

**Gemeinde**  
**Am Ettersberg**

**Dienstvereinbarung über die  
Regelung der Arbeitszeit**

**Version 1.0**

**Herausgabedatum: 19. 9. 2019**

# Gemeinde Am Ettersberg

- Freistaat Thüringen –

Gemeinde Am Ettersberg, Berlstedt, Hauptstr. 23, 99439 Am Ettersberg



Hiermit erlasse ich die Dienstvereinbarung

## über die Regelungen der Arbeitszeit innerhalb der Verwaltung für die Gemeinde Am Ettersberg

Unterschrift



Thomas Heß  
Bürgermeister

# Inhaltsverzeichnis

## Inhaltsverzeichnis

<b>Vorbemerkungen zur Dienstvereinbarung .....</b>	<b>6</b>
<b>1. Allgemeines .....</b>	<b>7</b>
<b>2. Geltungsbereich .....</b>	<b>7</b>
<b>3. Regelarbeitszeit.....</b>	<b>7</b>
<b>4. Gleitzeit .....</b>	<b>8</b>
<b>5. Kernarbeitszeit .....</b>	<b>9</b>
<b>6. Arbeitszeiterfassung.....</b>	<b>9</b>
<b>7. Bewertung der Arbeitszeit.....</b>	<b>9</b>
<b>7.1. Pausen .....</b>	<b>10</b>
<b>7.2. Freistellungstag, Dienst- und Arbeitsunfähigkeit .....</b>	<b>10</b>
<b>7.3. Dienstreisen, Dienstgänge .....</b>	<b>10</b>
<b>7.4. Arbeitsbefreiung/Dienstbefreiung aus dienstlichen oder dienstlich anerkannten Gründen.....</b>	<b>10</b>
<b>7.5. Dienstbefreiung aus privaten Gründen.....</b>	<b>11</b>
<b>7.6. Schulbesuch/Fortbildung .....</b>	<b>11</b>
<b>7.7. Außergewöhnliche Anlässe .....</b>	<b>11</b>
<b>7.8. Mehrarbeit/Überstunden.....</b>	<b>12</b>
<b>8. Zeitguthaben und Zeitrückstände, Ausgleich.....</b>	<b>12</b>
<b>9. Unregelmäßigkeiten bei der Einhaltung der Arbeitszeit.....</b>	<b>12</b>
<b>10. Kontrollrechte des Personalrates.....</b>	<b>12</b>

## Vorbemerkungen zur Dienstvereinbarung

1. Arbeitszeit ist die Zeitspanne des Tages, die für Beschäftigte für Arbeit vorgesehen ist. In dieser Zeit verpflichtet sich der Beschäftigte zur Leistungserfüllung seiner übertragenen Aufgaben. Pausenzeiten gelten somit nicht zur Arbeitszeit.
2. Das Arbeitszeitgesetz räumt den Beschäftigten Rechte ein. Ziel des Gesetzes ist es, die Sicherheit und den Gesundheitsschutz der Beschäftigten zu gewährleisten. Zum Schutz steht jedem Beschäftigten nach sechs Stunden Arbeitszeit eine Pause von 30 min zu. Diese kann auch innerhalb der sechs Arbeitsstunden aufgeteilt werden (z. Bsp. Nach je 3h – 15 min Pause). Nach neun Stunden steht dem Beschäftigten eine Pause von 15 min zu. Unabhängig der gesetzlichen Regelung wird eine zusätzliche Pause von 15 min zur Teambildung und Förderung der kollegialen Zusammenarbeit angeboten.
3. Eine monetäre Entschädigung der Arbeitszeit als Entgelt motiviert die Beschäftigten. Weiterhin können flexible Arbeitszeiten und Sonderregelungen die Motivation und Zufriedenheit der Beschäftigten steigern.
4. Unter Berücksichtigung des § 6 TVöD i. V. m. der Thüringer Arbeitszeitverordnung und dem Arbeitszeitgesetz wird die Dienstvereinbarung über die Regelung der Arbeitszeit innerhalb der Verwaltung erlassen.
5. Die in dieser Dienstvereinbarung verwendeten Status-, und Verwendungsbezeichnungen sind geschlechtsneutral und gelten für weibliche und männliche Angestellte und Beamte gleichermaßen.
6. Alle Amtsleiter stellen sicher, dass alle unterstellten Mitarbeitenden Kenntnis dieser Dienstordnung erhalten und sie in der täglichen Routinearbeit anwenden.
7. Die Verteilung erfolgt aus Umweltschutzgründen papierlos elektronischer Form per Outlook, zusätzlich ist sie im internen Netzlaufwerk (Laufwerk N, Ordner Dienstanweisungen [N:\Dienstanweisungen]) zugänglich.  
Es ist einmal jährlich eine Umlaufmappe zu erstellen, in der die Kenntnisnahme des Inhaltes schriftlich zu bestätigen ist.
8. Der Personalrat der Gemeinde Am Ettersberg wurde beteiligt und hat mitbestimmt.

## **§1**

### **1. Allgemeines**

(1) Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Regelung der gleitenden Arbeitszeit im Bereich der Verwaltung der Landgemeinde Am Ettersberg.

(2) Die mit der gleitenden Arbeitszeit verbundenen Gestaltungsmöglichkeiten bei der Wahl der Dienststunden dürfen nicht zu einer Beeinträchtigung des Dienstbetriebes führen.

(3) Die Dauer der gesetzlich vorgeschriebenen bzw. tarifvertraglich festgelegten wöchentlichen Arbeitszeit wird durch diese Vereinbarung nicht berührt. Arbeitszeit- und Arbeitsschutzvorschriften wie Arbeitszeitverordnung, Mutterschutzgesetz und Jugendschutzvorschriften sind zu beachten. Soweit in diese Vereinbarung der Vollständigkeit halber tarifvertragliche und gesetzliche Regelungen aufgenommen worden sind, besteht Einvernehmen, dass diese in der jeweils aktuellen Fassung gelten.

## **§2**

### **2. Geltungsbereich**

(1) Die Dienstvereinbarung gilt grundsätzlich für alle Beschäftigten der administrativen Verwaltung der Landgemeinde Am Ettersberg.

(2) Die gleitende Arbeitszeit gilt unter Berücksichtigung abweichender Arbeitszeiten, besonderer Arbeitsschutzvorschriften sowie zu beachtender Sonderregelungen auch für Teilzeitbeschäftigte und jugendliche Mitarbeiter.

(3) Ausnahmen nach Weisung sind zu beachten.

(4) Der Personalrat bestimmt bei allen Entscheidungen grundsätzlicher Art mit, die von den in dieser Dienstvereinbarung festgelegten Regelungen abweichen, soweit diese nicht durch Tarifvertrag, gesetzliche Bestimmungen oder bindende Rechtsprechung ohnehin bestimmt sind.

## **§3**

### **3. Regelarbeitszeit**

(1) Die Dauer der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit bestimmt sich nach den jeweils geltenden gesetzlichen, tarifvertraglichen und dienstrechtlichen Vorschriften. Für alle Beschäftigten gilt grundsätzlich die Fünf-Tage-Woche. Die wöchentliche Arbeitszeit (Sollarbeitszeit) wird auf die Wochenarbeitstage Montag bis Freitag wie folgt verteilt:

Montag, Mittwoch und Donnerstag:	8 Stunden
Dienstag (Hauptsprechttag):	10 Stunden
Freitag:	6 Stunden

Jeder Beschäftigte hat auf die Einhaltung der Arbeitsschutzvorschriften selbst zu achten.

(2) Teilzeitbeschäftigte haben über eine Nebenabrede im Arbeitsvertrag die Aufteilung ihrer wöchentlichen Arbeitszeit auf eine Vier- oder Fünf-Tage-Woche in Abstimmung mit dem jeweiligen Amtsleiter und unter Beachtung der dienstlichen Belange (Absicherung der Sprechzeiten) zu vereinbaren.

## **§4**

### **4. Gleitzeit**

(1) Die Gleitzeit ist der Zeitrahmen zwischen dem frühesten Beginn und dem spätesten Ende der Erfassung der geleisteten Arbeitszeit. Als Gleitzeiten werden festgesetzt:

**für den Arbeitsbeginn:**

Montag bis Freitag                      06:30 – 08:00 Uhr

**für die Mittagspause:**

Montag bis Freitag                      12:00 – 13:00 Uhr

**für das Arbeitsende:**

Montag, Mittwoch, Donnerstag    15:30 – 19:00 Uhr

Dienstag                                    18:00 – 19:00 Uhr

Freitag                                      12:00 – 16:00 Uhr

Die Beschäftigten können Beginn und Ende ihrer täglichen Arbeitszeit innerhalb der festgelegten Gleitzeiten selbst bestimmen, wenn und soweit im Einzelfall dringende dienstliche Erfordernisse nicht entgegenstehen und am Monatsende (Abrechnungszeitraum) die in § 8 Abs.1 dieser Dienstvereinbarung festgelegte Höchstgrenze für Zeitrückstände und Zeitguthaben nicht überschritten wird.

(2) Außerhalb der Gleitzeit liegende Zeiten sowie Zeiten an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen, die allgemein arbeitsfrei sind, bleiben grundsätzlich unberücksichtigt.

(3) Sind jedoch außerhalb der Gleitzeit liegende bzw. an arbeitsfreien Tagen anfallende dienstliche Tätigkeiten vom Bürgermeister, im Verhinderungsfall von dessen Stellvertretern, zuvor als dienstlich notwendig anerkannt, ist der entstehende Zeitaufwand wie reguläre Arbeitszeit zu bewerten.

(4) Für die Beschäftigten des Einwohnermeldeamtes, des Standesamtes und Ordnungsamtes gelten abweichende Regelungen.

## §5

### **5. Kernarbeitszeit**

(1) Die Kernarbeitszeit ist die Zeit, in der jeder Beschäftigte grundsätzlich an seinem Arbeitsplatz anwesend sein muss.

Es gelten folgende Kernarbeitszeiten:

**Montag und Mittwoch**                      **09:00 – 12:00 Uhr**

**Dienstag**                                      **08:00 – 12:00 Uhr**  
**13:00 – 18:00 Uhr**

**Donnerstag**                                **08:00 – 12:00 Uhr**  
**13:00 – 15:30 Uhr**

**Freitag**                                        **07:30 – 12:00 Uhr**

(2) Bei Teilzeitbeschäftigten ist die Kernarbeitszeit am Nachmittag individuell festzulegen; sie wird in der Nebenabrede zum Arbeitsvertrag geregelt.

## §6

### **6. Arbeitszeiterfassung**

(1) Die Arbeitszeiterfassung erfolgt grundsätzlich mit einem elektronischen Zeiterfassungsgerät. Sofern die Erfassung der geleisteten Arbeitszeit über das elektronische Zeiterfassungssystem aus technischen Gründen nicht möglich ist, hat jeder Beschäftigte einen Arbeitszeitznachweis in geeigneter Weise manuell zu führen. Die für diesen Zeitraum im Vordruck nachgewiesenen Arbeitszeiten werden im elektronischen Zeiterfassungssystem nachgetragen. Erfassungs- und Abrechnungszeitraum ist der Kalendermonat.

(2) Die Beschäftigten haben am Zeiterfassungsterminal den Beginn und das Ende

- o der täglichen Arbeitszeit,
- o der Mittagspause außer Haus,
- o der privaten Erledigungen

zu erfassen.

## §7

### **7. Bewertung der Arbeitszeit**

(1) Die Personalverwaltung wertet die monatlichen Abrechnungsübersichten über die geleisteten Arbeitszeiten der Beschäftigten aus. Jeder Beschäftigte erhält nach Ende des Abrechnungszeitraums eine Übersicht über die elektronisch erfassten Arbeitszeiten.

(2) Für die Abwesenheit vom Dienst und ihre Bewertung gilt Folgendes:

### **7.1. Pausen**

(1) In der Zeit von 8:30 Uhr bis 9:00 Uhr wird allen Beschäftigten eine Frühstückspause von 15 Minuten angeboten.

(2) In der Zeit von 12:00 Uhr bis 13:00 Uhr (siehe § 4) ist von den Beschäftigten, die mehr als 6 Stunden arbeiten, eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten zu nehmen.

(3) Im elektronischen Zeiterfassungssystem werden die Pausenzeiten von insgesamt 30 bzw. 45 Minuten arbeitstäglich automatisch in Abzug gebracht, sofern der Mitarbeiter nicht tatsächlich eine längere Pausenzeit über das Erfassungssystem eingibt.

(4) Das Recht auf volle Ausnutzung der Mittagspause bis zu 1,0 Stunden ist auf das dienstlich Mögliche zu beschränken. Eine Mittagspause von 30 Minuten muss bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden genommen werden (vgl. § 4 Satz 1 ArbZG, § 5 Abs. 4 ThürAzVO).

### **7.2. Freistellungstag, Dienst- und Arbeitsunfähigkeit**

(1) Jeder Urlaubstag sowie Abwesenheitstag wird mit der jeweiligen täglichen Sollarbeitszeit (vgl. § 3 Abs.1) als Arbeitszeit bewertet und ist entsprechend in das elektronische Zeiterfassungssystem einzugeben bzw. in den Arbeitszeittnachweis einzutragen. Dies gilt auch für die Tage, an denen ein Mitarbeiter nach Antritt des Dienstes im Laufe des Tages dienst-/arbeitsunfähig erkrankt und zwar unabhängig vom tatsächlichen Beginn der Arbeitszeit; Gleiches gilt analog für die Freistellung bei einer Erkrankung von Kindern bis zum vollendeten 12. Lebensjahr.

### **7.3. Dienstreisen, Dienstgänge**

(1) Bei ganztägigen Dienstreisen gilt die Regelarbeitszeit als geleistet, es sei denn, dass der Dienst am Geschäftsort länger als die Regelarbeitszeit dauert. Reisezeiten, die über die Regelarbeitszeit hinausgehen, werden als Arbeitszeit angerechnet. Genehmigte Dienstgänge werden als geleistete Arbeitszeit gerechnet. Die Reisekostenabrechnung dient als Grundlage für die Erfassung der Arbeitszeit.

(2) Hat der Mitarbeiter den Dienstgang vor Betreten des Dienstgebäudes von der Wohnung aus oder nach Verlassen des Dienstgebäudes auf dem Weg zur Wohnung erledigt, so werden die Zeiten von bzw. zur Wohnung als Arbeitszeit berücksichtigt, es sei denn, die Dienstreise beginnt oder endet an der Dienststelle.

### **7.4. Arbeitsbefreiung/Dienstbefreiung aus dienstlichen oder dienstlich anerkannten Gründen**

(1) Dienst- und Arbeitsbefreiungen, auf die nach gesetzlichen oder tarifvertraglichen Bestimmungen ein Anspruch besteht oder die nach sonstigen Regelungen erteilt werden können und als Arbeitszeit zu bewerten sind, können auf Antrag vom Bürgermeister gewährt werden. Bei Dienstbefreiungen, die zur Wahrnehmung ehrenamtlicher oder sonstiger öffentlich-rechtlicher bzw. gewerkschaftlicher Ämter



aufgrund gesetzlicher oder tarifvertraglicher Bestimmungen in Anspruch genommen werden können, wird die Sollarbeitszeit angerechnet. Die Freistellung hat vorab durch den Bürgermeister genehmigungspflichtig zu erfolgen.

(2) Gem. § 29 Abs. 1 (f) TVöD fallen ärztliche Behandlungen unter die Dienstbefreiung, wenn diese während der Kernarbeitszeit erfolgen müssen; sie sind jedoch mit einem ärztlichen Attest zu belegen. Grundsätzlich sollen Arzttermine außerhalb der Kernarbeitszeit vereinbart werden.

(3) Werden Dienst- oder Arbeitsbefreiungen für einen oder mehrere Tage gewährt, so wird jeder Tag mit der täglichen Sollarbeitszeit als Arbeitszeit bewertet.

### **7.5. Dienstbefreiung aus privaten Gründen**

(1) Private Besorgungen, Behördengänge und sonstige Erledigungen aus privaten Gründen sind grundsätzlich außerhalb der Kernarbeitszeiten vorzunehmen. Dringend notwendige Dienstbefreiungen können auf Antrag vom Bürgermeister bzw. dessen Vertretern gewährt werden.

(2) Die Dauer dieser Dienst- oder Arbeitsbefreiungen wird nicht als Arbeitszeit angerechnet, es sei denn, die Befreiungen werden vom Bürgermeister als Arbeitszeit anerkannt und genehmigt.

### **7.6. Schulbesuch/Fortbildung**

(1) Beschäftigte über 18 Jahre, die noch berufsschulpflichtig sind oder Lehrgänge der Verwaltungsschule oder der Verwaltungsfachhochschule besuchen, werden an den Unterrichtstagen den Jugendlichen unter 18 Jahren gleichgestellt. Unterrichtstage werden mit der jeweiligen täglichen Sollarbeitszeit als Arbeitszeit bewertet, wenn diese Beschäftigten entsprechend den Arbeitsschutzvorschriften an diesem Tag nicht beschäftigt werden dürfen.

(2) Besteht für Teile eines Schultages zugleich die Pflicht zur praktischen Arbeit in der Ausbildungsstelle, so wird dieser Tag ebenfalls mit der Sollarbeitszeit als Arbeitszeit bewertet. Der Bürgermeister bestimmt die tatsächliche Anwesenheitszeit unter Berücksichtigung der Vorschriften des Jugendarbeitsschutzgesetzes und der zeitlichen Lage des Berufsschulunterrichts.

(1) Ganztägige Fortbildungsveranstaltungen werden im Rahmen der wöchentlichen Arbeitszeit mit der jeweiligen täglichen Sollarbeitszeit gewertet. Teilzeitbeschäftigte, die an einer Fortbildung teilnehmen, die über die vereinbarte Sollarbeitszeit hinausgeht, erhalten die Zeiten für die Dauer der Veranstaltung anerkannt.

### **7.7. Außergewöhnliche Anlässe**

(1) Sollte bei außergewöhnlichen Anlässen (allgemeine Gefahrenlage) das Dienstgebäude verlassen werden müssen und eine Rückkehr nicht mehr möglich sein, so wird dieser Tag mit der jeweiligen täglichen Sollarbeitszeit als Arbeitszeit bewertet.

## **7.8. Mehrarbeit/Überstunden**

(1) Für angeordnete Mehrarbeit bzw. Überstunden gelten die entsprechenden beamten- oder tarifrechtlichen Regelungen. Die Überstunden werden gem. § 7 Abs. 7 TVöD i. V. m. § 8 Abs. 1 (a) TVöD vergütet. Die Anordnung der Mehrarbeit bzw. Überstunden muss durch den Bürgermeister bzw. dessen Vertreter erfolgen.

### **§8**

## **8. Zeitguthaben und Zeitrückstände, Ausgleich**

(1) Die Höchstgrenze für Zeitguthaben und Zeitrückstände soll 25 Stunden im Monat nicht überschreiten. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung des Bürgermeisters. Diese gilt als erteilt, wenn er die ihm vorzulegende Abrechnungsübersicht abzeichnet. Zum Jahreswechsel dürfen maximal 20 Stunden in das neue Kalenderjahr übertragen werden. Mehrstunden über der Anzahl von 20 Stunden finden keine Beachtung und werden gestrichen.

(2) Der Mitarbeiter kann innerhalb der Kernarbeitszeit zur Abgeltung von anrechenbaren Zeitguthaben freinehmen. Die Genehmigung erteilt der Bürgermeister bzw. dessen Vertreter nach Abstimmung mit dem jeweiligen Amtsleiter.

(3) Aus dem Arbeits-/Dienstverhältnis ausscheidende Beschäftigte haben den Zeitausgleich mindestens bis zum letzten Arbeitstag herbeizuführen. Wird bekannt, dass Beschäftigte aus dem Dienst ausscheiden, hat der Bürgermeister oder dessen Vertreter darauf hinzuwirken, dass vorhandene Zeitrückstände oder -guthaben ausgeglichen werden.

### **§9**

## **9. Unregelmäßigkeiten bei der Einhaltung der Arbeitszeit**

Unregelmäßigkeiten bei der Einhaltung der Arbeitszeit, wie

- Nichteinhaltung von gegebenen Weisungen,
- wiederholte Zeitrückstände über das zulässige Maß,
- Verdacht einer bewussten Täuschungsabsicht oder Täuschung

ziehen arbeitsrechtliche bzw. disziplinarrechtliche Konsequenzen nach sich.

### **§10**

## **10. Kontrollrechte des Personalrates**

Der Personalrat hat bei einem berechtigten Interesse ein Überprüfungsrecht. Alle hierfür notwendigen Unterlagen kann der Personalrat einsehen; personenbezogene Daten jedoch nur mit Zustimmung des Betroffenen.

### **§11**

## **11. Datensicherung, Datenschutz**

(1) Datenträger sind so zu sichern, dass Unbefugte keine Möglichkeit haben, die auf den Datenträgern gespeicherten Daten zu lesen, zu verändern, zu löschen oder zu entwenden.

(2) Speicherungen sind so zu sichern, dass Unbefugte sie nicht einsehen oder verändern können.

(3) Die Aufbewahrungszeit beträgt 12 Monate

## **§12**

### **12. Inkrafttreten, Laufzeit**

(1) Die Dienstvereinbarung kann von beiden Parteien unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten zum 30.06. oder 31.12. des jeweiligen Jahres schriftlich gekündigt werden.

(2) Soweit einzelne Regelungen der Dienstvereinbarung aufgrund anderweitiger rechtlicher Regelungen unwirksam bzw. angreifbar sein sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt.

Wenn und soweit gesetzliche oder ergänzende Vorschriften bzw. tarifvertragliche Regelungen in Kraft treten, welche Inhalte, die Gegenstand dieser Vereinbarung sind, abweichend regeln, ist diese entsprechend anzupassen.

