

Dienstvereinbarung Mobilzeit

Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit

(AVR Anlage 5b)

zwischen _____

vertreten durch _____

und der Mitarbeitervertretung

vertreten durch _____

Präambel

Ziel dieser Dienstvereinbarung ist die Schaffung des Rahmens für einen kundenorientierten, ökonomischen, flexiblen und zeitsouveränen Arbeitseinsatz. Sowohl die Zeitinteressen der Einrichtung als auch die der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen berücksichtigt werden.

Der Arbeitsauftrag der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist so zu bemessen, dass er in der vorgesehenen Zeit nach einem normalen Maßstab zu leisten ist.

Diese Dienstvereinbarung beruht auf der Grundlage der Anlage 5b zu den AVR.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Einrichtung *mit Ausnahme der Bereiche*
-

- (2) Auszubildende und geringfügig Beschäftigte sind von der Anwendung ausgenommen.

§ 2 Arbeitszeitkonten

- (1) Für die Mitarbeiter/innen im Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung werden Arbeitszeitkonten geführt, in denen Abweichungen der individuellen Arbeitszeit gegenüber der dienstvertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit (Zeitdifferenzen) festgehalten werden.
- (2) Das Arbeitszeitkonto der/des Mitarbeiter(s)/in tritt an die Stelle des Ausgleichszeitraums gemäß § 1 Absatz 1 der Anlage 5 zu den AVR.
- (3) Die Arbeitszeiten werden durch Dienstpläne vorgegeben, die die Möglichkeit der Unter- und Überschreitung der angeordneten Arbeitszeit durch farbliche Hinterlegungen (Zeitfenster) kenntlich machen. Die Hinterlegungen haben folgende Bedeutung:
 - Grünes Zeitfenster: Zeitunterschreitungen sind möglich/erwünscht, soweit die dienstlichen Aufgaben nicht beeinträchtigt werden.
 - Gelbes Zeitfenster: Zeitunter- oder Überschreitungen sind nur mit besonderer Absprache erlaubt.
 - Rotes Zeitfenster: Der Dienstplan muss mit Ausnahme dringender persönlicher Anlässe eingehalten werden, es sind Zeitüberschreitungen erforderlich/erwünscht.

- (4) Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt durch ein Zeiterfassungsblatt, in das die Mitarbeiter/innen die jeweils geleisteten Zeiten eintragen. Die eingetragenen Zeiten werden mit der hinterlegten Sollarbeitszeit verglichen. Der Saldo wird monatlich auf dem Arbeitszeitkonto gebucht.

§ 3 Überstunden

- (1) Mehrarbeitsstunden, die über den Umfang der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (Vollbeschäftigung) hinausgehen, sind Überstunden. Auch diese werden dem Konto bis einschließlich der 10. Stunde pro Woche gutgeschrieben.
- (2) Darüber hinausgehende Mehrarbeitsstunden werden nicht gebucht, sondern sind entsprechend *Anlage 6 AVR/ § 6 Anl. 31/ 32/ 33* mit der Überstundenvergütung auszuführen. Gleiches gilt für Überstunden gemäß *§ 4 Abs. 7 Anl. 31/32/33*.

§ 4 Dispositionsbreite

- (1) Mitarbeiter/innen haben das Recht, ihre Zeitguthaben oder Zeitunterschreitungen in einer festgelegten Bandbreite selbst zu verwalten, soweit Dienstpläne und die dort vorgesehenen Zeitfenster dies ermöglichen. Erforderliche Vertretungsdienste bei drohender Unterschreitung der Mindestbesetzung bleiben hiervon unberührt. Sie sind gleichmäßig auf alle Mitarbeiter/innen zu verteilen.
- (2) Die Dispositionsbandbreite beträgt das Dreifache der individuellen Wochenarbeitszeit. Rechnerisch ergibt sie sich aus der Addition von maximaler Über- und Unterschreitung und beträgt danach bei Vollzeitbeschäftigung in der 38,5/39-Stunden-Woche $231 / 234$ Stunden. $(3 \times 38,5 \times 2 / 3 \times 39 \times 2)$

- (3) Bei einer Unter- oder Überschreitung der Dispositionsbandbreite setzt der jeweilige Vorgesetzte solange Mehrarbeit oder Freizeitausgleich fest, bis die Bandbreite wieder eingehalten wird.

§ 5 Zeitausgleich

- (1) Der Zeitausgleich der/des Mitarbeiter(s)/in kann im Rahmen des Arbeitszeitkontos frei erfolgen (stundenweise, halbe, ganze oder mehrere zusammenhängende Tage); dabei sind die dienstlichen Belange zu berücksichtigen.
- (2) Bei dienstplanmäßiger oder betriebsüblich festgesetzter Arbeitszeit setzt der Dienstgeber auf Antrag der/des Mitarbeiter(s)/in den Ausgleich zeitlich fest; dabei hat er die Wünsche der/des Mitarbeiter(s)/in zu berücksichtigen, es sei denn, dass dringende dienstliche Belange diesen entgegenstehen.
- (3) Mitarbeiter/innen haben einen Anspruch darauf, dass der Zeitausgleich analog zum Entstehen von Mehrarbeit erfolgt. Soweit Mitarbeiter/innen demnach einen positiven Saldo durch Mehrarbeit in ganzen Schichten erbracht haben, steht ihnen auch ein entsprechender Ausgleich zu.
- (4) Ein negativer Saldo kann nur im Falle des Ausscheidens einer/eines Mitarbeiter(s)/in aus der Anwendung dieser Dienstvereinbarung mit Erholungsurlaubstagen verrechnet werden, soweit die Gewährung des gesetzlichen Mindesturlaubs unberührt bleibt.

§ 6 Veränderungen des Dienstplans durch Mehrarbeit oder Minderarbeit

- (1)** Änderungswünsche in Bezug auf den Dienstplan haben Mitarbeiter/innen spätestens in der Vorwoche des üblichen Dienstplanaushanges beim Dienstplan-Verantwortlichen anzumelden.
- (2)** Die Anordnung von Unter- und Überschreitungen des Dienstplans durch den Dienstgeber oder den Dienstplanverantwortlichen können nur erfolgen,
 - wenn ein dringendes dienstliches Bedürfnis besteht. Ist die Notwendigkeit von Veränderungen des Dienstplans voraussehbar, sollen sie spätestens am Vortag angekündigt werden und
 - wenn die Zeitfenster eine entsprechende Veränderung zulassen.

§ 7 Urlaub und Krankheit

- (1)** Bei Abwesenheitszeiten, in denen die Vergütung fortzuzahlen ist (Erholungsurlaub, Arbeitsunfähigkeit) ist, ist sofern ein rechtsverbindlicher Dienstplan besteht, die dienstplanmäßige bzw. betriebsübliche Arbeitszeit zu berücksichtigen (Ausfallprinzip), ansonsten die durchschnittlich auf einen Arbeitstag entfallende Arbeitszeit (Durchschnittsprinzip).
- (2)** Im Falle einer unverzüglich angezeigten und durch ärztliches Attest nachgewiesenen Arbeitsunfähigkeit während eines Zeitausgleichs vom Arbeitszeitkonto tritt keine Minderung des Zeitguthabens ein.

§ 8 Rechte der Mitarbeitervertretung

Die Mitarbeitervertretung hat das Recht, die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung zu kontrollieren. Zum Zwecke der Kontrolle kann die Mitarbeitervertretung die vollständigen Dienstpläne und die individuellen Arbeitszeitkonten jederzeit einsehen.

§ 9 Inkrafttreten und Dauer der Dienstvereinbarung

Diese Dienstvereinbarung tritt mit der Unterzeichnung in Kraft. Sie wird zunächst befristet abgeschlossen und verliert mit dem 31.12.....ihre Wirksamkeit. Dienstgeber und Mitarbeitervertretung verpflichten sich, Verhandlungen über die Fortführung der Dienstvereinbarung oder den Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung vor dem 30.6..... aufzunehmen.

Datum, Unterschriften