

# Dienstvereinbarung zu Arbeitszeitkonten (AVR Anlage 5 b)

zwischen .....

vertreten durch .....

und der Mitarbeitervertretung .....

vertreten durch .....

## Präambel

Ziel dieser Dienstvereinbarung ist die Schaffung des Rahmens für einen kundenorientierten, ökonomischen, flexiblen und zeitsouveränen Arbeitseinsatz. Sowohl die Zeitinteressen der Einrichtung als auch die der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen vor dem Hintergrund der schwierigen Refinanzierungssituation berücksichtigt werden.

Der Arbeitsauftrag der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist so zu bemessen, daß er in der vorgesehenen Zeit nach einem normalen Maßstab zu leisten ist.

Diese Dienstvereinbarung beruht auf der Grundlage der Anlage 5b zu den AVR.

## 1. Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Einrichtung (ohne die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die ständig im Sinne des Arbeitszeitgesetzes Nacharbeit leisten).

## 2. Arbeitszeitkonten

(1) Für die Mitarbeiter im Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung werden Arbeitszeitkonten geführt, in denen Abweichungen der individuellen Arbeitszeit gegenüber der dienstvertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit (Zeitdifferenzen) festgehalten werden.

Solche Zeitdifferenzen entstehen durch ein Überschreiten der dienstvertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit als Plusstunden oder durch ein Unterschreiten der dienstvertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit als Minusstunden.

Daneben können Zeitdifferenzen auch durch zusätzlich vom Dienstgeber angeordnete Plusstunden, durch vom Dienstplan oder der betriebsüblich festgesetzten Arbeitszeit abweichende Minusstunden entstehen. Bereitschafts- und Rufbereitschaftsdienstzeiten gemäß den §§ 7 und 9 der Anlage 5 zu den AVR, die durch entsprechende Freizeit abgegolten werden, werden ebenfalls dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben.

(2) Das Arbeitszeitkonto des Mitarbeiters tritt an die Stelle des Ausgleichszeitraums gemäß § 1 Absatz 1 der Anlage 5 zu den AVR. Arbeitsstunden, die dem Arbeitszeitkonto als Plusstunden gutgeschrieben werden, sind keine zeitzuschlagspflichtigen Überstunden. Sie dürfen nur angeordnet werden, wenn ein dringendes dienstliches Bedürfnis besteht. Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sollen möglichst gleichmäßig herangezogen werden. Ist die Notwendigkeit von Plusstunden voraussehbar, sollen sie spätestens am Vortag angekündigt werden.

## Dienstvereinbarung zu Arbeitszeitkonten (AVR Anlage 5 b)

Seite 2

(3) Die Plus- und Minusstunden im persönlichen Arbeitszeitkonto des Mitarbeiters dürfen jeweils das Dreifache der dienstvertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit des Mitarbeiters (bei einem Vollzeitbeschäftigten derzeit 115,5 Stunden) nicht übersteigen bzw. unterschreiten; darüber hinausgehende Plusstunden eines Mitarbeiters sind zeitzuschlagspflichtige Überstunden.

(4) Zusätzlich angeordneten Plusstunden, die über die dienstplanmäßige bzw. betriebsüblich festgesetzte Arbeitszeit hinausgehen, sind bis zu höchstens 10 Stunden in der Woche, dem Arbeitszeitkonto des Mitarbeiters gutzuschreiben. Weitere angeordnete Plusstunden sind zeitzuschlagspflichtige Überstunden, soweit dadurch unter Berücksichtigung der individuellen Zumutbarkeit bei ihrer Anordnung die regelmäßige Arbeitszeit von 38,5 Stunden (§ 1 Absatz 1 der Anlage 5 zu den AVR) überschritten wird.

(5) Der Zeitausgleich des Mitarbeiters kann im Rahmen des Arbeitszeitkontos frei erfolgen (stundenweise, halbe, ganze oder mehrere zusammenhängende Tage); dabei sind die dienstlichen Belange zu berücksichtigen.

Bei dienstplanmäßiger oder betriebsüblich festgesetzter Arbeitszeit setzt der Dienstgeber auf Antrag des Mitarbeiters den Ausgleich zeitlich fest; dabei hat er die Wünsche des Mitarbeiters zu berücksichtigen, es sei denn, dass dringende dienstliche Belange diesen entgegenstehen..

(6) Minusstunden werden nicht mit Erholungsurlaubstagen verrechnet; nur bei der Beendigung des Dienstverhältnisses kann eine Verrechnung stattfinden.

(7) Bei dienstplanmäßiger oder betriebsüblich festgesetzter Arbeitszeit ist eine Ankündigungsfrist für die Anordnung von zusätzlichen Plus- und Minusstunden zu beachten; diese Frist soll mindestens 24 Stunden betragen.

(8) Mit Beendigung des Dienstverhältnisses, vor Beginn der Elternteilzeit nach dem Bundeserziehungsgeldgesetz und vor Antritt eines Sonderurlaubs nach § 10 der Anlage 14 zu den AVR ist das Arbeitszeitkonto auszugleichen. Plusstunden, die nicht in Freizeit ausgeglichen werden können, sind als zeitzuschlagspflichtige Überstunden zu vergüten, Minusstunden, die vom Mitarbeiter nicht mehr als Arbeitsleistung erbracht werden können, sind bei der Vergütung als nicht erbrachte Arbeitszeit zu berücksichtigen, es sei denn, der Dienstgeber hat sie ausdrücklich angeordnet.

(9) Bei Abwesenheitszeiten, in denen die Vergütung fortzuzahlen ist (Erholungsurlaub, Arbeitsunfähigkeit) wird, sofern ein rechtsverbindlicher Dienstplan besteht, die dienstplanmäßige bzw. betriebsübliche Arbeitszeit berücksichtigt (Ausfallprinzip), ansonsten die durchschnittlich auf einen Arbeitstag entfallende Arbeitszeit (Durchschnittsprinzip).

(10) Bei einer Arbeitsunfähigkeit des Mitarbeiters während des Zeitausgleichs finden Urlaubsgrundsätze während der ersten 14 Tage keine Anwendung; bei darüber hinausgehender Arbeitsunfähigkeit werden Urlaubsgrundsätze angewendet.

(11) Die Arbeitszeit des Mitarbeiters wird im übrigen unter Beachtung der Anlage 5 zu den AVR und der gesetzlichen Bestimmungen zur Arbeitszeit festgesetzt, soweit nicht in dieser Dienstvereinbarung auf der Grundlage der Anlage 5b davon abgewichen wird.

### **3. Flexibilität**

(1) Wenn der Arbeitsauftrag vorzeitig erledigt ist, keine durch den Mitarbeiter unterstützungsfähige Notsituation vorliegt, alle vereinbarten Aufgabenbündel im Zeitplan liegen, die Dienstübergabe sichergestellt ist und die gesetzlichen und internen Vorschriften eingehalten sind, soll im Einvernehmen mit der Pflegedienstleitung / Wohnbereichsleitung / Schichtleitung die Arbeit vorzeitig beendet werden.

(2) Die Verteilung der eingesparten Arbeitszeit findet wie folgt statt:

a) Pro voller sechs eingesparter Stunden bekommt der Mitarbeiter eine Stunde (ein Sechstel) auf dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben. Die so eingesparte Arbeitszeit wird zur Ermittlung der monatlichen Sonderstunden auf einem gesonderten Konto geführt. Diese Sonderstunden werden am Ende jeden Monats dem individuellen Arbeitszeitkonto gutgeschrieben.

b) Die restliche eingesparte Arbeitszeit (ohne Gutschrift auf das Mitarbeiterkonto) wird dem Dienstplan-Gruppenarbeitszeitkonto gutgeschrieben.

(3) Bei unvorhergesehenem angeordnetem Arbeitseinsatz außerhalb der dienstplanmäßigen oder betriebsüblichen Arbeitszeit, bei dem die Ankündigungsfrist kürzer als eine Woche ist, erhalten die Mitarbeiter aus dem Dienstplan-Gruppenarbeitszeitkonto pro geleisteter Stunde eine Zeitgutschrift von 10 Minuten.

Protokollnotiz: Das Dienstplangruppenkonto kann auch ein Minussaldo aufweisen.

### **4. Dokumentation**

(1) Die Führung des individuellen Arbeitszeitkontos findet fortlaufend durch Selbstaufschrieb der einzelnen Mitarbeiter statt; die Kontrolle obliegt der / dem jeweiligen Arbeitszeitverantwortlichen.

### **5. Schlussbestimmungen**

(1) Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Inhalte dieser Dienstvereinbarung entsprechend.

(2) Der Punkt 3 „Flexibilisierung“ wird erst nach einer halbjährigen Einführungsphase ab 01. Oktober 2003 umgesetzt.

(3) Diese Dienstvereinbarung tritt am 01. April 2003 in Kraft und ist befristet bis zum 31. März 2005. Eine Nachwirkung wird ausgeschlossen. Zum Beendigungszeitpunkt gilt Punkt 2 Absatz 8 entsprechend.