

Dienstvereinbarung Arbeitszeitkonto mit Kommentierungen

Dienstvereinbarung zur Einführung von Arbeitszeitkonten

gemäß § 38 Abs. 1 Nr.1 und Abs. 2 MAVO i.V. mit **Anlage 31/32/33** 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 des Arbeitszeitkontos ist im Sinne von Arbeitszeitautonomie zu verstehen. Dabei ist es dem einzelnen Mitarbeiter 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 Mitarbeitern in Dienst(plan)besprechungen, durch Eintrag in den Dienstplan und bei - aus privaten Gründen gewünschten – kurzfristigen Änderungen durch Schichttausch mit anderen Mitarbeitern. Die arbeitszeitrechtlichen Vorschriften sind zu berücksichtigen.*

§ 1 Geltungsbereich

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

Hier sind die betroffenen Mitarbeiter 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 Teilzeitmitarbeiter mit mehreren Arbeitsstellen und Mitarbeiter mit zeitlich festliegenden Betreuungsverpflichtungen in ihrer Arbeitsflexibilität stark eingeschränkt sein können. In diesen Fällen kann die individuelle Zumutbarkeit bei Null liegen.

§ 2 Ausgleichszeitraum

Für die Berechnung des Durchschnitts der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit wird ein Zeitraum von einem Jahr zugrunde gelegt und läuft vom 1. Januar bis zum 31. Dezember.

Nach § 2 Abs. 2 Anlage 31/32/33 ist ein sog. Ausgleichszeitraum festzulegen. Dabei kann ein Zeitraum von bis zu einem Jahr zugrunde gelegt werden. Bei Wechselschicht- oder Schichtarbeit kann ein längerer Zeitraum vereinbart werden.

Unsere Empfehlung: Der Zeitraum sollte auf maximal ein Jahr festgelegt werden! Bei einem kürzeren Zeitraum oder bei einem abweichenden Beginn ist die Vorlage entsprechend anzupassen.

§ 3 Zeitguthaben, Zeitschuld

(1) Für die in § 1 genannten Mitarbeitern werden **Arbeitszeitkonten** eingerichtet, mit denen Abweichungen der individuell geleisteten Arbeitszeit gegenüber der dienstvertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit (Zeitdifferenzen) in einem Umfang bis zu einem höchstmöglichen **Zeitguthaben** von ... Stunden eines Vollzeitbeschäftigten festgehalten werden.

Die Obergrenze muss in der DV zwischen MAV und DG festgelegt werden. Wir empfehlen hier eine maximale Obergrenze des vierfachen der wöchentlichen Arbeitszeit.

(2) Die maximale **Zeitschuld** beträgt 40 Stunden.

(3) Für Teilzeitbeschäftigte gelten anteilige Korridor Grenzen entsprechend des jeweiligen Beschäftigungsumfanges.

Für Teilzeitbeschäftigte gelten entsprechend reduzierte Werte. Zu beachten ist allerdings, dass Teilzeitkräfte nur mit ihrer Zustimmung oder dienstvertraglicher Regelung zu Mehrarbeit und Überstunden verpflichtet werden können, siehe § 2 Abs. 5 Anlage 31/32/33.

(4) **Plusstunden**, die dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben werden, sind bis zum Erreichen der festgelegten maximalen Obergrenze keine zeitzuschlagspflichtigen Überstunden.

Nach § 4 Abs. 7 Anlage 31/32/33 müssen Überstunden vom Dienstgeber angeordnet werden. Bei flexiblen Arbeitszeitmodellen (wie z.B. bei Gleitzeitmodellen) entscheidet federführend der Mitarbeiter in den Gleitzeiträumen, ob er arbeitet oder nicht. Zwar kann der Dienstgeber bei Gleitzeit mit sog. Funktionszeiten (z.B. im Schichtsystem)

eine Mindestbesetzung oder einen nach dem Arbeitsanfall benötigten Mindestzeitrahmen vorgeben, jedoch nehmen die Teammitglieder eigenverantwortlich die Schichtverteilung untereinander vor. Somit entstehen keine Überstunden, sondern lediglich ein Arbeitszeitguthaben, welches im Abrechnungszeitraum abgebaut wird.

(5) Darüber hinaus zusätzlich angeordnete Plusstunden sind als zeitzuschlagspflichtige Überstunden zu vergüten.

(6) Über die für die Woche dienstplanmäßig festgesetzte Arbeitszeit hinaus können zusätzliche Plusstunden – höchstens im Umfang des durch das Arbeitszeitgesetz Möglichen – dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben werden.

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 die Anmerkungen zu § 1 Abs. 2 Teilzeitbeschäftigte).

(7) **Minusstunden** entstehen durch

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

(8) Auf das Arbeitszeitkonto können Zeiten, die bei Anwendung des nach § 2 (der Dienstvereinbarung) festgelegten Zeitraums als Zeitguthaben oder als Zeitschuld bestehen bleiben, nicht durch Freizeit ausgeglichene Zeiten nach § 6 Abs. 1 Satz 5 und Abs. 2 Anlage 31/32/33 AVR sowie in Zeit umgewandelte Zuschläge nach § 6 Abs. 1 Satz 4 Anlage 31/32/33 AVR gebucht werden.

Weitere Kontingente z.B.

- § 6 Abs. 3 Rufbereitschaftsentgelt
- § 7 Bereitschaftsdienstentgelte

können durch Dienstvereinbarung zur Buchung freigegeben werden.

Der Mitarbeiter entscheidet für einen in der Dienstvereinbarung festgelegten Zeitraum, welche der in Satz 1 genannten Zeiten auf das Arbeitszeitkonto gebucht werden.

§ 4 Zeitausgleich

(1) Der Ausgleich von Zeitguthaben erfolgt in folgenden Zeitblöcken:

- stundenweise
- halbe Tage
- ganze Tage
- mehrere zusammenhängende Tage

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.

- (2) Freizeitausgleich zum Abbau von Zeitguthaben kann bis zu ... Stunden in Abstimmung mit dem direkten Vorgesetzten/mit dem Team genommen werden. Bei kurzfristiger Ankündigung von Zeitausgleich hat der Mitarbeiter selbst für einen Ersatz/Tausch zu sorgen und diesen mit dem Dienstgeber abzustimmen.
- (3) Ein Freizeitausgleich von mehr als ... Stunden ist schriftlich beim Dienstgeber bzw. einer vom Dienstgeber beauftragten Person zu beantragen. Es gelten dabei die folgenden Antragsfristen:
- Bei einem Abbau bis zu 40 Stunden ist der Freizeitausgleich mindestens ... vorher zu beantragen.
 - Bei einem Abbau von mehr als 40 Stunden ist der Freizeitausgleich mindestens ... vorher zu beantragen.
 - ...

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.

Zeitsouveränität im Sinne der Arbeitszeitkonten ist im Sinne von Arbeitszeitautonomie zu verstehen. Dabei ist es den einzelnen Mitarbeitern und/oder Arbeitsgruppen bzw. Teams überlassen, die Lage der Arbeitszeit auch nach privaten Bedürfnissen im Rahmen betrieblicher/dienstlicher Erfordernisse selbst festzulegen.

Bei dienstplanmäßiger Arbeit erfolgt die Abstimmung mit anderen Mitarbeitern in Dienst(plan)besprechungen, durch Eintrag in den Dienstplan und bei - aus privaten Gründen gewünschten – kurzfristigen Änderungen durch Schichttausch mit anderen Mitarbeitern.

*Die Formulierung entspricht dem § 1 Abs. 3 der Anlage 14 zum Urlaubsrecht. Das bedeutet, dass das Direktionsrecht eingeschränkt ist und 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.

- (4) Bei wiederholter/zweimaliger Ablehnung von Zeitausgleich durch den Dienstgeber sind die entsprechend beantragten Stunden unverzüglich aus dem Arbeitszeitkonto zu löschen und als Überstunden zu vergüten.

Z.B. der DG lehnt einen Zeitausgleich wegen Personalmangel innerhalb von 8 Wochen erneut ab.

- (5) Sofern der Dienstgeber einen bereits genehmigten Zeitausgleich im gegenseitigen Einverständnis kurzfristig widerruft, so ist der Mitarbeiter beim nächsten Antrag bevorzugt zu berücksichtigen. Zusätzlich werden dem Mitarbeiter für je fünf Stunden genehmigten und kurzfristig widerrufenen Freizeitausgleich je eine Stunde auf sein Arbeitszeitkonto gutgeschrieben. Ein Widerruf ist kurzfristig, wenn er weniger als drei Werktage vor dem beabsichtigten Beginn des Freizeitausgleichs erfolgt.
- (6) Arbeitsbefreiungen nach § 10 AVR bleiben von der Dienstvereinbarung unberührt.
- (7) Im Falle einer unverzüglich angezeigten und durch ärztliches Attest nachgewiesenen Arbeitsunfähigkeit während eines Zeitausgleichs vom Arbeitszeitkonto tritt eine Minderung des Zeitguthabens nicht ein.
- (8) Minusstunden können nur auf Antrag der Mitarbeiter/in durch Anrechnung von Urlaubstagen ausgeglichen werden. Dabei darf der gesetzliche Mindesturlaub von 24 Werktagen (20 Arbeitstagen bei einer Fünftagewoche) bzw. 4 Wochen nicht unterschritten werden. Der Dienstgeber kann die Verrechnung mit Urlaubstagen nicht - auch nicht bei Urlaubsübertragung ins nächste Kalenderjahr - anordnen.

Diese Regelung wird aus unserer Sicht nur in den Fällen des nachfolgenden §9 relevant. Ansonsten können die Minusstunden genauso wie die Plusstunden ohne Zeitbegrenzung „geschoben“ werden.

- (9) Mit Beendigung des Dienstverhältnisses, vor Antritt einer Elternzeit nach dem Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG) und vor Antritt von Sonderurlaub nach § 10 Anlage 14 zu den AVR wird das Arbeitszeitkonto ausgeglichen.
 - a) **Plusstunden**, die nicht in Freizeit ausgeglichen werden können, sind als zeitzuschlagspflichtige Überstunden zu vergüten.
 - b) **Minusstunden**, die vom Mitarbeiter/in 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.

§ 5 Ankündigungsfrist bei Arbeitszeitänderung

Zusätzliche Plusstunden sowie der Wegfall von dienstplanmäßiger oder betriebsüblich festgesetzter Arbeitszeiten können mit einer Frist von mindestens **24 Stunden** angekündigt werden. Sie dürfen nur angeordnet werden, wenn ein dringendes dienstliches Bedürfnis besteht. Nur **Notfälle** oder eine einvernehmliche Regelung mit dem Mitarbeiter rechtfertigen eine kürzere Ankündigung zusätzlicher Plus-/Minusstunden.

Die MAV sollte dabei Verhandlungsbereitschaft zeigen, dass bei unvorhersehbaren Arbeitsspitzen wie auch bei kurzfristigem Wegfall von Arbeit eine für beide befriedigende Regelung getroffen wird.

§ 6 Berechnung von Abwesenheitszeiten

- (1) **Keine Minusstunden** entstehen für Zeiten, an denen die Mitarbeiter gearbeitet hätten, aber infolge Arbeitsbefreiung, Krankheit oder Urlaub nicht gearbeitet hat. Dabei werden die durchschnittlich auf einen Arbeitstag entfallenden Arbeitsstunden zugrunde gelegt.

Stattdessen 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 Fünftageswoche nach unten abweichende Tageweche vereinbart.

§ 7 Führung und Kontrolle des Arbeitszeitkontos

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

Wenn der Mitarbeiter 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 den Mitarbeiter übertragen werden.*
- *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.*

- (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 und
 - d. halbjährlich die Höhe der gebildeten Rückstellungen (inkl. LNK) für Zeitguthaben mitgeteilt.

Es gibt keine festen zeitlichen Grenzen für die Abrechnung des Zeitkontos, wie etwa Ende des jeweiligen Jahres oder Ende des Geschäftsjahres, außer dem Ende der Laufzeit der DV oder bei Beendigung des Dienstverhältnisses vorgegeben. Aus betriebswirtschaftlichen Gründen ist es jedoch unverzichtbar die Arbeitszeitkonten regelmäßig zu überprüfen und entsprechend dem Zeitwert Rückstellungen zu bilden.

- (2) Bei ständigem Überschreiten der Plusstunden über einem Zeitraum von sechs Monaten werden mit der Mitarbeitervertretung Gespräche über die Aufstockung der Personalkapazität geführt. Diese soll nach folgender Rangordnung vorgenommen werden:
- a. Mitarbeiter wird angeboten, Arbeitszeitreduzierungen rückgängig zu machen bzw. den Teilzeitumfang aufzustocken (insbesondere geringfügig Beschäftigte)
 - b. Wiedereinstellung betriebsbedingt gekündigter Mitarbeiter
 - c. Neueinstellung von Mitarbeitern
- (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 die Dienstplangestaltung und die Nutzung des Arbeitszeitkontos erfolgt unter Berücksichtigung der Bestimmungen der Anlagen 31-33 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 beim Dienstgeber.

§ 8 Zeitgutschriften statt Zeitzuschlägen

- (1) Anstelle der Zeitzuschläge nach § 6 Absatz 1 Satz 4 Anlage 31-33 zu den AVR werden folgende Zeitgutschriften vorgenommen:
- | | |
|--|----------------------|
| 1. für Arbeit an Sonntagen | 15 Minuten je Stunde |
| 2. für Arbeit an gesetzlichen Feiertagen | 21 Minuten je Stunde |
| 3. für Arbeit zwischen 21:00 Uhr und 6:00 Uhr | 12 Minuten je Stunde |
| 4. für Arbeit an Samstagen in der Zeit
von 13:00 Uhr bis 21:00 Uhr
(nicht bei Wechselschicht- und Schichtarbeit) | 12 Minuten je Stunde |
| 5. für Arbeit am 24. und 31. Dezember
jeweils ab 6 Uhr | 21 Minuten je Stunde |
| 6. für Überstunden | 21 Minuten je Stunde |
- (2) Beim Zusammentreffen mehrerer Zeitgutschriften – mit Ausnahme der Zeitgutschrift für Überstunden und Arbeit zwischen 21 und 6 Uhr – wird nach § 6 Absatz 1 Satz 3 Anlage 31-33 AVR jeweils nur die höchste Zeitgutschrift gewährt.

Diese Faktorisierung der Zeitzuschläge muss nicht zwingend übernommen werden. Denkbar ist auch, nur einen Teil dieser Möglichkeiten zu übernehmen.

Im Interesse der Mitarbeiter sollte vor Abschluss der Dienstvereinbarung geprüft werden, mit welchen finanziellen Folgen die Faktorisierung für den einzelnen Mitarbeiter verbunden ist, ob die Folgen dem Mitarbeiter zumutbar sind.

§ 9 Geltungsdauer, Kündigung

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt zum in Kraft und hat eine Laufzeit von Jahren.

Wir raten den Mitarbeitervertretungen im Moment, eine maximal zweijährige Laufzeit 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. Die Kündigung bedarf der Schriftform.

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.*

- (4) Nach Ablauf der Dienstvereinbarung sind die Arbeitszeitkonten innerhalb von sechs Monaten auszugleichen. Danach sind noch nicht abgebaute Plusstunden zzgl. des Überstundenzuschlags nach § 6 Abs. 1 Satz 2 a) Anlage 31/32/33 auszahlbar.

Infolge von Arbeitsmangel angeordnete und noch nicht abgebaute Minusstunden sind zu löschen.

§ 10 Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt in Verbindung mit der (evtl. abgeschlossenen) Dienstvereinbarung bzw. Regelungsabrede über die Arbeitszeitregelung 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 nach § 2 Abs. 2 Anlage 31/32/33 zu den AVR.

- (2) Bei der Eröffnung des Arbeitszeitkontos werden die Arbeitsstundenstände aus den bisherigen Arbeitszeitnachweisen jedes Mitarbeiters übernommen.
- (3) Sollte eine Bestimmung dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, so wird hiervon die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Anstelle der unwirksamen Bestimmung werden der Dienstgeber und die Mitarbeitervertretung die gesetzlich zulässige Bestimmung vereinbaren, die dem mit der unwirksamen Bestimmung gewollten wirtschaftlich am nächsten kommt. Dasselbe gilt für den Fall der vertraglichen Lücke.
- (4) Sollten sich die dieser Dienstvereinbarung zugrunde liegenden tatsächlichen oder rechtlichen Bedingungen grundlegend ändern, so werden der Dienstgeber und die Mitarbeitervertretung unverzüglich in Verhandlungen treten mit dem Ziel, die Dienstvereinbarung an die geänderten Bedingungen anzupassen.

....., den

.....
Dienstgeber

.....
Mitarbeitervertretung