

Gemeinde Weissach im Tal  
Rems-Murr-Kreis

## Dienstvereinbarung

über die

### Einführung der gleitenden Arbeitszeit für die Mitarbeiter/innen der Gemeindeverwaltung Weissach im Tal

vom 11.12.2009 mit Änderung vom 17.10.2012 und 16.05.2013

#### Inhaltsverzeichnis

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li><b>1. Vorbemerkungen</b></li> <li><b>2. Geltungsbereich</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Ausnahmen vom Geltungsbereich</li> </ul> </li> <li><b>3. Begriffe der flexiblen Arbeitszeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 Regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit</li> <li>3.2 Wöchentliche Arbeitszeit</li> <li>3.3 Regelmäßige tägliche Arbeitszeit</li> <li>3.4 Rahmenarbeitszeit</li> <li>3.5 Kernarbeitszeit</li> <li>3.6 Gleitzeit</li> <li>3.7 Höchststarbeitszeit</li> </ul> </li> <li><b>4. Tarifliche und hausinterne Festlegungen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 Mittagspause</li> <li>4.2 Aus- und Fortbildung</li> <li>4.3 Urlaub, Sonderurlaub</li> <li>4.4 Krankheit</li> <li>4.5 Dienstbefreiungen</li> <li>4.6 Arztbesuche</li> <li>4.7 Geburtstagsnachmittag</li> <li>4.8 Arbeitsschutzgesetze</li> <li>4.9 Persönliche Unterbrechungen</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>5. Arbeitszeitkonten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1 Zeiterfassungsgerät</li> <li>5.2 Zeiterfassungskarte</li> <li>5.3 Zeitzusammenrechnung</li> <li>5.4 Abschluss der Zeiterfassungskarte</li> <li>5.5 Zeitausgleich</li> <li>5.6 Aufrechnung der Zeiterfassungskarte</li> <li>5.7. Missbrauch</li> </ul> </li> <li><b>6. Inkrafttreten</b></li> </ul> |
|--|--|

## 1. Vorbemerkungen

Die Gemeindeverwaltung Weissach im Tal erhebt den Anspruch ein modernes öffentliches Dienstleistungsunternehmen zu sein. Unsere Ziele sind Bürgerfreundlichkeit, Flexibilität und Wirtschaftlichkeit.

Um diesem Anspruch gerecht zu werden, sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ständig gefordert, einen guten Service für unsere „Kunden“, die Einwohnerschaft, zu bieten. Voraussetzung dafür sind u. a. flexible Arbeitszeiten, da hierdurch eine nachhaltige Anpassung an die Bedürfnisse unserer „Kunden“ ermöglicht wird.

Andererseits kommt die flexible Arbeitszeit den Beschäftigten entgegen. Jede/r Mitarbeiter/in kann, in Abstimmung mit seinen Kolleginnen und Kollegen sowie den Vorgesetzten, Beginn und Ende seiner täglichen Arbeitszeit und Dauer der Mittagspause in den durch die Rahmenarbeitszeit und die Kontaktzeit gezogenen Grenzen und im Rahmen der betrieblichen Erfordernisse selbst bestimmen.

Dadurch sollen Motivation und eigenverantwortliches Arbeiten weiter gefördert werden.

Soweit es die dienstlichen Belange erfordern, kann für alle oder einzelne Mitarbeiter/innen einer Abteilung die durch die flexible Arbeitszeit eingeräumte Wahlmöglichkeit eingeschränkt werden, d.h. Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit richtet sich in erster Linie nach den dienstlichen Erfordernissen und dem jeweiligen Arbeitsanfall.

## 2. Geltungsbereich

Die gleitende Arbeitszeit gilt grundsätzlich für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung Weissach im Tal, soweit nachstehend nichts anderes bestimmt ist.

### 2.1 Ausnahmen vom Geltungsbereich

Beschäftigte der Ortsteile  
 Bauhof  
 Hausmeister  
 Jugendtreff  
 Kindergärten  
 Reinigungskräfte  
 Schulen (Sekretärinnen, Hausmeister, Betreuungskräfte)  
 Ortsbücherei

Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dieser Bereiche gelten die jeweils gesondert festgelegten Arbeitszeiten.

Teilzeitbeschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nehmen grundsätzlich an der gleitenden Arbeitszeit teil. Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit dürfen grundsätzlich nicht innerhalb der Kontaktzeit liegen. Ausnahmen sind mit Zustimmung der Amtsleiterin/des Amtsleiters möglich. Soweit es die dienstlichen Belange ermöglichen, können mit Teilzeitbeschäftigten einzelvertraglich auch abweichende Gleitzeitregelungen vereinbart werden.

Arbeitsplätze oder Gruppen von Arbeitsplätzen, die aus der Funktion oder wegen der Besonderheiten des Arbeitsablaufs in die Gleitzeitarbeitszeit nicht einbezogen werden können, werden vom Personalamt zusammen mit dem Personalrat festgelegt. Bei Änderung der Verhältnisse, die eine Einbeziehung in die gleitende Arbeitszeit ermöglicht oder ihren Ausschluss erfordert, ist entsprechend zu verfahren.

### 3. **Arbeitszeit**

#### 3.1 **Regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit**

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit wird durch den Tarifvertrag bzw. die gesetzlichen Regelungen bestimmt.

#### 3.2 **Wöchentliche Arbeitszeit**

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt derzeit:  
38,5 Stunden bei den Auszubildenden,  
39,0 Stunden bei den Vollzeitbeschäftigten und  
41,0 Stunden bei den Beamten.

#### 3.3 **Regelmäßige tägliche Arbeitszeit**

Die regelmäßige tägliche Arbeitszeit beträgt demnach bei den Vollzeitbeschäftigten und Beamten 1/5 der jeweiligen wöchentlichen Arbeitszeit. Das sind im Moment:  
bei den Auszubildenden: 7 Stunden und 42 Minuten  
bei den Vollzeitbeschäftigten: 7 Stunden und 48 Minuten  
bei den vollbeschäftigten Beamten: 8 Stunden und 12 Minuten.

Bei den teilzeitbeschäftigten Angestellten und Beamten ist die regelmäßige tägliche Arbeitszeit dienstplanmäßig festgelegt.

#### 3.4 **Rahmenarbeitszeit**

Die Rahmenarbeitszeit beginnt  
Montags bis Donnerstags um  
7.00 Uhr und endet um 19.00 Uhr

Freitags um  
7.00 Uhr und endet um 16.00 Uhr

Sie ist somit die Zeit vom frühest möglichen Arbeitsbeginn bis zum spätest möglichen Ende der täglichen Arbeitszeit.  
- siehe Anlage -

Die Mitarbeiter/innen, die an der Gleitzeit teilnehmen, können ihre persönliche Arbeitszeit während der Rahmenarbeitszeit leisten. Innerhalb dieser Gleitspanne können die Mitarbeiter/innen Beginn und Ende ihrer Arbeitszeit unter Berücksichtigung der bekannten oder bekannt gegebenen betrieblichen/dienstlichen Erfordernisse selbst bestimmen. Dabei soll grundsätzlich die regelmäßige tägliche Arbeitszeit (zuzüglich der Pausen nach dem Arbeitszeitgesetz) eingehalten werden.

Erforderliche Arbeitszeiten außerhalb dieses Korridors werden gewertet, wenn diese durch den Bürgermeister oder den zuständigen Amtsleiter angeordnet werden.

#### 3.5 **Kernarbeitszeit**

Die Kernarbeitszeit (Kontaktzeit) ist die Zeit, während der mit Rücksicht auf den Dienstbetrieb und den Publikumsverkehr jeder Mitarbeiter anwesend sein muss.

Als Kernzeit werden festgesetzt:

- siehe Anlage -

Private Erledigungen innerhalb der Kernzeit sind nur mit Zustimmung des zuständigen Amtsleiters bzw. des Bürgermeisters möglich. Die Unterbrechung ist auszustempeln!!

#### 3.6 **Gleitzeit**

Gleitzeit sind die Zeitabschnitte innerhalb der Rahmenarbeitszeit, die außerhalb der Kernzeiten liegen. Dies sind also die Zeiträume, die selbst bestimmt gelegt werden können.

#### 3.7 **Höchst arbeitszeit**

Die tägliche Höchstarbeitszeit ist auf zehn Stunden begrenzt. Falls Bestimmungen des Mutterschutzgesetzes und des Jugendarbeitsschutzgesetzes hinsichtlich Höchstarbeitszeit und Einhaltung der Pausen anzuwenden sind, hat der Vorgesetzte hierauf zu achten.

#### 4. **Tarifliche und hausinterne Festlegungen**

##### 4.1 **Mittagspause**

Die Mittagspause beträgt mindestens 30 Minuten und höchstens 2,0 Stunden. Sie kann nur in die Zeit von 12.00 Uhr – 14.00 Uhr gelegt werden. Ausnahmen hiervon können im Einzelfall festgesetzt werden. Die Mittagspause wird grundsätzlich mit minus 30 Minuten abgerechnet auch wenn die Mittagspause nicht voll ausgeschöpft wird. Nach § 4 ArbZG ist die Arbeit durch im voraus feststehende Ruhepausen von mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden und 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden insgesamt zu unterbrechen. Länger als sechs Stunden hintereinander darf nicht ohne Ruhepause gearbeitet werden.

##### 4.2 **Aus- und Fortbildung / Dienstreisen**

Bei Dienstreisen wird der tatsächlich nachgewiesene Zeitaufwand der Mitarbeiter/innen ausgehend vom **Dienstort** gutgeschrieben.

##### 4.3 **Urlaub, Sonderurlaub**

Bei vollzeitbeschäftigten Mitarbeiter/innen wird bei **Urlaub, Sonderurlaub** die regelmäßige tägliche Arbeitszeit angerechnet. Für einen halben Urlaubstag werden 3 Stunden und 54 Minuten bei den Beschäftigten und 4 Stunden und 6 Minuten bei den Beamten angerechnet. Bei den Auszubildenden erfolgt eine Anrechnung von 3 Stunden und 51 Minuten.

Bei teilzeitbeschäftigten Mitarbeiter/innen wird bei Urlaub, Sonderurlaub und Krankheit die dienstplanmäßig vorgesehenen Arbeitszeiten angerechnet.

Für einen halben Urlaubstag wird die dienstplanmäßig anfallende Arbeitszeit gutgeschrieben.

Die **Urlaubsdauer** richtet sich nach dem Tarifvertrag. Grundsätzlich muss der Erholungsur-

laub, wie bislang auch, bis zum Ende des Urlaubsjahres angetreten werden. Er verfällt im nächsten Jahr

- bei den Beschäftigten, wenn er nicht bis zum 31.05. angetreten wurde,  
- bei den Beamten, wenn er nicht bis zum 30.09. genommen wurde.

##### 4.4 **Krankheit**

Bei Krankheit wird die Regelarbeitszeit des betreffenden Tages entsprechend angerechnet. Beim Zusammentreffen von Arbeitsfähigkeit und Arbeitsunfähigkeit am selben Tag, kann die geleistete Arbeitszeit nicht als Überstunden angerechnet werden. Bei teilzeitbeschäftigten Mitarbeiter/innen wird die dienstplanmäßige Arbeitszeit entsprechend angerechnet.

##### 4.5 **Dienstbefreiungen**

Für Dienstbefreiungen gelten die tarifrechtlichen und gesetzlichen Bestimmungen. Bei Dienstbefreiungen wird die regelmäßige tägliche Arbeitszeit angerechnet. Bei teilzeitbeschäftigten Mitarbeiter/innen wird die dienstplanmäßige Arbeitszeit entsprechend angerechnet

##### 4.6 **Arztbesuche**

Für Arztbesuche gelten die tarifrechtlichen und gesetzlichen Bestimmungen. Sie sind in der Regel außerhalb der Kontaktzeit (Kernarbeitszeit) zu erledigen. Ist dies nicht möglich, so ist die Zustimmung des Amtsleiters einzuholen.

Das Verlassen des Arbeitsplatzes ist am Zeiterfassungsgerät auszubuchen. Die versäumte Arbeitszeit muss nachgearbeitet werden. Ungeachtet dessen ist über die Dauer des Arztbesuches **innerhalb der Kernarbeitszeit eine ärztliche Bescheinigung** vorzulegen.

Die Möglichkeiten zur Gestaltung der individuellen Arbeitszeit innerhalb der Rahmenarbeitszeit sind sehr großzügig. In der Regel ist es daher möglich Arztgänge außerhalb der Arbeitszeit vorzunehmen.

Sofern eine ärztliche Behandlung **aufgrund akuter Erkrankung** wäh-

rend der Arbeitszeit erfolgen **muss** und dies durch ärztliche Bescheinigung nachgewiesen werden kann, wird die erforderliche Abwesenheitszeit, die durch Abstempeln auf der Zeiterfassungskarte nachzuweisen ist, auf die Arbeitszeit angerechnet. Es wird hierbei ein strenger Maßstab angelegt.

**Arztgänge und medizinische Heilbehandlungen (Massagen u.a.) werden grundsätzlich nicht auf die Arbeitszeit angerechnet.**

#### 4.7 **Geburtstag**

Mitarbeiter/innen, die am Nachmittag ihres Geburtstages dienstplanmäßig arbeiten müssten, erhalten hierfür Dienstbefreiung. Die Zeit der Dienstbefreiung, wird auf die Arbeitszeit angerechnet. Hiervon ausgenommen ist der Freitagnachmittag.

Dies entspricht:

3 Stunden und 54 Minuten bei den Vollzeitbeschäftigten, 3 Stunden und 51 Minuten bei den Auszubildenden und 4 Stunden und 6 Minuten bei den vollbeschäftigten Beamten.

Bei den teilzeitbeschäftigten Mitarbeiter/innen erfolgt die Gutschrift entsprechend der dienstplanmäßigen Arbeitszeit – höchstens jedoch 3 Stunden 54 Minuten.

#### 4.8 **Arbeitsschutzgesetz**

Die Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes, der Arbeitszeitordnung und anderer gesetzlicher Arbeitszeitregelungen (Jugendarbeitsschutzgesetz, Mutterschutzgesetz u.a.) bleiben unberührt.

#### 4.9 **Persönliche Unterbrechungen**

Die Unterbrechung des Dienstes aus persönlichen Gründen ist während der Kontaktzeit unter der Voraussetzung möglich, dass dringende dienstliche Erfordernisse nicht entgegenstehen. Die Zustimmung der Amtsleiterin/des Amtsleiter ist vorher einzuholen. Diese Zeit gilt nicht als Arbeitszeit.

## 5. **Arbeitszeitkonten**

### 5.1 **Zeiterfassungsgerät**

Die gleitende Arbeitszeit setzt eine Erfassung von Arbeitsbeginn, Antritt der Mittagspause, Beendigung der Mittagspause und Arbeitsende durch ein Zeiterfassungsgerät voraus. Dieses Gerät verschafft dem Mitarbeiter einen Beleg über die Zeitsummenrechnung. Das Gerät ist im Erdgeschoss des Rathauses Unterweissach aufgestellt

### 5.2 **Zeiterfassungskarte**

Alle Mitarbeiter im Dienstgebäude in Unterweissach erhalten rechtzeitig für jeden Monat eine Zeiterfassungskarte, versehen mit Namen und Fachnummer.

Diese Zeiterfassungskarte wird in den bei dem Erfassungsgerät angebrachten Kartenkästen aufbewahrt und dort nur zum Betätigen des Erfassungsgerätes und zur Feststellung der Zeitsummen entnommen.

### 5.3 **Zeitzusammenrechnung**

Die Einhaltung der Sollarbeitszeit bzw. Über- oder Unterschreitung wird durch Aufrechnen der gestempelten Zeiten ermittelt. Die Zeiten werden jeweils in Dezimalen gestempelt (z.B. 8.40 = 8 Uhr 24 Min., 7.35 = 7 Uhr 21 Min.). Eine entsprechende Umrechnungstabelle befindet sich neben dem Zeiterfassungsgerät.

Die Arbeitszeit pro Tag wird wie folgt ermittelt:

a) Aufrechnen der Zeiten und zwar jeweils vor- und nachmittags,

b) addieren der Arbeitszeit vom Vor- und Nachmittag ergibt die Tagesarbeitszeit.

5.4 **Abschluss der Zeiterfassungskarte**  
Die Zeiten aus der Spalte "Su" sind wöchentlich zu addieren und auf der Seite 2 in die entsprechende Woche einzutragen. Die Summe des gesamten Monats wird der Sollarbeitszeit gegenübergestellt. So kann auf einfache Weise eine Über- oder Unterschreitung der Arbeitszeit festgestellt werden

5.5 **Jahresarbeitszeit:**  
Zeitüberschreitungen können unbeschränkt in die Folgemonate übernommen werden. Jeweils zum **31.12. eines Jahres** ist max. eine Zeitüberschreitung von 40 Stunden zulässig (Jahresarbeitszeit). Hierbei wird ein strenger Maßstab angelegt. Überstunden sind daher rechtzeitig abzubauen. Zeitunterschreitungen sind nur bis max. 10 Stunden zulässig.  
**Überstunden, die zum 31.12. des Folgejahres nicht abgebaut sind, entfallen ersatzlos. Die Entscheidung des Bürgermeisters in dringenden Ausnahmefällen bleibt unberührt.**

Der zuständige Leiter des Personalamtes bzw. der Bürgermeister können jedem/r Mitarbeiter/in pro Vierteljahr neun dienstfreie Vor- oder Nachmittage gewähren. Die Gleittage können zusammenhängend genommen werden. Die Dienstbereitschaft muss innerhalb der einzelnen Ämter gewährleistet sein. Zeitausgleich am Freitag gilt als ganzer Tag.

Bei vollzeitbeschäftigten Mitarbeitern/innen gilt die regelmäßige tägliche Arbeitszeit. Bei teilzeitbeschäftigten Mitarbeiter/innen gilt die dienstplanmäßige Arbeitszeit.

In besonderen Fällen können Sonder Einsätze, in Absprache mit dem Leiter des Personalamtes bzw. Bürgermeisters durch Gutschrift auf dem Urlaubskonto abgegolten werden.

Die allgemeine Verpflichtung zur Leistung von Überstunden in dringenden Fällen, die nicht auf die Arbeitszeit angerechnet werden, bleibt unberührt.

5.6 **Aufrechnung der Zeiterfassungskarte**  
Alle Mitarbeiter haben am ersten Arbeitstag des dem Abrechnungsmonat folgenden Monats die Zeiterfassungskarte dem Kartenkasten zu entnehmen. Die Karte ist aufgerechnet im Laufe des ersten Arbeitstages des neuen Monats beim Hauptamt zur Aufbewahrung vorzulegen. Das gleiche gilt beim Ausscheiden eines Mitarbeiters aus dem Arbeitsverhältnis.

Zeiterfassungskarten für den neuen Monat werden in den letzten Tagen des laufenden Monats vom Hauptamt an die Mitarbeiter ausgegeben.

5.7 **Missbrauch**  
Missbräuchliche Benutzung des Zeiterfassungsgerätes, vorsätzliche Falscheintragungen im Stundennachweis sind ein Dienstvergehen bzw. ein Grund zur fristlosen Kündigung des Arbeitsverhältnisses.

## 6. Inkrafttreten

Mit Zustimmung des Personalrats der Gemeinde Weissach im Tal tritt diese Verfügung am 16. Mai 2013 in Kraft.

Anderslautende Dienstanweisungen und Regelungen treten gleichzeitig außer Kraft.

Weissach im Tal, den 16. Mai 2013

Ian Schölzel  
Bürgermeister

Für den Personalrat:

Gabriela Teigler  
Personalratsvorsitzende

AZ: 042.233