

## Dienstanweisung

### **Umsetzung der 1. Änderung der Dienstvereinbarung zur Flexibilisierung der Arbeitszeit und Zeiterfassung**

A6 -  
II 5003 Geschäftsordnung  
II 5020 Geschäftsverfahren und Dienstbetrieb

<p><b>Dienstanweisung Nr.</b></p> <p><b>02/2015</b></p> <p>vom 01.11.2015</p>
<p>Änderungen:</p>
<p>Verteiler: Alle Beschäftigten</p> <p>Aktenzeichen: II 5304; II 5003</p>

Die Dienstanweisung 02/2015 (Umsetzung der 1. Änderung der Dienstvereinbarung zur Flexibilisierung der Arbeitszeit und Zeiterfassung) gemäß der nachfolgenden Anweisung und der Vereinbarung zwischen dem Geschäftsführer und dem Personalrat über die Regelungen zur Arbeitszeit vom 21.10.2015 tritt zum 01.11.2015 in Kraft. Die bisherigen Regelungen zur Arbeitszeit treten damit außer Kraft.

## **Festlegungen:**

1. Nachstehende Dienstvereinbarung zur Umsetzung der Dienstvereinbarung zur Flexibilisierung der Arbeitszeit und Zeiterfassung im Jobcenter Bad Doberan allen Beschäftigten zur Kenntnis.
2. Die Festlegungen der Dienstvereinbarung gelten als Dienstanweisung und sind für die Beschäftigten verbindlich.
3. Die Dienstanweisung tritt rückwirkend zum 01.11.2015 in Kraft. Für den Zeitraum der Gültigkeit der Vereinbarung bis zum Inkrafttreten der Dienstanweisung gilt die für den Beschäftigten jeweils günstigere Variante.
4. Ablage unter \\Dst.baintern.de\dfs\032\Ablagen\D03204-Jobcenter-DBR\Bereich DBR-Gesamt\Dienstanweisungen\2015

Gerhard Grösch  
Geschäftsführer

## Anlage

1. Änderung der Dienstvereinbarung zur Flexibilisierung der Arbeitszeit und Zeiterfassung

# **Dienstvereinbarung zur Flexibilisierung der Arbeitszeit und Zeiterfassung**

## **1. Änderung**

zwischen

**dem Jobcenter Bad Doberan,  
vertreten durch den Geschäftsführer**

und

**dem Personalrat des Jobcenters Bad Doberan,  
vertreten durch seine Vorsitzende**

wird gemäß § 73 i. V. m. § 75 Abs.3 Ziff.1, 15, 17 Bundespersonalvertretungsgesetz  
(BPersVG) folgende Dienstvereinbarung geschlossen.



## **Inhaltsverzeichnis**

Präambel

§ 1	Geltungsbereich
§ 2	Allgemeines und rechtliche Grundlagen
§ 3	Regelmäßige Arbeitszeit
§ 4	Flexible Arbeitszeit
§ 5	Öffnungs- und Erreichbarkeitszeiten
§ 6	Umfang der Arbeitszeit/ Rahmenzeit
§ 7	Höchstzulässige tägliche Arbeitszeit
§ 8	Pausen
§ 9	Zeiterfassung
§ 10	Arbeitszeitkonto/ Abrechnungszeitraum
§ 11	Ausfallzeiten durch Krankheit
§ 12	Zeiterfassung bei Urlaub
§ 13	Auswertung der Arbeitszeitkonten und Datenschutz
§ 14	Inkrafttreten/ Kündigung
§ 15	Salvatorische Klausel

## **Präambel**

Ziel dieser Dienstvereinbarung ist es, durch eine flexiblere Gestaltung der Arbeitszeitregelung Dienstleistungen in einem erweiterten Zeitrahmen anzubieten und gleichzeitig den persönlichen Wünschen der Beschäftigten zur individuellen Arbeitszeitgestaltung unter Berücksichtigung dienstlicher Belange Rechnung zu tragen. Damit trägt die Flexibilisierung der Arbeitszeit sowohl zur Erhöhung der Kundenzufriedenheit als auch zur Arbeitszufriedenheit und Motivation der Beschäftigten bei und unterstützt somit die Realisierung der generellen Organisationsziele des Jobcenters Bad Doberan.

Der Personalrat und der Geschäftsführer vertrauen auf einen verantwortungsbewussten Umgang mit den Arbeitszeitregelungen.

## **§ 1 Geltungsbereich**

Die vorliegende Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten (Arbeitnehmer/-innen und Beamte/ -innen) im Jobcenter Bad Doberan.

## **§ 2 Allgemeines und rechtliche Grundlagen**

Die Dienstvereinbarung regelt für die Beschäftigten im Jobcenter Bad Doberan die Flexibilisierung der Arbeitszeit sowie die Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage. Grundlage für die flexible Arbeitszeit sind die geltenden tariflichen und gesetzlichen Regelungen zur Arbeitszeit.

## **§ 3 Regelmäßige Arbeitszeit**

(1) Die Arbeitszeit verteilt sich in der Regel auf 5 Tage je Kalenderwoche (Montag bis Freitag). Der Umfang der Arbeitszeit richtet sich nach dem jeweils gültigen Tarifvertrag in Verbindung mit dem Arbeitszeitgesetz (ArbZG) bzw. bei Beamten nach den Arbeitszeitverordnungen für Beamte.

(2) Die Normalarbeitszeit für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer der Bundesagentur für Arbeit beträgt 7,8 Stunden für jeden vollen Arbeitstag (Montag bis Freitag) bei 39 Arbeitsstunden pro Woche. Die Normalarbeitszeit für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer des Landkreises Rostock beträgt 8,0 Stunden für jeden vollen Arbeitstag (Montag bis Freitag) bei 40 Arbeitsstunden pro Woche.

(3) Für die Beamtinnen und Beamten gilt die 41- Stundenwoche, das sind 8,2 Stunden pro Arbeitstag.

(4) Bei Teilzeitbeschäftigten gilt Entsprechendes nach Maßgabe der jeweiligen Teilzeitvereinbarung.

## **§ 4 Flexible Arbeitszeit**

(1) Die flexible Arbeitszeit gilt für alle Beschäftigten des Jobcenters Bad Doberan. Jugendliche unter 18 Jahren und werdende oder stillende Mütter können unter Beachtung des JArbSchG (Jugendarbeitsschutzgesetz) bzw. der MuSchuG (Mutterschutzgesetz)/ der MuSchuVO (Mutterschutzverordnung) an der flexiblen Arbeitszeit teilnehmen.

(2) Die grundsätzlichen Regelungen zur flexiblen Arbeitszeit gelten auch für Teilzeitbeschäftigte. Individuelle Regelungen bei Teilzeitbeschäftigten bleiben unberührt.

(3) Jede/r Beschäftigte ist für die Einhaltung der für sie/ ihn geltenden Arbeitszeitbestimmungen selbst verantwortlich.

(4) Während der Öffnungszeiten ist in den einzelnen Organisationseinheiten eigenverantwortlich eine ausreichende Arbeitsfähigkeit durch die Anwesenheit der Beschäftigten sicherzustellen. Alle Beschäftigten tragen in ihrem Zuständigkeitsbereich Verantwortung für eine kundenorientierte Aufgabenerledigung.

(5) Die Befugnis zur Regelung des Dienstbetriebes obliegt dem Geschäftsführer des Jobcenters Bad Doberan. Die Befugnis wird durch die vorliegende Dienstvereinbarung auf die Ebene der Vorgesetzten (stellv. Geschäftsführer/-in, Bereichsleiter/-innen und Teamleiter/-innen) delegiert. Bei der Regelung des Dienstbetriebes ist auf die persönlichen Belange der Beschäftigten angemessen Rücksicht zu nehmen.

## **§ 5 Öffnungs- und Erreichbarkeitszeiten**

(1) Um den Kundenanliegen sowie den sonstigen dienstlichen Belangen angemessen Rechnung zu tragen, ist unter Berücksichtigung des Arbeitsanfalls eine ausreichende Besetzung in der Öffnungs- und Sprechzeit und in der Erreichbarkeitszeit (Servicezeit) sicherzustellen. Für die Öffnungs- und Sprechzeit werden die Zeiten wie folgt festgelegt:

### **Öffnungs- und Sprechzeit**

<b>Montag und Dienstag</b>	<b>07.30 Uhr bis 12.30 Uhr</b>
<b>Mittwoch</b>	<b>terminierte Vorsprachen</b>
<b>Donnerstag</b>	<b>07.30 Uhr bis 12.30 Uhr 13:30 Uhr bis 18:00 Uhr *</b>
<b>Freitag</b>	<b>07:30 Uhr bis 12:30 Uhr</b>

\*) Die Öffnungs- und Sprechzeit ist donnerstags von 13:30 Uhr bis 18:00 Uhr grundsätzlich Kunden mit Termin, berufstätigen Kunden und Kunden in Maßnahmen vorbehalten.

Die Servicezeit für die telefonische Erreichbarkeit der zentralen Rufnummern der Standorte des Jobcenters sind die Öffnungszeiten und darüber hinaus am Montag und Dienstag von 13.30 Uhr bis 15.00 Uhr sowie am Mittwoch von 7.30 Uhr bis 12.30 Uhr und von 13.30 Uhr bis 15.00 Uhr.

(2) In der Öffnungs- und Sprechzeit muss jede Organisationseinheit erreichbar und ausreichend personell besetzt sein, um dem Kundenanliegen angemessen Rechnung tragen zu können. Kunden in diesem Sinne sind auch alle internen Ansprechpartner. Die Möglichkeit der Mittagspause für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist dabei sicherzustellen.

(3) Art und Umfang der Erfüllung dieses Anspruchs regeln die Organisationseinheiten eigenständig. Organisationseinheiten im obigen Sinne sind die einzelnen Teams. Die Befugnis zur Regelung der ausreichenden personellen Besetzung umfasst insbesondere die Festlegung der individuell dienstlich notwendigen Anwesenheitszeiten der Beschäftigten. Der die ausreichende personelle Besetzung sicherstellende Teil der wöchentlichen Arbeitszeit ist im Voraus festzulegen. Der Planungszeitraum ist auf die dienstlichen Erfordernisse abzustellen.

## **§ 6 Umfang der Arbeitszeit/ Rahmenzeit**

(1) Als Arbeitszeitrahmen, innerhalb dessen gearbeitet werden kann, gilt von Montag bis Donnerstag die Zeit von 06:15 Uhr bis 19:00 Uhr und am Freitag die Zeit von 06:15 Uhr bis 18:30 Uhr für Beschäftigte.

(2) In begründeten Ausnahmefällen können Beschäftigte aus dienstlichem Anlass an Veranstaltungen (z.B. Messen oder Börsen) außerhalb der Rahmenzeit (z.B. in den Abendstunden oder am Wochenende) teilnehmen. Solche Zeiten sind im Einzelfall nach Genehmigung der Führungskraft durch Unterschrift auf dem „Korrekturbeleg Zeiterfassung“ als Arbeitszeit anzurechnen. (s. Link – Korrekturbeleg Zeiterfassung).

(3) Bei einer genehmigten Telearbeit bzw. beim mobilen Arbeiten ist auch die dienstliche Inanspruchnahme außerhalb der Rahmenzeit als Arbeitszeit möglich. Die Korrektur der Arbeitszeiterfassung außerhalb des Arbeitszeitrahmens erfolgt über den Vorgesetzten an das Team 680. (s. Link – Korrekturbeleg Zeiterfassung)

(4) Der Geschäftsführer des Jobcenters Bad Doberan und der Personalrat sind sich darüber einig, dass im Falle von witterungsbedingten Belastungen oder bei technischen Problemen eine gesonderte Arbeitszeitregelung getroffen wird. Diese erfolgt für die Beschäftigten durch eine Sonderinformation.

(5) Schwerbehinderte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können unter Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung an Tagen mit extremer Witterungslage (auch stundenweise) unter Fortzahlung der Bezüge freigestellt werden. Die Entscheidungsbefugnis obliegt dem Geschäftsführer.

## **§ 7 Höchstzulässige tägliche Arbeitszeit**

(1) Die höchstzulässige tägliche Arbeitszeit beträgt für Arbeitnehmer/-innen 10 Stunden ohne Pausen. Für Beamte/Beamtinnen umfasst die höchstzulässige tägliche Arbeitszeit 13 Stunden einschließlich der Pausen. Die Kappungsgrenze richtet sich nach dem gültigen Arbeitszeitgesetz bzw. der Arbeitszeitverordnung.



(2) Von der Höchstarbeitszeit darf nur in Situationen abgewichen werden, die unabhängig vom Willen der Beschäftigten und der Führungskräfte eintreten und deren Folgen nicht auf andere Weise zu beseitigen sind (= Notfallsituation i.S. § 14 Arbeitszeitgesetz). Die Feststellung einer Notfallsituation sowie die Anordnung zur Überschreitung der täglichen Höchstarbeitszeit obliegen dem Geschäftsführer. Die Höchstgrenzen des § 14 Abs. 3 Arbeitszeitgesetz sind zu beachten.

(3) Arbeitszeiten von mehr als 10 Stunden bis maximal 13 Stunden werden durch die betreffenden Beamtinnen und Beamten mittels „Korrekturbeleg Zeiterfassung“ zeitnah an das Team 680 zur Korrektur gegeben (s. Link – Korrekturbeleg Zeiterfassung).

## § 8 Pausen

(1) Für alle Beschäftigten gelten die gesetzlich vorgeschriebenen Ruhepausen. In der Praxis kommen insofern folgende Fallgestaltungen bezüglich der zu gewährenden Mindestpausen in Frage:

Arbeitszeit	Mindestpause
bis 6 Stunden	keine
6:01 bis 6:29 Stunden	1 Minute bis 29 Minuten
6:30 bis 9:00 Stunden	30 Minuten
9:01 bis 9:44 Stunden	31 Minuten bis 44 Minuten
ab 9:45 Stunden	45 Minuten

(2) Ein Zeitrahmen für die Erbringung der Pausen wird nicht vorgegeben.

(3) Die nach dem Arbeitszeitgesetz bzw. der Arbeitszeitverordnung zwingend vorgeschriebenen Ruhepausen von 30 bzw. 45 Minuten können auf Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden (§ 4 Satz 2 ArbZG (Arbeitszeitgesetz) bzw. § 5 Abs. 2 Satz 3 AZV (Arbeitszeitverordnung)).

## § 9 Zeiterfassung

(1) Die Arbeitszeiterfassung der Beschäftigten im Jobcenter Bad Doberan erfolgt durch ein elektronisches Zeiterfassungssystem. Die Nutzung einer Zeiterfassungskarte wird vereinbart. Die Daten aus dem Zeiterfassungssystem werden durch den Internen Service Personal der Bundesagentur für Arbeit gespeichert. Die Korrekturbelege werden über das Team 680 an den Internen Service zur Bearbeitung weitergeleitet.

Für alle Beschäftigte wird die Nutzung einer digitalen Dienstkarte verbindlich festgelegt.

(2) Die flexible Arbeitszeit macht eine individuelle Erfassung der An- und Abwesenheiten der Beschäftigten erforderlich.

Alle Beschäftigten sind verpflichtet, die Aufnahme des Dienstes, das Ende des Dienstes sowie jegliches Verlassen des Dienstgebäudes zu erfassen. Das Verlassen des Dienstgebäudes ohne Betätigung des Zeiterfassungsgerätes oder ohne Abmeldung im Arbeitszeiterfassungssystem ist nicht statthaft. Dieses gilt insbesondere auch für Raucherpausen. Beim Besuch der Kantine am Standort Rostock ist eine Betätigung des

Zeiterfassungssystem bzw. die Korrektur der Zeiterfassung nur bei Überschreiten der Pausenzeiten notwendig.

(3) Erfasst werden:

- Dienstbeginn und -ende
- Gehen und Kommen, Arbeitszeitunterbrechung
- Gehen und Kommen Dienstreise/Dienstgang
- Beginn und Ende Urlaub
- Beginn und Ende Arbeitsunfähigkeit
- Freizeitausgleich
- Kontokorrekturen
- Tages-, Wochen- und Monatsarbeitszeit
- Urlaubstage

(4) Jede/r Beschäftigte ist für ihre/seine Zeiterfassungskarte bzw. die digitale Dienstkarte sowie für den sorgsam Umgang damit verantwortlich. Ein Verlust oder ein Defekt der oben genannten Karten ist unverzüglich dem Team 680 mitzuteilen.

(5) Jede/r Beschäftigte verwaltet ihr/sein Zeitkonto selbst. Er/Sie kann die erfassten Daten ihres/seines eigenen Zeitkontos bis zu einem Jahr rückwirkend abfragen. Eingaben und Korrekturen der eigenen Daten zur Zeiterfassung sind bis zu einem Monat rückwirkend durch die Beschäftigte/den Beschäftigten selbst möglich.

Folgende Korrekturen können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter selbst vornehmen:

- a) durch Systemausfall nicht gebuchte Zeiten
- b) selbst versäumte Buchungen (Buchung vergessen, Karte vergessen)
- c) Zeiten im Zusammenhang mit Dienstreisen unter Beachtung Abs. 6
- d) Urlaub
- e) Freizeitausgleich
- f) Krank mit Attest

(6) Für Korrekturen von Daten, die länger als einen Monat zurückliegen, ist ein Korrekturbeleg über den Vorgesetzten an das Team 680 zu schicken (s. Link – Korrekturbeleg Zeiterfassung).

(7) Die Einführung der digitalen Dienstkarte dient im Rahmen Ihrer Funktionalitäten weder der Verhaltens- noch der Leistungskontrolle der Beschäftigten.

## **§ 10 Arbeitszeitkonto/ Abrechnungszeitraum**

(1) Der Abrechnungszeitraum umfasst die Zeit vom 01.10. eines Jahres bis zum 30.09. des Folgejahres. Die Arbeitszeit wird in Form eines Arbeitszeitkontos erfasst.

(2) Aus dem Abrechnungszeitraum dürfen im Regelfall höchstens 40 Plusstunden oder 20 Minusstunden in den folgenden Abrechnungszeitraum übertragen werden. Darüber hinaus gehende Einzelfälle sind über die zuständigen Führungskräfte an den Geschäftsführer zur Entscheidung weiterzuleiten.

(3) Zeitguthaben und Minusstunden sollen innerhalb eines Abrechnungszeitraumes ausgeglichen werden. Zeitschulden müssen spätestens am Ende des folgenden Abrechnungszeitraumes ausgeglichen sein. Soweit Zeitguthaben die jeweils geltende Übertragungsgrenze überschreiten, verfallen diese mit Ablauf des Abrechnungszeitraumes.

(4) Innerhalb eines Abrechnungszeitraumes (12 Monate) kann den Beschäftigten Freizeitausgleich (Gleittag) an ganzen Arbeitstagen unter Berücksichtigung dienstlicher Belange an bis zu 24 Tagen gewährt werden. Es ist Aufgabe der Beschäftigten der Organisationseinheiten, den rechtzeitigen Ausgleich des Zeitguthabens und deren Abgeltung untereinander abzusprechen. Gleittage können auch anteilig zusammenhängend genommen werden. Die Lage des Freizeitausgleiches ist an den dienstlichen Belangen auszurichten und bedarf der vorherigen Zustimmung der jeweils zuständigen Führungskraft.

## § 11 Ausfallzeiten durch Krankheit

(1) Bei Vollzeitbeschäftigten wird als Stundenzahl für jeden ausgefallenen vollen Arbeitstag 1/5 der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit angesetzt. Bei Teilzeitbeschäftigten gilt entsprechendes nach Maßgabe der jeweiligen Teilzeitvereinbarung.

(2) Im Falle einer Erkrankung bzw. Arbeits-/Dienstbefreiung nach Dienstaufnahme wird für den Tag mindestens ein Fünftel der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit angesetzt. Die Notwendigkeit der Übermittlung des Krankenscheins an das Team 680 bleibt unberührt.

(3) Nach § 5 Abs. 1 Satz 1 Entgeltfortzahlungsgesetz (EntgFG) sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter **zur unverzüglichen Anzeige** der Arbeitsunfähigkeit **und** deren **voraussichtlicher Dauer** verpflichtet. Ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter selbst nicht in der Lage, dieser Mitteilungspflicht nachzukommen, soll eine andere Person mit der Anzeige beauftragt werden.

(4) Die Arbeitsunfähigkeit ist der zuständigen Führungskraft **im Regelfall bis 8:00 Uhr anzuzeigen**, damit schnellstmöglich eine entsprechende personelle Planung erfolgen kann, um den Dienstbetrieb sicherzustellen. Die zuständige Führungskraft leitet die Arbeitsunfähigkeitsmeldung umgehend an das Team 680 weiter. Sollte eine Krankmeldung bei der unmittelbar zuständigen Führungskraft nicht möglich sein, so ist in diesem Fall die Vertretung oder eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter über die Arbeitsunfähigkeit zu informieren. Diese/r informiert das Team 680 und die unmittelbar zuständigen Führungskraft über die gemeldete Arbeitsunfähigkeit.

(5) Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, hat die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem darauffolgenden Arbeitstag vorzulegen. Der Arbeitgeber ist berechtigt, die Vorlage der ärztlichen Bescheinigung früher zu verlangen (§ 5 EntGFG).

Dauert die Arbeitsunfähigkeit nicht länger als drei Kalendertage ist es nicht notwendig eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen (Krank ohne Attest). In diesem Fall ist eine Korrekturbuchung durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Zeiterfassungssystem vorzunehmen. Als Buchungsgrund ist „Abwesend mit Zeitgutschrift“ einzugeben. Der Geschäftsführer ist berechtigt, die Vorlage der ärztlichen Bescheinigung früher zu verlangen.

(6) Jede Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist umgehend an folgende Anschrift zu senden:

Jobcenter Bad Doberan  
Kammerhof 2  
18209 Bad Doberan

(7) Im Falle einer Erkrankung während der Inanspruchnahme von ganztägigem Freizeitausgleich bleibt das Zeitguthaben bei Vorlage einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung erhalten. Im Übrigen finden die für den Erholungsurlaub geltenden Regelungen Anwendung.

## **§ 12 Zeiterfassung bei Urlaub**

(1) Der Urlaubsanspruch der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter richtet sich nach den tarifvertraglichen, gesetzlichen oder durch Verordnungen festgelegten Regelungen. Bei Vollzeitbeschäftigten wird als Stundenzahl für jeden Urlaubstag 1/5 der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit angesetzt. Bei Teilzeitbeschäftigten gilt entsprechendes nach Maßgabe der jeweiligen Teilzeitvereinbarung.

(2) Unabhängig von der Urlaubsplanung ist der Erholungsurlaub vor Antritt von jeder Mitarbeiterin und Mitarbeitern zu beantragen und von der jeweiligen Führungskraft zu genehmigen. Die Erfassung des Erholungsurlaubs wird durch das Zeiterfassungssystem IT-Zeit unterstützt. Hierzu buchen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihren genehmigten Urlaub i.d.R. rechtzeitig vor Urlaubsantritt unmittelbar selbst ein.

## **§ 13 Auswertung der Arbeitszeitkonten und Datenschutz**

(1) Ein Zugriff auf die im Rahmen der Zeiterfassung erhobenen Daten ist nur dem Internen Service Personal gestattet.

(2) Der Geschäftsführer kann die Einhaltung der Arbeitszeitregelungen und der ordnungsgemäßen Nachbuchungen prüfen bzw. den/die Teamleiter/in Personal /Finanzen mit der Überprüfung beauftragen. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass Verstöße gegen die Dienstvereinbarung zur Flexibilisierung der Arbeitszeit arbeits- und disziplinarrechtliche Folgen haben können. Die Beschäftigten sind zur Auskunft über ihre Arbeitszeitkonten dem Geschäftsführer bzw. der Leiterin Personal/ Finanzen gegenüber verpflichtet.

(3) Personen bezogene Auswertungen sind nur beim Vorliegen wichtiger Gründe für einzelne Mitarbeiter bzw. Mitarbeitergruppen zulässig. Sie dürfen nur durch den Geschäftsführer veranlasst werden. Dabei erhält der Personalrat zeitgleich eine Information über die Hintergründe und dem Umfang des Abrufs. Die Ergebnisse des Abrufs dürfen nur dem Geschäftsführer, dem/der Teamleiter/in Personal/Finanzen, den jeweiligen Führungskräften und an den/die betroffene Mitarbeiter/in weiter gegeben werden. Die Information des Personalrates erfolgt nur auf Wunsch des/der betroffenen Beschäftigten.

(4) Aus Gründen der Fürsorgepflicht erhält der Geschäftsführer und der /die Teamleiter/in Personal/Finanzen je Quartal Saldenlisten für Mitarbeiter, deren Zeitguthaben den Wert von minus 20 Stunden unterschreitet oder von Plus 40 Stunden überschreitet. Die genaue Stundenzahl wird hierbei ausgewiesen. Der Personalrat erhält die Übersicht ebenfalls zur

Kenntnis. Die Informationen der Saldenliste für den jeweiligen Verantwortungsbereich werden den einzelnen Führungskräften zur Verfügung gestellt. Die Führungskräfte führen zunächst ein Gespräch ohne Dokumentation zum moderaten Ausgleich des Arbeitszeitkontos. Erst bei wiederholten auffälligen Salden erfolgt ggf. eine Dokumentation im Rahmen eines Mitarbeitergesprächs.

(5) Die Arbeitszeiterfassungen werden im Internen Service Personal der Bundesagentur für Arbeit aufbewahrt und nach deren Vorschriften vernichtet bzw. gelöscht.

## **§ 15 Inkrafttreten/ Kündigung**

(1) Die Dienstvereinbarung bedarf nach § 44c Abs. 2 SGB II der Genehmigung der Trägerversammlung des Jobcenters Bad Doberan.

(2) Die 1. Änderung tritt mit Wirkung zum 01.11.2015 in Kraft.

(3) Änderungen der Dienstvereinbarung bedürfen der Schriftform.

(4) Die Dienstvereinbarung kann von beiden Seiten mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende eines Abrechnungszeitraumes gekündigt werden. Bis zu einer Einigung der Vertragsparteien über die Inhalte einer neuen Dienstvereinbarung bleiben die Inhalte dieser Dienstvereinbarung weiter in Kraft.

## **§ 16 Salvatorische Klausel**

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam oder undurchführbar sein oder nach Vertragsabschluss unwirksam oder undurchführbar werden, bleibt davon die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen unberührt. Die Beteiligten werden in diesem Fall unverzüglich in Verhandlungen treten, um die Wirksamkeit und Durchführbarkeit der Vereinbarung zu gewährleisten.

Bad Doberan, den 21.10.2015

Bad Doberan, den 21.10.2015

Gerhard Grösch  
Geschäftsführer  
JC Bad Doberan

Personalratsvorsitzende  
JC Bad Doberan