

Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit im EED

1. Präambel

- I.1 Ziel
Die hier getroffene Arbeitszeitregelung dient dem Ziel, die Funktionsfähigkeit des EED als Dienstleister für Andere zu sichern und die Vereinbarkeit von Beruf und privater, insbesondere familiärer Lebensgestaltung zu verbessern. Im Sinne dieser Zielsetzung übernehmen Mitarbeiterschaft und Leitung gemeinsam Verantwortung für die praktische Gestaltung der Arbeitszeit.
- 1.2 Zeitpunkt des Inkrafttretens
Diese Regelung ersetzt die bisherigen Dienstvereinbarungen der Geschäftsstellen und tritt am 01.10.2001 in Kraft. Die bis dahin angelaufenen Zeitguthaben (bis max. 50 Stunden) bzw. Minusstunden (bis max. 40 Stunden) werden übertragen.
- 1.3 Geltungsbereich
Diese Regelung gilt für alle Beschäftigten.
- 1.4 Sonderregelungen
In einzelnen Arbeitsbereichen können für einzelne oder alle Mitarbeiter/innen des Bereiches Sonderregelungen getroffen werden. Die Sonderregelungen bedürfen der Zustimmung der Mitarbeitervertretung.

2. Arbeitszeiten

- 2.1 Arbeits- und Pausenzeiten
Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 38,5 Stunden (Vollzeitstelle).

Die Mindestpausenzeit für Vollbeschäftigte beträgt 00.30 Stunden. Ab 9 Stunden beträgt die Mindestpausenzeit 00.45 Stunden. Die Pausenzeit ist nicht Teil der anrechenbaren Arbeitszeit. Wird die Mindestpausenzeit überschritten, ist dies zeitlich zu erfassen.

Die tägliche Arbeitszeit soll nicht mehr als 10 Stunden betragen. Für werdende und stillende Mütter beträgt die tägliche Höchstarbeitszeit 8 Stunden.
- 2.2 Rahmen- und Kernzeiten
Die Arbeitszeit wird nur innerhalb der Rahmenzeit von 6.30 Uhr bis 19.00 Uhr angerechnet, täglich jedoch nur bis zu 10 Stunden. Kernzeit mit Anwesenheitspflicht ist Montags - Donnerstags von 9.30 Uhr bis 15.30 und Freitags von 9.30 Uhr bis 13.00 Uhr.
- 2.3 Abweichungen von der Kernzeit sind bei dringendem betrieblichen Interesse im Einzelfall möglich (z.B. Arbeitsbesprechung). Der/die Vorgesetzte hat bei seiner Entscheidung die Ziele dieser Vereinbarung zu berücksichtigen.
- 2.4 Arbeit an Samstagen und Sonntagen
Arbeit an Samstagen und Sonntagen wird nicht auf die Arbeitszeit angerechnet, es sei denn, dies wird vorher schriftlich angeordnet oder ist Teil des Dienstauftrages.
- 2.5 Abwesenheit aus persönlichen Gründen
Grundsätzlich gilt, dass persönliche Angelegenheiten wie Arztbesuche, Begleitung der Kinder oder pflegebedürftiger Angehörigen bei Arztbesuchen oder Behördengänge außerhalb der Kernzeit erfolgen. Ist dies nicht möglich, wird die Zeit als entschuldigtes Fernbleiben vom Dienst angerechnet, wenn dies durch den/die Mitarbeiter/in schriftlich erklärt oder eine ärztliche Bescheinigung vorgelegt wird.

Der/die Vorgesetzte kann Abweichungen von der Kernzeit aus wichtigen persönlichen Gründen genehmigen.

Für Zeiten des entschuldigtes Fernbleibens vom Dienst wird die regelmäßige tägliche Arbeitszeit (Sollzeit) angerechnet.

- 2.6 Dienstgänge, Dienstreisen und sonstige Arbeitszeiten
Dienstgänge sind wie Dienstreisen zeitlich zu erfassen. Es gilt eine Höchstdauer von 10:00 Stunden pro Werktag.
- Auslandsdienstreisen werden in der Regel mit 10:00 Stunden täglich - außer Sonntage - angerechnet. Bei Dienstreisen von 14 und mehr Tagen Dauer entsteht ein Anspruch auf 2 Tage zusätzlichen Freizeitausgleich, die in der Regel im Anschluss an die Dienstreise genommen werden sollen. Zur Vorbereitung auf eine Dienstreise dieser Dauer kann der Arbeitstag vor Beginn der Reise als Heimarbeitsstag genutzt werden. Die Regelungen gelten für Vollzeit- wie für Teilzeitbeschäftigte.
- 2.6 Arbeiten außerhalb der Geschäftsstelle
Arbeiten für den EED außerhalb der Geschäftsstelle werden auf Antrag mit Zustimmung des/r Vorgesetzten als erbrachte Arbeitszeit gutgeschrieben.

3. Arbeitszeitkonto

- 3.1 Arbeitszeitkonto
Für jede/r Mitarbeiter/in wird ein Arbeitszeitkonto mit einer Aufstellung über die geleistete Arbeitszeit und die jeweiligen Plus- bzw. Minus-Stunden geführt.
- 3.2 Geleistete Arbeitszeiten sind Plus-Stunden. Nicht geleistete Arbeitszeiten sind Minus-Stunden. Während des Abrechnungszeitraumes sollen im Saldo nicht mehr als 50 Plus-Stunden angesammelt werden. Minus-Stunden dürfen im Saldo nicht mehr als 40 Stunden betragen.
- 3.3 Am Ende des Abrechnungszeitraumes werden Zeitguthaben von bis zu 50 Plus-Stunden und Fehlzeiten von bis zu 40 Minus-Stunden auf den nächsten Abrechnungszeitraum übertragen. Weist das Arbeitszeitkonto am Ende des Abrechnungszeitraumes einen Saldo von mehr als 50 Plus-Stunden aus, so verfällt das diese Grenze übersteigende Zeitguthaben. Plus-Stunden und Minus-Stunden werden durch Zeitausgleich nach den in Ziffer 4. genannten Regelungen ausgeglichen.
- 3.4 Abrechnungszeitraum
Der Abrechnungszeitraum beträgt 12 Monate. Er beginnt am 01. Oktober eines Kalenderjahres und endet am 30. September des folgenden Kalenderjahres.
- 3.5 Ausgeglichenheit des Arbeitszeitkontos
Im Rahmen der dienstlichen bzw. betrieblichen Möglichkeiten ist rechtzeitig und gemeinsam zwischen der/dem Mitarbeiter/in und ihrer/m Vorgesetzten dafür Sorge zu tragen, dass das Arbeitszeitkonto zum Ende des Abrechnungszeitraumes ausgeglichen ist.

4. Zeitausgleich

- 4.1 Zeitausgleich erfolgt wahlweise oder kombiniert durch:
- 4.1.1 Unterschreiten der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit (außerhalb der Kernzeit)
- 4.1.2 Gewährung von bis zu 24 arbeitsfreien Tagen je Abrechnungszeitraum bei Vollzeitbeschäftigten. Innerhalb eines Kalendermonats dürfen jedoch höchstens zwei ganze oder vier halbe Tage in Anspruch genommen werden. Für jeden Abrechnungszeitraum kann ein einmaliger zusammenhängender Ausgleichszeitraum von bis zu 5 Arbeitstagen gewährt werden. Dieser Zeitraum kann in Verbindung mit Erholungsurlaub oder sonstigen arbeitsfreien Tagen stehen.
- 4.1.3 Dem Antrag des/r Mitarbeiter/in auf Zeitausgleich ist zu entsprechen, wenn keine dringenden dienstlichen oder betrieblichen Interessen entgegenstehen. In dem Fall sind Entscheidungen des Vorgesetzten im Sinne der Zielsetzung dieser Dienstvereinbarung zu treffen.
- 4.2 Weitergehende Regelung
Aus familienbezogenen Gründen (z.B. Betreuung von Kind/er unter 12 Jahren oder Betreuung pflegebedürftiger Angehöriger) können in Absprache zwischen Mitarbeiter/in und Vorgesetzter/m weitergehende Regelungen getroffen werden, die entsprechend auszugleichen sind.

- 4.3 Dienstliche Veranstaltungen an Wochenenden
In Fällen der Teilnahme an dienstlichen Veranstaltungen (Seminare, workshops, Kurse etc), die am Wochenende stattfinden, kann entsprechend zusätzlich ein Zeitausgleich in der Regel im Anschluss an die Veranstaltung genommen werden
- 4.4 Ausgleich bei Beendigung des Dienstverhältnisses
Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist das Arbeitszeitkonto durch zusammenhängenden Zeitausgleich auszugleichen. Ist das aus dienstlichen oder betrieblichen Gründen nicht möglich, erfolgt der Ausgleich durch Vergütungszahlung.

5. Teilzeitbeschäftigte

Für Teilzeitbeschäftigte gelten folgende Regelungen

- 5.1 Kernzeit ist Montag bis Freitag vormittags von 9.30 - 11.30 und Montags bis Donnerstags nachmittags von 13.00 bis 15.00.
- 5.2 Zeitausgleich durch Gewährung von arbeitsfreien Tagen nach dem Modus: 3/4-Teilzeitbeschäftigten bis zu 36 Tage, 2/4 Teilzeitbeschäftigten bis zu 48 Tage und 1/4-Teilzeitbeschäftigten bis zu 60 Tage je Abrechnungszeitraum.
- 5.3 Auf Wunsch der teilzeitbeschäftigten Mitarbeiter/in kann zwischen Vorgesetzter/Vorgesetztem und dem/der Mitarbeiter/in eine Anwesenheitsregelung getroffen werden, die die jeweilige Situation besonders berücksichtigt.

6. Zeiterfassung

- 6.1 Zeiterfassung erfolgt mit dem Datenhaltungssystem Novatime und den zugehörigen Erfassungsterminals. Es werden 2 Terminals im Eingangsbereich des Gebäudes B2 aufgestellt. Das Zeiterfassungssystem arbeitet unabhängig vom Türöffnungssystem.
- 6.2 Das System erfasst mittels Terminal die Ankommenszeit und Gebäudeverlassenszeit. Mittels Nachbuchung werden außerhäusige Dienstzeiten, Urlaub, Krankheit, genehmigte Abwesenheitszeiten sowie Über- bzw. Unterschreiten der Mindestpausenzeit erfasst.
- 6.3 Nachbuchungen erfolgen auf Basis eines Formulars, das durch Unterschrift des/der Mitarbeiter/in gültig wird.
- 6.4 Zulässige Auswertungen und Weitergabe bzw Verwendung von Auswertungen sind:
 - 6.4.1 Individuelle Aufstellung der monatlich geleisteten Arbeitszeit, Urlaubs- und Sonderurlaubszeit sowie Krankheitszeit zur Weitergabe an die jeweilige Mitarbeiter/in jeweils am Ende eines Monats.
 - 6.4.2 Liste der monatlichen Salden der Arbeitszeitkonten und Urlaubskonten der Mitarbeiter/innen eines Arbeitsbereiches zur Weitergabe an die/n jeweilige/n Vorgesetzten
 - 6.4.3 Individuelle Aufstellung über Krankheits-, Urlaubs- und Sonderurlaubszeiten für Personalverwaltungsaufgaben im zentralen Personalbüro
 - 6.4.4 elektronische Darstellung der aktuellen An-/Abwesenheiten von Mitarbeiter/innen zur Verwendung im Pfortenbereich/Zentrale Telefonannahme.
 - 6.4.5 Andere Auswertungen und Verwendungen von Auswertungen bedürfen der Zustimmung der Mitarbeitervertretung.
- 6.5 Nach Ablauf eines Abrechnungszeitraumes und Übertragung der geprüften Salden werden alle Primärdaten des abgelaufenen Abrechnungszeitraumes gelöscht. Papierausdrucke des betreffenden Zeitraumes werden vernichtet. Davon ausgenommen sind Ausdrucke, für die es aus rechtlichen Gründen Aufbewahrungspflichten gibt.
- 6.6 Jede/r Mitarbeiter/in hat das Recht auf Einsicht in alle über die/n Mitarbeiter/in gespeicherten Daten und Auswertungen.

7. Überstunden

- 7.1 Überstunden sind auf schriftliche Anordnung des zuständigen Vorstandes geleistete Arbeitsstunden. Sie sind auf dringende, geschäftlich notwendige Fälle zu beschränken.
- 7.2 Überstunden sind grundsätzlich durch entsprechende Arbeitsbefreiung auszugleichen. Bei Anordnung von Überstunden ist vorher zu regeln, ob der Ausgleich durch Arbeitsbefreiung erfolgt oder finanziell abgegolten wird.

8. Wahlmöglichkeit eines Arbeitszeitvorholkontos

- 8.1 Auf Antrag der/s Mitarbeiters/in wird parallel zum Arbeitszeitkonto ein Vorholkonto eingerichtet.
- 8.2 Im Vorholkonto wird Mehrarbeitszeit nach folgendem Modus geführt: ganze Stelle: Mehrarbeitszeit ab Stunde 7,7 bis 8,0 ; 3/4-Stelle: Mehrarbeitszeit ab Stunde 5,8 bis 6,0.; 2/4-Stelle: Mehrarbeitszeit ab Stunde 3,8 bis 4,0; 1/4-Stelle Mehrarbeitszeit ab Stunde 1,9 - 2,0. Mehrarbeit, die über die genannten vollen Stunden hinausgeht, wird auf dem regulären Arbeitszeitkonto geführt.
- 8.3 Das Vorholkonto wird ausschließlich durch zusätzliche freie Tage bzw halbe freie Tage ausgeglichen. Der Saldo des Vorholkontos kann über den jeweiligen Abrechnungszeitraum mit bis zu 5 Arbeitstagen fortgeschrieben werden.
- 8.4 Der Antrag des/r Mitarbeiterin auf zusätzliche freie Tage aus Vorholkonto wird entsprechend den Regelungen in 4.1.3 behandelt

9. Sonstige Regelungen

- 9.1 Mehrere Zuständigkeiten
Ist ein Beschäftigter mehreren Arbeitseinheiten zugeordnet, so wird bei Dienstantritt festgelegt, wer in den Fällen dieser Dienstvereinbarung Entscheidungen federführend trifft.
- 9.2 Einhaltung der Vereinbarung
Für die Einhaltung der Dienstvereinbarung tragen die Beschäftigten und die Vorgesetzten gemeinsam Verantwortung.
- Beschäftigte, die sich nicht an die Regelungen halten, müssen mit arbeitsrechtlichen Maßnahmen rechnen. Vorgesetzte, die sich nicht an die Regelungen halten, müssen mit disziplinarischen Maßnahmen rechnen.
- 9.3 Änderungen und Laufzeit der Vereinbarung
Die Dienstvereinbarung kann mit einer Kündigungsfrist von 12 Monaten zum Ende eines Abrechnungszeitraumes gekündigt werden, jedoch nicht vor dem 30. September 2004.

Bonn, 19.10.2001

Vorstand

Mitarbeitervertretung

- Dr. Bauer -

- Lührs -