

**Zwischen
der Finanzbehörde
und dem
Personalrat der Finanzbehörde
wird folgende
Dienstvereinbarung
zur Regelung der Gleitzeit geschlossen
(kurz: DV-Gleitzeit)**

Präambel

Personalrat und Dienststelle schließen diese Dienstvereinbarung auf der Basis der „Vereinbarung zur Neuregelung der Gleitzeit“¹.

Die Dienstvereinbarung dient zum einen dem dienstleistungsorientierten Personaleinsatz. Zum anderen bietet sie den Bediensteten (Tarifbeschäftigte und Beamten) die Möglichkeit, ihre Dienstzeit im Einklang zwischen dienstlichen Erfordernissen und persönlichen Belangen in erheblichem Umfang in eigener Verantwortung selbst einzuteilen. Die Flexibilisierung der Arbeitszeit ist eine wichtige Voraussetzung für das Ziel der besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Die Bediensteten sollen damit eine befriedigende Balance von beruflichen und privaten Belangen erreichen können.

Die Bedingungen dafür sind von den Vorgesetzten auf allen Leitungsebenen zu schaffen. Vorgesetzte im Sinne dieser Dienstvereinbarung sind – soweit nichts anderes bestimmt ist – die unmittelbaren Vorgesetzten. Sie müssen dafür sorgen, dass die persönlichen Lebenssituationen der Beschäftigten und die betrieblichen Notwendigkeiten so weit wie möglich in Einklang gebracht werden können, insbesondere sind die besonderen Bedingungen von Bediensteten mit gesundheitlichen Einschränkungen zu berücksichtigen.

Die Gleitzeitregelung ist Teil eines partnerschaftlich geprägten kooperativen Arbeitsstils, der die Motivation, die Einsatzbereitschaft, die Eigen- und die Führungsverantwortung fördern soll.

¹ Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG vom 23. März 2010. Im Folgenden: Gleitzeitregelung.

§ 1

Gegenstand und Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Bediensteten, die in Organisationseinheiten tätig sind, die nach **Anlage 1** in den Anwendungsbereich dieser Dienstvereinbarung fallen. Diese Dienstvereinbarung gilt ferner für Beschäftigte, die zu einer in den Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung fallenden Organisationseinheit abgeordnet sind und für zur Ausbildung zugewiesene Beschäftigte, sofern nicht etwas anderes vereinbart worden ist.
- (2) Unberührt von dieser Dienstvereinbarung bleiben die geltenden gesetzlichen und tariflichen Regelungen über die Arbeitszeit sowie gesetzliche Schutzvorschriften (z.B. Arbeitszeitgesetz (ArbZG), Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten (ArbzVO), Gesetz zum Schutze der arbeitenden Jugend (JArbSchG), Gesetz zum Schutz von Müttern bei der Arbeit, in der Ausbildung und im Studium (MuSchG), Verordnung über den Mutterschutz für hamburgische Beamtinnen (HmbMuSchVO), Sozialgesetzbuch IX (SGB IX), Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)).

§ 2

Begriffsbestimmungen

- (1) **Kernzeit** ist die Zeit, in der für die Bediensteten grundsätzlich Anwesenheitspflicht in den Diensträumen der Finanzbehörde besteht. Ausnahmen von der Anwesenheitspflicht gelten im Rahmen der Teilzeitarbeit, für Bedienstete in einer Wiedereingliederungsphase und bei sonstiger Vereinbarung (z.B. Telearbeit oder mobiler Arbeitsplatz). Die Wahrnehmung von Außendienstterminen, Dienstgängen und Dienstreisen bleibt unberührt. Die allgemeine Kernzeit umfasst
 - montags bis donnerstags jeweils die Zeit von 10:00 Uhr bis 14:00 Uhr,
 - freitags die Zeit von 10:00 Uhr bis 13:00 Uhr.Abweichende Regelungen gelten für die Bediensteten, die in **Anlage 1 Nr. 2 und Nr. 3** genannt sind.
- (2) **Sollarbeitszeit** ist die durchschnittlich pro Tag zu leistende Arbeitszeit. Sie entspricht für Bedienstete in der Fünf-Tage-Woche pro Arbeitstag 1/5 der gesetzlich bzw. tarifvertraglich bestimmten oder individuell festgelegten oder vertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit. Das sind
 - 7,8 Stunden täglich bei der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (Vollzeitsbeschäftigung) von zurzeit grundsätzlich 39 Stunden im Tarfbereich sowie
 - 8 Stunden täglich von zurzeit 40 Stunden im Beamtenbereich.
- (3) **Arbeitszeitrahmen** ist die Zeitspanne, in der die tägliche Arbeitszeit regelhaft zu erbringen ist und in der sich die Kern- und die Funktionszeiten zu bewegen haben. Bei dem Arbeitszeitrahmen – montags bis freitags von 6:00 Uhr bis 20:00 Uhr – handelt es sich nicht um eine Rahmenzeit im Sinne des § 6 Absatz 7 TV-L. Ausnahmen – insbesondere bei vereinbarter Arbeit außerhalb der Diensträume der Finanzbehörde – sind zulässig. Bei nicht in den Diensträumen der Finanzbehörde untergebrachten Bediensteten richtet sich der Arbeitszeitrahmen im Regelfall nach den dort geltenden Hausregelungen. Innerhalb

des Arbeitszeitrahmens entscheiden die Bediensteten über Beginn und Ende ihrer täglichen Dienstzeit selbst unter Berücksichtigung der durch die Gleitzeitregelung und diese Dienstvereinbarung über Kern- und Funktionszeiten getroffenen Regelungen. Sie sind damit in erster Linie selbst für die Einhaltung der arbeitszeitrechtlichen Bestimmungen verantwortlich; die Fürsorgepflicht sämtlicher Vorgesetzter bleibt unberührt.

§ 3

Funktionszeit

- (1) **Funktionszeit** ist die Zeitspanne, in der die Organisationseinheiten ihre Funktions- und Kommunikationsfähigkeit in der Weise kunden- und bedarfsgerecht sicherstellen, dass sie ihre Dienstleistungen erbringen, mindestens aber die Erreichbarkeit gewährleisten. Die Funktionszeit beträgt mindestens 34 und höchstens 36 Stunden wöchentlich. Soweit nicht anders geregelt (s. **Anlage 1**) beträgt die allgemeine Funktionszeit
 - Montag – Donnerstag 8:30-15:30 Uhr,
 - Freitag 8:30-14:30 Uhr.
- (2) Während der Funktionszeit stellen die Organisationseinheiten ihre Funktions- und Kommunikationsfähigkeit dadurch sicher, dass zumindest die Erreichbarkeit einer oder eines Bediensteten der Organisationseinheit gewährleistet ist. Grundsätzlich schließt dies Telearbeiterinnen oder Telearbeiter oder Beschäftigte, die mobil arbeiten, ein; die Nutzung eines Anrufbeantworters reicht hierfür in der Regel aber nicht aus. Darüber hinaus gehende Mindestbesetzungen einzelner Organisationseinheiten ergeben sich aus der **Anlage 1 Nr. 1-3**.
- (3) Die Organisationseinheiten sollen mindestens so groß sein, dass die wöchentliche Sollarbeitszeit ihrer Mitglieder insgesamt mindestens der fünffachen regelmäßigen Arbeitszeit entspricht. Empfohlen wird eine deutlich höhere Zahl von Bediensteten, da dadurch eine größere individuelle Gestaltungsmöglichkeit gegeben ist. Die Einbindung von Einzelpersonen ist zu beachten.
- (4) Funktionszeit und Mindestbesetzungsstärke orientieren sich am Kundenbedarf, am Arbeitsaufkommen und an den Belangen der Bediensteten. Sie sind insoweit regelmäßig zu überprüfen und ggf. anzupassen. Die zur Sicherstellung der Mindestbesetzungsstärke erforderliche Festlegung der Anwesenheit einer bzw. eines Bediensteten der Organisationseinheit zur Gewährleistung der Funktionszeit soll zwei Drittel ihrer bzw. seiner individuellen Regelarbeitszeit nicht überschreiten. Im Ergebnis soll mindestens ein Drittel der jeweiligen Wochenarbeitszeit grundsätzlich der freien individuellen Gestaltung der Bediensteten unterliegen.
- (5) Die Organisationseinheiten tragen die Verantwortung für die Einhaltung der Funktionszeiten und Mindestbesetzungsstärken. Sie überprüfen laufend deren Praktikabilität. Bei der Vereinbarung über die Lage der täglichen Arbeitszeit haben die Vorgesetzten sicherzustellen, dass die Funktions- und Arbeitsfähigkeit der Organisationseinheit nicht beeinträchtigt wird. Dabei ist darauf zu achten, dass Wünsche einzelner Bediensteter bei der Festlegung der Arbeitszeiten innerhalb der Organisationseinheiten soweit wie möglich

berücksichtigt werden.

- (6) Die oder der Vorgesetzte einer Organisationseinheit kann in nicht vorhersehbaren Einzelfällen von besonderer Bedeutung kurzfristig abweichende Regelungen treffen, um die Aufgabenerledigung sicherzustellen. Der Personalrat und gegebenenfalls die Schwerbehindertenvertretung sind unverzüglich über die abweichenden Regelungen zu informieren.

§ 4

Pausenregelung

- (1) Die Mittagspause von mindestens 30 Minuten soll in der Zeit von 11:30 Uhr bis 14:30 Uhr genommen werden. Die Pause nach Satz 1 kann in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden.
- (2) Beträgt die Arbeitszeit nicht mehr als 6 Stunden ist das Einlegen der Mittagspause freigestellt. Bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 und bis zu 9 Stunden ist eine Mittagspause von 30 Minuten und bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden eine weitere Pause von 15 Minuten zu nehmen (§ 4 ArbZG, § 4 ArbZVO). Die Vorgesetzten haben auf die Einhaltung der Pausen zu achten. Die Lage der nach diesen Bestimmungen erforderlichen zusätzlichen Pause von 15 Minuten bestimmen die Bediensteten selbst. Erforderlichenfalls sind längere Mittagspausen und sonstige Abwesenheiten innerhalb der Organisationseinheiten abzustimmen.

§ 5

Zeitkonto

- (1) Abweichungen zwischen Sollarbeitszeit und tatsächlicher Arbeitszeit werden auf einem persönlichen Zeitkonto verbucht und arbeitstäglich verrechnet.
- (2) Das Zeitkonto wird wie folgt ausgestaltet:
 - a) **Grünphase:** Von 40 Minus- bis 80 Plusstunden können die Bediensteten 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, ist der oder die Vorgesetzte unverzüglich zu informieren. Die oder der Vorgesetzte muss gemeinsam mit der oder dem Bediensteten 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.
- (3) Die Bediensteten können Beginn und Ende der Arbeitszeit innerhalb des Arbeitszeitrahmens frei wählen. Beginnt oder endet die Arbeitszeit innerhalb der Funktionszeit, ist dies in der Organisationseinheit abzustimmen; beginnt oder endet die Arbeitszeit innerhalb

der Kernarbeitszeit ist dies zusätzlich mit der bzw. dem Vorgesetzten abzustimmen.

- (4) Zeitguthaben nach Absatz 2 können in Absprache mit der Organisationseinheit und der oder dem Vorgesetzten auch durch ganz- oder mehrtägiges Fernbleiben vom Dienst, auch unmittelbar vor oder nach dem Erholungsurlaub ausgeglichen werden, sofern dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Der Ausgleich ist im Fachverfahren „eZeit“ zu beantragen.
- (5) Bedienstete können – bei dienstlich bedingter Notwendigkeit für Mehrarbeit und sofern es die dienstlichen Verhältnisse zulassen – mit ihren Vorgesetzten im Vorwege einvernehmlich unter Darlegung der insoweit maßgeblichen tatsächlichen Gründe in Textform vereinbaren, dass sie über die Grenze von 80 Stunden nach Absatz 2 hinaus einen Zeitsaldo von insgesamt bis zu 220 Stunden ansparen, um einen festgelegten Zeitraum, der 5 Wochen nicht übersteigen soll, dem Dienst fernzubleiben. Sobald die Grenze von 80 Stunden nach Absatz 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 Absatz 2 ist in diesem Fall nicht anzuwenden.
- (6) Das Zeitkonto ist laufend durch die Bediensteten zu steuern. Die oder der Vorgesetzte kann stichprobenweise auch nicht anlassbezogene Kontrollen durchführen. Die Bediensteten haben hierzu Zeitkontoauszüge (Stundennachweise) des laufenden und der drei Vormonate vorzulegen. Sofern von dem erweiterten Zeitsaldo gemäß Absatz 5 Gebrauch gemacht wird, sind die Zeitkontoauszüge von sechs Vormonaten aufzubewahren und vorzulegen.
- (7) Das Zeitkonto bleibt von Versetzungen und Abordnungen innerhalb des Dienstherrn und Arbeitgebers Freie und Hansestadt Hamburg unberührt.
- (8) Bei einem vorhersehbaren Wechsel zu einem anderen Dienstherrn, Arbeitgeber oder bei einem sonstigen vorhersehbaren Ausscheiden aus dem Dienst der Freien und Hansestadt Hamburg soll das Zeitkonto bis zum Ausscheiden ausgeglichen werden.

§ 6

Zeiterfassung

Zur Umsetzung dieser Dienstvereinbarung wird ein elektronisches Zeitwirtschaftssystem auf Grundlage einer gesonderten Dienstvereinbarung zur Einführung der elektronischen Zeiterfassung eingesetzt.

§ 7

Teilzeitarbeit

- (1) Die Vorschriften dieser Dienstvereinbarung finden auch für Teilzeitkräfte Anwendung. Die Teilzeitkraft vereinbart mit der oder dem Vorgesetzten ihren persönlichen Teilzeit-

rhythmus (Wochenstundenumfang und Arbeitszeit an den einzelnen Wochentagen). Dabei werden – orientiert an den dienstlichen Erfordernissen – die persönlichen Belange berücksichtigt.

- (2) Teilzeitkräfte sind verpflichtet, an der Aufrechterhaltung einer ordnungsgemäßen Aufgabenerfüllung mitzuwirken. Termine für regelmäßige Dienstbesprechungen sollen in der nach § 2 Abs. 1 bezeichneten Kernzeit liegen und sollen so gelegt sein, dass Teilzeitbeschäftigte daran teilnehmen können. Die Teilnahme an Dienstbesprechungen ist auch dann Arbeitszeit, wenn sie zu Zeiten stattfindet, an denen die Teilzeitkraft üblicherweise frei hätte.
- (3) Die maximal möglichen Zeitguthaben und –defizite nach § 5 werden für Teilzeitkräfte im Verhältnis ihrer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit zur regelmäßigen Arbeitszeit einer Vollzeitkraft berechnet (Bsp.: Bei einer Halbtageskraft reduziert sich der mögliche Zeitsaldo auf 20 Minus- bzw. 40 Plusstunden).
- (4) Entsprechendes gilt bei Inanspruchnahme des Zeitausgleichs (Bsp.: Eine mit 20 bzw. 24 Wochenstunden beschäftigte Teilzeitkraft benötigt 20 bzw. 24 Plusstunden für eine arbeitsfreie Woche). Wird ein wochenübergreifender Teilzeitrhythmus vereinbart, ist für die Berechnung des Zeitausgleichs der jeweilige Wochenstundenumfang maßgeblich (Bsp.: Eine mit 20 Wochenstunden beschäftigte Teilzeitkraft verteilt Ihre Arbeitszeit im wöchentlichen Wechsel auf zwei bzw. drei Arbeitstage zu jeweils 8 Stunden. In der einen Woche sind danach 16 und in der anderen Woche 24 Plusstunden für eine arbeitsfreie Woche erforderlich).

§ 8

Konfliktregelung

Kann in den Organisationseinheiten keine Einigung erzielt werden, versuchen Personalrat – gegebenenfalls unter Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung – und Dienststelle zu vermitteln. Gelingt dies nicht, entscheidet die Dienststelle unter Beachtung der Mitbestimmungs- und Beteiligungsrechte des Personalrats.

§ 9

Übergangs- und Schlussbestimmungen

- (1) Die Dienstvereinbarung tritt am 1.11.2020 für die in der Anlage 1 aufgeführten Organisationseinheiten in dem dort beschriebenen Umfang in Kraft. Gleichzeitig tritt die Dienstvereinbarung zur Regelung der Gleitzeit (DV-Gleitzeit) vom 20.05.2015 für die in der Anlage 1 aufgeführten Organisationsbereiche außer Kraft.
- (2) Die Dienstvereinbarung kann von beiden Parteien mit einer Frist von sechs Wochen zum Quartalsende gekündigt werden. Sie bleibt wirksam, bis sie durch eine neue ersetzt wird. Die Parteien sind verpflichtet, unverzüglich, spätestens jedoch drei Monate nach Kündi-

gung der Dienstvereinbarung Verhandlungen über eine neue Dienstzeitregelung aufzunehmen und innerhalb von zwei Jahren abzuschließen.

- (3) Die Dienstvereinbarung kann einvernehmlich modifiziert und fortgeschrieben werden, ohne dass es einer Kündigung bedarf. Dies gilt insbesondere, wenn in den Anlagen Änderungen vorgenommen werden.

Hamburg, den 30. September 2020

[Redacted Signature]

Für die Dienststelle der Finanzbehörde
[Redacted Name] (Staatsrätin)

[Redacted Signature]

Für den Personalarzt der Finanzbehörde.
[Redacted Name] (Vorsitzende)

Anlagen

Anlage 1: Anwendungsbereich der DV-Gleitzeit, abweichende Funktions- und / oder Kernzeiten, Ausnahmen von der DV-Gleitzeit,

Dienstvereinbarung zwischen der Finanzbehörde und dem Personalrat der Finanzbehörde

Anwendungsbereich der DV-Gleitzeit:

1. Die DV-Gleitzeit findet Anwendung in folgenden Organisationseinheiten:

Dienststelle		Organisationseinheiten ¹	Über einen Beschäftigten hinausgehende Mindestbesetzungstärken	
Finanzbehörde ohne Steuerverwaltung	Amt 1	11; 12; 13; 15		
	Amt 2	21; 22; 23; 24		
	Amt 3	31; 32; 33;		
	Amt 4	41; 42; 43		
	Kasse. Hamburg	K5		
		K1		
		K2		
		K3 (ohne K 33)		
		K33; mit Ausnahme des Außendienstes (Vollstreckung) Der Rahmen für Vollstreckungszeiten richtet sich nach § 25 Hamburgisches Verwaltungsvollstreckungsgesetz (HmbVwVG).		
		K5		
		K7		
		K8		
	Stabsstellen / Sonderbereiche	Präsidialabteilung; FR; KFB; PD; BHS; PR;VP; Gleichstellungsbeauftragte		

¹ Die DV Gleitzeit findet ebenfalls Anwendung auf die in den Ämtern außerhalb der originären Struktur gebildeten Projekte, ohne dass diese gesondert aufgeführt sind. Projektbezogene Einschränkungen sind unter Nr. 3 geregelt.

Anlage 1

2. Die Dienstvereinbarung findet mit folgenden Einschränkung Anwendung in folgenden Organisationsbereichen (abweichende Funktions- und/oder Kernzeiten, Besetzungsstärken):

Fachbereich / Organisationseinheit	Abweichende Funktionszeiten	Besetzungstärke (mind.)	Personenanzahl	Ausweitung Arbeitszeitrahmen
152/2+3 Vervielfältigungsstelle / Druckerei ²	06.30 Uhr – 15.30 Uhr (Fr 14.30 Uhr)	1 Person	2	05.00 Uhr – 20.00 Uhr
151/5 Hausmeister	Mo.-Do.: 04.00 Uhr – 15.00 Uhr Fr.: 04:00 - 14.00 Uhr	Mo.-Do.: 04.00 Uhr – 06.00 Uhr 1 Person 06.00 Uhr – 07.00 Uhr 2 Personen 07.00 Uhr – 13.30 Uhr 3 Personen 13.30 Uhr – 14.30 Uhr 2 Personen 14.30 Uhr – 15.00 Uhr 1 Person Fr.: 04.00 Uhr – 06.00 Uhr 1 Person 06.00 Uhr – 07.00 Uhr 2 Personen 07.00 Uhr – 13.00 Uhr 3 Personen 13.00 Uhr – 14.00 Uhr 1 Person	5 (regelmäßig)	04.00 Uhr – 20.00 Uhr
151/6 Pfortnerloge ³	05.45 Uhr – 19.15 Uhr (Fr. 18.15. Uhr)	1 Person	2	05.30 – 20.00 Uhr

² Sofern in der Druckerei ausnahmsweise (z.B. wegen Urlaub oder Krankheit) nur eine Person zur Verfügung steht, soll eine einvernehmliche Regelung über die Arbeitszeit gefunden werden.

³ Grundsätzlich vertreten sich Logenmitarbeiter untereinander. Der Dienst ist unterteilt in Frühdienst und Spätdienst. Wenn nicht anders gewünscht, wechseln sich Logenmitarbeiter regelmäßig ab. Regelmäßig übernehmen die Hausmeister im Falle von geplanten Abwesenheiten den Frühdienst und der anwesende Logenmitarbeiter den Spätdienst. In besonderen Situationen übernehmen die Hausmeister abwechselnd auch den Spätdienst.

Anlage 1

3. Die Dienstvereinbarung findet außerdem mit folgenden Einschränkungen Anwendung in folgenden Organisationsbereichen (Ausnahmen von der Anwendung der Gleitzeit; abweichende Funktions- und/oder Kernzeiten)

FB-Kern	Fachbereich / Organisationseinheit	Keine Anwendung der Gleitzeit	Keine Anwendung der Funktionszeit / Mindestbesetzungsstärke	Abweichende Funktionszeiten	Abweichende Kernzeiten
	14		Eine direkte Erreichbarkeit dieser Abteilung innerhalb der gesamten Funktionszeiten kann auf Grund Größe und Struktur der Organisationseinheit nicht stets gewährleistet werden. Anwendung der DV-Gleitzeit im Übrigen.		-
	Präsidialabteilung; FR	-	-	Mo.-Do. 9:00-16:00, Fr. 9:00-15:30	
	Präsidialabteilung Persönliche Fahrer	Die Arbeitszeit der Fahrer muss sich an den Bedürfnissen der Nutzerinnen / Nutzer orientieren. Die Arbeitszeit kann daher auch außerhalb des Arbeitszeitrahmens liegen.		-	-
	BHS; PR; VP; Gleichstellungsbeauftragte	-	Eine direkte Erreichbarkeit dieser Bereiche innerhalb der gesamten Funktionszeiten kann auf Grund Größe und Struktur der Organisationseinheit nicht stets gewährleistet werden. Anwendung der DV-Gleitzeit im Übrigen.	-	-

Anlage 1

	Fachbereich / Organisationseinheit	Keine Anwendung der Gleitzeit	Keine Anwendung der Funktionszeit / Mindestbesetzungsstärke	Abweichende Funktionszeiten	Abweichende Kernzeiten
K.HH	Kasse.Hamburg Vollstreckungsaußendienst	Vollstreckungstätigkeiten richten sich nach der häuslichen Anwesenheit von Zahlungspflichtigen. Die Arbeitszeit kann daher auch außerhalb des Arbeitszeitrahmens liegen.	Vollstreckungstätigkeiten richten sich nach der häuslichen Anwesenheit von Zahlungspflichtigen. Die Arbeitszeit kann daher auch außerhalb des Arbeitszeitrahmens liegen.		
Projekte	In den Ämtern außerhalb der originären Struktur gebildete Projekte		Projekte, die nicht die Voraussetzungen des § 3 Abs. 3 der DV-Gleitzeit erfüllen, müssen eine direkte Erreichbarkeit innerhalb der gesamten Funktionszeit aufgrund der Größe und der Struktur nicht stets gewährleisten. Anwendung der DV-Gleitzeit im Übrigen.		