

# Dienstvereinbarung

zwischen dem/der Geschäftsführer/in  
(nachfolgend die Geschäftsführung)  
und dem Personalrat  
des jobcenters Wolfenbüttel  
(nachfolgend jobcenter)

zur

Arbeitszeitregelung und elektronischen  
Zeiterfassung

---

# **Dienstvereinbarung Arbeitszeitregelung und elektronische Zeiterfassung**

---

22. März 2012

## **Inhaltsverzeichnis**

- I. Präambel
- II. Geltungsbereich
- III. Öffnungszeiten
- IV. Arbeitszeit
- V. Arbeitszeitkonten
- VI. Ausfallzeiten
- VII. Arbeitszeit bei Dienstreisen
- VIII. Überstunden / Mehrarbeit
- IX. Elektronische Zeiterfassung
- X. Inkrafttreten / Kündigung

# Dienstvereinbarung

## Arbeitszeitregelung und elektronische Zeiterfassung

22. März 2012

### I. Präambel

Intelligente Arbeitszeiten und Arbeitsformen bieten Vorteile für die Beschäftigten und den Arbeitgeber.

Flexible Arbeitszeitgestaltung sichert familienfreundliche Arbeitsbedingungen und wird den sich wandelnden Anforderungen an einen modernen öffentlichen Dienstleister besser gerecht. Beide Träger des jobcenters sind diesem Ansinnen bereits gefolgt. Mit dieser Dienstvereinbarung soll die Anwendung flexibler Arbeitszeit für alle Beschäftigten im jobcenter einheitlich geregelt und fortentwickelt werden.

Grundlage dieser Dienstvereinbarung sind alle einschlägigen Gesetze und Rechtsverordnungen des Bundes und des Landes Niedersachsen sowie der tarifvertraglichen Regelungen.

Vorgaben werden auf das notwendige Maß beschränkt, damit verbleibende Freiräume – orientiert an den jeweiligen dienstlichen Erfordernissen – eigenverantwortlich genutzt werden können.

Ziel ist es, die betrieblichen Interessen bestmöglich mit den persönlichen Bedürfnissen der Beschäftigten in Einklang zu bringen und Rahmenbedingungen zu schaffen, die eine Vereinbarkeit von Familie und Erwerbstätigkeit unterstützen und erleichtern.

### II. Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten des jobcenters.

In begründeten Fällen können einzelne Beschäftigte von der flexiblen Arbeitszeit ausgenommen werden, wenn dies als Maßnahme im Rahmen der Dienstaufsicht wegen Verstoßes gegen die jeweils geltenden Regelungen zur Arbeitszeit angezeigt ist.

Nur soweit es zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Aufgabenerledigung in einer Organisationseinheit notwendig ist, werden spezielle Dienstpläne aufgestellt. Die Beteiligung des Personalrats bleibt unberührt.

### III. Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten werden per gesonderter Verfügung durch die Geschäftsführung festgelegt und im Intranet veröffentlicht.

Innerhalb der Organisationseinheiten ist die Lage und Verteilung der Arbeitszeit eigenverantwortlich so zu regeln, dass eine ausreichende personelle Besetzung während der Öffnungszeiten sichergestellt ist.

# Dienstvereinbarung

## Arbeitszeitregelung und elektronische Zeiterfassung

22. März 2012

Soweit eine angemessene personelle Besetzung während der Öffnungszeiten gewährleistet ist, können die Beschäftigten den Beginn und das Ende ihrer Arbeitszeit innerhalb des vorgegebenen Arbeitszeitrahmens selbst bestimmen. Die Regelungsbefugnis der individuell dienstlich notwendigen Anwesenheitszeiten wird auf die unmittelbare Führungskraft der jeweiligen Organisationseinheit delegiert. Kann die Zeit der Anwesenheitspflicht innerhalb der Organisationseinheit mit den Beschäftigten nicht einvernehmlich festgelegt werden, entscheidet die Geschäftsführung unter Beteiligung der zuständigen Personalvertretung.

### IV. Arbeitszeit

#### Grundsätzliche Regelungen zur Arbeitszeitverteilung und zum Arbeitszeitrahmen

Die Arbeitszeit verteilt sich auf 5 Tage je Kalenderwoche (Montag bis Freitag). Auf Antrag kann von dieser Verteilung abgewichen werden, wenn dienstliche Gründe nicht entgegenstehen (beispielsweise eine 3-Tage-Woche).

Maßgebend sind die tarif- bzw. beamtenrechtlich gültigen Arbeitszeiten. Aktuell ergeben sich hiernach folgende tägliche Arbeitszeiten für Vollbeschäftigte:

- bei 39 Wochenstunden: 7 Stunden, 48 Minuten (Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer)
- bei 40 Wochenstunden: 8 Stunden (kommunale Beamtinnen und Beamte und Beamtinnen und Beamte der Bundesagentur mit Ausnahmeregelung)
- bei 41 Wochenstunden: 8 Stunden, 12 Minuten (Beamtinnen und Beamte des Bundes)

Diese Arbeitszeit ist innerhalb des folgenden Arbeitszeitrahmens zu absolvieren:  
**Montag bis Freitag 6:00 Uhr bis 19:00 Uhr.**

#### Ausnahmeregelungen:

#### Teilzeitbeschäftigte

Auch für Teilzeitkräfte gilt der oben genannte Arbeitszeitrahmen. Die dort erwähnten Wochenstunden werden entsprechend des Anteils der Teilzeitarbeit umgerechnet.

Beispiel:

AZ Vollzeit	Anteil TZ	Wochenstunden
39 Stunden	50 % bzw. 75 %	19,5 bzw. 29,25

## Dienstvereinbarung

### Arbeitszeitregelung und elektronische Zeiterfassung

22. März 2012

40 Stunden	50 % bzw. 75 %	20 bzw. 30
41 Stunden	50 % bzw. 75 %	20,5 bzw. 30,75

Die Anzahl von Plus- und Minusstunden, die in den nächsten Abrechnungszeitraum übertragen werden können, richtet sich nach der vereinbarten Arbeitszeit im Verhältnis zu den Regelungen unter Punkt V dieser Dienstvereinbarung.

Beispiel:

Anteil Arbeitszeit	Plus-Stunden	Minus-Stunden
50 %	20	4
75 %	30	6

#### Höchst Arbeitszeit

Die für Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen gesetzlich vorgeschriebene Höchst Arbeitszeit von maximal 10 Stunden täglich (ohne Pausen) ist zu beachten.

Die für Beamtinnen und Beamte des Bundes gesetzliche Höchst Arbeitszeit von bis zu 13 Stunden bzw. für Beamtinnen und Beamten des Landes von bis zu 12 Stunden täglich (einschließlich Ruhepausen), findet aus Fürsorgegründen grundsätzlich keine Anwendung.

Damit Beamtinnen und Beamte des jobcenters im gleichen Umfang Freizeitausgleich erarbeiten können, wird die tägliche Höchst Arbeitszeit auf 10 Stunden 30 Minuten (ohne Pausen) festgesetzt.

Für alle Beschäftigten des jobcenters sind nur in begründeten Einzelfällen Ausnahmen zulässig. Die die Höchstgrenze überschreitenden Zeiten sind dem Team Personal per Korrekturbeleg anzuzeigen.

Die Entscheidung, ob ein begründeter Einzelfall vorliegt, trifft durch Mitzeichnung auf dem Korrekturbeleg die unmittelbare Führungskraft. Ist ein Einvernehmen nicht herzustellen, ist die Personalvertretung zu beteiligen.

#### Ruhepausen

##### - allgemeine Regelungen

Es sind gesetzliche Mindestzeiten für Ruhepausen zu beachten, die automatisch bei der Zeiterfassung berücksichtigt werden und nicht als Arbeitszeit zählen.

Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit ist eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden einzuhalten.

# Dienstvereinbarung

## Arbeitszeitregelung und elektronische Zeiterfassung

22. März 2012

### Regelungen für Beschäftigte des Bundes

Die mindestens zu berücksichtigende Pausendauer für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie den Beamtinnen und Beamten des Bundes beträgt bei einer tatsächlichen täglichen Arbeitsleistung von

bis 6 Stunden:	keine Pause
mehr als 6 bis 9 Stunden:	30 Minuten
mehr als 9 Stunden:	45 Minuten

Die Mindestpause von 30 bzw. 45 Minuten wird automatisch vom Zeiterfassungssystem abgezogen, sobald eine Gesamtarbeitszeit von mehr als 6 Stunden bzw. 9 Stunden erreicht ist. Bei Arbeitszeiten von 6.01 bis 6.29 Std. bzw. 9.01 bis 9.44 Std. wird nur die Zeit als Pause abgezogen, die 6.00 bzw. 9.00 Stunden überschreitet.

### Regelungen für kommunal beschäftigte Beamte (Landesregelungen)

Die mindestens zu berücksichtigende Pausendauer für Beamtinnen und Beamte des Landkreises beträgt bei einer tatsächlichen Arbeitszeit von

bis 6 Stunden:	keine Pause
mehr als 6 bis 9 Stunden:	30 Minuten
mehr als 9 Stunden:	in der Regel 45 Minuten, entfällt auf Wunsch

Die Mindestpause von 30 Minuten wird automatisch vom Zeiterfassungssystem abgezogen, sobald eine Gesamtarbeitszeit von mehr als 6 Stunden erreicht ist. Auch hier erfolgt grundsätzlich ein automatischer Abzug von 45 Min. bei Erreichen der Mindestarbeitszeit von 9 Std. Auf Wunsch des/der Beschäftigten kann dies dauerhaft mit Wirkung für die Zukunft zurückgenommen werden. Bei Arbeitszeiten von 6.01 bis 6.29 Std. bzw. 9.01 bis 9.44 Std. wird nur die Zeit als Pause abgezogen, die 6.00 bzw. 9.00 Stunden überschreitet.

### Raucherpausen

Raucherpausen zählen nicht zur Arbeitszeit.

### Jugendliche (= Beschäftigte/Nachwuchskräfte unter 18 Jahren)

Für die im jobcenter während der Ausbildung eingesetzten Jugendlichen gelten die Arbeitszeitregelungen der entsendenden Träger des jobcenters fort.

## V. Arbeitszeitkonten

# Dienstvereinbarung

## Arbeitszeitregelung und elektronische Zeiterfassung

22. März 2012

### Abrechnungsabschnitt

Für alle an der Zeiterfassung teilnehmenden Beschäftigten werden elektronische Arbeitszeitkonten geführt. Abrechnungsabschnitt ist die Zeit vom **01. Juni** jeden Jahres bis zum **31. Mai** des Folgejahres (12-Monatszeitraum).

### Saldenausgleich/Saldenübertrag

Zeitguthaben und Minusstunden sollen innerhalb des Abrechnungsabschnitts ausgeglichen werden.

Innerhalb des Abrechnungsabschnittes sind von einem Monat zum anderen höchstens 8 Minusstunden übertragbar.

Aus einem Abrechnungsabschnitt des Arbeitszeitkontos können höchstens 40 Plusstunden oder 8 Minusstunden in den folgenden Abrechnungsabschnitt übertragen werden. (für Teilzeitbeschäftigte im entsprechenden Verhältnis zur vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit - s. Teilzeitbeschäftigte).

Soweit Zeitguthaben die jeweils geltenden Übertragungsgrenzen überschreiten, verfällt dieses Zeitguthaben mit Ablauf des Abrechnungsabschnittes. Individuelle Regelungen in Bezug auf Langzeitkonten bleiben hiervon unberührt.

**Anmerkung:** Langzeitkonten können derzeit nur für Beschäftigte des Bundes eingerichtet werden. Ein entsprechendes kommunales Angebot gibt es nicht. Eine Regelung ausschließlich für kommunale Beschäftigte im jobcenter ist nicht möglich.

Für die Beschäftigten sind nur in begründeten Einzelfällen Ausnahmen zulässig. Die die Höchstgrenze überschreitenden Zeiten sind dem Team Personal per Korrekturbeleg anzuzeigen. Die Entscheidung, ob ein begründeter Einzelfall vorliegt, trifft durch Mitzeichnung auf dem Korrekturbeleg die unmittelbare Führungskraft. Ist ein Einvernehmen nicht herzustellen, ist die Personalvertretung zu beteiligen.

Angeordnete Überstunden/Mehrarbeitsstunden sind kein Zeitguthaben im vorstehenden Sinne.

### Freizeitausgleich

Ganztägiger Freizeitausgleich (Gleittag) ist an bis zu 12 Arbeitstagen im Abrechnungsabschnitt möglich.

Soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, sind bis zu 24 Gleittage im Abrechnungszeitraum möglich. Die Entscheidung hierüber trifft der unmittelbare Vorgesetzte. Soweit eine andere Verteilung der Wochentage vereinbart ist, reduziert sich die Zahl

# Dienstvereinbarung

## Arbeitszeitregelung und elektronische Zeiterfassung

22. März 2012

der möglichen gantztägigen Gleittage entsprechend des Anteils der Tage (das Ergebnis wird auf volle Tage aufgerundet).

Beispiel:

Anteil Arbeitszeit	Gleittage	Anteil Gleittage
3/5 (3 Tage Woche)	12	8

Tage mit einer Arbeitszeit von weniger als 2 Stunden gelten als Gleittag.

Die Gleittage können auch zusammenhängend und in Verbindung mit Urlaub und sonstigen Freistellungen genommen werden. Die Lage des Freizeitausgleichs ist an den dienstlichen Belangen auszurichten.

Beginnt oder endet das Beschäftigungsverhältnis im Laufe eines Abrechnungsabschnittes reduziert sich die Anzahl der möglichen Gleittage im Verhältnis der Beschäftigungsmonate zum laufenden Abrechnungsabschnitt.

### VI. Ausfallzeiten

Ein Anspruch auf Fortzahlung der Bezüge für Ausfallzeiten besteht bei Arbeitsunfähigkeit und gleichgestellten Tatbeständen im Rahmen der gesetzlichen, bzw. tariflichen Regelungen sowie für gesetzlich oder tarifvertraglich vorgesehene Sonderurlaubs-, Dienst- oder Arbeitsbefreiungstatbestände.

Allen Beschäftigten, die regelmäßig an 5 Tagen in der Woche arbeiten, wird für jeden ausgefallenen Arbeitstag, für den Anspruch auf Fortzahlung der Bezüge besteht (z.B. Urlaub oder Krankheit), 1/5 der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit angesetzt.

Bei Beschäftigten, die regelmäßig an weniger als 5 Tagen in der Woche arbeiten, gilt Entsprechendes, mit der Maßgabe, dass sich die Regelungen des Absatzes 2 an den vereinbarten Arbeitstagen in der Woche orientiert. So wird als Stundenzahl für jeden ausgefallenen Arbeitstag bei einer 3-Tage- Woche 1/3 der wöchentlichen Arbeitszeit angesetzt. Sofern individuelle Arbeitszeitverteilungen bei Teilzeitkräften keine regelmäßige Verteilung auf die einzelnen Arbeitstage enthalten, erfolgt die Berechnung auf Grundlage der vereinbarten arbeitstäglichen Normalarbeitszeit. Dies gilt auch für Mitarbeiter/innen, deren Normalarbeitszeit abweichend geregelt ist.

Grundsätzlich sind persönliche Angelegenheiten (hierzu gehören auch Arztbesuche) außerhalb der Arbeitszeit zu erledigen.

Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung ist in begründeten Ausnahmefällen unter Anrechnung auf die Arbeitszeit zu gewähren, wenn ein gesetzlicher oder tariflicher Anspruch auf Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung besteht.



# Dienstvereinbarung

## Arbeitszeitregelung und elektronische Zeiterfassung

22. März 2012

Eine Arbeitsbefreiung bei Arztbesuchen kann nur erfolgen, wenn die ärztliche Behandlung während der Arbeitszeit erfolgen muss. Dies ist der Fall bei Arztbesuchen und ärztlich verordnete Behandlungen mit Ausnahmecharakter (z.B. Nachbehandlung einer schweren Erkrankung mit häufigen nicht verschiebbaren Behandlungsterminen in zeitlich kurzem Abstand).

Arbeitszeit in diesem Sinne ist die angeordnete individuelle dienstlich notwendige Anwesenheitszeit i.S.d. Ziffer III.

### Erkrankungen

Bei Erkrankungen gilt folgende Regelung:

#### - **Erkrankungen und Arbeitsunfähigkeit nach Arbeitsaufnahme**

Es wird mindestens die tatsächlich geleistete Arbeitszeit angerechnet. Falls hiermit nicht 1/5 der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit erreicht wird, wird die Arbeitszeit ab tatsächlichem Dienstbeginn bis zum Ende des Arbeitszeitrahmens, insgesamt aber höchstens mit 1/5 der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (bzw. bei Teilzeitkräften oder Jugendlichen mit der für diesen Tag vereinbarten/festgelegten Normalarbeitszeit) berücksichtigt.

#### - **Akute Erkrankung und dadurch spätere Arbeitsaufnahme**

Es wird mindestens die tatsächlich geleistete Arbeitszeit angerechnet. Falls hiermit nicht 1/5 der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit erreicht wird, wird die Arbeitszeit ab Beginn des Arbeitszeitrahmens bis zum tatsächlichen Dienstende, insgesamt aber höchstens mit 1/5 der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (bzw. bei Teilzeitkräften, Jugendlichen mit der für diesen Tag vereinbarten/festgelegten Normalarbeitszeit) berücksichtigt.

#### - **Akute Erkrankung während der Arbeitszeit und anschließende Wiederaufnahme des Dienstes**

Wird die Dienststelle nach dem tatsächlichen Dienstbeginn wegen akuter Erkrankung verlassen und anschließend die Arbeit wieder aufgenommen, so rechnet die gesamte Zeit vom tatsächlichen Dienstbeginn bis zum tatsächlichen Dienstende als Arbeitszeit; hierzu ist die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung über die Dauer der Akutbehandlung erforderlich

## VII. Arbeitszeit bei Dienstreisen

Es gilt der Grundsatz, dass Reisezeiten keine Arbeitszeit sind.

### Mehrtägige Dienstreisen

# Dienstvereinbarung

## Arbeitszeitregelung und elektronische Zeiterfassung

Für den An- und Abreisetag bei mehrtägigen Dienstreisen gilt die regelmäßige Arbeitszeit des jeweiligen Tages als geleistet, sofern an diesen Tagen der Umfang der Arbeitszeit (Dienststelle, auswärtiger Geschäftsort) und die Reisezeit zusammen jeweils 1/5 der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit eines Vollzeitbeschäftigten erreichen.

### **Eintägige Dienstreisen - Beginn und Ende an der Dienststelle -**

Reisezeiten bei eintägigen Dienstreisen werden als Arbeitszeit angerechnet, soweit die Arbeitszeit innerhalb eines Tages durch eine Dienstreise unterbrochen wird. Dies ist dann der Fall, wenn an einem Tag zunächst in der Dienststelle Dienst geleistet wird, dann die Dienstreise erfolgt, und anschließend der Dienst in der Dienststelle wieder aufgenommen wird.

### **Eintägige Dienstreisen - Beginn und/oder Ende an der Wohnung –**

Bei einer eintägigen Dienstreise wird – unabhängig davon ob sie an der Wohnung oder der Dienststelle beginnt oder endet - die Reisezeit grundsätzlich bis zum Erreichen eines Fünftels der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (bei Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern 7 Stunden 48 Minuten, bei Beamtinnen und Beamten 8 Stunden bzw. 8 Stunden 12 Minuten) angerechnet.

### **Dienstreisen von Teilzeitbeschäftigten**

Bei Teilzeitbeschäftigung wird die Dauer der Dienstreise (Reisezeiten und dienstliche Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort) bis zu 1/5 der regelmäßigen Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte als Arbeitszeit berücksichtigt, sofern dies für die/den Beschäftigten günstiger ist als die Berücksichtigung der individuellen Regelarbeitszeit. Fällt die Dienstreise bei Teilzeitbeschäftigung auf einen nach dem jeweiligen Arbeitszeitmodell freien Arbeitstag, kann dieser zeitnah mit einem anderen Tag getauscht werden.

Bei Teilnahme von Teilzeitkräften an Lehrgängen, die ganz oder teilweise in Zeiträume fallen, die wegen der Teilzeitbeschäftigung arbeitsfrei wären, wird für diese Tage (einschließlich der Reisetage) als Arbeitszeit die regelmäßige Arbeitszeit einer/eines Vollbeschäftigten zugrunde gelegt und auf das Arbeitszeitkonto gutgeschrieben. Einer arbeits- oder haushaltsrechtlichen Regelung bedarf es nicht. Diese Zeiten sind erwirtschaftete Arbeitszeit.

### **Freizeitausgleich bei nichtanrechenbaren Reisezeiten**

Bleiben Reisezeiten im Umfang von mehr als 15 Stunden mtl. unberücksichtigt, werden auf Antrag des/der Beschäftigten 25 v.H. dieser übersteigenden Zeiten im Rahmen der flexiblen Arbeitszeit dem Zeitkonto zugerechnet. Bei fester Arbeitszeit erfolgt ein Ausgleich in Freizeit.

# Dienstvereinbarung

## Arbeitszeitregelung und elektronische Zeiterfassung

22. März 2012

### Dienstreisen an allgemein arbeitsfreien Tagen

Sofern aus dienstlichen Gründen die An- oder Abreise an einem allgemein freien Tag (z.B. Feiertag, Samstag, Sonntag) erfolgen muss, wird zum Ausgleich der Belastung durch die An- oder Abreise während der Freizeit an diesen Tagen die Hälfte der Reisezeit dem Zeitkonto auf Antrag (Korrekturbeleg) gutgeschrieben.

Zum Verfahren der Anrechnung der Arbeitszeit wird auf die Dienstvereinbarung zum Betrieb eines elektronischen Zeiterfassungssystems verwiesen.

### VIII. Überstunden / Mehrarbeit

Die anfallenden Arbeiten sind so einzuteilen, dass sie innerhalb der regulären Arbeitszeit erledigt werden können. Über- und Mehrarbeitsstunden dürfen nur angeordnet werden, wenn hierfür ein dringendes dienstliches Bedürfnis besteht.

Die Anordnungen von Überstunden/Mehrarbeitsstunden sind durch die Führungskräfte der betroffenen Organisationseinheit bei den Personalbereichen der beiden Träger zu beantragen und unterliegen der Mitbestimmung durch die Personalvertretung. Für die Anordnung und Abgeltung von Überstunden/Mehrarbeit gelten die gesetzlichen und tariflichen Vorschriften.

Modalitäten der Berechnung und Abgeltung von Überstunden/Mehrarbeit sind rechtzeitig vor deren Anordnung mit den Personalbereichen der beiden Träger abzustimmen. Erforderliche Regelungen werden zusammen mit der Anordnung der Überstunden/Mehrarbeit einzelfallbezogen durch die Personalbereiche der beiden Träger getroffen. Schwerbehinderte sind auf ihr Verlangen von Überstunden/Mehrarbeit frei zu stellen.

### IX. Elektronische Zeiterfassung

Die Regelungen zur elektronischen Zeiterfassung werden in einer gesonderten Dienstvereinbarung festgelegt.

### X. Inkrafttreten und Kündigen

Diese Dienstvereinbarung tritt am .....in Kraft

Diese Dienstvereinbarung kann unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 6 Monaten zum Ende des Abrechnungsabschnittes gekündigt werden. Geschäftsführung und Personalrat verpflichten sich, nach der Kündigung dieser Dienstvereinbarung baldmöglichst eine neue Dienstvereinbarung abzuschließen.

## Dienstvereinbarung

### Arbeitszeitregelung und elektronische Zeiterfassung

22. März 2012

Gesetzliche Änderungen wirken unmittelbar auf die Regelungen dieser Vereinbarung.

Die Nachwirkung ist ausgeschlossen. Kommt bis zum Ende der Kündigungsfrist eine neue Dienstvereinbarung nicht zustande, gelten nach Fristablauf folgende feste Arbeitszeiten:

#### Arbeitnehmer/innen

Mo.-Do. 07.45 – 12.30 Uhr  
13.00 – 16.30 Uhr  
Fr. 07.45 – 13.45 Uhr

#### Beamtinnen/Beamte mit 40 Std.

Mo.-Do. 07.30 – 12.30 Uhr  
13.00 – 16.30 Uhr  
Fr. 07.45 – 13.45 Uhr

#### Beamtinnen/Beamte mit 41 Std.

Mo.-Do. 07.30 – 12.30 Uhr  
13.00 – 16.45 Uhr  
Fr. 07.45 – 13.45 Uhr

Bei Teilzeitbeschäftigten endet die tägliche Arbeitszeit in vorgenanntem Fall – ausgehend von den o.a. Beginnzeiten – nach Ableistung 1/5 der individuell vereinbarten Wochenarbeitszeit.

Sollte diese Dienstvereinbarung in einzelnen Punkten rechtsunwirksam sein, berührt dies nicht die Wirksamkeit der übrigen Vereinbarungen.

Wolfenbüttel, den

Wolfenbüttel, den

\_\_\_\_\_  
Vogel  
Geschäftsführer

\_\_\_\_\_  
Rupprecht  
Vorsitzende des Personalrates