Freie und Hansestadt Hamburg
Landesbetrieb Erziehung und Beratung

Überarbeitung: 27.08.2018
Erstveröffentlichung:
Nachfragen an: Kerstin Blume-Schoppmann,
Personal, Organisation und Recht

Dienstanweisung zur Gestaltung der Dienste in Einrichtungen mit Schichtdienst über Tag und Nacht

DA-Schichtdienst
in der Fassung vom 27.08.2018

Inhalt

1 Ziel und Geltungsbereich ... 1
1.1 Ziel ... 1
1.2 Geltungsbereich ... 1
2 Grundsätze der Arbeitszeitgestaltung ... 1
2.1 Begriffsbestimmungen ... 1
2.2 Arbeitszeitrahmen ... 2
3 Organisation des Dienstbetriebes ... 3
3.1 Grundsätze der Organisation des Dienstbetriebes ... 3
3.2 Aufstellung des Dienstplanes / Regeldienstplan ... 4
3.3 Ausführung des Dienstplanes, Dienstplanänderung ... 5
3.4 Dienstzeitdokumentation ... 6
3.5 Dienstzeitabrechnung ... 9
3.6 Urlaub ... 10
3.7 Datenschutz ... 11
4 Maßnahmen zum Schutz der Beschäftigten ... 11
4.1 Einwilligung der bzw. des Beschäftigten ... 11
4.2 Entlastende und gesundheitsfördernde Maßnahmen ... 12
5 Schlussbestimmungen ... 12
Anlage 1: Auszüge aus dem Arbeitszeitgesetz (ArbZG) mit Änderungen zum 1.1.2004
Anlage 2: Einwilligungserklärung
Anlage 3: Formular Dienstplan
Anlage 4: Arbeitszeitnachweis
Anlage 5: Formular Saldenübersicht (für den KJND mit Abweichungen)
Anlage 6: Formular Dokumentation von Arbeitsaufnahmen
Anlage 6a: Formular Dokumentation von Arbeitsaufnahmen in Kinderschutzhäusern
Anlage 7: Zeitwerttabelle
Anlage 8: Sonderregelungen für den ambulanten Notdienstes (KJND)
Anlage 9: Regeldienstpläne

1 Ziel und Geltungsbereich

1.1 Ziel

Ziel dieser Dienstanweisung ist es, die Dienste in den Einrichtungen mit Betreuung über Tag und Nacht so zu regeln, dass die Betreuung in den Einrichtungen sichergestellt und der Einsatz der Beschäftigten nachvollziehbar dokumentiert wird sowie deren Belange hinsichtlich der Einhaltung der gesetzlichen und tariflichen Arbeitszeitregelungen berücksichtigt werden. Mit dieser Dienstanweisung werden die in der „Dienstvereinbarung zur Dienstplangestaltung in Einrichtungen mit Schichtdienst über Tag und Nacht" (DV-Schichtdienst) vom 23.03.2005 in der Fassung vom 19.01.2012 umgesetzt.

1.2 Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung regelt den Rahmen für den Personaleinsatz des pädagogischen Personals im Betreuungsdienst in Einrichtungen, in denen Betreute leben und i.d.R. rund um die Uhr zu betreuen sind (stationäre Angebote) sowie für den ambulanten Notdienst des Kinder- und Jugendnotdienstes (KJND). Sie gilt für das Personal in allen Einrichtungen mit Schichtdienst über Tag und Nacht, das regelhaft über die üblichen Geschäftszeiten i.S. der Gleitzeitregelungen (mo. bis fr. zwischen 6.30 Uhr und 19 Uhr) hinaus tätig sein muss. Sie umfasst zum Zeitpunkt der Inkraftsetzung damit Jugendwohngemeinschaften, pädagogisch betreute Wohngruppen, Kinderschutzhäuser, Kinderhäuser sowie vergleichbare Einrichtungen mit speziellen Zielgruppen (Casa Rifugio, Zentrum für Alleinerziehende, Jugendgerichtliche Unterbringung, Clearingstellen, Betreute Einrichtungen für Flüchtlinge) sowie die Unterbringungshilfe, den ambulanten Notdienst, das Mädchenhaus und die Erstaufnahme UMA des KJND.

2 Grundsätze der Arbeitszeitgestaltung

2.1 Begriffsbestimmungen

2.1.1 Um den gesetzlichen und tariflichen Auftrag des Arbeitnehmerschutzes transparent zu machen, wird deutlich zwischen aktiver und passiver Arbeitszeit unterschieden:

- Aktive Arbeitszeit ist diejenige Zeit, in der von einer oder einem Beschäftigten produktive Arbeit gem. Dienstplan erwartet wird bzw. beim Vollzug des Dienstplanes geleistet wird. Sie stellt die überwiegende Zeit der Beanspruchung dar.
- Passive Arbeitszeit ist Bereitschaftszeit, d.h. eine Zeitspanne, in der sich die bzw. der Beschäftigte an einem vom Arbeitgeber bestimmten Ort aufhält, um im Bedarfsfall die Arbeit aufzunehmen. Auch die passive Arbeitszeit stellt eine Beanspruchung dar. Die Wahrscheinlichkeit einer möglichen Arbeitsaufnahme muss gering sein.

2.1.2 Beginn der Arbeitszeit ist die Aufnahme der Arbeit an der Stelle, welche die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter in Ausübung ihres bzw. seines dienstlichen Auftrags zuerst aufgesucht hat. Ende der Arbeitszeit ist das Verlassen der Arbeit an der Stelle, welche die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter in Ausübung ihres bzw. seines dienstlichen Auftrags zuletzt aufgesucht hat.

2.1.3 Ist-Arbeitszeit ist die Zeit, die eine Beschäftigte bzw. ein Beschäftigter von Beginn bis zum Ende der Arbeit abgeleistet hat, ohne die Ruhepausen jedoch einschl. der Bereitschaftszeiten. Sie ist die Summe aus geleisteter aktiver und passiver Arbeitszeit. Sie umfasst die in der Einrichtung verbrachte Zeit sowie die in Erfüllung des Betreuungs- und Erziehungsauftrags an anderer Stelle (z. B. Schulen, Behörden, Wohnungen von Eltern und Bezugspersonen, Arbeitsstellen von Betreuten, Privatwohnung der Beschäftigten, soweit hier Arbeit geleistet wird, andere Bereiche des Landesbetriebes) verbrachte Zeit einschließlich der damit verbundenen Wegezeiten.

2.1.4 Plan-Arbeitszeit ist die gem. Dienstplan angeordnete Gesamtarbeitszeit, differenziert in aktive Arbeitszeit und Bereitschaftszeit.

2.1.5 Die Soll-Arbeitszeit ist die arbeitsvertraglich vereinbarte regelmäßige durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit und das Maß dafür, in welchem Umfang von einer bzw. einem Beschäftigten aktive Arbeit abzuleisten ist.

2.1.6 Mit Dienst wird in dieser Dienstanweisung der durch einen Dienstplan festgelegte Einsatz einer bzw. eines Beschäftigten vom Beginn bis zum Ende der täglichen Arbeitszeit bezeichnet.

2.1.7 Dienstliche Belange sind Bedingungen, die zur Aufrechterhaltung eines ordnungsgemäßen Dienstbetriebes erforderlich sind. Sie können nicht willkürlich bestimmt werden, sondern müssen inhaltlich begründet und damit nachvollziehbar sein. Es muss außerdem erkennbar sein, dass den berechtigten Bedürfnissen der Beschäftigten nach billigem Ermessen Rechnung getragen wurde.

2.1.8 Überstunden sind die auf Grund dienstlicher Erfordernisse angeordneten und geleisteten Arbeitsstunden, die über die für die Woche festgesetzte Plan-Arbeitszeit hinausgehen. Wenn insbesondere in Krisensituationen eine vorherige Anordnung von Überstunden nicht möglich ist, kann die Anordnung im begründeten Einzelfall auch nachträglich erfolgen. Für diesen Zweck sind diese Stunden der bzw. dem Vorgesetzten unverzüglich anzuzeigen. Abweichungen von der Plan-Arbeitszeit, die durch kollegialen Tausch von Diensten entstehen, sind keine Überstunden und bedürfen der vorherigen Zustimmung der bzw. des Vorgesetzten, weil sie eine Änderung des bereits genehmigten Dienstplanes erforderlich machen.

2.1.9 Mehrarbeitsstunden für Teilzeitkräfte sollen ¼ der vertraglich vereinbarten regelmäßigen durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit nicht überschreiten. Eine Ausdehnung des Dienstes darüber hinaus ist nur möglich, wenn die bzw. der Beschäftigte schriftlich einwilligt (siehe hierzu: 4.1).

2.2 Arbeitszeitrahmen

2.2.1 Die täglich angeordnete oder geleistete nur durch Pausen unterbrochene Arbeitszeit (aktive einschl. passiver Arbeitszeit) soll 10 Stunden, die wöchentliche Arbeitszeit 48 Stunden ausschließlich der Pausen, nicht überschreiten. Die Länge der Pausen richtet sich nach dem ArbZG (§ 3 ArbZG, Anlage 1).

2.2.2 Die Plan- und Ist-Arbeitszeit kann im Rund-um-die-Uhr-Dienst arbeitstäglich[1] bis auf 24,5 Stunden verlängert werden, wenn

- der Zeitraum eine nicht unterbrochene Phase passiver Arbeitszeit (Bereitschaftszeit) von etwa 8 Stunden, mindestens jedoch 6 Stunden beinhaltet,

  und

- zwischen den hinsichtlich der Arbeitszeit verlängerten Diensten[2] eine Ruhezeit von mindestens 23 Stunden liegt, im Übrigen nach dem Arbeitseinsatz eine arbeitsfreie Zeit von mindestens 11 Stunden liegt.

2.2.3 Für den Kinder- und Jugendnotdienst ohne Erstversorgungseinrichtungen gilt abweichend, dass der Betrieb als Wechselschicht organisiert wird und die Länge eines Dienstes planmäßig bis zu 11 Zeitstunden einschließlich Pausen betragen kann. Die Pausen gelten gem. § 6 (1) TV-L als zu vergütende Arbeitszeit. Nach dem Arbeitseinsatz muss eine Ruhezeit von mindestens 12 Stunden erfolgen.

2.2.4 Die Lage der gesetzlichen Pausen ist von den Beschäftigten selbst und unter Abwägung persönlicher und dienstlicher Belange und unter Berücksichtigung des arbeitszeitrechtlichen Rahmens (§ 4 Arbeitszeitgesetz, Anlage 1) zu bestimmen. Die Pausen sollen weder zu Beginn noch am Ende der Dienstzeit liegen. Die Pausen sind von jeglicher dienstlicher Beanspruchung frei zu halten. Sollte im Ausnahme-

---

[1] Arbeitstäglich bedeutet zum einen innerhalb eines Kalendertages von 0.00 Uhr bis 24.00 Uhr, soweit der Dienst in einem oder mehreren Teilen in diese Zeit fällt, oder von Dienstbeginn bis Dienstende, wenn der Dienst ohne Unterbrechung auf zwei Kalendertage fällt.

[2] Diese Regelung geht von den zurzeit üblichen 24,5-Stunden-Diensten aus.

fall in einer Rund-um-die-Uhr betreuten Einrichtung eine Pause nicht genommen werden können, ist grundsätzlich davon auszugehen, dass zusätzliche Arbeit, die angefallen ist, erforderlich war und Mehrarbeit geleistet wurde. Dies kann z.B. der Fall sein, wenn nur eine pädagogische Fachkraft im Dienst ist und Kinder auch während möglicher Pausenzeiten aktiv zu betreuen sind. Die durch die nicht wahrgenommene Pause geleistete zusätzliche Arbeit soll zur Vermeidung von Mehrarbeits- bzw. Überstunden möglichst am Anfang oder am Ende des nächsten Dienstes in Freizeit abgegolten werden, spätestens jedoch innerhalb des aktuellen Dienstplanzeitraumes.

2.2.5 Bei der Aufstellung und dem Vollzug des Dienstplanes kann die Arbeitszeit über 48 Stunden hinaus in dem Maße verlängert werden, wie Bereitschaftszeit in der Arbeitszeit enthalten ist. Soweit im Ausnahmefall dringende dienstliche Belange es erfordern, kann die wöchentliche aktive Arbeitszeit mit Einwilligung der bzw. des Beschäftigten auf max. 54 Stunden verlängert werden[3]. Innerhalb eines Zeitraumes von 6 Kalendermonaten (Ausgleichszeitraum) darf eine durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit einschl. Bereitschaftszeiten von 48 Stunden nicht überschritten werden. Der Ausgleichszeitraum wird festgelegt auf die Zeit vom 1.1.-30.6. sowie 1.7.-31.12. eines Kalenderjahres. Mehr- und Minderzeiten werden in den Folgezeitraum übernommen.

2.2.6 Die sich bei Zugrundelegung einer 5-Tage-Woche ergebenden zwei arbeitsfreien Tage pro Woche können so gelegt werden, dass sie sich als Durchschnitt im 2-Wochen-Rhythmus ergeben. Innerhalb von zwei Kalenderwochen soll mindestens eine zusammenhängende arbeitsfreie Zeit von 48 Stunden liegen. In diesem 2-Wochen-Rhythmus sollen –wenn die bzw. der Beschäftigte dies will- zwei freie Tage auf einen Samstag und bzw. oder Sonntag gelegt werden, es sei denn, dass dienstliche Belange dem entgegenstehen. Innerhalb von vier Kalenderwochen müssen - wenn die bzw. der Beschäftigte dies wünscht – an einem Wochenende Samstag und Sonntag arbeitsfrei sein.

3 Organisation des Dienstbetriebes

3.1 Grundsätze der Organisation des Dienstbetriebes

3.1.1 Der Dienstbetrieb und insbesondere die Gestaltung des Dienstplanes ist gemäß der zu erfüllenden Anforderungen aus der Betreuungsarbeit[4] zu organisieren. Die für eine Einrichtung und ihr Personal zuständigen Vorgesetzten entscheiden abschließend unter Einbeziehung der Beschäftigten über die Lage, Länge und Umfang der Besetzung der Dienste im Rahmen dieser Dienstanweisung.

3.1.2 Für Einrichtungen, in denen konzeptionell eine Rund-um-die-Uhr-Betreuung vorgesehen ist, ist bei der Dienstplanung und bzw. oder bei der Dienstplanausführung sicherzustellen, dass tagsüber mindestens eine pädagogische Fachkraft in der Einrichtung anwesend ist und nachts eine Nachtbereitschaft bzw. Nachtwache vorhanden ist. Davon abweichend kann und soll auf die Anwesenheit einer pädagogischen Fachkraft im Sinne einer Schonung der Inanspruchnahme der Beschäftigten verzichtet werden, wenn

- sich keine Minderjährigen in der Einrichtung aufhalten oder
- eine andere Person eine Aufsicht ohne Betreuung sicherstellt, sofern pädagogischer Betreuungsbedarf nicht erwartet wird, und diese im Bedarfsfall eine pädagogische Fachkraft kontaktieren kann.

---

[3] Diese Regelung soll ermöglichen, dass im Ausnahmefall 3 Rund-um-die-Uhr-Dienste pro Woche geleistet werden können.

[4] Grundlage hierfür sind z.B. pädagogische Konzepte, Leistungsvereinbarungen, (besondere) Bedürfnisse der Betreuten.

In den vorstehend genannten Fällen kann die im Dienst befindliche pädagogische Fachkraft ihren Dienst vorzeitig beenden.

3.1.3 Auf die Anwesenheit einer im Dienst befindlichen eingesetzten Fachkraft oder Aufsicht kann tagsüber zeitlich begrenzt verzichtet werden, wenn die Situation und der Betreuungsbedarf[5] dies zulassen.

3.1.4 Für Einrichtungen, in denen die dauernde Anwesenheit einer pädagogischen Fachkraft konzeptionell nicht vorgesehen ist, ist der Dienst den Erfordernissen der Betreuten entsprechend zu gestalten, d.h. es kann vertretbar sein, dass zu bestimmten Zeiten keine pädagogische Fachkraft im Dienst ist.

3.1.5 Die Beschäftigten entscheiden selbstständig eigenverantwortlich, ob sie den Dienst gem. 3.1.2, 3.1.3 und 3.1.4 gestalten. Im Zweifel müssen sie sich mit der zuständigen Leitung hinsichtlich ihres Vorgehens absprechen. In allen Fällen der Abwesenheit von Fachkräften ist stets sicher zu stellen, dass diese im Dienstbuch vermerkt ist und die Betreuten der Einrichtung wissen, wann sie die Fachkraft wieder erreichen können und wen sie stattdessen in Notfällen ansprechen können.

3.1.6 Die Teilnahme an mehrtägigen Reisen mit Betreuten und Aufenthalt an einem anderen Ort (insbesondere Ferienfahrten) stellt eine hohe zeitliche Anforderung an die Beschäftigten dar. Daher muss in diesem Fall ein Reisedienstplan aufgestellt werden, der den Reiseverlauf aufgreift und für alle mitreisenden Beschäftigten rund um die Uhr vom Reisebeginn bis zur Rückkehr aktive Arbeitszeit (i.d.R. rd. 8 Stunden/Tag) und Bereitschaftszeiten festlegt. In diesen Fällen ist es zulässig, die wöchentliche aktive Arbeitszeit auf 60 Stunden für einen Zeitraum von bis zu 7 Tagen zu verlängern (vgl. §6 (10) TV-L). Soweit eine Ausnahmegenehmigung nach dem Arbeitszeitgesetz erforderlich ist, ist diese über LEB 2 einzuholen. Der Freizeitausgleich für geleistete Mehrarbeit soll zeitnah zur durchgeführten Ferienfahrt erfolgen.

3.2 Aufstellung des Dienstplanes / Regeldienstplan

3.2.1 Mit Dienstplanaufstellung ist das namentliche Abdecken der einzelnen Schichten innerhalb des Regeldienstplans durch die einzelnen Teammitglieder gemeint. Für jede Einrichtung ist ein Dienstplan aufzustellen, der den Arbeitseinsatz in Schichten und bezüglich dienstlicher Obliegenheiten neben der Betreuung in der Einrichtung (z.B. Dienstbesprechungen, Fortbildungen usw.) mit ihrem voraussichtlichen Beginn und Ende sowie planbare Ausfallzeiten (wie z.B. Urlaub, absehbare Krankenhaus- und Kuraufenthalte) für mindestens vier Wochen im Voraus festlegt. Dabei ist grundsätzlich von einem Regeldienstplan auszugehen, der monatlich wiederkehrend Anfang und Ende der aktiven und passiven Arbeitszeit für die jeweilige Einrichtung festschreibt. Folgende Informationen müssen aus dem Dienstplan hervorgehen:

- Nachname der bzw. des Diensthabenden (evtl. zusätzlich Vorname bei Namensdoppelung)
- Dienstplanperiode (erster und letzter Tag des Geltungszeitraumes), Geltungsbereich (Angabe der Einrichtung)
- Beginn und Ende des Dienstes mit Datum des Kalendertages und Uhrzeitangaben, Art des Dienstes (aktive Arbeitszeit, Bereitschaft, Rufbereitschaft, Dienste außerhalb der Einrichtung wie Fortbildung u.ä.)
- Ausfallzeiten von Beschäftigten, soweit bei der Dienstplanaufstellung bekannt.

[5] Der Bedarf an Betreuung und insbesondere Aufsicht für kürzere Abwesenheitszeiten ist von der Fachkraft anhand des Alters und des Entwicklungsstandes der in der Einrichtung befindlichen Betreuten einzuschätzen.

Ein Abweichen vom Regeldienstplan ist aus dringenden betrieblichen Gründen und unter Berücksichtigung des gesetzlichen Rahmens nur für die gesamte Einrichtung bzw. Gruppe und damit das gesamte Team möglich. Die Abweichung muss für mindestens eine Dienstplanperiode (1 Monat) greifen. Dringende betriebliche Gründe können z.B. vorliegen, wenn ein Betreuter wegen eines mehrwöchigen Praktikums regelmäßig vor Beginn der aktiven Arbeitszeit gemäß Regeldienstplan geweckt werden muss, so dass für das gesamte Team eine abweichende Festlegung des Endes der Nachtbereitschaft für einen begrenzten Zeitraum im Dienstplan erfolgt. Aktuell gilt der Regeldienstplan gem. Anlage 9.

3.2.2 Die in den Einrichtungen tätigen Beschäftigten haben die Möglichkeit, den Dienstplan für ihre Einrichtung unter Berücksichtigung dienstlicher sowie privater Belange aufzustellen. Sofern sie von dieser Möglichkeit Gebrauch machen, ist der Dienstplan spätestens 5 Werktage vor Beginn seines Regelungszeitraumes der für die Einrichtung zuständigen Leitung vorzulegen und von ihr anzuordnen. Die Anordnung soll ohne Änderung erfolgen, wenn der Dienstplan-Entwurf gesetzlichen Bestimmungen, der DV-Schichtdienst und dieser Dienstanweisung nicht widerspricht und keine Einwände einzelner Beschäftigter vorgebracht wurden. Wird ein Dienstplan nicht rechtzeitig vorgelegt oder genügt er nicht den vorstehend genannten Kriterien, ordnet die zuständige Leitung einen Dienstplan spätestens 2 Werktage vor Beginn der Dienstplanperiode an. Die zuständige Leitung soll die Beschäftigten bei Bedarf bei der Aufstellung des Dienstplanes beraten und unterstützen.

3.2.3 Vertretungsregelungen sind von den zuständigen Leitungen und Abteilungsleitungen entsprechend der DA-Personalwirtschaft (Ziff. 9) festzulegen.

3.2.4 Die zuständige Leitung hat den von ihr genehmigten Dienstplan sowie jede Änderung (vgl. hierzu 3.3) den Beschäftigten vor Inkrafttreten zur Kenntnis zu geben. Dies erfolgt i.d.R. durch Übersendung in das Einrichtungsbüro oder andere, betriebsübliche Informationswege.

3.2.5 In den Fällen, in denen die Teams Dienstplanvorschläge trotz Unterstützung der Leitung immer wieder fehlerhaft, unter den Beschäftigten unabgestimmt und Konflikt behaftet vorgelegt haben oder die Dienstpläne sich ohne häufige Änderungen als nur schwer oder nicht durchführbar erwiesen haben, muss die zuständige Leitung die Erstellung der Dienstpläne übernehmen.

3.3 Ausführung des Dienstplanes, Dienstplanänderung

3.3.1 Der angeordnete Dienstplan ist für die eingetragenen Beschäftigten individuell verbindlich. Sofern die zuständige Leitung aufgrund dienstlicher Belange nichts anderes bestimmt, können die Beschäftigten Dienstbeginn und Dienstende im Rahmen der Grundsätze gem. 3.1 selbst bestimmen. Sie sollen davon Gebrauch machen, wenn ihre Anwesenheit in der Einrichtung nicht erforderlich ist und die Dienstübergabe nicht persönlich erfolgen muss. Die Vorgesetzten haben die Beschäftigten hierzu zu motivieren und ggf. aufzufordern, wenn dadurch eine übermäßige zeitliche Inanspruchnahme vermieden werden kann.

3.3.2 Soweit Änderungen von dem angeordneten Dienstplan von den Beschäftigten gewünscht werden, ist die Zustimmung der zuständigen Leitung vor dem betreffenden Dienst einzuholen. Zur Vereinfachung des Verfahrens kann zwischen zuständiger Leitung und Beschäftigten vereinbart werden, dass die Änderung von den jeweils involvierten Beschäftigten schriftlich (z.B. per Fax) angezeigt, unterzeichnet und der Leitung übersandt wird. Soweit diese nicht innerhalb von zwei Werktagen widerspricht, gilt dies als Zustimmung zur Änderung. Das Dokument ist mit den Dienstplanunterlagen bei der Leitung aufzubewahren. Für die Unterbringungshilfe und das Mädchenhaus des KJND gilt das mit dem elektronischen Dienstplan eingeführte Verfahren.

3.3.3 Sofern eine vom Dienstplan abweichende Dienstwahrnehmung durch die Beschäftigten aus *dienstlichen* Erfordernissen heraus erforderlich ist und die Zustimmung der zuständigen Leitung nicht rechtzeitig eingeholt werden kann[6], müssen die Beschäftigten die Dienste den von ihnen eingeschätzten Erfordernissen entsprechend verrichten. Die zuständige Leitung ist umgehend nachträglich zu informieren. Der Dienstplan gilt in diesem Fall dann als geändert, wie er tatsächlich vollzogen wurde. Die Änderung ist bei den Dienstplanunterlagen der Leitung zu dokumentieren.

3.3.4 Sofern dringende dienstliche Belange es erfordern, etwa zur Bearbeitung akuter Krisensituationen oder zur Sicherstellung des Dienstbetriebs im Vertretungsfall in Folge von Krankheit, können Dienstpläne durch die zuständige Leitung ganz oder teilweise außer Kraft gesetzt und veränderte Dienste angeordnet werden. Die Verantwortung für die notwendigen Änderungen des Dienstplans liegt bei der zuständigen Leitung. Wenn dies zeitlich möglich ist, soll den Beschäftigten Gelegenheit gegeben werden, Vorschläge zu unterbreiten.

3.3.5 Dienstpläne sind mit dem Formular gem. Anlage 3 oder einer anderen, von der Geschäftsführung autorisierten Form anzuordnen. Ein Exemplar des aktuell geltenden, d.h. ggf. mit Änderungen angeordneten Dienstplanes ist bei der Leitung zur Akte zu nehmen und mindestens 10 Jahre aufzubewahren[7]. Die Geschäftsführung behält sich vor, zum Zwecke der Evaluation der Dienstgestaltung von der zuständigen Leitung über die Abteilungsleitung nach Ablauf einer Dienstplanperiode von einem Kalendermonat eine Kopie des Dienstplans auf dem Stand der letzten Änderung abzufordern.

3.3.6 Die unmittelbaren Vorgesetzten haben zu kontrollieren und ggf. durch entsprechende Vorgaben zur Dienstplangestaltung sicherzustellen, dass der Ausgleichszeitraum gem. Ziff. 2.2.5 und die Schwankungsbreite des Arbeitszeitkontos entsprechend der Richtwerte gem. Ziff. 3.4.14 eingehalten und die Soll-Arbeitszeit erbracht wird.

3.4 Dienstzeitdokumentation

3.4.1 Die Beschäftigten führen einen Arbeitszeitnachweis gem. Anlage 4. Darin erfassen sie jeweils die Zeit des tatsächlichen Dienstbeginns und Dienstendes einschließlich der zur Abgeltung der Soll-Arbeitszeit anzurechnenden Zeiten aus Arbeitsunfähigkeit, Urlaub und Dienstbefreiung. Ist-Arbeitszeiten sind in Zeiteinheiten entsprechend der Zeitwerttabelle (Anlage 7) einzutragen.

3.4.2 Jeweils zum Monatsende wird dem Monatsstunden-Soll die tatsächlich geleistete aktive Arbeitszeit einschließlich der zur Abgeltung der Soll-Arbeitszeit anzurechnenden Zeiten auf dem Arbeitszeitnachweis gegenüber gestellt. Die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden können um die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit herum schwanken. Arbeitsstunden innerhalb des Schwankungsrahmens sind keine Überstunden. Monats- und Vormonatssaldo werden auf dem Arbeitszeitnachweis zum neuen Gesamtsaldo bzw. dem aktuellen Stand des Arbeitszeitkontos addiert. Das Arbeitszeitkonto wird als fortlaufendes Konto geführt und erst beim Ausscheiden aus der Dienststelle aufgelöst. Im Falle einer internen Umsetzung nimmt die Beschäftigte bzw. der Beschäftigte ihr bzw. sein Arbeitszeitkonto mit.

3.4.3 Für die Handhabung von Zeitangaben in Zeiteinheiten gilt:

- Die Zeitaufzeichnung erfolgt anhand des Arbeitszeitnachweises gem. Anlage 4.

---

[6] Zum Beispiel an Wochenenden oder anderen Zeiten, zu denen die Leitung nicht im Dienst ist. Ein solcher Fall ist die kurzfristige Vertretung bei Ausfall der vom Dienstplan vorgesehenen Fachkraft z.B. am Wochenende, welche die zuständige Leitung nicht selbst angeordnet hat, da sie selbst nicht erreichbar war.

[7] Für den KJND – Unterbringungshilfe und Mädchenhaus wurde eine elektronische Archivierung eingeführt.

- Arbeitszeitbeginn und Arbeitszeitende werden jeweils auf die nächste Zeiteinheit abgerundet.
- Pausen von 30 Minuten gehen mit 5 Zeiteinheiten, Pausen von 15 Minuten mit 2 Zeiteinheiten, hiervon abweichende Pausen mit dem jeweils abgerundeten Zeitwert in die Berechnungen ein.
- Soweit die Berechnung der täglichen und monatlichen Soll-Arbeitszeit in Zeiteinheiten erfolgt, werden diese kaufmännisch, d.h. ab 50 in der Nachkommastelle auf-, sonst abgerundet.

3.4.4 Das Monatsstunden-Soll der Beschäftigten wird auf der Basis der Arbeitstage des jeweiligen Kalendermonats berechnet. Diese entsprechen der Anzahl der Wochentage Montag bis Freitag. Das Monatsstunden-Soll der Beschäftigten wird auf der Basis der Arbeitstage x tägliche Soll-Arbeitszeit berechnet. Bei der Berechnung der monatlichen Soll-Arbeitszeit geht die tägliche Soll-Arbeitszeit gem. Ziff. 3.4.5 ohne Rundung in die Berechnung ein. Für den Ambulanten Notdienst des Kinder- und Jugendnotdienstes gilt eine abweichende Regelung gem. Anlage 8 dieser DA.

3.4.5 Die persönliche Soll-Arbeitszeit pro Tag errechnet sich aus der wöchentlichen Soll-Arbeitszeit dividiert durch 5. Bei einer arbeitsvertraglichen wöchentlichen Soll-Arbeitszeit von unter 19,25 Stunden ist der Divisor 2, bei unter 10 Wochenstunden beträgt er 1.

3.4.6 Im Arbeitszeitnachweis wird ein Urlaubstag in Höhe der persönlichen täglichen Soll-Arbeitszeit verbucht. Urlaubstage müssen schriftlich auf dem dafür vorgesehenen Vordruck beantragt und genehmigt werden (zum Thema Urlaub siehe Ziffer 3.6).

3.4.7 Dienstbefreiungen aus anderen Gründen wie Sonderurlaub, Bildungsurlaub usw. werden nach demselben Schema wie Urlaubstage auf das Arbeitszeitkonto angerechnet.

3.4.8 Fortbildungstage[8] werden üblicherweise in der Länge auf einen Arbeitstag einer vollbeschäftigten Kraft bemessen, d.h. auf 1/5 der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit gem. § 6 (1) TV-L. Das sind zurzeit 38,5 Std./Woche bzw. pro Tag 7,7 Stunden bzw. 77 Zeiteinheiten. Für ganze Fortbildungstage am Dienstort Hamburg wird daher gem. § 2 (4) des Hamburgischen Reisekostengesetzes[9] im Arbeitszeitnachweis von allen Beschäftigten der Wert gem. Satz 2, d.h. zurzeit 77 Zeiteinheiten, verbucht.

3.4.9 Fortbildungen an weniger als einem Tag oder solche außerhalb des Dienstortes werden nach tatsächlich aufgewendeter Zeit verbucht. Wegezeiten zur oder von einer Fortbildungsveranstaltung sind nur dann Arbeitszeit, wenn sich die Fortbildung direkt an die Arbeit anschließt oder direkt nach der Fortbildungsveranstaltung aufgenommen wird, es sich also nicht um einen Weg von oder nach zu Hause handelt.

3.4.10 Für die Teilnahme an Personalratssitzungen, Personalversammlungen oder sonstige dienstlich veranlasste Veranstaltungen wie z.B. die Teilnahme an Sitzungen der Sicherheitsbeauftragten, Teilnahme an Veranstaltungen von Beschäftigten oder Einrichtungen des LEB oder von Kooperationspartnern etc. gelten die Ziffern 3.4.8 bzw. 3.4.9 entsprechend.

Mit der Teilnahme am Betriebsausflug wird keine Arbeitsleistung erbracht, sondern die Beschäftigten werden bezahlt von der Arbeit freigestellt. Es handelt sich um eine freiwillige Leistung des Arbeitgebers, auf die die Beschäftigten keinen Anspruch haben. Umgekehrt können die Beschäftigten nicht zur Teilnahme verpflich-

---

[8] hierzu zählen auch Fachtagungen, workshops, Teamtage u.ä.

[9] § 2 Abs. 4 HmbRKG: Die Freie und Hansestadt Hamburg bildet zusammen mit den Gemeinden oder Gemeindeteilen innerhalb des Großbereiches Hamburg (...) des Hamburger Verkehrsbundes einen Dienst-, Wohn- und Geschäftsort im Sinne dieses Gesetzes.

tet werden. Wer nicht am Betriebsausflug teilnimmt, muss planmäßig arbeiten. Eine Freistellung von der Arbeit kann nur in dem Umfang erfolgen, in dem die Erbringung der Arbeitsleistung für den Tag des Betriebsausflugs gemäß genehmigten Dienstplan vorgesehen war, höchstens jedoch im Umfang eines Fünftels der regelmäßigen Wochenarbeitszeit einer Vollzeitkraft.
Mehrarbeit (bei Teilzeitkräften) oder Überstunden, die entweder in bar oder durch Freizeit auszugleichen sind, können durch die Teilnahme an einem Betriebsausflug nicht entstehen, auch nicht, wenn direkt vor oder nach dem Betriebsausflug gearbeitet wird.

Die Teilnahme an einem Betriebsausflug ist keine Arbeitszeit im Sinne des Arbeitszeitgesetzes (zulässige maximale tägliche Arbeitszeit, Pausen, Ruhezeit). Beschäftigte, die am selben Tag vor oder nach dem Betriebsausflug Arbeit leisten, müssen selbst entscheiden, ob trotz der Teilnahme am Betriebsausflug die nötige Erholungsphase zwischen zwei Schichten gegeben ist.

Bei Arbeitsunfähigkeit am Tag des Betriebsausflugs gilt die regelmäßige oder geplante Arbeitszeit als erbracht.

Die Teilnahme am Betriebsausflug wird in Höhe der regelmäßigen bzw. planmäßigen (Schichtdienst) Arbeitszeit für diesen Tag im Arbeitszeitnachweis („Sonstige Arbeitszeit") berücksichtigt und dokumentiert. Wird im „Frei" teilgenommen, ist keine Arbeitszeit geleistet worden, die zu dokumentieren wäre.

3.4.11 Zeiten der Arbeitsunfähigkeit werden mit der Anzahl der gem. Dienstplan angeordneten Stunden aktiver Arbeitszeit angerechnet. Arbeitstage bestehender Arbeitsunfähigkeit, für die noch kein Dienstplan angeordnet ist, werden mit der täglichen Soll-Arbeitszeit angerechnet. Innerhalb eines Kalendermonats sollen weder Plus- noch Minuseinheiten aufgrund von Zeiten der Arbeitsunfähigkeit entstehen.

3.4.12 Wenn ein gesetzlicher Feiertag sowie der 24.12. und 31.12. auf einen Werktag (Montag bis Samstag) fällt und die bzw. der Beschäftigte dienstplanmäßig frei hat, tritt eine Reduzierung des Monatsstunden-Solls ein (§ 6 Abs. 3 Satz 3 TV-L i.V.m. BAG 08.12.2010). Die Umsetzung erfolgt in Form der Eintragung als geleistete Arbeitszeit in Höhe der täglichen Soll-Arbeitszeit in der Spalte „Soll-AZ/VÄ" des Arbeitszeitnachweises (Anlage 4).

3.4.13 Jeweils zum Monatsende wird dem rechnerischen Monatsstunden-Soll die tatsächlich geleistete aktive Arbeitszeit einschließlich der zur Abgeltung der Soll-Arbeitszeit anzurechnenden Zeiten gegenüber gestellt. Die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden können um die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit herum schwanken. Am Monatsende soll ein (angehäuftes) Zeitguthaben das 1,5fache der wöchentlichen Soll-Arbeitszeit als Richtwert nicht überschreiten; eine noch zu leistende Arbeitszeitmenge soll nicht höher sein als die halbe wöchentliche Soll-Arbeitszeit.

3.4.14 Der Ausgleich von Minusstunden bzw. Arbeitszeitguthaben soll zeitnah erfolgen und die persönlichen Belange der Beschäftigten angemessen berücksichtigen. Der Ausgleich erfolgt durch Planung von Zeiten ohne angeordneten Dienst („Freischichten"). Diese sind als ganze Tage („Ausgleichstag") in Höhe der persönlichen täglichen Soll-Arbeitszeit im Dienstplan nachrichtlich auszuweisen und entsprechend zu kennzeichnen. Die Ausgleichszeiten können mit Urlaub verbunden werden.

Eine unverzüglich der Dienststelle angezeigte und durch ärztliches Attest nachgewiesene Arbeitsunfähigkeit an einem Ausgleichstag mindert nicht das Zeitguthaben auf dem Arbeitszeitkonto (entsprechend § 10 (4) TV-L). Unverzüglich ist eine Krankheit angezeigt, wenn sie am selben Tag bis 12 Uhr mitgeteilt wurde. Das ärztliche Attest für diesen Tag muss am 3.Tag nach Beginn der Krankheit vorgelegt sein. Dieses gilt entsprechend, wenn die Krankheit vor dem Tag des geplanten Zeitausgleichs begann und das ärztliche Attest eine Arbeitsunfähigkeit für den geplanten Ausgleichstag einschließt.

3.4.15 Für den Wechselschichtbetrieb im Kinder- und Jugendnotdienst gilt, dass die gesetzlich vorgeschriebenen Pausenzeiten gem. § 6 Abs. 1 Satz 2 TV-L wie aktive Arbeitszeit und somit als erbrachte Arbeitsleistung im Arbeitszeitkonto gewertet werden[10].

3.5 Dienstzeitabrechnung

3.5.1 Die Dienstzeitabrechnung erfolgt nach dem nachstehenden Verfahren:

Nach Abschluss eines Kalendermonats übersenden die Beschäftigten den von ihnen unterschriebenen Arbeitszeitnachweis gem. Anlage 4 an ihre zuständige Leitung (direkte Vorgesetzte bzw. direkter Vorgesetzter). Diese prüft, ob von allen Beschäftigten Arbeitszeitnachweise eingegangen sind und fordert sie ggf. nach. Sie prüft ferner, ob die Arbeitszeiten dienstplangemäß dokumentiert wurden und bestätigt dieses mit Unterschrift auf dem Arbeitszeitnachweis. Die Abteilungsverwaltung füllt auf dieser Basis den elektronischen Arbeitszeitnachweis aus, druckt ihn aus, lässt ihn von der zuständigen Leitung erneut unterschreiben, übergibt dem bzw. der Beschäftigten eine Ausfertigung und übersendet das unterzeichnete Original als Grundlage für die Bezügeabrechnung an die Personalverwaltung LEB 21.

Im KJND gilt folgendes Verfahren: Nach Abschluss eines Kalendermonats übersenden die Beschäftigten den von ihnen unterschriebenen Arbeitszeitnachweis gem. Anlage 4 an die Verwaltung (LEB 301). Diese prüft, ob diese Unterlagen von allen Beschäftigten eingegangen sind und fordert sie ggf. nach. Sie prüft ferner, ob die Arbeitszeiten dienstplangemäß dokumentiert wurden. Im Anschluss erfolgt die Prüfung durch die zuständige Leitung (direkte Vorgesetzte bzw. direkter Vorgesetzter). LEB 301 füllt auf dieser Basis den elektronischen Arbeitszeitnachweis aus, druckt ihn aus, lässt ihn von der zuständigen Leitung erneut unterschreiben, übergibt der bzw. dem Beschäftigten eine Ausfertigung und übersendet das unterzeichnete Original als Grundlage für die Bezügeabrechnung an die Personalverwaltung LEB 21.

Bei beiden Verfahren muss die zuständige Leitung das Prüfergebnis auf den jeweiligen Dokumenten vor Weitergabe an LEB 21 per Unterschrift bestätigen.

3.5.2 Der von dem/der Beschäftigten unterzeichnete Arbeitszeitnachweis ist bei der Abteilungsverwaltung für einen Zeitraum von mindestens zehn Jahren zu archivieren.

3.5.3 Die Monatssalden aus dem Arbeitszeitnachweis werden von der Verwaltung in die Saldenübersicht gem. Anlage 5[11] übertragen. Die zuständige Leitung prüft anhand dieser Übersicht für jede Beschäftigte bzw. jeden Beschäftigten und für die Teams,

- ob die arbeitsvertraglich zu leistende Arbeitszeit erfüllt, bzw. Mehr- oder Minderarbeit geleistet wurde,
- ob arbeitszeitrechtliche Anforderungen, insbesondere die Ausgleichszeiten Ziff. 2.2.5 und der Schwankungsrahmen des Arbeitszeitkontos gem. Ziff. 3.4.13 eingehalten werden,
- ob ungleiche Zeitbelastungen einzelner Beschäftigte in den Teams bestehen,
- ob hinsichtlich des Urlaubstagekontos Handlungsbedarf besteht,
- ob und wenn ja: welche Maßnahmen der Dienstplangestaltung ergriffen werden müssen, um einen Zeitausgleich bzw. eine angezeigte Urlaubsgewährung bei der künftigen Dienstplangestaltung realisieren zu können.

---

[10] Diese Pausenzeiten sind jedoch keine Arbeitszeit im Sinne des Arbeitszeitgesetzes und bleiben demzufolge bei der Ermittlung der zulässigen täglichen, bzw. durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit unberücksichtigt.

[11] Soweit die Abrechnung mit der durch den LEB bereit gestellten Software erfolgt, wird die Saldenübersicht automatisch erzeugt. Die Benutzung der Anlage 5 ist dann entbehrlich.

3.5.4 Anfallende Nachtbereitschaften sind bis zum Inkrafttreten eines entsprechenden Tarifvertrages weiterhin entsprechend § 15 Abs. 6a Unterabsatz 3 BAT i.V.m. der Sonderregelung SR 2b zu § 15 (6a) BAT zu vergüten. Danach wird die Bereitschaftszeit einschließlich der geleisteten Arbeit mit 25 v.H. als Arbeitszeit gewertet. Leistet eine Beschäftigte bzw. ein Beschäftigter mehr als 8 Bereitschaftszeiten pro Kalendermonat, wird die Zeit eines jeden über acht hinausgehenden Bereitschaftsdienstes zusätzlich mit 15 v.H., also dann mit 40 v.H. als Arbeitszeit gewertet. Für Nachtwachen gilt § 15 Abs. 6a BAT mit der Maßgabe, dass die Bereitschaftszeit mit 15 v.H. als Arbeitszeit gewertet wird, ab der 8. Bereitschaft gilt die 25.v.H.-Bewertung. Auf Wunsch der Beschäftigten können Nachtbereitschaften durch Freizeit abgegolten werden, sofern die betrieblichen Verhältnisses es zulassen (§ 8 (6) TV-L). Die betrieblichen Verhältnisse lassen einen Freizeitausgleich dann zu, wenn durch einen Freizeitausgleich die Sicherstellung des ordnungsgemäßen Dienstbetriebes, insbesondere die Organisation des Schichtbetriebes nicht gefährdet ist. Der Freizeitausgleich bemisst sich entsprechend den in SR 2b BAT genannten Vomhundertsätzen von der Bereitschaftszeit[12]. Die abschließende Entscheidung über Ausnahmen und Zweifelsfragen trifft LEB 2.

3.5.5 Ostersonntag und Pfingstsonntag sind keine gesetzlichen Feiertage. Ein Anspruch auf Feiertagszuschlag entsteht nicht.

3.6 Urlaub

3.6.1 Die Urlaubskonten werden in den Verwaltungsstellen der Abteilungen geführt. Die Anzahl der tariflich zu gewährenden Urlaubstage (jährlicher Anspruch auf Erholungsurlaub, Zusatzurlaub wegen Schicht- und Nachtarbeit, Zusatzurlaub nach dem Schwerbehindertengesetz, Resturlaubstage aus dem Vorjahr / aus Vorjahren) werden im elektronischen Arbeitszeitnachweis ausgewiesen und laufend fortgeschrieben.

3.6.2 Der tarifliche Anspruch auf Erholungsurlaub wird für Voll- und Teilzeitbeschäftigte im Schichtdienst gem. § 26 TV-L auf der Basis einer 5-Tage-Woche berechnet. Ausgenommen davon sind

- der Ambulante Notdienst des KJND (vgl. Ziffer 3.4.4)
- Teilzeitkräfte mit einer arbeitsvertraglichen wöchentlichen Arbeitszeit von unter 19,25 Stunden. Ihr Urlaubsanspruch beträgt 2/5.
- Teilzeitkräfte mit einer arbeitsvertraglichen wöchentlichen Arbeitszeit von unter 10 Stunden. Ihr Urlaubsanspruch beträgt 1/5.

3.6.3 Möchte eine Beschäftigte bzw. ein Beschäftigter Urlaub nehmen, so ist dieses zunächst in der Dienstplangestaltung so zu berücksichtigen, dass sie bzw. er in dieser Zeit nicht zu einem Dienst eingeteilt wird. Für den Zeitraum der angestrebten arbeitsfreien Zeit reicht die bzw. der Beschäftigte Urlaub ein, ggf. auch nur für einen Teil dieser Zeit, wenn z.B. ein Arbeitszeitguthaben besteht, das aufgebraucht werden soll, oder der Urlaub in einer laufenden Woche beginnt, in der bereits Arbeit geleistet wurde und das Wochen-Soll schon erfüllt ist. Hier haben die Beschäftigten Gestaltungsspielraum.

3.6.4 Wird abweichend vom genehmigten Dienstplan spontan Urlaub beantragt und wird dieser bewilligt, so muss für jeden beantragten Wochentag, an dem planmäßig Dienst zu leisten gewesen wäre, ein Urlaubstag eingesetzt werden.

3.6.5 Für gesetzliche Feiertage sowie den 24.12. und 31.12., an denen gemäß genehmigtem Dienstplan keine Arbeitspflicht besteht, muss kein Urlaubstag eingesetzt werden. Wünscht eine Beschäftigte oder ein Beschäftigter entgegen des genehmigten Dienstplans an einem der genannten Tage, an dem sie oder er Dienst gehabt hätte, doch frei zu haben, so muss dafür ein Urlaubstag eingesetzt werden. Davon kann

---

[12] Beispiel: 8 Stunden Bereitschaftszeit entsprechen bei einem Vergütungssatz gem. SR2b BAT von 25% 2 Stunden Freizeitausgleich.

nur abgewichen werden, wenn sie oder er den Dienst mit einer Kollegin oder einem Kollegen tauschen kann und der damit erforderlichen Änderung des genehmigten Dienstplans vorab durch die Vorgesetzte bzw. den Vorgesetzten zugestimmt wurde.

3.6.6 Im Urlaubsantrag müssen die Urlaubstage mit Kalenderdaten präzise benannt werden, damit Urlaub von Freizeitausgleich unterscheidbar ist. Die Urlaubszeit ist im Dienstplan zu vermerken. Das Urlaubskonto wird im Umfang der individuellen täglichen Soll-Arbeitszeit für jeden Urlaubstag im Urlaubszeitraum belastet.

3.6.7 Sofern sich die Anzahl der wöchentlichen Arbeitstage im Laufe des Jahres ändert, sind die bis zu diesem Zeitpunkt erworbenen Urlaubstage vor Inkrafttreten der Änderung zu nehmen. Ist dies ausnahmsweise aus dienstlichen Gründen nicht möglich, werden sie übertragen und nicht rechnerisch angepasst.

3.7 Datenschutz

3.7.1 Die Daten des Arbeitszeitkontos einer bzw. eines Beschäftigten sind vertraulich zu behandeln und entsprechend aufzubewahren. Zur Einsichtnahme aus dienstlichen Gründen sind befugt:

- die Vorgesetzten der Beschäftigten und deren Vertretungen im Vertretungsfall,
- die Verwaltungskräfte, die für die Verwaltung von Arbeitszeitkonten und der Zahlbarmachung von Zeitzuschlägen zuständig sind, und
- Beschäftigte der Abteilung „Personal, Organisation und Recht", soweit sie im Rahmen der Auswertung der Arbeitszeitnachweise zur Zahlbarmachung von Zeitzuschlägen und Prüfung von individuellen Ansprüchen aus dem Tarifvertrag oder dieser Dienstvereinbarung tätig sind bzw. im Einzelfall tätig werden müssen.

3.7.2 Eine Bekanntgabe der Daten oder Teile von ihnen (Monatssalden) an andere Personen wie z.B. Teammitglieder zum Zwecke der Erörterung der Dienstzeitgestaltung ist nur zulässig, wenn die Beschäftigten dem zustimmen.

4 Maßnahmen zum Schutz der Beschäftigten

4.1 Einwilligung der bzw. des Beschäftigten

4.1.1 Abweichungen von der Regelung gem. Ziff. 2.1.9 und von dem arbeitszeitrechtlichen Grundsatz gem. Ziff. 2.2.1 sind nur möglich, wenn die bzw. der Beschäftigte schriftlich einwilligt. Das heißt, dass für die im Schichtdienst tätigen Beschäftigten in aller Regel eine schriftliche Einwilligung erforderlich ist. Eine erteilte Einwilligung kann sie bzw. er mit einer Frist von 6 Monaten jeweils zum Monatsende widerrufen. Nachteile dürfen ihr bzw. ihm daraus nicht entstehen. Soweit dem Widerruf seitens der bzw. des Beschäftigten dringende persönliche Gründe zugrunde liegen, ist ein vorzeitiger Widerruf mit einer Frist von maximal von 6 Wochen seit Äußerung des Widerrufsbegehrens möglich. Eine eingehende Kündigung ist LEB 2 umgehend weiterzuleiten.

4.1.2 LEB 2 holt die Einwilligung bei Neueinstellungen und vor der Umsetzung von Beschäftigten in Schichtdienstbereiche ein. Das Original der Einwilligung verbleibt bei LEB 2 und ist zur Personalakte zu geben. Soweit eine Beschäftigte bzw. ein Beschäftigter nicht einwilligt oder eine Einwilligung widerruft, ist sie bzw. er unverzüglich LEB 2 zu melden und kann nur im Rahmen des in Ziff. 2.2.1 dargelegten Grundsatzes beschäftigt werden. LEB 2 klärt die Situation und veranlasst in Zusammenarbeit mit der Beschäftigungsstelle eine andere Arbeitszeit oder ggf. eine Umsetzung.

4.2 Entlastende und gesundheitsfördernde Maßnahmen

4.2.1 Die in den Einrichtungen des LEB bei der Betreuung üblichen langen Arbeitszeiten in der Regel zu ungünstigen Zeiten, d.h. abends, nachts, an Wochenenden sowie Feiertagen, stellen aus arbeitsmedizinischer Sicht grundsätzlich einen Belastungsfaktor dar. Um Belastungen zu minimieren und negative Folgen im Einzelfall abzuwenden, sollen entlastende und gesundheitsfördernde Maßnahmen im Einzelfall geprüft und bei Eignung von den zuständigen Leitungen ergriffen werden.

4.2.2 Zur Vermeidung von Nachtbereitschaften können weitere Beschäftigte, d.h. insbes. Nachtwachen oder vergleichbares Personal, eingesetzt werden, soweit es die Erfordernisse der Betreuung zulassen und dies wirtschaftlich vertretbar ist. Eine solche Dienstplangestaltung bedarf der Zustimmung der bzw. des Beauftragten für den Wirtschaftsplan.

4.2.3 Die Inanspruchnahme der Beschäftigten während der Bereitschaftszeiten (i.d.R. Nachtbereitschaft) wird dokumentiert und ausgewertet. Eine Inanspruchnahme beginnt mit dem auslösenden Ereignis (Wahrnehmung von Rufen oder Weinen von Betreuten, Telefonklingeln, Klingeln an der Haustür etc.) und endet, wenn die damit verbundene Tätigkeit (z.B. Kontrollgang, Versorgung eines Kindes) beendet wurde. Die Dokumentation erfolgt mittels des Vordrucks gem. Anlage 6 bzw. 6a jeweils für einen Monat und wird danach über den Dienstweg an LEB 21-2 zur Auswertung im Hinblick auf gesundheitliche Gefährdungen durch Unterbrechung der Bereitschaftszeit gesandt.

4.2.4 Der von dieser Dienstanweisung betroffene Beschäftigtenkreis hat die Möglichkeit, eine Beratung zu gesundheitlichen Risiken und deren Vorbeugung und Fortbildungs- und Trainingsmaßnahmen zur Bewältigung und Verringerung von Belastungen zu erhalten. Beratungswünsche sind über den Dienstweg an LEB 2 zu richten. Die Beratung soll in Gruppen, i.d.R. den Teams, erfolgen. Das schließt individuelle Beratung nicht aus. Fortbildungen sind grundsätzlich durch die Abteilungen zu organisieren.

4.2.5 Die zuständige Leitung hat folgende Mindeststandards hinsichtlich der Arbeitssituation sicherzustellen:

- Soweit Nachtbereitschaften geleistet werden müssen, ist ein vom Betreuungsbereich abgegrenzter, abschließbarer Raum mit einem Bett vorzusehen. Die Beschäftigten sollen die Möglichkeit haben, persönliche Gegenstände wie Kleidung usw. an einem individuell verschließbaren Ort (Schrank, Spind o.ä.) deponieren zu können. Büroarbeitsplatz und Schlafplatz können in einem Raum kombiniert sein.
- Die Beschäftigten treffen im Team im gegenseitigen Einvernehmen Regelungen, die sicherstellen, dass die Nutzung der Diensträume (Büroarbeit vs. Nachtruhe) und die Zusammenarbeit unter den Aspekten Wahrung der Intimsphäre, Körperpflege am Arbeitsplatz usw. konfliktfrei gestaltet wird. Sofern eine konsensuale Regelung im Team nicht herstellbar ist, erlässt die zuständige Leitung eine Regelung. Dabei ist den Aspekten Sicherstellung der Nachtruhe und einer ausreichenden Intimsphäre der Vorrang zu geben.

5 Schlussbestimmungen

Ausnahmen von dieser Dienstanweisung bedürfen der Zustimmung durch die Geschäftsführung. Diese Fassung der Dienstanweisung tritt am 27.08.2018 in Kraft.

Klaus-Dieter Müller

Geschäftsführung

Anlage 1: Auszüge aus dem Arbeitszeitgesetz (ArbZG) mit Änderungen zum 1.1.2004

§ 2 Begriffsbestimmungen

(1) Arbeitszeit im Sinne dieses Gesetzes ist die Zeit vom Beginn bis zum Ende der Arbeit ohne die Ruhepausen; Arbeitszeiten bei mehreren Arbeitgebern sind zusammenzurechnen. Im Bergbau unter Tage zählen die Ruhepausen zur Arbeitszeit.
(2) Arbeitnehmer im Sinne dieses Gesetzes sind Arbeiter und Angestellte sowie die zu ihrer Berufsbildung Beschäftigten.
(3) Nachtzeit im Sinne dieses Gesetzes ist die Zeit von 23 bis 6 Uhr.
(4) Nachtarbeit im Sinne dieses Gesetzes ist jede Arbeit, die mehr als zwei Stunden der Nachtzeit umfasst.
(5) Nachtarbeitnehmer im Sinne dieses Gesetzes sind Arbeitnehmer, die

1. auf Grund ihrer Arbeitszeitgestaltung normalerweise Nachtarbeit in Wechselschicht zu leisten haben oder
2. Nachtarbeit an mindestens 48 Tagen im Kalenderjahr leisten.

§ 3 Arbeitszeit der Arbeitnehmer

Die werktägliche Arbeitszeit der Arbeitnehmer darf acht Stunden nicht überschreiten. Sie kann auf bis zu zehn Stunden nur verlängert werden, wenn innerhalb von sechs Kalendermonaten oder innerhalb von 24 Wochen im Durchschnitt acht Stunden werktäglich nicht überschritten werden.

§ 4 Ruhepausen

Die Arbeit ist durch im Voraus feststehende Ruhepausen von mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden und 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden insgesamt zu unterbrechen. Die Ruhepausen nach Satz 1 können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Länger als sechs Stunden hintereinander dürfen Arbeitnehmer nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden.

§ 5 Ruhezeit

(1) Die Arbeitnehmer müssen nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens elf Stunden haben.
(2) Die Dauer der Ruhezeit des Absatzes 1 kann in Krankenhäusern und anderen Einrichtungen zur Behandlung, Pflege und Betreuung von Personen, in Gaststätten und anderen Einrichtungen zur Bewirtung und Beherbergung, in Verkehrsbetrieben, beim Rundfunk sowie in der Landwirtschaft und in der Tierhaltung um bis zu eine Stunde verkürzt werden, wenn jede Verkürzung der Ruhezeit innerhalb eines Kalendermonats oder innerhalb von vier Wochen durch Verlängerung einer anderen Ruhezeit auf mindestens zwölf Stunden ausgeglichen wird.

(3) Abweichend von Absatz 1 können in Krankenhäusern und anderen Einrichtungen zur Behandlung, Pflege und Betreuung von Personen Kürzungen der Ruhezeit durch Inanspruchnahmen während der Rufbereitschaft, die nicht mehr als die Hälfte der Ruhezeit betragen, zu anderen Zeiten ausgeglichen werden.

Anlage 2: Einwilligungserklärung

Einwilligung zur Ableistung von arbeitstäglich verlängerten Arbeitszeiten

der Arbeitnehmerin bzw. des Arbeitnehmers

Name	Vorname	Geburtsdatum

gegenüber dem Landesbetrieb Erziehung und Beratung (Arbeitgeber).

1. Die Arbeitnehmerin bzw. der Arbeitnehmer erklärt sich damit einverstanden, dass ihr bzw. ihm vom Arbeitgeber im Rahmen einer Tätigkeit in Einrichtungen mit Tag- und Nachtbetrieb eine arbeitstägliche Dienstzeit über 8 Stunden hinaus angeordnet wird, wenn diese 12 Stunden nicht überschreitet oder in die Gesamtarbeitszeit in erheblichem Umfang Bereitschaftszeiten fallen und die jeweilige Arbeitszeitorganisation durch eine Dienstvereinbarung mit der Personalvertretung oder Genehmigung der Aufsichtsbehörde legitimiert ist. Die Vergütung der geleisteten Arbeitszeit richtet sich nach den tariflichen Bestimmungen und wird von dieser Vereinbarung nicht berührt.

2. Diese Einwilligung kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Monatsende schriftlich gegenüber dem Arbeitgeber widerrufen werden. Sofern die Arbeitnehmerin bzw. der Arbeitnehmer besondere Gründe für eine Verkürzung der Widerrufsfrist vorbringt, wird der Arbeitgeber im Rahmen seiner Möglichkeiten und der geltenden Dienstvereinbarung versuchen, dem Anliegen gerecht zu werden.

3. Im Falle, dass die Einwilligung von der Arbeitnehmerin bzw. dem Arbeitnehmer widerrufen wird, wird der Arbeitgeber sie bzw. ihn im Rahmen der tariflichen und arbeitszeitrechtlichen Bestimmungen einsetzen.

4. Die Arbeitnehmerin bzw. der Arbeitnehmer knüpft die hiermit erteilte Einwilligung an konkrete Bedingungen

☐ keine

☐ folgende:

.....

.....

Hamburg, den

Arbeitnehmerin/Arbeitnehmer Arbeitgeber

Anlage 3: Formular Dienstplan (Musteransicht)

Dienstplan

Dienstplan für	**LEB xx**		**xxxxx**				**Monat:**	**Januar 2016**			**Planungsstand: 01.01.16**	
Name	**Name1**	**Name2**	**Name3**	**Name4**	**Name5**	**Name6**	**Name7**	**Name8**	**Name9**	**Name10**	**Name11**	**Info**
AZ_AV	385 ZE	385 ZE	385 ZE	385 ZE	385 ZE	385 ZE	385 ZE	385 ZE	385 ZE	385 ZE	385 ZE	
je Tag	77 ZE	77 ZE	77 ZE	77 ZE	77 ZE	77 ZE	77 ZE	77 ZE	77 ZE	77 ZE	77 ZE	
Soll-AZ	1617 ZE	1617 ZE	1617 ZE	1617 ZE	1617 ZE	1617 ZE	1617 ZE	1617 ZE	1617 ZE	1617 ZE	1617 ZE	
AZ-Konto												
Sonst_AZ												
Verplant												
+/- Soll-AZ	**-1617 ZE**	**-1617 ZE**	**-1617 ZE**	**-1617 ZE**	**-1617 ZE**	**-1617 ZE**	**-1617 ZE**	**-1617 ZE**	**-1617 ZE**	**-1617 ZE**	**-1617 ZE**	
TD **SD** **ZD 1** **ZD 2** **ND** **Team** **U**												
1 Fr **Feiertag**	- |	- |	- |	- |	- |	- |	- |	- |	- |	- |	- |	
2 Sa	- |	- |	- |	- |	- |	- |	- |	- |	- |	- |	- |	
3 So	- |	- |	- |	- |	- |	- |	- |	- |	- |	- |	- |	
4 Mo	- |	- |	- |	- |	- |	- |	- |	- |	- |	- |	- |	

Anlage 4: Arbeitszeitnachweis

Monat/Jahr: **Team:**

Name:

Datum	Tag	Anwesenheit in Zeiteinheiten		Pause	Aktive Az (Diff. 4/3 - 5)	Sonst. Arbeits-zeiten	Arbeits-unfähig-keit	Urlaub	Summe (6 bis 9)	Bereit-schaft	Soll-AZ/VÄ	Bemerkungen, Erläuterungen (regelhaft zu Sp. 7)
		von	bis	ZEinh	ZEinh	ZEinh	ZEinh	ZEinh	ZEinh	ZEinh	ZEinh	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1		-			0				0			
2		-			0				0			
3		-			0				0			
4		-			0				0			
5		-			0				0			
6		-			0				0			
7		-			0				0			
8		-			0				0			
9		-			0				0			
10		-			0				0			
11		-			0				0			
12		-			0				0			
13		-			0				0			
14		-			0				0			
15		-			0				0			
16		-			0				0			
17		-			0				0			
18		-			0				0			
19		-			0				0			
20		-			0				0			
21		-			0				0			
22		-			0				0			
23		-			0				0			
24		-			0				0			
25		-			0				0			
26		-			0				0			
27		-			0				0			
28		-			0				0			
29		-			0				0			
30		-			0				0			
31		-			0				0			

Gesamt:	0
Monatssoll	
Saldo lfd. Monat	0
Saldo Vormonat:	
Saldo neu:	0

Eintrag Spalte 2 "Tag":
Sa = Samstag
So = Sonntag
W = Werktag Mo-Fr
F = Feiertag

Datum, Unterschrift

geprüft: Datum, Amts-/Dienstbez.

Anlage 5: Formular Saldenübersicht (für den KJND mit Abweichungen)

Übersicht: Monatssalden **2012**

Beschäftigungsort: **KJHV**

Druck

Nr.	Name	Januar					Februar					März				
		Monats-Saldo	Abw. Richtwert	Abw. Max. AZ	VZ / TZ	Anz. NB	Monats-Saldo	Abw. Richtwert	Abw. Max. AZ	VZ / TZ	Anz. NB	Monats-Saldo	Abw. Richtwert	Abw. Max. AZ	VZ / TZ	Anz. NB
1	N1	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0
2	N2	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0
3	N3	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0
4	N4	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0
5	N5	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0
6	N6	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0
7	N7	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0
8	N8	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0
9	N9	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0
10	N10	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0
11	N11	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0
12	N12	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0
13	N13	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0
14	N14	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0
15	N15	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0
	Gesamt (Summe)	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		0

Nr.	Name	April					Mai					Juni					Gesamt Max. AZ gem.ArbZG	VZ / TZ	Gesamt Anzahl NB	% Anteil NB	Rest-Urlaub in Tagen
		Monats-Saldo	Abw. Richtwert	Abw. Max. AZ	VZ / TZ	Anz. NB	Monats-Saldo	Abw. Richtwert	Abw. Max. AZ	VZ / TZ	Anz. NB	Monats-Saldo	Abw. Richtwert	Abw. Max. AZ	VZ / TZ	Anz. NB					
1	N1	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0	0	0%	0		0
2	N2	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0	0	0%	0		0
3	N3	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0	0	0%	0		0
4	N4	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0	0	0%	0		0
5	N5	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0	0	0%	0		0
6	N6	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0	0	0%	0		0
7	N7	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0	0	0%	0		0
8	N8	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0	0	0%	0		0
9	N9	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0	0	0%	0		0
10	N10	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0	0	0%	0		0
11	N11	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0	0	0%	0		0
12	N12	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0	0	0%	0		0
13	N13	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0	0	0%	0		0
14	N14	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0	0	0%	0		0
15	N15	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0	0	ok	0	0%	0	0	0%	0		0
	Gesamt (Summe)	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0		0		

Anlage 6: Formular Dokumentation von Arbeitsaufnahmen

Dokumentation von Arbeitsaufnahmen während der Nachtbereitschaft

Einrichtung: .....

Monat / Jahr: .....

Datum [Beginn Nachtbereitschaft]	Uhrzeit, Dauer [ca. Minuten] und Anlass der Arbeitsaufnahme

Anlage 6a: Formular Dokumentation von Arbeitsaufnahmen in Kinderschutzhäusern

Dokumentation von Arbeitsaufnahmen während der Nachtbereitschaft

Achtung: Bitte jede einzelne Unterbrechung in Minuten notieren. Nur so kann ausgewertet werden, wie viele Unterbrechungen es pro Nacht insgesamt gab, in welchen Zeiten diese erfolgten und wie lange jede einzelne Unterbrechung gedauert hat. Die Unterscheidung zwischen "Baby" und "Kleinkind" ist dabei wichtig.

Einrichtung und Gruppe:

Monat / Jahr:

Tag [Beginn NB]	Baby (0 bis 6 Monate)			Kleinkind (ab 6 Monate)			Nachname Mitarbeiterin
	23:00 bis 00:30 Uhr	00:31 bis 04:30 Uhr	04:31 bis 05:00 Uhr	23:00 bis 00:30 Uhr	00:31 bis 04:30 Uhr	04:31 bis 05:00 Uhr	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							

Senden an: LEB 21-2 über Einrichtungs-/Verbundleitung und Kopie an Abteilungsleitung

Anlage 7: Zeitwerttabelle

Zeitwerttabelle
für Schichtdienste im LEB

	Minuten									
Stunde	00	06	12	18	24	30	36	42	48	54
0	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
3	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
4	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49
5	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59
6	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69
7	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79
8	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89
9	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99
10	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109
11	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119
12	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129
13	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139
14	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149
15	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159
16	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169
17	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179
18	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189
19	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199
20	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209
21	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219
22	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229
23	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239

Anlage 8: Sonderregelungen für den ambulanten Notdienstes (KJND)

Für den ambulanten Notdienst gilt folgende abweichende Regelung, so lange der Dienst in zwei Teams organisiert ist, die im Rhythmus von drei Kalendertagen abwechselnd als Team die Dienste zu jeweils 11 Stunden organisieren. Für die individuelle Berechnung der Sollarbeitszeit (Tag, Woche, Monat) und des Anspruchs auf Erholungsurlaub gem. § 26 TV-L gilt:

- Die Verteilung der Arbeitszeit auf die Woche bei Abweichung von 5 Tagen gem. § 26 Abs. 1 Satz 5 TV-L wird als „individuelle Arbeitstage pro Woche" bezeichnet und wie folgt berechnet:

$$\text{individuelle Arbeitstage pro Woche} = \frac{\text{Schichttage} * \text{Arbeitszeitanteil}}{\text{Jahreswochen}}$$

- Beispiel für Teilzeit 0,75:

$$\frac{182{,}5 \text{ Schichttage} * 0{,}75}{52{,}14} = 2{,}625 \text{ Arbeitstage pro Woche}$$

Hierbei gilt:

- Unter *Schichttagen* ist die Anzahl der Kalendertage eines Kalenderjahres, an denen ein Team Dienste zu leisten hat, zu verstehen. Dies ist bei zwei Teams die Hälfte der Kalendertage des Jahres, also 365/2 bzw. 366/2 in Schaltjahren.
- Der Arbeitszeitanteil ist der arbeitsvertraglich vereinbarte Anteil der individuellen Arbeitszeit an der tariflichen Arbeitszeit einer Vollzeitkraft in Werten bis zu 1 (Vollzeit).
- Unter Jahreswochen ist die rechnerische Anzahl der Wochen zu 7 Tagen pro Kalenderjahr zu verstehen, rechnerisch also Kalendertage pro Jahr / 7.
- Der individuelle Anspruch auf Erholungsurlaub gem. § 26 TV-L (EU-Anspruch p.a.) errechnet sich wie folgt:

$$\text{EU-Anspruch p.a.} = \frac{\text{Anspruch EU (Vollzeit)} * \text{individuelle Arbeitstage pro Woche}}{\text{5 Arbeitstage pro Woche}}$$

Beispiel für EU-Anspruch p.a. bei Teilzeit (0,75)

$$\frac{30 \text{ Tage} * 2{,}625 \text{ Arbeitstage pro Woche}}{\text{5 Arbeitstage pro Woche}} = 16 \text{ EU-Tage}$$

- Der Anspruch auf Zusatzurlaubstage für geleistete Schichtarbeit und Zusatzurlaubstage bei Schwerbehinderung wird analog berechnet. Gleiches gilt für den Anspruch auf Bildungsurlaub.
- Das Ergebnis wird gem. § 26 Abs.1 Satz 6 TV-L kaufmännisch gerundet (ab 0,5 Auf-, sonst Abrundung).
- Die individuelle Soll-Arbeitszeit wird wie folgt berechnet

$$\text{tägliche Soll-Arbeitszeit} = \frac{\text{Tarifliche Wochenarbeitszeit (Vollzeit)} * \text{Arbeitszeitanteil}}{\text{individuelle Arbeitstage pro Woche}}$$

$$\text{Monatliche Soll-Arbeitszeit} = \frac{\text{tägl. AZ-Soll} * \text{Monatsarbeitstage} * \text{Arbeitstage pro Woche}}{5}$$

- Alle vorgenannten Urlaubstage sind an den Tagen einzutragen bzw. abzurechnen, an denen die bzw. der Beschäftigte Dienst gem. Basisdienstplan gehabt hätte.
- AU-Tage sind solche, an denen die bzw. der Beschäftigte Dienst gehabt hätte, aber arbeitsunfähig ist. Dies kann auch ein Wochenendtag sein. Soweit eine AU-Bescheinigung durch einen Arzt vorgelegt wird bzw. werden muss, ist darauf zu achten, dass diese insbesondere die Tage einschließt, an denen Dienst hätte geleistet werden müssen.
- Urlaubs- und AU-Tage sind in Höhe des täglichen Arbeitszeitsolls abzurechnen. Im Übrigen gelten die Bestimmungen wie für die übrigen, von dieser Dienstanweisung erfassten Beschäftigten.

Anlage 9: Regeldienstpläne

Für alle Regeldienstpläne gilt: Für Feiertage, auf die ein Werktag (Montag bis Freitag) folgt, gilt der Regeldienstplan wie an einem Sonntag. Für Feiertage, auf die ein Sonntag oder ein Feiertag folgt, gilt der Regeldienstplan wie an einem Samstag. Gleiches gilt für Werktage, auf die ein Feiertag folgt.

Abteilung West

Erläuterung: Ende NB = Ende der Nachtbereitschaft am Morgen des Folgetages; Dienstende = Dienstende am Folgetag

Einrichtung:	PBW Binsenort								
	Dienstbeginn	Beginn NB	Ende NB	Dienstende	Dauer I	Dauer NB	Dauer II	Gesamt	Übergabe
Montag	120	220	60	130	93	80	65	158	10
Dienstag	120	220	60	130	93	80	65	158	10
Mittwoch	120	220	60	130	93	80	65	158	10
Donnerstag	120	220	60	130	93	80	65	158	10
Freitag	120	220	70	130	93	90	60	153	10
Samstag	120	220	70	130	93	90	60	153	10
Sonntag	120	220	60	130	93	80	65	158	10

Einrichtung:	PBW Friedensallee								
	Dienstbeginn	Beginn NB	Ende NB	Dienstende	Dauer I	Dauer NB	Dauer II	Gesamt	Übergabe
Montag	113	220	60	120	100	80	60	160	7
Dienstag	113	220	60	120	100	80	60	160	7
Mittwoch	113	220	60	120	100	80	60	160	7
Donnerstag	113	220	60	120	100	80	60	160	7
Freitag	113	220	70	120	100	90	50	150	7
Samstag	113	220	70	120	100	90	50	150	7
Sonntag	113	220	60	120	100	80	60	160	7

Einrichtung:	Jugendgerichtliche Unterbringung								
	Dienstbeginn	Beginn NB	Ende NB	Dienstende	Dauer I	Dauer NB	Dauer II	Gesamt	Übergabe
Montag	150	240	70	150	85	70	75	160	0
Dienstag	150	240	70	150	85	70	75	160	0
Mittwoch	150	240	70	150	85	70	75	160	0
Donnerstag	150	240	70	150	85	70	75	160	0
Freitag	150	240	70	150	85	70	75	160	0
Samstag	150	240	70	150	85	70	75	160	0
Sonntag	150	240	70	150	85	70	75	160	0

Einrichtung:	PBW Elbgaustraße								
	Dienstbeginn	Beginn NB	Ende NB	Dienstende	Dauer I	Dauer NB	Dauer II	Gesamt	Übergabe
Montag	125	230	60	130	98	70	65	163	5
Dienstag	125	230	60	130	98	70	65	163	5
Mittwoch	125	230	60	130	98	70	65	163	5
Donnerstag	125	230	60	130	98	70	65	163	5
Freitag	125	230	70	130	98	80	60	158	5
Samstag	125	230	70	130	98	80	60	158	5
Sonntag	125	230	60	130	98	70	65	163	5

Einrichtung:	PBW Holsteiner Chaussee								
	Dienstbeginn	Beginn NB	Ende NB	Dienstende	Dauer I	Dauer NB	Dauer II	Gesamt	Übergabe
Montag	125	230	60	130	98	70	65	163	5
Dienstag	125	230	60	130	98	70	65	163	5
Mittwoch	125	230	60	130	98	70	65	163	5
Donnerstag	125	230	60	130	98	70	65	163	5
Freitag	125	230	70	130	98	80	60	158	5
Samstag	125	230	70	130	98	80	60	158	5
Sonntag	125	230	60	130	98	70	65	163	5

Abteilung Nord

Erläuterung: Ende NB = Ende der Nachtbereitschaft am Morgen des Folgetages; Dienstende = Dienstende am Folgetag

Einrichtung:	PBW Tangstedter Landstraße								
	Dienstbeginn	Beginn NB	Ende NB	Dienstende	Dauer I	Dauer NB	Dauer II	Gesamt	Übergabe
Montag	130	225	60	140	90	75	75	165	10
Dienstag	130	225	60	140	90	75	75	165	10
Mittwoch	130	225	60	140	90	75	75	165	10
Donnerstag	130	225	60	140	90	75	75	165	10
Freitag	135	235	85	145	93	90	60	153	5
Samstag	135	235	85	145	93	90	60	153	10
Sonntag	130	225	60	140	90	75	75	165	15

Einrichtung:	PBW Buschkamp								
	Dienstbeginn	Beginn NB	Ende NB	Dienstende	Dauer I	Dauer NB	Dauer II	Gesamt	Übergabe
Montag	125	225	60	135	93	75	70	163	10
Dienstag	125	225	60	135	93	75	70	163	10
Mittwoch	125	225	60	135	93	75	70	163	10
Donnerstag	125	225	60	135	93	75	70	163	10
Freitag	130	230	85	140	93	95	55	148	5
Samstag	130	230	85	140	93	95	55	148	10
Sonntag	125	225	60	135	93	75	70	163	10

Einrichtung:	PBW Groß Borstel I								
	Dienstbeginn	Beginn NB	Ende NB	Dienstende	Dauer I	Dauer NB	Dauer II	Gesamt	Übergabe
Montag	133	230	60	140	90	70	75	165	7
Dienstag	133	230	60	140	90	70	75	165	7
Mittwoch	133	230	60	140	90	70	75	165	7
Donnerstag	133	230	60	140	90	70	75	165	7
Freitag	133	240	80	140	100	80	60	160	7
Samstag	133	240	80	140	100	80	60	160	7
Sonntag	133	230	60	140	90	70	75	165	7
Einrichtung:	PBW Groß Borstel II								
	Dienstbeginn	Beginn NB	Ende NB	Dienstende	Dauer I	Dauer NB	Dauer II	Gesamt	Übergabe
Montag	123	230	60	128	100	70	63	163	5
Dienstag	123	230	60	128	100	70	63	163	5
Mittwoch	123	230	60	128	100	70	63	163	5
Donnerstag	123	230	60	128	100	70	63	163	5
Freitag	123	230	70	128	100	80	58	158	5
Samstag	123	230	70	128	100	80	58	158	5
Sonntag	123	230	60	128	100	70	63	163	5

Einrichtung:	ZfA Hohe Liedt								
	Dienstbeginn	Beginn NB	Ende NB	Dienstende	Dauer I	Dauer NB	Dauer II	Gesamt	Übergabe
Montag	130	230	60	120	93	70	60	153	0
Dienstag	130	230	60	120	93	70	60	153	0
Mittwoch	130	230	60	120	93	70	60	153	0
Donnerstag	130	230	60	120	93	70	60	153	0
Freitag	130	230	60	120	93	70	60	153	0
Samstag	130	230	60	120	93	70	60	153	0
Sonntag	130	230	60	120	93	70	60	153	0

Einrichtung:	ZfA Berner Chaussee								
	Dienstbeginn	Beginn NB	Ende NB	Dienstende	Dauer I	Dauer NB	Dauer II	Gesamt	Übergabe
Montag	145	230	60	145	80	70	80	160	0
Dienstag	145	230	60	145	80	70	80	160	0
Mittwoch	145	230	60	145	80	70	80	160	0
Donnerstag	145	230	60	145	80	70	80	160	0
Freitag	145	230	60	150	80	70	85	165	0
Samstag	145	230	60	150	80	70	85	165	5
Sonntag	145	230	60	145	80	70	80	160	5

Abteilung Ost

Erläuterung: Ende NB = Ende der Nachtbereitschaft am Morgen des Folgetages; Dienstende = Dienstende am Folgetag

Einrichtung:	PBW Dassendorf								
	Dienstbeginn	Beginn NB	Ende NB	Dienstende	Dauer I	Dauer NB	Dauer II	Gesamt	Übergabe
Montag	123	230	60	135	100	70	70	170	12
Dienstag	123	230	60	135	100	70	70	170	12
Mittwoch	123	230	60	135	100	70	70	170	12
Donnerstag	123	230	60	135	100	70	70	170	12
Freitag	123	230	80	135	100	90	50	150	12
Samstag	123	230	80	135	100	90	50	150	12
Sonntag	123	230	60	135	100	70	70	170	12

Einrichtung:	PBW Homehaus								
	Dienstbeginn	Beginn NB	Ende NB	Dienstende	Dauer I	Dauer NB	Dauer II	Gesamt	Übergabe
Montag	123	230	60	135	100	70	70	170	12
Dienstag	123	230	60	135	100	70	70	170	12
Mittwoch	123	230	60	135	100	70	70	170	12
Donnerstag	123	230	60	135	100	70	70	170	12
Freitag	123	230	70	135	100	80	60	160	12
Samstag	123	230	70	135	100	80	60	160	12
Sonntag	123	230	60	135	100	70	70	170	12
Einrichtung:	PBW Landjägerstieg								
	Dienstbeginn	Beginn NB	Ende NB	Dienstende	Dauer I	Dauer NB	Dauer II	Gesamt	Übergabe
Montag	123	230	60	127	100	70	62	162	4
Dienstag	123	230	60	127	100	70	62	162	4
Mittwoch	123	230	60	127	100	70	62	162	4
Donnerstag	123	230	60	127	100	70	62	162	4
Freitag	123	230	80	127	100	90	42	142	4
Samstag	123	230	80	127	100	90	42	142	4
Sonntag	123	230	60	127	100	70	62	162	4

Einrichtung:	Casa Rifugio								
	Dienstbeginn	Beginn NB	Ende NB	Dienstende	Dauer I	Dauer NB	Dauer II	Gesamt	Übergabe
Montag	128	230	60	145	95	70	80	175	17
Dienstag	128	230	60	145	95	70	80	175	17
Mittwoch	128	230	60	145	95	70	80	175	17
Donnerstag	128	230	60	145	95	70	80	175	17
Freitag	128	235	70	145	100	75	70	170	17
Samstag	128	235	70	145	100	75	70	170	17
Sonntag	128	230	60	145	95	70	80	175	17

Einrichtung:	PBW Bergedorf West								
	Dienstbeginn	Beginn NB	Ende NB	Dienstende	Dauer I	Dauer NB	Dauer II	Gesamt	Übergabe
Montag	123	230	55	133	100	65	73	173	10
Dienstag	123	230	55	133	100	65	73	173	10
Mittwoch	123	230	55	133	100	65	73	173	10
Donnerstag	123	230	55	133	100	65	73	173	10
Freitag	128	235	70	138	100	75	63	163	5
Samstag	128	235	70	138	100	75	63	163	10
Sonntag	123	230	55	133	100	65	73	173	15

Abteilung Süd

Erläuterung: Ende NB = Ende der Nachtbereitschaft am Morgen des Folgetages; Dienstende = Dienstende am Folgetag

Einrichtung:	KSH Harburg								
	Dienstbeginn	Beginn NB	Ende NB	Dienstende	Dauer I	Dauer NB	Dauer II	Gesamt	Übergabe
Montag	135	230	50	110	90	60	60	150	0
Dienstag	135	230	50	110	90	60	60	150	0
Mittwoch	135	230	50	110	90	60	60	150	0
Donnerstag	135	230	50	110	90	60	60	150	0
Freitag	135	230	50	130	90	60	75	165	0
Samstag	125	230	50	130	98	60	75	173	0
Sonntag	125	230	50	110	98	60	60	158	0

Einrichtung:	KKH Süderelbe								
	Dienstbeginn	Beginn NB	Ende NB	Dienstende	Dauer I	Dauer NB	Dauer II	Gesamt	Übergabe
Montag	125	210	60	130	80	90	65	145	0
Dienstag	105	210	60	110	98	90	50	148	25
Mittwoch	105	210	60	110	98	90	50	148	5
Donnerstag	105	210	60	110	98	90	50	148	5
Freitag	105	210	60	110	98	90	50	148	5
Samstag	105	210	60	110	98	90	50	148	5
Sonntag	105	210	60	110	98	90	50	148	5
Einrichtung:	KH Rohrammerweg								
	Dienstbeginn	Beginn NB	Ende NB	Dienstende	Dauer I	Dauer NB	Dauer II	Gesamt	Übergabe
Montag	105	210	60	110	98	90	50	148	5
Dienstag	125	210	60	130	80	90	65	145	0
Mittwoch	105	210	60	110	98	90	50	148	25
Donnerstag	105	210	60	110	98	90	50	148	5
Freitag	105	210	60	110	98	90	50	148	5
Samstag	105	210	60	110	98	90	50	148	5
Sonntag	105	210	60	110	98	90	50	148	5

Einrichtung:	KH Wilhelmsburg								
	Dienstbeginn	Beginn NB	Ende NB	Dienstende	Dauer I	Dauer NB	Dauer II	Gesamt	Übergabe
Montag	105	210	60	110	98	90	50	148	20
Dienstag	120	210	60	125	85	90	60	145	0
Mittwoch	120	210	60	125	85	90	60	145	5
Donnerstag	120	210	60	125	85	90	60	145	5
Freitag	120	210	60	125	85	90	60	145	5
Samstag	120	210	60	125	85	90	60	145	5
Sonntag	120	210	60	125	85	90	60	145	5

Einrichtung:	KSH Nord								
	Dienstbeginn	Beginn NB	Ende NB	Dienstende	Dauer I	Dauer NB	Dauer II	Gesamt	Übergabe
Montag	135	230	50	110	90	60	60	150	0
Dienstag	135	230	50	110	90	60	60	150	0
Mittwoch	135	230	50	110	90	60	60	150	0
Donnerstag	135	230	50	110	90	60	60	150	0
Freitag	135	230	50	130	90	60	75	165	0
Samstag	125	230	50	130	98	60	75	173	0
Sonntag	125	230	50	110	98	60	60	158	0

Einrichtung:	JWG Kiesbarg								
	Dienstbeginn	Beginn NB	Ende NB	Dienstende	Dauer I	Dauer NB	Dauer II	Gesamt	Übergabe
Montag	125	230	60	130	98	70	65	163	5
Dienstag	125	230	60	130	98	70	65	163	5
Mittwoch	125	230	60	130	98	70	65	163	5
Donnerstag	125	230	60	140	98	70	75	173	5
Freitag	135	240	70	140	98	70	60	158	5
Samstag	135	240	70	130	98	70	60	158	0
Sonntag	125	230	60	130	98	70	65	163	5

Einrichtung:	KSH Südring								
	Dienstbeginn	Beginn NB	Ende NB	Dienstende	Dauer I	Dauer NB	Dauer II	Gesamt	Übergabe
Montag	135	230	50	110	90	60	60	150	0
Dienstag	135	230	50	110	90	60	60	150	0
Mittwoch	135	230	50	110	90	60	60	150	0
Donnerstag	135	230	50	110	90	60	60	150	0
Freitag	135	230	50	130	90	60	75	165	0
Samstag	125	230	50	130	98	60	75	173	0
Sonntag	125	230	50	110	98	60	60	158	0

Einrichtung:	KSH Wandsbek								
	Dienstbeginn	Beginn NB	Ende NB	Dienstende	Dauer I	Dauer NB	Dauer II	Gesamt	Übergabe
Montag	135	230	50	110	90	60	60	150	0
Dienstag	135	230	50	110	90	60	60	150	0
Mittwoch	135	230	50	110	90	60	60	150	0
Donnerstag	135	230	50	110	90	60	60	150	0
Freitag	135	230	50	130	90	60	75	165	0
Samstag	125	230	50	130	98	60	75	173	0
Sonntag	125	230	50	110	98	60	60	158	0

Einrichtung:	KSH-Gruppe Lerchenfeld								
	Dienstbeginn	Beginn NB	Ende NB	Dienstende	Dauer I	Dauer NB	Dauer II	Gesamt	Übergabe
Montag	135	230	50	110	90	60	60	150	0
Dienstag	135	230	50	110	90	60	60	150	0
Mittwoch	135	230	50	110	90	60	60	150	0
Donnerstag	135	230	50	110	90	60	60	150	0
Freitag	135	230	50	130	90	60	75	165	0
Samstag	125	230	50	130	98	60	75	173	0
Sonntag	125	230	50	110	98	60	60	158	0

Einrichtung:	KSH Altona								
	Dienstbeginn	Beginn NB	Ende NB	Dienstende	Dauer I	Dauer NB	Dauer II	Gesamt	Übergabe
Montag	135	230	50	110	90	60	60	150	0
Dienstag	135	230	50	110	90	60	60	150	0
Mittwoch	135	230	50	110	90	60	60	150	0
Donnerstag	135	230	50	110	90	60	60	150	0
Freitag	135	230	50	130	90	60	75	165	0
Samstag	125	230	50	130	98	60	75	173	0
Sonntag	125	230	50	110	98	60	60	158	0

Abteilung Jugendhilfe Flüchtlinge

Erläuterung: Ende NB = Ende der Nachtbereitschaft am Morgen des Folgetages; Dienstende = Dienstende am Folgetag

Einrichtung:	CS (Kollaustraße)								
	Dienstbeginn	Beginn NB	Ende NB	Dienstende	Dauer I	Dauer NB	Dauer II	Gesamt	Übergabe
Montag	135	225	65	145	85	80	75	160	10
Dienstag	135	225	65	145	85	80	75	160	10
Mittwoch	135	225	65	145	85	80	75	160	10
Donnerstag	135	225	65	145	85	80	75	160	10
Freitag	135	225	65	145	85	80	75	160	10
Samstag	135	225	65	145	85	80	75	160	10
Sonntag	135	225	65	145	85	80	75	160	10
Einrichtung:	CS EVE (Tannenweg)								
	Dienstbeginn	Beginn NB	Ende NB	Dienstende	Dauer I	Dauer NB	Dauer II	Gesamt	Übergabe
Montag	135	230	70	145	90	80	70	160	10
Dienstag	135	230	70	145	90	80	70	160	10
Mittwoch	135	230	70	145	90	80	70	160	10
Donnerstag	135	230	70	145	90	80	70	160	10
Freitag	135	230	70	145	90	80	70	160	10
Samstag	135	230	70	145	90	80	70	160	10
Sonntag	135	230	70	145	90	80	70	160	10
Einrichtung:	CS 2. Chance (Hammer Straße)								
	Dienstbeginn	Beginn NB	Ende NB	Dienstende	Dauer I	Dauer NB	Dauer II	Gesamt	Übergabe
Montag	135	230	70	145	90	80	70	160	10
Dienstag	135	230	70	145	90	80	70	160	10
Mittwoch	135	230	70	145	90	80	70	160	10
Donnerstag	135	230	70	145	90	80	70	160	10
Freitag	135	230	70	145	90	80	70	160	10
Samstag	135	230	70	145	90	80	70	160	10
Sonntag	135	230	70	145	90	80	70	160	10
Einrichtung:	BEF 2 (Auf dem Königslande)								
	Dienstbeginn	Beginn NB	Ende NB	Dienstende	Dauer I	Dauer NB	Dauer II	Gesamt	Übergabe
Montag	135	230	70	145	90	80	70	160	10
Dienstag	135	230	70	145	90	80	70	160	10
Mittwoch	135	230	70	145	90	80	70	160	10
Donnerstag	135	230	70	145	90	80	70	160	10
Freitag	135	230	70	145	90	80	70	160	10
Samstag	135	230	70	145	90	80	70	160	10
Sonntag	135	230	70	145	90	80	70	160	10