

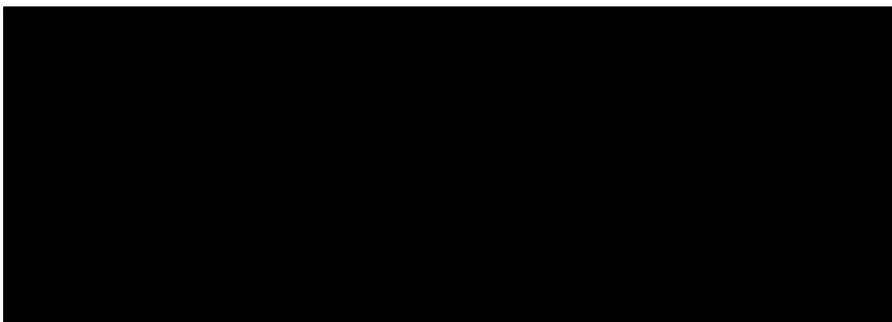


BWA / ZV 34

**Dienstvereinbarung
über die Flexibilisierung der Arbeitszeit
in der Dienststelle
Behörde für Wirtschaft, Verkehr
und Innovation**

INHALTSVERZEICHNIS

	SEITE
Teil I Gleitzeit	2
1. Geltungsbereich	2
2. Sollarbeitszeit	2
3. Arbeitszeitrahmen	3
4. Funktionszeit	3
5. Kernzeit/Pausen	4
6. Zeitkonto	5
7. Sonderregelungen	7
Teil II eZeit	8
Teil III Übergangsvorschriften	9
8. Zeiterfassung	9
TEIL IV Schlussbestimmungen	11
9. Konfliktregelung	11
10. Evaluation	11
11. Schlussbestimmungen	11
Anlagen	



Auf Basis der Vereinbarung zur Neuregelung der Gleitzeit nach § 94 Hamburgisches Personalvertretungsgesetz (HmbPersVG) vom 23. März 2010 in der jeweils geltenden Fassung schließen Personalrat und Dienststelle gemäß § 83 in Verbindung mit § 86 Absatz 1 Nummer 1 HmbPersVG die vorliegende Dienstvereinbarung.

Sie bietet den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Möglichkeit, ihre Dienstzeit im Einklang zwischen dienstlichen Erfordernissen und persönlichen Belangen weitgehend in eigener Verantwortung selbst einzuteilen. Die Flexibilisierung der Arbeitszeit ist eine Voraussetzung für das Ziel der besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

Teil I

Gleitzeit

1. Geltungsbereich

- 1.1. Die Regelungen über die Dienstzeit gelten grundsätzlich für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Dienststelle Behörde für Wirtschaft, Verkehr und Innovation (BWVI), soweit nachfolgend nicht anderes bestimmt ist. Sie gelten nicht für den Landesbetrieb Straßen, Brücken und Gewässer (LSBG), als personalvertretungsrechtlich eigene Dienststelle. Die tariflichen und gesetzlichen Bestimmungen über die Arbeitszeit in ihren jeweils geltenden Fassungen und die jeweils entsprechenden beamtenrechtlichen Regelungen werden von dieser Dienstvereinbarung nicht berührt und gelten vorrangig.
- 1.2. Die Regelungen über die Dienstzeit gelten nicht, soweit zur Erfüllung der Aufgaben der Dienststellen oder von Teilen der Dienststellen - insbesondere aufgrund ihrer Besonderheit - eine andere Dienstzeitregelung angezeigt ist. Es soll allerdings auch dort geprüft werden, ob in diesen Fällen einzelne Bestandteile der Regelung gelten. Das Mitbestimmungsrecht des Personalrats ist zu beachten.
- 1.3. Grundsätzlich nehmen Teilzeitkräfte sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die alternierende Telearbeit praktizieren, an der flexiblen Arbeitszeit teil. Für sie finden die Regelungen über die Dienstzeit entsprechende Anwendung, soweit nicht ausdrücklich eine andere Arbeitszeitregelung vereinbart ist.
- 1.4. Flexible Arbeitszeit bedeutet, dass die Arbeitszeit hinsichtlich ihrer Dauer und Lage veränderbar ist, also eine situationsgerechte Anpassung ermöglicht. Hierbei sind sowohl die dienstlichen Erfordernisse als auch im Sinne der verbesserten Vereinbarkeit von Beruf und Familie die persönlichen bzw. familiären Interessen zu berücksichtigen.

2. Sollarbeitszeit

Sollarbeitszeit ist die durchschnittlich pro Tag zu leistende Arbeitszeit.

- 2.1. Die Sollarbeitszeit entspricht pro Arbeitstag 1/5 der gesetzlich oder tarifvertraglich bestimmten oder individuell festgelegten oder vertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit. Das sind bei der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (Vollzeitbeschäftigung) von zurzeit grundsätzlich **39 Stunden im Arbeitnehmerbereich** 7 Stunden und 48 Minuten täglich sowie von zurzeit **40 Stunden im Beamtenbereich** 8 Stunden täglich in der Fünf-Tage-Woche.
- 2.2. Die Sollarbeitszeit wird regelmäßig von Montag bis Freitag erbracht. Bei hiervon abweichenden Regelungen ist das Mitbestimmungsrecht des Personalrats zu beachten.

Für Teilzeitkräfte kann im Rahmen des Satzes 1 eine abweichende Verteilung der Sollarbeitszeit vereinbart werden.

- 2.3. Bei Erbringung der tatsächlichen Arbeitszeit sind die gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen (ArbZG, ArbZVO, TV-L), insbesondere hinsichtlich der täglichen Höchstarbeitszeiten, der Ruhepausen und Ruhezeiten zu beachten. Soweit besondere Regelungen etwa zur Lage oder Dauer der Ruhepausen angezeigt sind, sind diese unter Berücksichtigung der Mitbestimmung zu treffen.

3. Arbeitszeitrahmen

Arbeitszeitrahmen ist die Zeitspanne, in der die tägliche Arbeitszeit zu erbringen ist und in der sich die Kern- und die Funktionszeiten zu bewegen haben. Bei dem Arbeitszeitrahmen handelt es sich nicht um eine Rahmenzeit im Sinne des § 6 Abs. 7 TV-L.

- 3.1. Als Arbeitszeitrahmen wird die Zeit von **montags bis freitags 6.00 Uhr bis 20.00 Uhr** festgelegt.

Bei dringenden dienstlichen Notwendigkeiten kann die Arbeitszeit auch außerhalb des genannten Arbeitszeitrahmens angeordnet werden (Verlagerung der Arbeitszeit). Der Personalrat ist zu beteiligen. Auf Weisung der oder des Vorgesetzten außerhalb des Arbeitszeitrahmens wahrgenommene dienstliche Termine und Veranstaltungen führen zur Zeiterfassung.

- 3.2. Die tatsächliche Arbeitszeit ist unter Berücksichtigung der nachfolgenden Bestimmungen flexibel innerhalb des Arbeitszeitrahmens (siehe 3.1) zu erbringen.

4. Funktionszeit

Funktionszeit ist die Zeitspanne, in der einzelne Organisationseinheiten ihre Funktions- und Kommunikationsfähigkeit kunden- und bedarfsgerecht sicherstellen, mindestens aber die telefonische Erreichbarkeit gewährleisten.

- 4.1. Die Organisationseinheiten der Dienststelle BWVI ergeben sich aus dem veröffentlichten Behördenorganigramm in der jeweils aktuellen Fassung. Die Organisationseinheiten im Sinne dieser Dienstvereinbarung und zur Gewährleistung der Funktionszeit werden in der Regel auf der kleinstmöglichen Organisationsebene gebildet, sofern diese so groß ist, dass die wöchentliche Sollarbeitszeit ihrer Mitglieder insgesamt mindestens der fünffachen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit entspricht (fünf Vollzeit-äquivalente). Sonst ist auf die nächsthöhere Organisationsebene auszuweichen, in der Regel die Referatsebene, bis hin zur Abteilungsebene. Die Einbindung von Einzelpersonen in Organisationseinheiten ist anzustreben. Der Teamcharakter ist zu fördern. Die zur Sicherung der Funktionszeiten festgelegten persönlichen Anwesenheitszeiten sollen 2/3 der individuellen wöchentlichen Regelarbeitszeit nicht überschreiten.
- 4.2. Die Funktionszeit wird festgelegt auf die Zeit von **montags bis donnerstags von 8.45 Uhr bis 16.00 Uhr und freitags von 8.45 Uhr bis 14.00 Uhr**.
- 4.3. Die Organisationseinheiten sind verantwortlich für die organisatorische Umsetzung der Erreichbarkeit. In dringenden Fällen kann die oder der Vorgesetzte kurzzeitige abweichende Regelungen treffen. Der Personalrat ist unverzüglich zu informieren. Bei generellen Abweichungen ist diese Dienstvereinbarung entsprechend zu ändern.
- 4.4. Die Funktions- und Kommunikationsfähigkeit einer Organisationseinheit ist dann erfüllt, wenn zumindest die persönliche (auch telefonische) Erreichbarkeit einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters der Einheit während der Funktionszeit gewährleistet ist. Die

Nutzung eines Anrufbeantworters reicht hierfür in der Regel nicht aus. Für Organisationseinheiten, in denen regelmäßig viele Außendiensttermine wahrzunehmen sind, können abweichende organisatorische Regelungen getroffen werden.

5. Kernzeit / Pausen (siehe auch Ziff. 11.2.)

Kernzeit ist die Zeit, in der für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter grundsätzlich Anwesenheitspflicht besteht. Zum möglichen Arbeitsbeginn oder -ende innerhalb der Kernzeit siehe Ziff. 6.3 dieser Vereinbarung. Erforderliche Abweichungen von der Kernarbeitszeit aus familiären Gründen und in anderen begründeten Fällen sollen von den Vorgesetzten u.a. im Sinne der Förderung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie, sofern dienstlich möglich, grundsätzlich genehmigt werden.

- 5.1. Die **Kernzeit** umfasst **montags bis donnerstags jeweils die Zeit von 9.00 Uhr bis 15.00 Uhr, freitags die Zeit von 9.00 Uhr bis 14.00 Uhr**. In begründeten Fällen kann mit der bzw. dem Vorgesetzten eine abweichende Kernzeit festgelegt werden.
- 5.2. Nach dem Arbeitszeitgesetz gilt: Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden ist diese durch eine Ruhepause von 30 Minuten zu unterbrechen. Bei einer täglichen Arbeitszeit von über 9 Stunden bestimmen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter selbst, wann sie die zusätzlich erforderliche Pause von 15 Minuten nehmen. In der elektronischen Zeiterfassung erfolgt bei Arbeitszeiten von mehr als 6 Stunden eine aufwachsende automatische Gegenbuchung der Mittagspause von bis zu 30 Minuten. Bei Arbeitszeiten von mehr als 9 Stunden wird die verlängerte Pause von zusätzlich 15 Minuten ebenfalls als aufwachsende automatische Gegenbuchung hinzugefügt.
- 5.3. Die **Mittagspause** soll in der Zeit von **11.00 Uhr bis 14.30 Uhr** liegen. Beträgt die tägliche Arbeitszeit nicht mehr als sechs Stunden oder wird Dienstbefreiung ab 12.00 Uhr gewährt, ist das Einlegen einer Mittagspause freigestellt; die Sollzeit ist bei Verzicht auf die Mittagspause entsprechend zu kürzen.
- 5.4. Die Mittagspause kann im Zeitraum von 11.00 Uhr bis 14.30 Uhr über eine Dauer von 30 Minuten hinaus auf eine Dauer von **maximal 2,5 Stunden** ausgedehnt werden (**flexible Mittagspause**). Die flexible Mittagspause ist im Team und mit der oder dem Vorgesetzten abzusprechen. Die Regelung darf nicht regelmäßig zu geteilten Diensten führen. Die Zeiten der flexiblen Mittagspause sind zu erfassen.

6. Zeitkonto

- 6.1. Abweichungen zwischen Sollarbeitszeit und tatsächlicher Arbeitszeit werden auf einem persönlichen Zeitkonto verbucht und arbeitstäglich verrechnet.
- 6.2. Das Zeitkonto wird, auch für Teilzeitbeschäftigte, wie folgt ausgestaltet:

(a) Grünphase

Von 40 Minus- bis 80 Plusstunden kann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter grundsätzlich eigenverantwortlich unter Beachtung der dienstlichen Belange in der Organisationseinheit disponieren.

(b) Rotphase

Ein Zeitsaldo von mehr als 40 Minus- oder 80 Plusstunden ist grundsätzlich nicht möglich. Sollte es trotzdem kurzfristig geschehen, muss die oder der Vorgesetzte gemeinsam mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter dafür Sorge tragen, dass ein Ausgleich zügig erreicht wird und der Zeitsaldo innerhalb von einem Monat wieder in die Grünphase zurückgeführt wird. Die oder der Vorgesetzte soll zusätzlich nach Lösungen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen und des Verhältnisses von Arbeitsmenge und Arbeitszeit suchen. Dies sollte unter Beteiligung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters geschehen. Spätestens am Ende des Monats bei Erreichen der „Rotphase“ hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die direkte personalverantwortliche Führungskraft zu informieren.

- 6.3. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann Beginn und Ende der Arbeitszeit innerhalb des Arbeitszeitrahmens (Ziff. 3.1) frei wählen. Beginnt oder endet die Arbeitszeit innerhalb der Funktionszeit, ist dies in der Organisationseinheit, innerhalb der Kernzeit zusätzlich mit der bzw. dem Vorgesetzten abzustimmen. Dies gilt auch bei ganz- oder mehrtägigen Abwesenheiten. Im Konfliktfall entscheidet die oder der Vorgesetzte unter Mitwirkung des Personalrats.

Eine Verbindung ganz- oder mehrtägiger Abwesenheiten mit dem AZV-Tag, Erholungs- und Sonderurlaub ist zulässig.

Die Leitungsassistentz des Amtes oder Bereiches ist durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter, nach der Abstimmung innerhalb des Teams und mit der oder dem Vorgesetzten, per Mitteilungs- bzw. Antragsvordruck („Urlaubsantrag“) über ganz- oder mehrtägige Abwesenheiten zu informieren.

- 6.4. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können mit ihren Vorgesetzten einvernehmlich und mit inhaltlicher, auf entsprechende Mehrarbeit bezogene Begründung schriftlich vereinbaren, dass sie über die Grenze von 80 Stunden nach Ziff. 6.2 hinaus ein Zeitsaldo von insgesamt bis zu 220 Stunden ansparen, um einen vorab festgelegten Zeitraum, der 5 Wochen nicht übersteigen darf, dem Dienst fernzubleiben.

Diese Vereinbarung wird in eZeit eingepflegt (siehe Teil II eZeit) bzw. ist bei der oder dem Vorgesetzten zu hinterlegen. Es ist Aufgabe der Führungskraft, bei entsprechenden Anträgen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters zu prüfen, ob es eine Notwendigkeit für diese „Mehrarbeit“ gibt und ob die dienstlichen Verhältnisse eine entsprechende Vereinbarung zulassen.

Sobald die Grenze von 80 Stunden nach Ziff. 6.2 überschritten ist, sollen grundsätzlich nicht mehr als 20 Stunden monatlich zusätzlich angespart werden. Im Einvernehmen mit der oder dem Vorgesetzten kann der Freistellungszeitraum mit Erholungsurlaub

verbunden werden. Die Regelung über die Rotphase nach Ziff. 6 2 ist in diesen Fällen nicht anzuwenden.

- 6.5. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind für die Führung ihres eigenen Zeitkontos verantwortlich. Das Zeitkonto ist stets aktuell zu pflegen. Die stichprobenweisen Kontrollen der Zeitwertkontoauszüge oder der Stempelkarten oder anderer Nachweise in regelmäßigen Abständen sind Bestandteil der Dienstaufsicht durch die Vorgesetzten. Diese sind von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auf Anfrage der bzw. dem direkten Vorgesetzten vorzulegen. Soll in Einzelfällen von der Kontrolle durch die direkten Vorgesetzten abgewichen werden, sind die Zwischenvorgesetzten und der Personalrat zu informieren. Alle Buchungen, Buchungskorrekturen und Regelverletzungen bei Kernzeit, Pausen etc. sind dem Kontoauszug zu entnehmen.

Es werden gebucht:

- Beginn und Ende des Dienstes (Dienstzeit)
- Beginn und Ende der Abwesenheit vom Dienst zur flexiblen Mittagspause
- Urlaubstage
- Ausgleichstage
- Sonderurlaub / Dienstbefreiung.

Führungskräfte haben keine Einsicht und keinen Zugriff auf die Zeitkonten ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (siehe Absatz 1).

- 6.6. Das Zeitkonto bleibt von Versetzungen und Abordnungen innerhalb des Dienstherrn und Arbeitgebers Freie und Hansestadt Hamburg unberührt.

Bei einem vorhersehbaren Wechsel zu einem anderen Dienstherrn oder Arbeitgeber oder bei einem sonstigen vorhersehbaren Ausscheiden aus dem Dienst der Freien und Hansestadt Hamburg soll das Zeitkonto bis zum Ausscheiden ausgeglichen werden. Bei Härtefällen durch Wechsel, Krankheit oder Tod wird eine einvernehmliche Lösung unter Mitwirkung des Personalrates gesucht.

- 6.7. Das nach der Verwaltungsanordnung über die Dienstzeit vom 18.12.1996 und der Dienstvereinbarung über die Dienstzeit in der Behörde für Wirtschaft und Arbeit vom 10. Dezember 2002 bestehende Zeitguthaben (höchstens 20 Stunden) bzw. Zeitdefizit ist auf das neue Zeitkonto zu übertragen.

Die in die BWVI versetzten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, für die bisher die Dienstzeitregelung der Behörde für Stadtentwicklung und Umwelt Anwendung fand, übertragen das auf Basis dieser Regelung bestehende Zeitguthaben bzw. -defizit.

Darüber hinausgehende Zeitguthaben können zur Übertragung innerhalb von drei Monaten nach Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung über die jeweiligen Vorgesetzten bei der Dienststelle beantragt werden. Hier ist ein angemessener Maßstab anzulegen, es soll jedoch auch der Einsatz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter honoriert werden.

7. Sonderregelungen

Sofern in den Dienststellen in wechselnden Arbeitszeiten gearbeitet wird, sind die Einzelheiten, insbesondere Beginn und Ende der Arbeitszeit, in den Dienstplänen zu regeln. Wird bei Schichtdienst innerhalb einer Woche die Arbeitszeit von 39 bzw. bei Beamtinnen und Beamten von 40 Stunden überschritten, ist in den darauffolgenden vier Wochen durch Gewährung entsprechender Freizeit für einen Ausgleich zu sorgen.

Abweichend von den zuvor genannten grundsätzlichen Vereinbarungen über die flexible Dienstzeit werden für die nachstehend aufgeführten Dienststellen und Bereiche sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter folgende Sonderregelungen vereinbart:

7.1. Für alle Ämter

Die Vorzimmerkräfte nehmen an der gleitenden Arbeitszeit teil; die Dienstzeit soll mit den jeweiligen Vorgesetzten abgestimmt werden.

7.2. Zentralverwaltung (siehe Anlage 1)

- 7.2.1 Allgemeine Hausdienste
- 7.2.2 Bücherei
- 7.2.3 Handwerker
- 7.2.4 Hausmeister
- 7.2.5 Hausarbeiter
- 7.2.6 Zentralregistratur

7.3. Amt Innovations- und Strukturpolitik, Mittelstand, Hafen (siehe Anlage 2)

Außenstelle Luftaufsicht

7.4. Rechtsamt (siehe Anlage 3)

7.5. Amt Wirtschaftsförderung, Außenwirtschaft, Agrarwirtschaft (siehe Anlage 4)

- 7.5.1 Forstrevier Alt-Ertrade
- 7.5.2 Pflanzengesundheitskontrolle

7.6. Stabsbereich Norddeutsche Zusammenarbeit, Marketing, Tourismus (siehe Anlage 5)

7.7. Großmarkt Obst, Gemüse und Blumen (siehe Anlage 6)

TEIL II

eZeit

Regelung zur elektronischen Zeitwirtschaft (eZeit) erfolgt zu einem späteren Zeitpunkt (siehe Teil III)

TEIL III

Übergangsvorschriften

8. Zeiterfassung

Personalrat und Dienststelle sind sich grundsätzlich einig, dass in der BWVI die elektronische Zeiterfassung eZeit eingeführt werden soll. Das neben dem Modul „Kommt – geht“ in eZeit enthaltene Modul „Zutritt“ soll in der BWVI erst später aktiviert werden.

Bis dahin wird die Zeiterfassung wie nachfolgend dargestellt geregelt:

- 8.1. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, für die die gleitende Arbeitszeit gilt, halten Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit auf einer Zeitwertkarte fest, die am Monatsende selbst abzurechnen ist. Nur soweit keine Erfassungsgeräte installiert sind, werden die Nachweise manuell geführt.

In den Dienstgebäuden der BWVI, in denen Zeiterfassungsgeräte angebracht sind, ist eine handschriftliche Zeiterfassung nur ausnahmsweise zulässig. Der im Einzelfall herangezogene Ausnahmegrund ist auf der Zeitwertkarte zu erläutern.

Zeiten der flexiblen Mittagspause gemäß Ziff. 5.4. werden manuell erfasst.

Beginnen oder beenden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihren Dienst nicht in ihrer Dienststelle (z.B. Besprechungstermine oder Ortsbesichtigungen), so haben sie den Beginn oder bzw. das Ende des Dienstes auf der Zeitwertkarte von Hand einzutragen und der Abrechnung zugrunde zu legen, soweit an den Besprechungs- oder Besichtigungsorten keine Zeiterfassungsgeräte vorhanden sind. In der Erläuterungsspalte ist der Grund hierfür zu vermerken.

Die in die BWVI versetzten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, für die bisher die Dienstzeitregelung der Behörde für Stadtentwicklung und Umwelt Anwendung fand, nutzen bis zur Einführung der elektronischen Zeiterfassung in der BWVI weiterhin die vorhandenen Erfassungsgeräte der BSU.

Auf den Zeitwertkarten haben in Vollzeit tätige Beschäftigte 83 Einheiten, vollbeschäftigte Beamtinnen und Beamte 85 Einheiten als Sollzeit (mit Ruhepause) bei der Zeitsummenrechnung für jeden Arbeitstag (Dienstleistungsverpflichtung) zu berücksichtigen. Beträgt die Arbeitszeit mehr als 9 Stunden, sind wegen der zusätzlichen Ruhepause von 15 Minuten nach dem Arbeitszeitgesetz 85 bzw. bei Beamtinnen und Beamten 87 Zeiteinheiten abzurechnen. Bei einer ungleichmäßigen Verteilung oder bei Teilzeitbeschäftigung wird die tägliche Sollzeit individuell festgelegt.

Wird der Arbeitstag während einer nach dem Arbeitszeitgesetz erforderlichen Pause beendet, ist diese nur anteilig anzurechnen.

- 8.2. Bei Abgeltung von Mehrzeiten ist, abhängig davon, ob eine Mittagspause genommen wird oder nicht, das Soll auf der Zeitwertkarte bei 83 oder 78 (Beamtinnen und Beamte 85 oder 80) Zeiteinheiten anzulegen. Bei ganztägigem Ausgleich sind 78 (Beamtinnen und Beamte 80) Zeiteinheiten abzurechnen.
- 8.3. Zeiten vor Beginn und nach Ende des Arbeitszeitrahmens (Ziff. 6) sind bei der Abrechnung nur insoweit zu berücksichtigen, als es sich um angeordnete oder genehmigte Überstunden bzw. Mehrarbeit handelt.

- 8.4. Bei Krankheit sowie Urlaub und sonstigen dienstfreien Tagen wird der Abrechnung die für den jeweiligen Tag geltende Sollzeit zugrunde gelegt. Entsprechendes gilt bei Dienstreisen, soweit nicht eine angeordnete oder genehmigte Arbeitsleistung über die Sollzeit hinaus erbracht wird. Auf § 6 Abs. 11 TV-L wird verwiesen (Regelung zu nicht anrechenbaren Reisezeiten bei Tarifbeschäftigten).
- 8.5. Sofern es für die Aufgabenwahrnehmung erforderlich ist, im Einzelfall Dienst auch außerhalb des Arbeitszeitrahmens bzw. an Wochenenden zu verrichten, können hierdurch entstehende Mehrarbeitsstunden im Einvernehmen mit der/dem Dienstvorgesetzten auch innerhalb der Kernarbeitszeit ausgeglichen werden.
- 8.6. Maßgebend für die Zeitsummenrechnung sind grundsätzlich die Werte, die von den Zeiterfassungsgeräten ausgedruckt werden

Die Zeitwertkarten des laufenden Monats und der drei Vormonate sind aufzubewahren.

In den Fällen des erweiterten Zeitguthabens nach Ziff. 6.4 sind die Zeitwertkarten des Monats, in dem die Vereinbarung getroffen wird, und der Folgemonate bis zum Ende des vereinbarten Ausgleichs aufzubewahren

- 8.7 Dienstbefreiungen für Teile eines Tages kommen über die Abgeltungsmöglichkeiten (siehe Ziff. 6) hinaus nur innerhalb der Kernzeit und nur in Ausnahmefällen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten in Betracht. Sind Dienstbefreiungen erteilt worden, ist als Beginn bzw. Ende der Dienstzeit der Beginn bzw. das Ende der Kernzeit einzutragen (Zeitwerte 25 bzw. 85, freitags 75) einzutragen und der Abrechnung zugrunde zu legen.

TEIL IV

Schlussbestimmungen

9. Konfliktregelung

Kann in strittigen Fragen, die den Gegenstand dieser Dienstvereinbarung betreffen, keine Einigung erzielt werden, versuchen Personalrat und Dienststelle, eine Einigung zu vermitteln.

10. Evaluation

Es findet eine Evaluation des Personalamtes auf § 94 HmbPersVG-Ebene über den Zeitraum von drei Jahren statt. Dienststelle und Personalrat beraten den Beitrag der Dienststelle zur Evaluation gemäß § 11 Abs. 3 der § 94 HmbPersVG-Vereinbarung zur Neuregelung der Gleitzeit mit dem Ziel, einen gemeinsamen Bericht abzugeben. Gelingt dies nicht, so wird die Stellungnahme des Personalrats dem Bericht der Dienststelle beigelegt.

11. Schlussbestimmungen

- 11.1. Diese Vereinbarung tritt am 1.6.2012 in Kraft. Sie ersetzt die Dienstvereinbarung über die Dienstzeit in der Behörde für Wirtschaft und Arbeit vom 10. Dezember 2002, zuletzt geändert am 3. August 2010.
- 11.2. Dienststelle und Personalrat weisen darauf hin, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihren Arbeitsplatz verlassen, um zu rauchen, ihre Arbeit unterbrechen. Eine solche Arbeitsunterbrechung ist keine Dienstzeit, da während der Raucherpause keine Arbeit geleistet wird (siehe Rundschreiben des Personalamtes „Nichtraucherschutz am Arbeitsplatz“ vom 3.7.2009)
- 11.3. Diese Dienstvereinbarung kann einvernehmlich durch Vereinbarung modifiziert und fortgeschrieben werden, ohne dass es einer Kündigung bedarf.
- 11.4. Abweichungen von den Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung sind nur im Einvernehmen mit dem Personalrat und der Dienststelle (vertreten durch die Zentralverwaltung) zulässig.
- 11.5. Die vorliegende Dienstvereinbarung verlängert sich jeweils um ein Jahr, wenn sie nicht mit einer Frist von 3 Monaten zum Monatsende von einer der beiden Parteien gekündigt wird. Im Falle einer Kündigung wirkt die Dienstvereinbarung nach, bis sie durch eine Neuregelung ersetzt wird.

Hamburg, den 30.5.2012

Für die BWVI, Dienststelle



Für den Personalrat



Anlage 1

7.2. Sonderregelungen Zentralverwaltung

7.2.1 Allgemeine Hausdienste

a) Loge Alter Steinweg 4

Die Loge Alter Steinweg 4 wird montags bis donnerstags von 6.30 Uhr bis 18.30 Uhr und freitags von 6.30 Uhr bis 18.00 Uhr durchgehend im Schichtbetrieb besetzt. Die Schichtbesetzung wird durch Dienstplan unter Berücksichtigung der vorhandenen Personalressourcen geregelt.

b) Hauptgeschäftsstelle Dienstgebäude Alter Steinweg/Wexstraße

Die Hauptgeschäftsstelle ist

montags bis donnerstags von	06.30 - 15.00 Uhr
freitags von	06.30 - 14.00 Uhr

zu besetzen. Die Besetzung wird durch Dienstplan geregelt.

Im Rahmen der betrieblichen Erfordernisse (eilige Kopier- und Druckaufträge am Nachmittag) kann der Dienstschluss nach rechtzeitiger Ankündigung verlegt werden. Hierdurch entstehende Mehrarbeitsstunden können auch innerhalb der Kernarbeitszeit ausgeglichen werden.

7.2.2 Bücherei

Die Bücherei ist in der Zeit von

montags bis donnerstags von	09.00 - 12.00 Uhr
	13.00 - 15.00 Uhr
freitags von	09.00 - 13.00 Uhr

zu besetzen.

7.2.3 Handwerker

montags bis donnerstags	07.00 - 15.30 Uhr
freitags	07.00 - 14.30 Uhr

7.2.4 Hausmeister (Dienstgebäude Alter Steinweg 4/Wexstraße 7)

1. Schicht:

montags bis donnerstags	06.00 - 14.30 Uhr
freitags	06.00 - 14.00 Uhr

2. Schicht:

montags bis donnerstags	10.30 - 19.00 Uhr
freitags *	10.30 - 18.00 Uhr

* sowie an Arbeitstagen vor gesetzlichen Feiertagen, die auf einen Werktag fallen

7.2.5 Hausarbeiter

montags bis donnerstags
freitags

07.00 - 15.30 Uhr
07.00 - 14.30 Uhr

Im Rahmen der betrieblichen Erfordernisse (Beseitigung aktueller Mängel u.ä.) kann der Dienstbeginn oder der Dienstschluss für die Hausmeister (7.2.4) und die Hausarbeiter (7.2.5) verlegt werden. Hierdurch entstehende Mehrarbeitsstunden können auch innerhalb der Kernarbeitszeit ausgeglichen werden.

7.2.6 Zentralregistratur

Die Beschäftigten der Zentralregistratur nehmen an der flexiblen Arbeitszeit teil. Es ist sicherzustellen, dass

montags bis donnerstags von
freitags von

07.30 - 16.00 Uhr
07.30 - 15.00 Uhr

mindestens zwei Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anwesend sind.

Anlage 2

7.3. Sonderregelungen Amt Innovations- und Strukturpolitik, Mittelstand, Hafen

Außenstelle Luftaufsicht

Die Dienststelle der Luftaufsicht ist gemäß den Grundsätzen des Bundesministeriums für Verkehr, Bau- und Wohnungswesen über die Einrichtung und Ausstattung von Luftaufsichtsstellen an Flugplätzen vom 10. August 2000 (NfL I 170/01) in der jeweils geltenden Fassung in Verbindung mit dem Luftfahrthandbuch Deutschland (AIP) 24 Stunden täglich zu besetzen. Das Nähere regelt der Dienstplan.

7.4. Sonderregelungen Rechtsamt

Verkehrsgewerbeaufsicht

Zur Wahrnehmung von Aufgaben der Prüfung und Kontrolle im Außendienst kann im Bereich der Verkehrsgewerbeaufsicht von dem Arbeitszeitrahmen gemäß Ziff. 3.1. dieser Vereinbarung abgewichen werden.

7.5. Sonderregelungen Amt Wirtschaftsförderung, Außenwirtschaft, Agrarwirtschaft

7.5.1 Forstrevier Alt-Erfrade

Gewerbliche Beschäftigte im Forstrevier Alt-Erfrade

Sommerzeit (März bis einschließlich Oktober):

montags bis donnerstags	07.00 - 15.30 Uhr
freitags	07.00 - 14.30 Uhr

Winterzeit (November bis einschließlich Februar)

montags bis donnerstags	07.30 - 16.00 Uhr
freitags	07.30 - 15.00 Uhr

Zusätzliche Arbeitszeitregelungen:

- Arbeitsbeginn und Arbeitsende können um bis zu 2 Stunden verschoben werden,
- die Gestaltung der Arbeitszeit ist im Regelfall nur für alle Beschäftigten einer Arbeitsgruppe einheitlich möglich,
- die Gestaltung der Arbeitszeit muss an die betrieblichen Notwendigkeiten angepasst und rechtzeitig mit der Revierleitung abgestimmt sein,
- erworbene Zeitguthaben sind in Abstimmung innerhalb der Arbeitsgruppe und nach Genehmigung durch den Vorgesetzten auszugleichen,
- die tägliche Arbeitszeit darf 10 Stunden und bei Ausführung von körperlich stark belastenden oder gefährlichen Arbeiten (nach Unfallverhütungsvorschriften) 8 Stunden nicht überschreiten.

Revierleitung

Für die Revierleitung wird eine Kernarbeitszeit jeweils montags bis freitags von 9.00 Uhr bis 13.00 Uhr (Zeitwerte 25 und 65) festgelegt. Die weitere Ausgestaltung der Arbeitszeit richtet sich nach den örtlichen Erfordernissen. Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit von 40 Stunden für Beamtinnen und Beamte und von 39 Stunden für Beschäftigte im Durchschnitt eines Jahres und die geltenden Vorschriften der Verordnung über die Arbeitszeit sowie das Arbeitszeitgesetz sind einzuhalten. Die Revierleitung ist verpflichtet, Beginn und Ende der täglichen Dienstzeiten festzuhalten. Erworbene Zeitguthaben können ausgeglichen werden. Arbeitsfreie Tage müssen von der/dem Vorgesetzten auf dem üblichen Dienstweg genehmigt werden.

7.5.2 Pflanzengesundheitskontrolle

Öffnungszeiten Dienststelle

montags bis mittwochs	07.30 - 12.00 Uhr und 12.30 - 16.00 Uhr
donnerstags	07.30 - 12.00 Uhr und 12.30 - 15.30 Uhr
freitags	07.30 - 12.00 Uhr und 12.30 - 15.00 Uhr

Es ist sicherzustellen, dass in dieser Zeit die Dienststelle mit dem notwendigen Personal (Inspektorinnen, Inspektoren, Büroangestellte, Laborassistent/in) besetzt ist. Hierfür wird eine interne Dienstzeitregelung erstellt.

Die Einteilung von Inspektorinnen und Inspektoren für notwendige Untersuchungen und Tätigkeiten nach den o.g. Dienstzeiten bis zum Ende der Rahmenarbeitszeit wird in einem internen Dienstplan geregelt, der auch die Dienstbereitschaft für die Zeit nach 19.00 Uhr (bis max. 23.00 Uhr) beinhaltet.

Die anfallende Mehrarbeit kann auch in der Kernarbeitszeit ausgeglichen werden.

Öffnungszeiten Flughafen

Die Dienststelle Flughafen wird wochentags und an Feiertagen vor oder nach einem Wochenende (nur der jeweils letzte Feiertag) innerhalb der Rahmenarbeitszeit während der jeweils festgelegten Öffnungszeiten besetzt. Die Öffnungszeiten werden bei Bedarf den Ansprüchen der Klientel angepasst. Die Besetzung des Flughafens wird in einem internen Dienstplan geregelt.

Anlage 5

7.6. Sonderregelungen Stabsbereich Norddeutsche Zusammenarbeit, Marketing, Tourismus

Volksfeste und Sonderveranstaltungen

Allgemeines

Unter der Voraussetzung, dass die Dienststelle von montags bis freitags dem Arbeitsanfall entsprechend besetzt ist, ist den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit zu ermöglichen.

Im Rahmen der betrieblichen Erfordernisse (Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen) kann der Dienst auch außerhalb des Dispositionsrahmens der Gleitzeit (6.00 bis 20.00 Uhr) aufgenommen und beendet werden. Hierdurch entstehende Mehrarbeitsstunden können auch innerhalb der Kernarbeitszeit ausgeglichen werden.

Besondere Veranstaltungen

Zur Durchführung der nachstehenden Veranstaltungen muss gewährleistet sein, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter während der angegebenen Rahmenzeiten zur Verfügung stehen, auch wenn die Veranstaltung an einem Feiertag stattfindet.

Frühlingsmarkt (31 Tage)

montags bis mittwochs	14.45 - 23.45 Uhr
donnerstags	14.15 - 23.45 Uhr
freitags	14.45 - 00.45 Uhr
samstags	14.15 - 00.45 Uhr
sonntags	13.15 - 23.45 Uhr

Gründonnerstag	14.15 - 00.45 Uhr
Ostersonntag	13.15 - 00.45 Uhr
Ostermontag	13.15 - 23.45 Uhr

Hummelfest (31 Tage)

montags bis mittwochs	14.45 - 23.45 Uhr
donnerstags	14.15 - 23.45 Uhr
freitags	14.45 - 01.15 Uhr
samstags	14.15 - 01.15 Uhr
sonntags	13.15 - 23.45 Uhr

Dommarkt (31 Tage)

montags bis mittwochs	14.45 - 23.45 Uhr
donnerstags	14.15 - 23.45 Uhr
freitags	14.45 - 00.45 Uhr
samstags	14.15 - 00.45 Uhr
sonntags	13.15 - 23.45 Uhr

Hafengeburtstag (3 Tage)

freitags	9.00 - 02.00 Uhr
samstags	09.00 - 02.00 Uhr
sonntags	09.00 - 24.00 Uhr

Sofern bei den Veranstaltungen Mehrarbeitsstunden anfallen, sind sie durch Gewährung von Freizeit auszugleichen. Diese Regelung unterliegt nicht den Bestimmungen der gleitenden Dienstzeit.

Grundsätzlich wird gemäß Z-Verfügung vom 15.6.2010 die komplette Mehrarbeit an Sonnabenden, Sonntagen und Feiertagen für die DOM-Veranstaltungen gemäß den Regelungen der Mehrarbeitsvergütung finanziell abgegolten.

Für den HAFENGEBURTSTAG HAMBURG bedeutet dies eine Vergütung der kompletten Mehrarbeit während der Veranstaltung.

Anlage 6

7.7. Sonderregelungen Großmarkt Obst, Gemüse und Blumen

Bereich	Arbeitszeit		
Geschäftsführung, Stabsstellen, Marktbetrieb	Gleitzeit:	montags bis freitags	5.00 - 19.00 Uhr
	Kernzeit:	montags bis donnerstags	8.00 - 13.30 Uhr
		freitags	8.00 - 12.00 Uhr
	erweiterte Gleitzeit*:	montags bis freitags	0.00 - 24.00 Uhr
Kasse, Ausweisstelle	Während der Ausweisverlängerungsphase (Jan. - Febr.)		
	Feste Arbeitszeit:	montags bis freitags	3.00 - 11.18 Uhr
	Außerhalb der Ausweisverlängerungsphase:		
	Gleitzeit:	montags bis donnerstags	6.00 - 16.00 Uhr
Marktaufsicht, Sonderaufgaben		freitags	6.00 - 15.00 Uhr
	Kernzeit:	montags bis freitags	6.45 - 12.00 Uhr
	gemäß Schichtplan		
Finanzen und Controlling	Gleitzeit:	montags bis freitags	6.00 - 19.30 Uhr
	Kernzeit:	montags bis donnerstags	8.00 - 15.00 Uhr
		freitags	8.00 - 12.00 Uhr
	Funktionszeit Marktbetrieb:	montags bis donnerstags	6.30 - 13.30 Uhr
Technischer Betrieb		freitags	6.30 - 12.30 Uhr
	Feste Arbeitszeit:	montags bis donnerstags	6.00 - 14.30 Uhr
		freitags	6.00 - 13.30 Uhr

*

Erweiterte Gleitzeit:

Abweichend von der Gleitzeit kann in diesem Zeitfenster gearbeitet werden, sofern dies aufgrund dienstlich erforderlicher Termine notwendig ist.

Mittagspause / flexible Mittagspause:

Die Beschäftigten des Großmarktes, für die eine Gleitzeitregelung gilt, haben die Möglichkeit zur Inanspruchnahme der flexiblen Mittagspause gemäß Ziff. 5.4 dieser Vereinbarung.

Wegen des in der Regel früheren Arbeitsbeginnes auf dem Großmarkt beginnt das Zeitfenster für die Mittagspause bzw. flexible Mittagspause bereits um 10.30 Uhr.

Kernpunkte der neuen BWVI-Dienstzeitvereinbarung im Vergleich zur bisherigen Regelung

<u>Alte Dienstzeitvereinbarung</u>		<u>Neue Dienstzeitvereinbarung</u>
6.30 Uhr bis 19.00 Uhr	Arbeitszeitrahmen	6.00 Uhr bis 20.00 Uhr
Mo - Do: 9.00 Uhr bis 15.00 Uhr, Fr: 9.00 Uhr bis 14.00 Uhr	Kernzeit	Bleibt identisch bestehen. Zeitausgleich innerhalb Kernzeit in Abstimmung mit Vorgesetzten und Org.einheit möglich.
Keine Funktionszeit.	Funktionszeit	Mo - Do: 8.45 Uhr bis 16.00 Uhr, Fr: 8.45 Uhr bis 14.00 Uhr, Sicherstellung der Funktionsfähigkeit und Erreichbarkeit der Org.einheit.
20 Mehrstunden, 10 Minderstunden	Arbeitszeitkonto	80 Mehrstunden, 40 Minderstunden. Im Sonderfall bis zu 220 Mehrstunden.

<u>Alte Dienstzeitvereinbarung</u>		<u>Neue Dienstzeitvereinbarung</u>
Anzahl begrenzt. Ein Tag sowie zwei 12-Uhr-Tage monatlich. Einmal im Halbjahr drei aufeinanderfolgende Ausgleichstage.	Gleittage	Keine Begrenzung der Gleittage. Abstimmung mit der/dem Vorgesetzten und in der Org.einheit.
30 Minuten. 11.30 Uhr bis 14.30 Uhr.	Mittagspause	30 Minuten. <u>11.00</u> Uhr bis 14.30 Uhr.
Nein.	Flexible Mittagspause	Ja. Ausdehnung auf max. 2,5 Stunden mit Zeiterfassung und in Absprache in der Org.einheit und mit der/dem Vorgesetzten.
Stempeluhren	Zeiterfassung	Zunächst unverändert. Elektronische Zeiterfassung (eZeit) soll eingeführt werden.

Übertragung des Zeitguthabens bzw. Zeitdefizits

Das auf Basis der bisherigen Vereinbarung bestehende Zeitguthaben (höchstens 20 Stunden) bzw. -defizit ist auf das neue Konto zu übertragen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, für die bisher die Dienstzeitregelung der BSU Anwendung fand, übertragen das auf Basis dieser Regelung bestehende Zeitguthaben/-defizit. Darüber hinausgehende Zeitguthaben können zur Übertragung innerhalb von drei Monaten nach Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung über die jeweiligen Vorgesetzten bei der Dienststelle beantragt werden.