

Dienstvereinbarung
zur Regelung der gleitenden Arbeitszeit im Niedersächsischen Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Verkehr
-Gleitzeitvereinbarung MW-
in der ab 01.10.2013 geltenden Fassung

1. Allgemeines

Grundlage dieser Dienstvereinbarung ist die Niedersächsische Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten (Nds. ArbZVO) und die gemäß § 81 des Personalvertretungsgesetzes für das Land Niedersachsen zwischen den Spitzenorganisationen der zuständigen Gewerkschaften und der Landesregierung geschlossene Vereinbarung über Grundsätze für die gleitende Arbeitszeit in der niedersächsischen Landesverwaltung - Gleitzeitvereinbarung - (Neubekanntmachung vom 23.04.1999, Nds. MBl. S. 194).

Die Arbeitsschutzbestimmungen (z.B. Arbeitszeitgesetz, Mutterschutzgesetz, SGB IX – Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen), das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz und das Niedersächsische Gleichberechtigungsgesetz bleiben unberührt und sind von der Dienststelle und den Beschäftigten zu beachten.

Mit Wirkung vom 01.10.2013 gelten im Rahmen der Experimentierklausel (vgl. Abschnitt III Nr. 18 der Gleitzeitvereinbarung) die nachstehenden, von der Gleitzeitvereinbarung für die Landesverwaltung abweichenden Regelungen:

- a) Über den Umfang von Zeitausgleich entscheidet die oder der Vorgesetzte unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange.
- b) Die erweiterten Möglichkeiten bezüglich Übertragung von Zeitguthaben oder Minderzeiten
- c) Der erweiterte Arbeitszeitrahmen bis 21.00 Uhr

Die vorstehenden Regelungen sind auf die Dauer von längstens eineinhalb Jahren befristet.

Die auf der Experimentierklausel fußenden Regelungen sind in die Nrn. 2 ff. eingearbeitet.

2. Personenkreis

Grundsätzlich gilt die gleitende Arbeitszeit für alle Beschäftigten. Von der Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit werden ausgenommen:

- Minister/in und Staatssekretär/in,
- Kraftfahrer/in,
- vollständig freigestellte Beschäftigte.

Eine eingeschränkte Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit gilt für:

- die Angehörigen der Botenmeisterei und
- die Hausmeister.

Für diese Beschäftigten richtet sich die Ausgestaltung nach den dienstlichen Erfordernissen und nach Absprache mit der/dem unmittelbaren Vorgesetzten.

3. Arbeitszeit

3.1 Eigenverantwortlichkeit der Beschäftigten, Verantwortung der Vorgesetzten

Auf die Einhaltung der gesetzlich oder tariflich festgelegten Arbeitszeit haben die Beschäftigten zu achten.

Im Rahmen der festgelegten Gleitzeit bestimmen die Beschäftigten Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und der Pausen unter Beachtung der dienstlichen Erfordernisse selbst.

Durch Absprache innerhalb der jeweiligen Organisationseinheit ist zu gewährleisten, dass eine angemessene Dienstleistungsfähigkeit sichergestellt ist; die Belange der Teilzeitbeschäftigten sind dabei zu berücksichtigen. Verantwortlich für die angemessene Gewährleistung der Dienstleistungsfähigkeit ist die/der jeweilige Vorgesetzte.

In dringenden Fällen kann die oder der Vorgesetzte abweichende Anordnungen treffen, soweit und solange zwingende dienstliche Gründe es rechtfertigen. Dabei darf auch der Rahmen der gleitenden Arbeitszeit überschritten werden.

Zu Gunsten Schwerbehinderter können von der Dienststelle (Referat Z 1) im Einzelfall unter Berücksichtigung der jeweiligen Behinderung abweichende Regelungen getroffen werden.

3.2 Arbeitszeitrahmen (Gleitzeit)

Die Gleitzeit beginnt um 06.00 Uhr und endet um 21.00 Uhr.

Abweichende Festsetzungen sind nach vorheriger Zustimmung durch die Dienststelle (Referat Z 1) in Einzelfällen möglich, wenn zwingende dienstliche oder persönliche Gründe vorliegen.

3.3 Funktionszeit

Für alle Organisationseinheiten im Niedersächsischen Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Verkehr gilt folgende Funktionszeit

montags – donnerstags	09.00 Uhr bis 12.00 Uhr und 14.00 Uhr bis 15.30 Uhr
freitags, sowie an Arbeitstagen vor Feiertagen und vor dem 24.12. und 31.12.	09.00 Uhr bis 12.00 Uhr

Die zuständigen Vorgesetzten sind berechtigt, vorübergehend Regelungen zu treffen, wenn notwendige Dienstleistungsstandards nicht erreicht werden.

Funktionszeit bedeutet, dass für diese Zeit keine Pflichtanwesenheit für alle Beschäftigten besteht, sondern die jeweilige Organisationseinheit oder die Arbeitsgruppe – orientiert an der Aufgabenstellung – durch Absprache zu gewährleisten hat, dass eine angemessene Dienstleistungsbereitschaft sichergestellt ist.

Eine angemessene Dienstleistungsbereitschaft bedeutet, dass

- innerhalb der Funktionszeiten eine ausreichende Anzahl von Beschäftigten anwesend ist, die die notwendige Dienstleistung sicherstellt,
- die behördeninterne oder -übergreifende Kommunikation im erforderlichen Umfang gewährleistet ist,
- je nach Erfordernis unter Nutzung technischer Einrichtungen (z.B. automatische Anrufumleitung, Einsatz von Anrufbeantwortern) möglichst die gewünschte oder eine andere kompetente Ansprechperson erreicht wird, sachdienliche Hinweise gegeben werden oder zumindest eine Nachricht hinterlassen werden kann.

3.4 Pausen

Pausen sind Unterbrechungen der Arbeitszeit, in denen die Beschäftigten von der Arbeitsleistung freigestellt sind und sich auch nicht bereitzuhalten brauchen.

Spätestens nach 6 Stunden Arbeit wird eine Pause von 30 Minuten gewährt (§ 5 Abs. 2 Satz 1 Nds. ArbZVO). Eine zeitliche Verschiebung ist nur aus dringenden dienstlichen Gründen zulässig. Den Beschäftigten, die mehr als 9 Stunden täglich arbeiten, soll auf Wunsch eine Gesamtpausenzeit von 45 Minuten ermöglicht werden. Ruhepausen können in Zeitabschnitte von jeweils 15 Minuten aufgeteilt werden (§ 5 Abs. 2 Satz 4 Nds. ArbZVO).

Der/die Beschäftigte(n) kann/können zwischen 12.00 Uhr und 14.00 Uhr Pausen von mindestens 30 Minuten frei wählen.

3.5 Sollarbeitszeit

Die Sollarbeitszeit, die der Arbeitszeit zu Grunde gelegt wird, beträgt für Vollzeitbeschäftigte täglich ein Fünftel ihrer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit.

Die tägliche Regelarbeitszeit beträgt zurzeit für

Beamten und Beamte	montags bis freitags	8 Std.
Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer	montags bis donnerstags freitags	7 Std. 58 Min. 7 Std. 56 Min.

3.5.1 Sollarbeitszeit bei ermäßigter Arbeitszeit (Teilzeit)

Die **Sollarbeitszeit** beträgt für die Teilzeitbeschäftigten, deren ermäßigte Arbeitszeit gleichmäßig auf die Arbeitstage der Woche verteilt wird, täglich ein Fünftel ihrer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit. Bei ungleichmäßiger Verteilung auf die Arbeitstage der Woche ist bei der Ermittlung von Zeitguthaben oder Minderzeiten (vgl. Nr. 4) von der ermäßigten regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit auszugehen, die sich ggf. für gesetzlich anerkannte Wochenfeiertage auf die darauf entfallende Zeit vermindert (§ 2 Nds. ArbZVO). Im Übrigen gilt als tägliche Sollarbeitszeit die für jeden Tag festgelegte Arbeitszeit.

4. Zeitguthaben und Minderzeiten, Nichtberücksichtigung von Pausen sowie von Arbeitszeiten über 12 Stunden

4.1 Zeitguthaben oder Minderzeiten, die sich nach Maßgabe der Arbeitszeitberechnung nach den Nummern 3.5 und 3.6 am Ende eines Kalenderjahres ergeben, sind im Rahmen der nachstehenden Absätze in das folgende Kalenderjahr zu übernehmen.

4.2 **Minderzeiten** dürfen am Ende des Kalenderjahres höchstens 10 Stunden betragen. Nach vorheriger Zustimmung der/des Vorgesetzten darf die Zulässigkeit der Minderzeiten für ein Kalenderjahr auf bis zu 20 Stunden und nach vorheriger Zustimmung der Dienststelle (Referat Z 1) auf bis zu 30 Stunden ausgedehnt werden.

4.3 **Zeitguthaben** dürfen am Ende des Kalenderjahres höchstens mit 20 Stunden übernommen werden.

Im dienstlichen Interesse dürfen nach vorheriger Entscheidung der/des Vorgesetzten bis zu 40 Stunden und nach vorheriger Entscheidung der Dienststelle (Referat Z 1) höchstens bis zu 60 Stunden in das folgende Jahr übertragen werden.

Die erforderlichen Änderungsbuchungen im Arbeitszeitkonto der Beschäftigten sind vom Referat Z 4 nach vorheriger Genehmigung durch den Vorgesetzten bzw. Referat Z 1 vorzunehmen.

Eine über 60 Stunden hinaus gehende Übertragung von Zeitguthaben ist nicht möglich.

4.4 **Zeitguthaben von mehr als 20 Stunden** sollen spätestens am Ende des folgenden Kalenderjahres auf maximal 20 Stunden zurückgeführt sein. Ist absehbar, dass wegen zwingender dienstlicher Verhältnisse ein Zeitausgleich nicht möglich sein könnte, ist die Anordnung von Mehrarbeit oder Überstunden zu prüfen.

4.5 **Arbeitszeiten, die die tägliche Höchstarbeitszeit von zwölf Stunden (§ 4 Nds. ArbZVO) überschreiten**, dürfen nicht als Arbeitszeit berücksichtigt werden.

Die nach § 5 Abs. 2 Satz 1 Nds. ArbZVO vorgeschriebene Mindestpause von 30 Minuten gilt auch dann nicht als Arbeitszeit, wenn sie nicht in Anspruch genommen wird. Liegt ein Ausnahmefall des § 9 Abs. 4 Nds. ArbZVO vor, wird eine Anrechnung als Arbeitszeit vorgenommen.

Die erforderlichen Änderungsbuchungen im Arbeitszeitkonto der Beschäftigten sind vom Referat Z 4 nach vorheriger Genehmigung durch den Vorgesetzten bzw. Referat Z 1 vorzunehmen.

5. Mehrarbeit, Überstunden

Mehrzeiten infolge angeordneter Mehrarbeit oder Überstunden sind von entstehendem Zeitguthaben im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit zu unterscheiden. Bezahlte Mehrarbeit und Überstunden sind vom Zeitguthaben abzuziehen.

Die erforderlichen Änderungsbuchungen im Arbeitszeitkonto der Beschäftigten sind vom Referat Z 4 nach vorheriger Genehmigung durch den Vorgesetzten bzw. Referat Z 1 vorzunehmen.

6. Zeitausgleich

Über den Zeitausgleich entscheidet die oder der Vorgesetzte unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange.

7. Besonderer Zeitausgleich bei vorübergehender Arbeitszeitverlängerung oder -verkürzung

Wird eine vorübergehende Arbeitszeitverlängerung oder -verkürzung entsprechend § 9 Abs. 1 Nr. 3 Nds. ArbZVO vereinbart, so gelten die dort genannten besonderen Ausgleichsregelungen.

Die erforderlichen Änderungsbuchungen im Arbeitszeitkonto der Beschäftigten sind vom Referat Z 4 nach vorheriger Genehmigung durch den Vorgesetzten bzw. Referat Z 1 vorzunehmen.

8. Arbeitszeiterfassung

- 8.1 Im Niedersächsischen Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Verkehr wird die Arbeitszeit der an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmenden Beschäftigten mittels Transponders an den elektronischen Zeiterfassungsterminals im Minutentakt erfasst. Buchungszeitraum ist das Kalenderjahr.

Bei Telearbeit oder mobilem Arbeiten wird die Arbeitszeit von den Beschäftigten an den entsprechenden Tagen direkt über die Buchungsschritte in ZEUS erfasst.

Die Beschäftigten sind verpflichtet, auf den persönlichen Arbeitszeitkonten zeitnah die erforderlichen Korrekturbuchungen vorzunehmen.

Die Beschäftigten haben beim Betreten oder Verlassen des Dienstgebäudes anlässlich des Arbeitsbeginns, des Arbeitsendes, einer Pause (Nr. 3.4) sowie privater Erledigungen (Nr. 9.2.1) die Zeit zu erfassen. Ferner ist die Zeit zu erfassen, wenn die innerhalb des Dienstgebäudes Friedrichswall befindliche Kantine für eine Mittagspause von mehr als 30 Minuten aufgesucht werden soll. Die Gebäude Friedrichswall und Leinstraße gelten insoweit als ein Dienstgebäude.

Die Mittagspause ist von den Beschäftigten per Änderungsbuchung im persönlichen Arbeitszeitkonto zeitnah zu korrigieren, wenn sich nachträglich eine über 30-minütige Mittagspause ergibt oder wenn sich durch mehrere Pausen zwischen 12.00 und 14.00 Uhr eine mehr als 30-minütige Mittagspause ergibt.

Wird eine Pause im Zusammenhang mit einer Dienstreise innerhalb des Dienstortes genommen, ist diese Pausenzeit gesondert in dem persönlichen Arbeitszeitkonto zeitnah zu verbuchen.

- 8.2 **Arbeit an dienstfreien Tagen (sonnabends, sonntags und an Feiertagen)** ist in der Regel nur bei einer aktiven Vertretung des Niedersächsischen Ministeriums für Wirtschaft, Arbeit und Verkehr und nach vorheriger Entscheidung der Dienststelle, d. h. Zustimmung durch Referat Z 1, auf dem persönlichen Arbeitszeitkonto zeitnah zu verbuchen und als Arbeitszeit zu werten.

Die Zustimmung der Dienststelle gilt in folgenden Fällen als erteilt:

- Begleitung des/der Ministers/in oder des/der Staatssekretärs/in
- Teilnahme an einer Podiumsdiskussion,
- Ausrichtung eines Grußwortes,
- Durchführung einer Veranstaltung,
- Wahrnehmung eines Pressetermins,
- Teilnahme an den Sitzungen einer Projekt- oder Arbeitsgruppe,
- Genehmigte Dienstreisen (Arbeitszeiterfassung siehe Ziff. 9 ff).

Wird der Dienst außerhalb des Dienstgebäudes begonnen oder beendet, so wird die dienstlich begründete Abwesenheit als Arbeitszeit gewertet. Dabei bleibt die Zeit vor 06.00 Uhr bzw. nach 21.00 Uhr außer Betracht.

Insgesamt dürfen jedoch höchstens zwölf Stunden als Arbeitszeit berücksichtigt werden.

9. Abwesenheit

9.1 Abwesenheit aus dienstlichen Gründen

9.1.1 Wird der **Dienst außerhalb des Dienstgebäudes begonnen oder beendet**, so wird die dienstlich begründete Abwesenheit als Arbeitszeit gewertet. Dabei bleibt die Zeit außerhalb der festgelegten Gleitzeit (vor 06.00 Uhr und nach 21.00 Uhr) außer Betracht; Nr. 4.5 Satz 2 gilt entsprechend. Das Gleiche gilt, wenn Beschäftigte weder vor noch nach der Abwesenheit im Dienstgebäude tätig waren. Insgesamt dürfen höchstens zwölf Stunden als Arbeitszeit gewertet werden.

9.1.2 Bei **mehrtägigen Dienstreisen** ist für den An- und Abreisetag nach Nr. 9.1.1 zu verfahren. An den übrigen Tagen gilt die Sollarbeitszeit als Arbeitszeit (Nr. 3.5); bei Teilzeitbeschäftigten darüber hinaus die entsprechende Dauer der Dienstgeschäfte bis zur Sollarbeitszeit von Vollbeschäftigten.

9.1.3 Zeiten für Dienstreisen innerhalb des Dienstortes werden auf die Arbeitszeit angerechnet; das gilt jedoch nicht für Wegezeiten von der Wohnung bis zur Aufnahme der Dienstgeschäfte an einer außerhalb der Dienststelle gelegenen Stelle sowie für Wegezeiten von der Beendigung der Dienstgeschäfte an einer außerhalb der Dienststelle gelegenen Stelle zur Wohnung.

9.1.4 Nehmen Beschäftigte im dienstlichen Interesse mit Zustimmung der Dienstvorsetzten an **ganztägigen Fortbildungsveranstaltungen** teil, so ist die jeweilige Sollarbeitszeit als Arbeitszeit zugrunde zu legen. Nehmen Teilzeitkräfte an ganztägigen Fortbildungsveranstaltungen teil, ist die für Vollzeitkräfte geltende Sollarbeitszeit als Arbeitszeit zu werten.

9.2 Abwesenheit aus außerdienstlichen Gründen

9.2.1 Für **private Erledigungen** (Arztbesuche, Behördengänge, Pausen außerhalb des Dienstgebäudes usw.) sind die sich aus der gleitenden Arbeitszeit ergebenden Gestaltungsmöglichkeiten (Gleitzeit, Zeitausgleich, Pausen) zu nutzen. Diese Zeiten werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet.

9.2.2 Bei **Urlaub, Krankheit, Kuren, ganztägigem Sonderurlaub, ganztägiger Dienst- oder Arbeitsbefreiung** ist zur Arbeitszeitberechnung die für den jeweiligen Tag geltende Sollarbeitszeit zu Grunde zu legen. Die entsprechenden Zeiten sind von den Beschäftigten durch Korrekturbuchung im persönlichen Arbeitszeitkonto zeitnah nachzutragen. Erkrankt ein/e Beschäftigte/r während eines Urlaubs oder Zeitausgleichs wird die erforderliche Korrekturbuchung durch das Referat Z1 vorgenommen.

Auf die Hinweise der Dienststelle zum Verhalten im Krankheitsfall wird Bezug genommen.

Für Teilzeitkräfte mit unregelmäßig verteilter Wochenarbeitszeit sind bei mindestens einwöchigem Urlaub, entsprechender Krankheitsdauer oder bei Kuren keine Minder- oder Mehrarbeitszeiten zu berechnen, wenn in diese Woche Wochenfeiertage fallen. Zweifelsfragen oder Härtefälle klärt Referat Z 1.

- 9.2.3** Bei Abwesenheit wegen **Kururlaub oder Arbeitsbefreiung** an Teilen eines Arbeitstages darf Arbeitszeit nur im Rahmen der Funktionszeit angerechnet werden. Bei Urlaub für halbe Tage nach § 3 Absatz 1 Satz 1 Ziffer 3 i.V.m. Satz 2 Nds. SURVO ist die Hälfte der Sollarbeitszeit als Arbeitszeit anzurechnen. Die entsprechenden Zeiten sind gesondert durch Korrekturbuchung von den Beschäftigten im persönlichen Arbeitszeitkonto zeitnah zu erfassen.
- 9.2.4** Zeiten der **Wahrnehmung eines Mandats** in einer kommunalen Vertretungskörperschaft oder der Erfüllung vorgehender gesetzlicher Verpflichtungen von montags bis donnerstags von 09.00 Uhr bis 15.30 Uhr bzw. freitags sowie an Arbeitstagen vor Feiertagen und vor dem 24. und 31. Dezember in der Zeit von 9.00 bis 12.00 Uhr sind als Arbeitszeit anzurechnen.
- 9.2.5** Bei Freistellung von der Dienst- oder Arbeitsleistung für **Einsätze oder Ausbildungsveranstaltungen des Brand-, Katastrophen- und Zivilschutzes** innerhalb des Arbeitszeitrahmens nach Nr. 3.2 ist die Dauer der notwendigen Abwesenheit als Arbeitszeit anzurechnen, höchstens jedoch im Umfang der jeweiligen täglichen Sollarbeitszeit.

10. Mobiles Arbeiten

Beim mobilen Arbeiten wird die üblicherweise am Arbeitsplatz im MW erbrachte Tätigkeit an einem von der/dem Beschäftigten selbst bestimmten Ort erbracht. Im Unterschied zur Telearbeit gibt es keinen fest eingerichteten heimischen Arbeitsplatz mit fest installiertem sicheren Zugang ins Landesnetz.

11. Datenspeicherung und Einsichtnahme

Die Daten werden im Zeiterfassungssystem ZEUS für das laufende und zwei weitere volle Jahre gespeichert.

Zur Wahrnehmung der Arbeitgeber- und Dienstherrenfunktion sind befugte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Referats Z 1 berechtigt, Einsicht in die persönlichen Arbeitszeitkonten der Beschäftigten zu nehmen. Die Befugnis ist dem Personalrat bekannt zu geben.

Zur Wahrnehmung der Vorgesetztenfunktion können Referatsleiter und Referatsleiterinnen sowie Abteilungsleiter und Abteilungsleiterinnen anlassbezogen einen Auszug aus dem persönlichen Arbeitszeitkonto einzelner Beschäftigter ihres Verantwortungsbereichs beim Referat Z 4 anfordern. Die betroffenen Beschäftigten sind hiervon zeitnah zu unterrichten.

Bei monats- oder quartalsbezogenen Anforderungen von Übersichten für ganze Organisationseinheiten dürfen den o.a. Vorgesetzten diese Daten nur anonymisiert übermittelt werden.

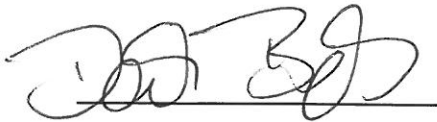
Der Personalrat wird über Anzahl und Umfang der Anforderungen und Übersichten jährlich unterrichtet.

12. In-Kraft-Treten

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.10.2013 in Kraft und ersetzt die Dienstvereinbarung über die Regelung der gleitenden Arbeitszeit im Niedersächsischen Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Verkehr vom 01.10.2010.

Hannover, den 1.10. 2013

Für die Dienststelle



Für den Personalrat

