

**Einzeldienstvereinbarung
über die Einführung der Gleitzeit im Team OPVV des Zentralen Dienstes
Sicherheit bei dem Amtsgericht Tiergarten zum 01.01.2015**

Zwischen dem
Präsidenten des Amtsgerichts Tiergarten

und dem
Personalrat des Amtsgerichts Tiergarten

wird mit Zustimmung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen und der Frauenvertreterin bei dem AG Tiergarten folgende Einzeldienstvereinbarung über die Einführung der gleitenden Arbeitszeit für die Bediensteten der Organisationseinheit Postverkehr und Verteilung (Team OPVV) des Zentralen Dienstes Sicherheit (ZDS) geschlossen.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für die dauerhaft dem Team OPVV zugeordneten Dienstkräfte des ZDS bei dem Amtsgericht Tiergarten nach Maßgabe der folgenden besonderen Regelungen und Einschränkungen.

§ 2 Gleitende Arbeitszeit

1. Diese Dienstvereinbarung gestattet den an der Gleitzeit teilnehmenden Dienstkräften, innerhalb einer bestimmten Zeitspanne (Rahmenzeit) Beginn und Ende ihrer Arbeit unter Einhaltung einer Pflichtenwesenheitszeit (Kernzeit) und unter Berücksichtigung der regelmäßigen Arbeitszeit zuzüglich Pausen (tägliche Sollenwesenheitszeit) selbst zu bestimmen (gleitende Arbeitszeit).
2. Grundsätzlich nehmen alle dauerhaft dem Team OPVV zugeordneten Dienstkräfte an der gleitenden Arbeitszeit teil. Für Teilzeitkräfte können Sonderregelungen in Einzeldienstvereinbarungen getroffen werden.
3. Nur vorübergehend im Team OPVV eingesetzte Bedienstete nehmen an der Gleitzeit nicht teil. Gleiches gilt für Dienstkräfte des Teams OPVV, die der ZDS-Leitung schriftlich gegenüber erklärt haben, dass sie von der Möglichkeit der Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit keinen Gebrauch machen wollen. Für diese gelten die normalen Dienstzeiten (Sollenwesenheitszeiten s. § 3) als Arbeitszeit.
4. Jede Dienstkraft ist für die Funktionsfähigkeit und Dienstbereitschaft ihres gemäß dem gültigen Dienstplan übertragenen Arbeitsplatzes verantwortlich und hat dies durch Abstimmung mit der Teamleitung gegebenenfalls sicherzustellen. Des Weiteren hat jede Dienstkraft zur Gewährleistung des reibungslosen Dienstablaufs den Dienstbeginn und das Dienstende den aktuellen

Erfordernissen des übertragenen Arbeitsplatzes anzupassen und pünktlich dienstbereit in Dienstkleidung an dem vorgesehenen Arbeitsplatz zu erscheinen.

5. Der Teamleitung obliegt die Sicherstellung der Dienstbereitschaft des Teams durch eine ausgewogene Einteilung der Bediensteten im Dienstplan. Sie hat besonders darauf zu achten, dass während der festgelegten Öffnungs-/ Geschäftszeiten der Briefannahmestelle ausreichend Personal (§ 6) präsent ist, um eine zügige Bearbeitung des Post- und Aktenverkehrs sowie die Bearbeitung von Publikumsanliegen sicherzustellen.
6. Die tägliche Arbeitszeit darf 10 Stunden nicht übersteigen (§ 5 Abs. 1 AZVO). Dabei wird auf die gesetzlich einzuhaltenden Pausen (nach 6 Stunden 30 Minuten, nach 9 Stunden 15 Minuten) hingewiesen (§ 4 Abs.2 AZVO; § 4 S.1 ArbZG). Anderweitige gesetzliche Regelungen (Arbeitsschutzgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Mutterschutzgesetz, SGB IX) und weitere nationale Regelungen sowie europäische Rechtsvorschriften sind zu beachten.
7. Aus zwingenden dienstlichen Gründen kann die ZDS-Leitung im Einzelfall, insbesondere bei sicherheitsrelevanten Ereignissen und Lagen, auch außerhalb der Rahmenzeit Dienstbeginn und Dienstende einer Dienstkraft ohne Zustimmung des Personalrats bestimmen. Angeordnete Zeitüberschreitungen werden abweichend von §§ 4, 7 dieser Dienstvereinbarung gutgeschrieben. Der Personalrat ist nachträglich unverzüglich zu unterrichten.

§ 3 Tägliche Sollenwesenheitszeit

1. Die Sollenwesenheitszeiten für die Bediensteten des Teams OPVV werden festgelegt auf 7.00 Uhr bis 15.18 Uhr für Justizbeschäftigte und 7.00 bis 15.30 Uhr für Beamte/innen. Für Beamte/innen bzw. Justizbeschäftigte in Teilzeit gelten die jeweils individuell festgelegten Zeiten.
2. Die Pausen dürfen weder an den Beginn noch an das Ende der Anwesenheitszeit gelegt werden.

§ 4 Rahmenzeit

1. Rahmenzeit ist grundsätzlich die Zeitspanne zwischen 6.00 Uhr und 16.00 Uhr.
2. Innerhalb dieser Rahmenzeit bestimmt jede/r an der gleitenden Arbeitszeit Teilnehmende unter Beachtung der Einteilung im Dienstplan Beginn und Ende seiner/ihrer täglichen Arbeit selbst. Dabei hält er/sie die Kernzeit ein und achtet eigenverantwortlich darauf, seine/ihre Dienstzeit den jeweils aktuellen Erfordernissen des nach dem Dienstplan eingeteilten Arbeitsplatzes in der Weise anzupassen, dass ein zügiger und effektiver Arbeitsablauf gewährleistet ist.
3. Außerhalb der Rahmenzeit geleistete Arbeitszeiten bleiben unberücksichtigt, es sei denn, dass dienstliche Gründe die Besetzung der Briefannahme, Verteilerstelle oder Verwaltungswachtmeisterei über diese Zeit hinaus erfordern oder ein/e sicherheitstaugliche/r Justizwachtmeister/in des Teams OPVV durch

die ZDS-Leitung zur Unterstützung in ein anderes ZDS-Team mit Sicherheitsaufgaben abberufen wird. Im letzteren Fall hat jedoch vorrangig eine Ablösung des/der betreffenden Justizwachtmeisters/in durch die übrigen ZDS-Teams zu erfolgen.

§ 5 Kernzeit

1. Die Kernzeit wird für in Vollzeit beschäftigte Beamte/innen und Justizbeschäftigte gleich festgesetzt auf Montag bis Freitag 7.30 Uhr - 14.30 Uhr. Für in Teilzeit beschäftigte Beamte/innen bzw. Justizbeschäftigte gelten die jeweils individuell festgelegten Zeiten.
2. Während der Kernzeit muss jede/r Mitarbeiter/in anwesend sein, sofern seine/ihre Abwesenheit von der Teamleitung nicht ausdrücklich gestattet wird. Erkrankungen sind unverzüglich, spätestens jedoch bis 06:30 Uhr desselben Tages der Alarmzentrale mitzuteilen.

§ 6 Mindestbesetzung

Außerhalb der Kernzeit ist während der gewöhnlichen Öffnungs-/ Geschäftszeiten von 7:00 Uhr bis 15:30 Uhr folgende Besetzung sicherzustellen:

- a) Briefannahme: ab 7:00 Uhr mindestens 4 Bedienstete
von 14:30 Uhr bis 15:30 Uhr mindestens 2 Bedienstete
- b) Verteilerstelle: ab 7:00 Uhr mindestens 2 Bedienstete
von 14:30 Uhr bis 15:30 Uhr mindestens 1 Bedienstete/r
- c) Verwaltungswachtmeisterei: ab 7:00 Uhr mindestens 1 Bedienstete/r
von 14:30 bis 15:30 Uhr mindestens 1
Bedienstete/r

§ 7 Zeitausgleich

1. Zeitüberschreitungen und Zeitunterschreitungen der jeweils vorgeschriebenen Sollanwesenheitszeit, die am Monatsende verbleiben, sind in den folgenden Monat zu übernehmen. Zeitunterschreitungen dürfen dabei höchstens 600 Minuten betragen. Zeitüberschreitungen dürfen höchstens mit 1200 Minuten übernommen werden. Für Teilzeitkräfte dürfen die Minuten der Zeitunter- sowie überschreitungen nur in Höhe ihrer entsprechenden Arbeitszeitquote übertragen werden. § 9 AZVO, § 6 TV-L bleiben unberührt.
2. Der Zeitausgleich für Überschreitungen der Sollanwesenheitszeit findet grundsätzlich außerhalb der Kernzeit statt. Während der Kernzeit ist der Ausgleich nur zulässig, soweit die dienstlichen Verhältnisse es erlauben (§§ 4 Abs. 2, 5 Abs. 2). Dabei kann an bis zu zwei Tagen im Monat, höchstens achtzehn Tagen pro Jahr, ganztägig ein freier Tag gewährt werden, für den ein Zeitguthaben in Höhe der für diesen Tag maßgeblichen Sollanwesenheitszeit

abzüglich der Pausen erforderlich ist. Die Entscheidung nach Satz 2 und 3 trifft die Teamleitung.

§ 8 Zeiterfassung

1. Die Unterzeichnenden dieser Dienstvereinbarung sind sich darüber einig, dass die Zeiterfassung unter Nutzung des Zeiterfassungssystems primeweb erfolgt. Die an der Gleitzeit teilnehmenden Dienstkräfte haben täglich eigenverantwortlich bei Beginn und Ende ihrer Arbeitszeit das Zeiterfassungsgerät zur Buchung zu nutzen. Weitere Einzelheiten sind in der *Vereinbarung zur Einführung der elektronischen Zeiterfassung* vom 31. Mai 2011 zwischen dem Präsidenten und dem Personalrat des Amtsgerichts Tiergarten unter Zustimmung der erforderlichen Gremien besonders geregelt.
2. Zeitguthaben, die vor Einführung der Gleitzeit bestanden, sind in das Zeiterfassungssystem primeweb zu übertragen.
3. Die im Rahmen von Notdiensten oder sonstigen Einsätzen erbrachten Gutstunden sind auf Antrag der Teamleitung nach Zeichnung durch die ZDS-Leitung im Zeiterfassungssystem primeweb einzupflegen. Diese Zeitguthaben werden abweichend von §§ 4 und 7 dieser Dienstvereinbarung gutgeschrieben.

§ 9 Fehlzeiten, Dienstbefreiung

1. Ganztägiges genehmigtes oder entschuldigtes Fernbleiben vom Dienst wird bei der Zeitzusammenrechnung mit der täglichen Sollanwesenheitszeit angesetzt. Gleiches gilt, wenn der Dienst wegen Dienst- /Arbeitsunfähigkeit abgebrochen werden muss, d.h. an solchen Tagen entstehen weder Plus- noch Minusminuten.
2. Kurzfristige Dienstbefreiung während der Kernzeit ist nur zulässig, wenn der mit der Dienstbefreiung verfolgte Zweck nachweislich außerhalb der Kernzeit oder auf andere Weise nicht erreicht werden kann. Eine in die Kernzeit fallende Dienstbefreiung gilt als Abwesenheit, es sei denn, es handelt sich um eine Dienstbefreiung aufgrund dienst- oder arbeitsrechtlicher Bestimmungen oder es besteht Arbeits- bzw. Dienstunfähigkeit und dies wird auf Verlangen nachgewiesen.

§ 10 Bewertung der Abwesenheitszeiten für Aus- und Fortbildung

1. Aus- und Fortbildungsmaßnahmen sind grundsätzlich an landeseigenen Institutionen durchzuführen. Ist eine Teilnahme an Aus- bzw. Fortbildungsveranstaltungen aus überwiegend dienstlichem Interesse an einer anderen Institution unerlässlich, gelten diese Regeln entsprechend.
2. Für Aus- und Fortbildungsveranstaltungen, die im überwiegend dienstlichen Interesse liegen, wird für den Besuch dieser Veranstaltungen Dienstbefreiung erteilt, soweit zwingende dienstliche Belange dem nicht entgegenstehen.

3. Für Aus- und Fortbildungsveranstaltungen, die sich über die gesamte Kernzeit bzw. über einen entspr. Zeitraum erstrecken, wird ganztägig Dienstbefreiung erteilt (Zeitguthaben: + / - 0). Sollten sich die Veranstaltungen über die Sollarwesenheitszeit hinaus erstrecken, wird die tatsächlich aufgewendete Zeit angerechnet.
4. Teilzeitbeschäftigten werden die Stunden, die über ihre individuelle Sollarwesenheit hinausgehen, als Zeitguthaben angerechnet.
5. Für Aus- und Fortbildungsveranstaltungen, die sich nicht über die gesamte Kernzeit erstrecken, wird entsprechend der Dauer der Veranstaltungen Dienstbefreiung erteilt. Bei dem Besuch vorgenannter Veranstaltungen erfolgt eine Dienstaufnahme vor oder nach diesen Veranstaltungen nur unter der Voraussetzung, dass in der zur Verfügung stehenden Zeit eine effektive Arbeitsleistung erbracht werden kann. Fahrwege vom oder zum Wohnort gelten in keinem Fall als Dienstzeit.
6. Für ganztägige Aus- und Fortbildungsveranstaltungen, die nicht im überwiegenden dienstlichen Interesse liegen, ist - soweit zwingende dienstliche Gründe nicht entgegenstehen - für den Besuch dieser Veranstaltungen Dienstbefreiung nur für den Zeitraum zu erteilen, in dem Arbeitspflicht besteht. Eine Verpflichtung zur Arbeitsleistung zu einer bestimmten Zeit besteht bei Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit nur während der Kernzeit. Eine stundenweise Arbeitsbefreiung kommt nur unter Fortfall der Bezüge oder Verlagerung der Arbeitszeit (Vor-/Nacharbeit bzw. im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit die Inanspruchnahme eines Gleitzeitguthabens) in Betracht. Bei längeren Zeiträumen kann auch eine Änderung des Arbeitsvertrages (Teilzeitbeschäftigung) beantragt werden.

§ 11 Ausschluss

Dienstkräfte, die gegen die aus dieser Vereinbarung folgenden Pflichten verstoßen, können von der gleitenden Arbeitszeit, unabhängig von eventuellen dienst- bzw. arbeitsrechtlichen Konsequenzen, ausgeschlossen werden.

§ 12 Änderungsvereinbarung

Beide Vertragsparteien werden im Wege der vertrauensvollen Zusammenarbeit unabhängig von der Möglichkeit der Kündigung Verhandlungen zum Zweck der Änderung dieser Vereinbarung aufnehmen, wenn ihre Durchführung Auslegungsprobleme oder Unzuträglichkeiten für die Betroffenen oder für die dienstlichen Belange mit sich bringen sollte.

§ 13 Schlussvorschriften

1. Sonderregelungen für Schwerbehinderte sowie gesetzliche und tarifliche Vorschriften bleiben durch diese Vereinbarung unberührt.

2. Die Dienstanweisung des Leiters des ZDS betreffend der Meldepflichten vom 15.05.2014 bleibt auch bei Einführung der Gleitzeit unberührt.
3. Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.01.2015 in Kraft.
Die Einführung erfolgt zunächst versuchsweise. Nach Ablauf von 6 Monaten erfolgt binnen 4 Wochen eine Zwischenauswertung unter Beteiligung der zuständigen Gremien. Vorstehende Vereinbarung kann sodann von beiden Seiten bis zum 15. Dezember 2015 mit Wirkung zum 30. Dezember 2015 ohne Angabe von Gründen gekündigt werden. Sofern von dieser Möglichkeit kein Gebrauch gemacht wird, geht die versuchsweise Einführung zum 01. Januar 2016 in den Echtbetrieb über. Nach Übergang in den Echtbetrieb kann die Dienstvereinbarung von beiden Seiten mit einer Frist von vier Monaten zum Ende eines Kalendermonats gekündigt werden.

Berlin, den 09.12.2014

Der Präsident des
Amtsgerichts Tiergarten

(Wosnitzka)

Die Vertrauensperson
der schwerbehinderten Menschen
bei dem Amtsgericht Tiergarten

(Hasse)

Der Personalrat
des Amtsgerichts Tiergarten

(Marx)

Die Frauenvertreterin
des Amtsgerichts Tiergarten

(Fischer)