigen Arbeitszeitznachweisen jedes/r Mitarbeiters/in übernommen.

....., den

.....
Dienstgeber

.....
Mitarbeitervertretung