

Dienstvereinbarung

über die gleitende Arbeitszeit bei der Stadt Memmingen/Verwaltung

Die zwischen der Stadt Memmingen, vertreten durch den Oberbürgermeister, und dem Personalrat/Verwaltung, vertreten durch den Vorsitzenden, gemäß Art. 73 und Art. 75 Abs. 4 Satz 1 Nr. 1 des Bayerischen Personalvertretungsgesetzes vom 11.11.1986, zuletzt geändert durch Gesetz vom 18.05.2018, abgeschlossene Dienstvereinbarung vom 03.12.1993, zuletzt geändert am 09.10.2018, erhält folgende Neufassung:

Präambel

Die Stadt Memmingen und der Personalrat sind sich einig, dass die den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eingeräumte Freizügigkeit der Festlegung der Dienststunden ein besonderes Maß an Verantwortungsbewusstsein voraussetzt und dass die gleitende Arbeitszeit gegenüber der Bürgerschaft nur zu vertreten ist, wenn nicht Einzelne das in alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gesetzte Vertrauen missbrauchen.

1. Sollarbeitszeit

Die tägliche Sollarbeitszeit bei vollbeschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern beträgt 1/5 der jeweiligen wöchentlichen Sollarbeitszeit

1.1 Tariflich Beschäftigte

Montag bis einschließlich Freitag 7,80 Std. entspricht 7 Std. 48 Minuten

1.2 Beamtinnen und Beamte

Montag bis einschließlich Freitag 8,00 Std.

Die tägliche Sollzeit bei teilzeitbeschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird jeweils individuell festgelegt.

2. Rahmen- und Servicezeit

2.1 Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange (z.B. Öffnungszeiten, Besuchszeiten, Dienstpläne) Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie die Ruhepause innerhalb der **Rahmenzeit** selbst bestimmen.

2.2 Eine Ausdehnung der Arbeitszeit auf Zeiten außerhalb der **Rahmenzeit** (Zeit zwischen dem Beginn der morgendlichen und dem Ende der abendlichen Gleitzeit) bedarf der ausdrücklichen Genehmigung des Personalamtes. Die Genehmigung wird nur bei Vorliegen besonderer Umstände erteilt.

2.3 Die Rahmenzeit wird wie folgt festgesetzt:

Montag bis Freitag
06.30 Uhr bis 18.30 Uhr

2.4 **Servicezeit**

Die ordnungsgemäße und serviceorientierte Gestaltung des Dienstbetriebes hat oberste Priorität. Durch Abstimmungen und Absprachen haben alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die sach- und fristgerechte Arbeitserledigung, eine ausreichende personelle Besetzung während der Öffnungszeiten sowie unabhängig davon eine Erreichbarkeit in den folgenden **Servicezeiten**

Montag bis Freitag	08:00 Uhr bis 12:00 Uhr
Montag bis Mittwoch	14:00 Uhr bis 16:00 Uhr
Donnerstag	14:00 Uhr bis 17:00 Uhr

sicherzustellen. Die Verantwortung für den ordnungsgemäßen Dienstbetrieb liegt bei den Vorgesetzten.

Die Öffnungszeiten der einzelnen Ämter und Dienststellen werden durch Verfügung des Oberbürgermeisters geregelt.

Im Falle einer Beeinträchtigung des Dienstbetriebes behält sich der Arbeitgeber vor, zur Sicherstellung des Dienstbetriebes im jeweiligen Bereich per Direktionsrecht Anwesenheitszeiten festzulegen.

3. **Ruhepause**

Für die Einhaltung der Ruhepause gelten die jeweils geltenden arbeitszeitrechtlichen Regelungen.

Derzeit ist die Arbeit durch 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. Spätestens nach 6 Stunden ist eine Ruhepause erforderlich.

4. **Arbeitszeitausgleich**

4.1 Die tägliche Arbeitszeit soll 10 Stunden nicht überschreiten.

4.2 Die tatsächliche monatliche Arbeitszeit soll grundsätzlich die monatliche Soll-Stundenzahl erreichen.

- 4.3 Überschreitungen der monatlichen Soll-Stundenzahl werden monatlich unbegrenzt ohne besonderen Antrag übernommen, jedoch mit der Maßgabe, dass jährlich zum 1. Oktober maximal 80 Stunden übernommen werden.

Können die Soll-Stunden, die 80 Stunden überschreiten, wegen Arbeitsunfähigkeit oder aus betrieblichen/ dienstlichen Belangen nicht bis zum 30. September eingebracht werden, sind sie auf Antrag bis spätestens zum 30. November desselben Jahres einzubringen.

Eine weitergehende Übertragung ist nicht möglich. Über der 80 - Stunden-Grenze vorhandene Stunden entfallen.

Unterschreitungen sind wie bisher monatlich bis zu maximal 5 Stunden in den folgenden Monat möglich.

Die Möglichkeit für den Arbeitgeber zur Abgeltung von Mehrarbeitsstunden entsprechend den tariflichen Bestimmungen und unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange bleibt hiervon unberührt.

- 4.4 Umfang und Dauer eines eventuellen Zeitausgleichs sind unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange rechtzeitig zu beantragen und werden von den jeweiligen Leiterinnen und Leitern der Referate, Ämter oder Dienststellen genehmigt.

Erholungsurlaub darf grundsätzlich nicht durch Zeitausgleich unterbrochen werden; ausgenommen hiervon sind der Kinderfesttag und der Faschingsdienstag. Die Sollarbeitszeit am Kinderfesttag und Faschingsdienstag beträgt an diesen Tagen die Hälfte der täglichen Sollarbeitszeit.

5. **Arbeitszeitermittlung**

- 5.1 Die Ermittlung der tatsächlichen monatlichen Arbeitszeit erfolgt soweit als möglich über die jeweiligen Eingabegeräte. Bei Eingabe über PC, soweit kein Zeiterfassungsgerät in räumlicher Nähe zur Verfügung steht, erfolgt eine pauschale Zeitgutschrift von 8 Minuten bei der Ersteinbuchung pro Arbeitstag. Die Auswertung und Überwachung erfolgt im Personalamt. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die dieser Vereinbarung unterliegen (Nr. 6), sind verpflichtet, die Zeiterfassungsanlage bei Beginn und Ende der Arbeitszeit und der Ruhepause sowie bei jedem sonstigen Verlassen der Verwaltungsgebäude zu bedienen, mit Ausnahme bei direkten Gängen in die nachfolgenden Verwaltungsgebäude:
Rathaus, Welfenhaus, Steuerhaus, Großzunft, Grimmelhaus, Feuerwache am Rennweg, Kraushaus, Zollergartengebäude, MeWo-Gebäude in der Ulmer Straße 2, Weinmarkt 10 – 12 und Kuttelgasse 22.
Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche aus organisatorischen Gründen nicht an die Zeiterfassungsanlage angeschlossen sind, sind verpflichtet, ihre Arbeitszeiten auf entsprechenden Vordrucken aufzuzeichnen und diese Arbeitszeitnachweise monatlich dem Personalamt zur Auswertung und Überwachung zuzuleiten.

5.2 Bei Dienstreisen und Dienstgängen, letztere soweit sie nicht unter 5.1 fallen, und bei Aus- und Fortbildungsveranstaltungen werden die Zeiten wie folgt berücksichtigt:

5.2.1 Abwesenheitszeiten von weniger als der jeweiligen täglichen Sollarbeitszeit werden, sofern durch Verfügung des Oberbürgermeisters keine anderweitige Regelung getroffen worden ist, mit der tatsächlichen Dauer – abzüglich etwaiger Pausen – als Arbeitszeit berücksichtigt.

Bei Besuch der Berufsschule gelten für Auszubildenden und Praktikanten abweichend hiervon folgende pauschale Regelungen:

Unterrichtsende bis 12 Uhr	5 Stunden
Unterrichtsende nach 12 Uhr	7,8 Stunden
Zwischenprüfung/ Abschlussprüfung Teil I	3,9 Stunden
mündliche Abschlussprüfung	3,9 Stunden
schriftliche Abschlussprüfung (Teil II)	7,8 Stunden

Bei Besuch der Beschäftigtenlehrgänge I und II gelten abweichend hiervon folgende pauschale Regelungen:

Unterrichtsende bis 12 Uhr	5 Stunden
Unterrichtsende bis 14 Uhr	6 Stunden
Unterrichtsende bis 15 Uhr	7 Stunden
Unterrichtsende nach 15 Uhr	7,8 Stunden
Klausuren in Kempten	5 Stunden
Klausuren in Augsburg	6 Stunden

5.2.2 Eintägige **Ausbildungsreisen** werden, sofern durch Verfügung des Oberbürgermeisters keine anderweitige Regelung getroffen worden ist, mit der jeweiligen täglichen Sollarbeitszeit vollbeschäftigter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gutgeschrieben. Dies gilt auch für ganztägige Abwesenheitszeiten an Samstagen sowie Sonn- und Feiertagen

Eintägige Abwesenheitszeiten aufgrund von **Dienst- und Fortbildungsreisen** werden, sofern durch Verfügung des Oberbürgermeisters keine anderweitige Regelung getroffen worden ist, bei über die tägliche Sollarbeitszeit hinausgehender Dauer mit der täglichen Sollarbeitszeit vollbeschäftigter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der Hälfte der darüber hinaus gehenden Zeit gutgeschrieben, womit sämtliche Zuschläge abgegolten sind. Dies gilt auch für ganztägige Abwesenheitszeiten an Samstagen sowie Sonn- und Feiertagen.

5.2.3 Bei mehrtägiger Abwesenheit wird beim An- und Abreisetag entsprechend der eintägigen Regelung verfahren. An den übrigen Tagen wird die jeweilige tägliche Sollarbeitszeit gutgeschrieben. Dies gilt auch an Samstagen sowie Sonn- und Feiertagen.

Bei den Beschäftigtenlehrgängen I und II sowie den Lehrgängen der Beamtenanwärterinnen und Beamtenanwärter wird hiervon abweichend für die Dauer der jeweiligen Lehrgänge sowie für die schriftliche und mündliche Abschlussprüfung die tägliche Sollarbeitszeit gutgeschrieben.

- 5.2.4 Um teilzeitbeschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Dienstreisen nicht schlechter zu stellen, gilt für diesen Personenkreis die o. g. Regelung entsprechend, mit der Maßgabe, dass auch hier als tägliche Sollarbeitszeit das Stundenmaß wie im Falle einer Vollbeschäftigung zugrunde zu legen ist.
- 5.3 Erholungsurlaub, Krankheit oder genehmigte Dienstbefreiung werden, soweit sie innerhalb der normalen Arbeitszeit liegen, den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gutgeschrieben, bei Erkrankung im Laufe eines Tages max. bis zur Höhe der an diesem Tag geltenden Sollarbeitszeit. Gleiches gilt bei Dienstbefreiungen, die als Kann-Leistung gewährt werden, wenn die Anrechnung auf die Arbeitszeit dabei ausdrücklich bestimmt wird.
- 5.4 Für den Fall, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus wichtigem Grund (z.B. zwingende terminliche/ untersuchungsbedingte Gründe für einen Arztbesuch, einer Vorladung zu einer Behörde oder einem Gericht, Ausübung staatsbürgerlicher Pflichten oder öffentlicher Ehrenämter) dem Dienst während der Servicezeit gemäß Ziff. 2.4 fernbleiben, wird die Dauer der Abwesenheit während der Servicezeit gegen entsprechenden Nachweis auf die Ist-Zeit angerechnet. Grund und Dauer der Abwesenheit sind unverzüglich der Leiterin oder dem Leiter des Referates, Amtes oder der Dienststelle und der zuständigen Person für die Zeiterfassung zu melden.

Die arbeitszeitrechtliche Handhabungsweise im Falle der Wahrnehmung staatsbürgerlicher Pflichten oder öffentlicher Ehrenämter richtet sich nach den beamtenrechtlichen Vorschriften bzw. nach den Tarifverträgen.

- 5.5 Allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die nach 6 Stunden keine Ruhepause buchen, werden 2 Stunden Ruhezeit ausgebucht. Bei Buchung einer Ruhezeit von weniger als 30 Minuten wird die Differenz zu 30 Minuten ausgebucht.

6. **Besondere Regelungen**

- 6.1 Soweit besondere Arbeiten die gleichzeitige Anwesenheit mehrerer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfordern, ist diese durch Vereinbarung unter den Beteiligten sicherzustellen.
- 6.2 Den Bestimmungen dieser Vereinbarung unterliegen alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die in Bereichen tätig sind, welche an die Gleitzeitanlage angeschlossen sind.

Für alle anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter finden die Regelungen dieser Dienstvereinbarung analog Anwendung, sofern keine besonderen Vereinbarungen diesbezüglich getroffen wurden bzw. feste Arbeitszeiten angeordnet wurden. Bestehende Einzelvereinbarungen der Arbeitszeit werden durch diese Dienstvereinbarung nicht berührt.

Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Unterhospitalstiftung Memmingen im Seniorenzentrum Bürgerstift findet diese Dienstvereinbarung entsprechend Anwendung unter Berücksichtigung bestehender Sonderregelungen.

Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Kindertageseinrichtungen, im Jugendhaus (mit Ausnahme der Wochenarbeitszeitregelung) und im Jugendtreff (mit Ausnahme der Wochenarbeitszeitregelung) der Stadt Memmingen und der Unterhospitalstiftung findet diese Dienstvereinbarung entsprechend Anwendung mit folgenden besonderen Regelungen:

Stunden, die außerhalb der regulären Arbeitszeit anfallen, z.B. Elternabende, sind durch die Leitung der jeweiligen Einrichtung in entsprechenden Grenzen zu halten und auf das dienstlich notwendige Maß zu beschränken. Unter dieser Voraussetzung können die tatsächlich notwendigen Stunden als Arbeitszeit anerkannt werden.

Für jede Übernachtung im Rahmen von pädagogischen Maßnahmen werden für den Zeitraum von 21 Uhr bis 6 Uhr vier Stunden pauschal gutgeschrieben. Die am Vortag bzw. Folgetag der Übernachtung anfallenden dienstlich notwendigen Stunden, die durch die Leitung festzulegen sind, können im Einvernehmen mit der Leitung des Amtes für Kindertageseinrichtungen im benötigten Umfang ebenfalls als Arbeitszeit anerkannt werden.

Bei mehrtägigen Veranstaltungen und Arbeitseinsätzen an Feiertagen, Samstagen und Sonntagen werden für die Arbeitszeit selbst die tatsächlichen Arbeitsstunden, maximal 8 Stunden täglich zuzüglich 4 Zuschlagstunden für die Übernachtung, angesetzt.

Die nach dem Tarifabschluss derzeit vorgesehenen 2,5 Tage zum Zweck der Vorbereitung und Qualifizierung sind analog der tariflichen Urlaubsregelung und in eigener Verantwortung der jeweiligen Leitung einzubringen.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können im Einzelfall durch den Oberbürgermeister im Einvernehmen mit der Personalvertretung ausgenommen bzw. dieser Dienstvereinbarung unterworfen werden.

- 6.3 Die Möglichkeit, Dienstbeginn, Ruhepause und Dienstende selbst zu bestimmen, kann im begründeten Einzelfall vom Dienstvorgesetzten eingeschränkt werden.
- 6.4 Für dienstlich angeordnete Arbeiten an Wochenenden, Feiertagen und nachts werden Zeitzuschläge für die tatsächliche Arbeitsleistung entsprechend § 8 TVöD gewährt.

7. **Allgemeines**

- 7.1 Ein Missbrauch dieser Dienstvereinbarung kann disziplinarische Maßnahmen bzw. die fristlose Kündigung des Arbeitsverhältnisses nach sich ziehen.

- 7.2 Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird kostenlos eine elektronische Stempelkarte zur Verfügung gestellt, damit die vorgeschriebenen Buchungen vorgenommen werden können.

Die erste elektronische Ersatz-Stempelkarte erhalten alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ebenfalls kostenlos. Jede weitere elektronische Stempelkarte wird mit den der Stadt Memmingen entstehenden Kosten (derzeit 10,00 €) in Rechnung gestellt, es sei denn, dass eine solche offensichtlich durch Verschleiß nicht mehr zu gebrauchen ist.

- 7.3 Günstigere gesetzliche oder tarifliche Bestimmungen werden durch diese Dienstvereinbarung nicht berührt.

- 7.4 Die Neufassung der Dienstvereinbarung tritt rückwirkend mit Wirkung vom 01.01.2020 in Kraft.

Memmingen, 22. Januar 2020

.....
M. Schilder
Oberbürgermeister

.....
Fuhrmann
Gesamtpersonalratsvorsitzender