

Dienstvereinbarung (DV)

„Flexible Arbeitszeit

einschließlich elektronischer Zeiterfassung“

zwischen

dem Geschäftsführer

und dem Personalrat

des Jobcenters im Landkreis Vechta

Präambel

Das Jobcenter als gemeinsame Einrichtung des Landkreises und der Agentur für Arbeit Vechta führt die Aufgaben nach dem SGBII im Einzugsgebiet des Landkreises durch.

Um auf der einen Seite eine möglichst kundenfreundliche und wirtschaftliche Erledigung zu erreichen und auf der anderen Seite eine hohe Mitarbeiterzufriedenheit zu sichern bedarf es einer sinnvollen Regelung zur Lage und Verteilung der Arbeitszeit.

Allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Jobcenters soll die Gelegenheit gegeben werden, ihre Arbeitszeiten flexibel zu gestalten. Dabei sind die gesetzlichen Vorschriften und die sonstigen arbeitsvertraglichen bzw. betrieblichen Vereinbarungen, die persönlichen Interessen und die dienstlichen Erfordernisse zu berücksichtigen.

Diese Dienstvereinbarung setzt auf ein kooperatives und verantwortungsbewusstes Handeln der Mitarbeiterinnen, der Mitarbeiter und der Vorgesetzten. Zur eigenverantwortlichen Gestaltung der Arbeitszeiten innerhalb der Organisationseinheiten haben sich in erster Linie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter untereinander abzustimmen. Die Geschäftsführung und die Teamleitungen sind allerdings in der Verantwortung, steuernd und koordinierend einzugreifen, wenn eine zuverlässige Aufgabenerledigung sonst gefährdet erscheint.

Den Mitarbeitern muss bewusst sein, dass sie mit den eingeräumten Spielräumen eine hohe Verantwortung sowohl für die betroffenen Kolleginnen und Kollegen als auch für die Aufgabenerledigung und Zielerreichung im Jobcenter tragen.

§ 1

Geltungsbereich

- (1) Die DV gilt für alle zugewiesenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Jobcenters im Landkreis Vechta. Dabei ist es unerheblich, wer originärer Dienstherr oder Arbeitgeber ist.
- (2) Eine Teilnahme an der DV „Flexible Arbeitszeit“ kann aus besonderen Gründen im Einvernehmen mit dem Personalrat des Jobcenters im Landkreis Vechta eingeschränkt bzw. ausgeschlossen werden.

§ 2

Regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit bestimmt sich für

- die Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen der Agentur für Arbeit Vechta nach dem jeweils geltenden Tarifvertrag für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer (TV-BA) in der jeweils geltenden Fassung,
- die Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen des Landkreises sowie für die Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen der Städte und Gemeinden nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) in der jeweils geltenden Fassung,
- die Beamtinnen und Beamten der Bundesagentur für Arbeit (BA) nach dem Bundesbeamtengesetz und der Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten des Bundes,
- die Beamtinnen und Beamten des Landkreises Vechta sowie für die Beamtinnen und Beamten der Städte und Gemeinden nach der Niedersächsischen Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten.
- die im Zuge der Amtshilfe beschäftigten Bediensteten aufgrund des jeweils geltenden Rahmenvertrages über die Personalisierung für Aufgaben der Bundesagentur für Arbeit als Träger der Grundsicherung im Rahmen der Amtshilfe bei den Jobcentern nach dem Bundesbeamtengesetz und der Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten des Bundes.

§ 3

Grundsätzliche Arbeitszeitverteilung

- (1) Die Arbeitszeit verteilt sich in der Regel gleichmäßig auf 5 Tage je Kalenderwoche (Montag – Freitag).
- (2) Auf Wunsch der/des Mitarbeiterin/Mitarbeiters wird davon abgewichen, wenn dienstliche Gründe nicht entgegenstehen.
- (3) Wird die Arbeitszeit auf weniger oder mehr als 5 Tage je Kalenderwoche verteilt, tritt in den nachstehenden Vereinbarungen jeweils an die Stelle eines Fünftel der betreffende Bruchteil der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit.

§ 4

Arbeitszeitrahmen

- (1) Die Arbeit wird grundsätzlich innerhalb eines Zeitrahmens flexibel geleistet. Dieser umfasst folgende Zeiten

montags – donnerstags	von	06:45 – 18:45 Uhr
freitags	von	06:45 – 16:00 Uhr
- (2) In den Sommermonaten von Juli bis August beginnt der Zeitrahmen statt um 06:45 schon um 06:15 Uhr und endet statt um 18:45 schon um 18:15 Uhr.
- (3) Der Zeitrahmen gilt nicht, soweit aus dienstlichen Gründen außerhalb der genannten Zeiten Arbeit zu verrichten ist, wie bei Dienstreisen.

§ 5

Tatsächliche Arbeitszeiten

- (1) Die tatsächlichen Arbeitszeiten werden in Orientierung an den dienstlichen Notwendigkeiten und Zweckmäßigkeiten im Sinne der Präambel nach entsprechender kooperativer Abstimmung innerhalb des Mitarbeiterteams flexibel geleistet. Die individuellen Interessen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hinsichtlich des Beginns und Endes der jeweiligen täglichen Arbeitszeit werden soweit als möglich berücksichtigt.
- (2) Rahmenbedingungen sind zu beachten. Hierzu zählen vor allem eine ausreichende personelle Präsenz während der Besuchs- und telefonischen Erreichbarkeitszeiten, damit allen Kundenanliegen angemessen Rechnung getragen werden kann.

- (3) In welcher Art und Weise die Arbeitszeit in Orientierung an den vorstehenden Gesichtspunkten tatsächlich verteilt wird, ist durch das Team zu regeln.
- (4) Auf die Einhaltung einschlägiger Bestimmungen zur Arbeitszeit, wie zur Höchst Arbeitszeit, zu Ruhepausen nach dem Arbeitszeitgesetz, dem Jugendarbeitsschutzgesetz und dem Mutterschutzgesetz bzw. Arbeitszeitverordnung und der Mutterschutzverordnung haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter selbst zu achten.
Aus Fürsorgepflichten findet für Beamtinnen und Beamte die gesetzlich mögliche Höchst Arbeitszeit von 12 bzw. 13 Stunden täglich keine Anwendung. Damit gilt für alle Beschäftigten eine Höchst Arbeitszeit von maximal 10 Stunden täglich (ohne Pausen), soweit diese nicht durch andere Schutzvorschriften eingeschränkt ist.

§ 6

Dienstreisen

Bei Dienstreisen unterliegen die von der Agentur gestellten Bediensteten anderen tariflichen und rechtlichen Bedingungen als die kommunalen Kräfte. Dem muss Rechnung getragen werden, so dass bei Dienstreisen die jeweils aktuell geltenden Regelungen der originären Dienstherrn bei der Arbeitszeit anzuwenden sind.

§ 7

Gleitzeitkonto

- (1) Für jede Mitarbeiterin und für jeden Mitarbeiter wird ein elektronisches Gleitzeitkonto geführt (§§ 9ff). Abrechnungsabschnitt ist die Zeit vom 01. April jeden Jahres bis 31. März des Folgejahrs (12-Monatszeitraum).
Von Vollzeitbeschäftigten dürfen aus einem Abrechnungsabschnitt bis zu 40 Plusstunden bzw. bis zu 10 Minusstunden übertragen werden. Für Teilzeitkräfte ist die Übertragung der Plus- bzw. Minusstunden im anteiligen Umfang in den nächsten Abrechnungszeitraum zulässig.

Beispiel: Teilzeitkraft mit der Hälfte der wöchentlich regelmäßigen Arbeitszeit = 20 Plus- bzw. 5 Minusstunden

Ausnahmen können nur nach Stellungnahme durch den Teamleiter vom Geschäftsführer zugelassen werden. Hier müssen akute Problemlagen und ein konkreter Plan zum Abbau der Überstunden im nächsten Quartal vorgelegt werden.

- (2) Ein Freizeitausgleich kann stundenweise, aber auch an bis zu 12 ganzen Arbeitstagen im Abrechnungszeitraum erfolgen.
Auf Einzelantrag sind aufgrund einer Entscheidung der unmittelbaren Führungskraft bis zu 24 Gleittage im Abrechnungsabschnitt möglich, wenn dienstliche Gründe nicht entgegenstehen.

§ 8a

Geburtstagsregelung

- (1) Haben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an ihren individuellen Arbeitstagen Geburtstag, erhalten Sie an diesem Tag eine Zeitgutschrift im Umfang von 2,5 Stunden. Diese Zeitgutschrift und die tatsächliche Arbeitszeit dürfen eine Höchstgrenze von 9 Stunden nicht überschreiten. Die Erfassung dieser Zeiten erfolgt über Korrekturbeleg an den IS.

§ 8b

Betriebsausflug

- (1) Soweit Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vom originären Dienstherrn zum Betriebsausflug eingeladen werden, erhalten sie für diesen Tag Dienstbefreiung. Dies gilt nicht für einen Betriebsausflug zum Stoppelmarkt oder zum Dammer Karneval, da hier die Sonderregelung in Absatz 3 greift.
- (2) Ein Betriebsausflug des Jobcenters im Landkreis Vechta kann nur im Einvernehmen zwischen Personalrat und Geschäftsführer unternommen werden.
- (3) Der Stoppelmarkt hat in Vechta eine besondere Bedeutung und dient dem kommunikativen Austausch nach Innen und Außen. Für den Südkreis gilt das Gleiche für den Dammer Karneval. In den Jahren, in denen das Jobcenter keinen eigenen Betriebsausflug veranstaltet, wird daher entweder am Stoppelmarktmontag oder am Dammer Rosenmontag auf Antrag Dienstbefreiung entsprechend der individuellen regelmäßigen täglichen Arbeitszeit an diesem Tag gewährt. Mitarbeiter, die am „Betriebsausflug Stoppelmarkt“ teilnehmen, erhalten für diese Teilnahme die regelmäßig geleistete Arbeitszeit einer vergleichbaren Vollzeitkraft gutgeschrieben.
- (4) Für die Amtshilfen wird Dienstbefreiung für die Teilnahme an der Betriebsversammlung Ihrer Träger gewährt

§ 9

Zeiterfassung

- (1) Die Arbeitszeit wird elektronisch erfasst.
- (2) Jeder Mitarbeiter / jede Mitarbeiterin hat das Zeiterfassungsgerät des für ihn maßgebenden Dienstgebäudes wie folgt zu nutzen:
 - bei Beginn und Ende der Arbeitszeit,
 - bei Beginn und Ende der Mittagspause, wenn der Sozialraum aufgesucht wird bzw. das Dienstgebäude verlassen wird,
 - bei Ruhepausen und Raucherpausen.
 - beim Verlassen des Gebäudes

§ 10

Personendaten

Folgende personenbezogene Daten dürfen neben den Arbeitszeitdaten im System gespeichert werden:

Name, Vorname, Geburtstag, Mitarbeiterstatus, wöchentliche Arbeitszeit, Arbeitstage/-woche, Urlaubsanspruch, Schwerbehinderung, Personalnummer, Nummer der codierten Ausweiskarte.

§ 11

Rechte und Pflichten

- (1) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten zusätzlich zur Buchung am Terminal das Recht, Fehlgründe (Ausweis oder Buchung vergessen, Urlaub, Dienstreisen, Telearbeit, Korrekturbuchungen, Freizeitausgleichstage) durch Buchungen am PC vorzunehmen.
- (2) Es bleibt den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern unbenommen, auch weiterhin die vorstehenden Fehlgründe durch einen Korrekturbeleg dem Internen Service mit zuteilen.
- (3) Jede Manipulation an der Arbeitszeit führt zu arbeits- / dienstrechtlichen Konsequenzen.
- (4) Folgende Fehlgründe werden weiterhin durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Internen Service Personal eingegeben:
Krankheit, Kur- und Sanatoriumsaufenthalt, Schutzfristen nach dem MuSchG, Elternzeit, Abordnung, /Arbeitsbefreiung/Dienstbefreiung, Arbeitsbefreiung gem. § 45 SGB V (Betreuung erkrankter Kinder).
- (5) Allgemein dienstfreie Tage werden vom System berücksichtigt.

§ 12

Zugriffe und Auswertungen / IT-Sicherheit und Datenschutz

- (1) Die Vergabe der Zugriffsrechte muss sich ausschließlich an der Notwendigkeit für die Erledigung der übertragenen Aufgaben orientieren. Darüber hinausgehende Zugriffe von Vorgesetzten oder sonstige Beschäftigte auf Zeiterfassungsdaten sowie auch eine generelle Weitergabe von Daten aus der Zeiterfassung an Vorgesetzte (z.B. regelmäßige Weitergabe von Monatsjournalen) sind datenschutzrechtlich nicht zulässig.
- (2) Für Auswertungen aus IT-Zeit sind folgende Grundsätze zu beachten:
 - Es dürfen keine kompletten Persönlichkeitsbilder erstellt werden.
 - Aus Datenschutzgründen ist auch das Erstellen von Bewegungsprofilen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern grundsätzlich nicht zulässig.
 - Entsprechende Auswertungen bedürfen der Anordnung der zuständigen Dienststellenleitung. Auf die Voraussetzungen nach § 32 BDSG wird verwiesen.
- (3) Auswertungen sind zulässig:
 - zum Zwecke von Stichprobenkontrollen im Rahmen der Dienstaufsicht,
 - bei richterlicher Anordnung,
 - bei konkreten Verdachtsmomenten nach § 32 BDSG (z.B. Betrug zum Nachteil des Dienstherrn),
 - als anonymisierte Auswertungen, die keinen Rückschluss auf einzelne Personen zulassen.
- (4) Die Auswertungen dürfen nur im Rahmen des jeweiligen Zuständigkeitsbereichs sowie der vergebenen Berechtigung erfolgen. Die Ausdrucke verbleiben beim Internen Service – Personal. Sofern dienstlich erforderlich, werden sie dem Geschäftsführer sowie nach Absprache mit dem Personalrat dem zuständigen Vorgesetzten auf Anforderung zur Verfügung gestellt.
- (5) Darüber hinausgehende Auswertungen und Ausdrucke, sowie die parallele Führung vergleichbarer manueller Listen, sind nicht zulässig.
- (6) Eine Verknüpfung des elektronischen Zeiterfassungssystems mit anderer Software und/oder Hardware (Schnittstellen) ist nur nach Zustimmung des **Personalrates** zulässig.
- (7) Zur Wahrnehmung der Führungsverantwortung unter Wahrung datenschutzrechtlicher Aspekte gilt das „Handbuch des Dienstrechts – allgemeiner Teil“ (HDA) der Bundesagentur für Arbeit Ziffer 311 Nr. 2.9.



§ 13

Salvatorische Klausel

Soweit Teile dieser Vereinbarung unwirksam sein sollten, bleiben die übrigen Bestimmungen hiervon unberührt. Anstelle der unwirksamen Bestimmung vereinbaren die Vertragsparteien eine Bestimmung, die dem Sinn und Zweck der zu ersetzenden Bestimmung soweit wie möglich entspricht.

§ 14

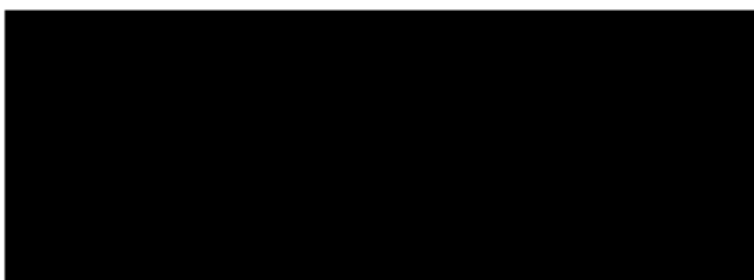
Inkrafttreten

- (1) Diese DV tritt mit Wirkung vom 01.07.2012 in Kraft.
- (2) Die Kündigungsfrist beträgt 3 Monate zum Ende eines Kalendervierteljahres. Änderungen zu § 7 (Arbeitszeitkonto) können jeweils nur zum Beginn eines neuen Abrechnungszeitraums vorgenommen werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform. Bis zum Inkrafttreten einer neuen DV gilt die vorliegende Vereinbarung in allen Teilen weiter.
- (3) Im Einvernehmen zwischen Geschäftsführung und Personalrat ist eine Änderung der DV auch ohne Einhaltung der Kündigungsfrist möglich.

Die Niederschrift wurde von der Trägerversammlung am 11.06.12 genehmigt.

Vechta, den

Für das Jobcenter
Der Geschäftsführer



Für den Personalrat
Der Vorsitzende

