

Dienstvereinbarung zur Regelung der Flexiblen Arbeitszeit im Niedersächsischen Landesamt für Soziales, Jugend und Familie (LS-MofA)

Moderne und flexible Arbeitszeit

Ziele

Das Arbeitszeitmodell LS-MofA ist Teil der Organisations- und Personalentwicklung im Niedersächsischen Landesamt für Soziales, Jugend und Familie (LS).

Es soll insbesondere dazu beitragen, wesentliche Ziele des Leitbildes der Landessozialverwaltung zu erreichen; dies bedeutet:

- die Kundenorientierung und den Dienstleistungsgedanken zu erhöhen und auszubauen,
- die team- und zielorientierte Zusammenarbeit sowie die Eigenverantwortung der Beschäftigten zu fördern,
- der Vereinbarkeit von Beruf und Familie einen hohen Stellenwert einzuräumen.

Geltungsbereich

Grundsätzlich gilt LS-MofA für alle Beschäftigten des LS.
Ausgenommen sind:

- Präsident(in)
- Außenstellenleiter(in)

Für Hausmeister(innen) und Kraftfahrer(innen) gelten Sonderregelungen.

Arbeitszeit / Service- Vereinbarungen

Innerhalb eines Arbeitszeitrahmens von 06.00 bis 20.00 Uhr (Ausnahmen siehe Öffnungsklausel) bestimmen die Beschäftigten Beginn und Ende ihrer Arbeitszeit selbst unter Berücksichtigung ihrer Aufgabenstellung sowie der Absprachen in ihrem Team und mit ihrer jeweiligen Führungskraft (Service-Vereinbarung).

Service-Vereinbarungen sind teaminterne schriftlich festgelegte Absprachen über die Funktion der Teams unter den Bedingungen von LS-MofA. Sie beschreiben die dienstlichen Standards. Ihr Mindestgehalt ist ein Zeitversprechen, das die dienstliche Erreichbarkeit der Teams regelt. Jedes Team hat zwingend eine Service-Vereinbarung zu erarbeiten. Der Inhalt soll stets den aktuellen Anforderungen an das Team angepasst werden. Die Service-Vereinbarungen sind im jeweiligen örtlichen Steuerungsteam zum Abgleich unter Berücksichtigung örtlicher Belange vorzustellen.

Belange von Beschäftigten mit Familienaufgaben sind bei Absprachen im Team besonders zu berücksichtigen.

Ampelkonto

Zur Steuerung der Zeitverwaltung in LS-MofA wird ein Ampelkonto eingeführt, das farblich in drei Bereiche (Grün, Gelb und Rot) eingeteilt ist.

Über	75 Plusstunden	Rot
Bis	75 Plusstunden	Gelb
Bis	50 Plusstunden	Grün
Bis	15 Minusstunden	Grün
Bis	25 Minusstunden	Gelb
Bis	35 Minusstunden	Rot

Überschreitet ein Zeitkonto im Rotbereich 100 Plusstunden verfallen automatisch die darüber hinaus gehenden Stunden am Ende eines Quartals.

Kontrolle der Zeitkonten

Die jeweiligen Führungskräfte erhalten nach Ablauf eines Quartals eine Meldung von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, deren Zeitkonten im gelben und roten Bereich liegen. Sie schließen nach gemeinsamer Klärung der Ursachen eine Vereinbarung mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern darüber, wie die Rückführung des Zeitkontos in den grünen Bereich gestaltet sein soll.

Leuchtet die Ampel zweimal in Folge Rot auf oder wird der Rotbereich überschritten, prüft das von der Teamsprecherin / von dem Teamsprecher bzw. von der / dem Fachgruppenverantwortlichen informierte örtliche Team Z1 mögliche Maßnahmen in Bezug auf den betroffenen Arbeitsplatz bzw. das betroffene Team sowie die Beschäftigte / den Beschäftigten.

Die Zeiterfassung, Speicherung der Daten / Aufbewahrung der Zeitwertkarten und Kontrolle ist zwischen dem jeweiligen örtlichen Personalrat und der jeweiligen Dienststelle zu vereinbaren und ergänzt diese Dienstvereinbarung für die jeweiligen Standorte.

Schlichtungsstelle

Alle sich aus der Anwendung dieser Vereinbarung und ihrer Anlage ergebenden Streitigkeiten werden von einer Schlichtungsstelle behandelt. Die Schlichtungsstelle setzt sich aus jeweils zwei Vertreterinnen / Vertretern der Dienststelle (Hauptstelle und betroffene Außenstelle) und der Personalräte (Gesamtpersonalrat und betroffener örtlicher PR) zusammen.

Soweit dies von den betroffenen Teams oder Beschäftigten gewünscht wird, werden die Frauenbeauftragte und / oder Schwerbehindertenvertretung im Einzelfall hinzugezogen.

An die Schlichtungsstelle können sich komplette Teams oder einzelne Beschäftigte direkt wenden. Die Schlichtungsstelle gibt der Dienststelle eine Empfehlung ab.

Öffnungsklausel

Sofern aufgrund örtlicher Besonderheiten (z.B. Betrieb von Dienstgebäuden) von dieser Dienstvereinbarung zeitlich befristet abweichende Regelungen notwendig sind, sind Außenstellenleitungen und örtliche Personalvertretungen befugt, entsprechende Vereinbarungen zu treffen.

In Ausgestaltung der Zielsetzung des Leitbildes kann in einer begrenzten Anzahl von Teams und Fachgruppen ein von dieser Dienstvereinbarung abweichendes Modell der Flexibilisierung der Arbeitszeit erprobt werden, das der Zielsetzung in besonderer Weise entspricht. Das Modell ist zeitlich zu befristen und zwischen Dienststelle und Personalrat zu vereinbaren. In diesen Fällen sind die Hauptstelle und der Gesamtpersonalrat zu informieren.

Handreichung

Diese Dienstvereinbarung beschränkt sich auf die Regelung der wesentlichen Eckpunkte von LS-MofA. Weitere Erläuterungen und Regeln sind der anliegenden Handreichung zu entnehmen. Die Handreichung ist als Anlage Bestandteil dieser Dienstvereinbarung. Änderungen, Ergänzungen und Anpassungen können einvernehmlich zwischen dem Gesamtpersonalrat und der Dienststelle vorgenommen werden.

Inkrafttreten / Übergangsregelungen

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.04.2006 in Kraft.

Die Service-Vereinbarungen sind bis spätestens 2 Monate nach Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung abzuschließen.

Gleichzeitig treten die bisherigen Dienstvereinbarungen aller Dienststellen über die Regelung der gleitenden Arbeitszeit außer Kraft, wobei die bisherigen Regelungen der örtlichen Dienststellen über die Zeiterfassung, Speicherung der Daten / Aufbewahrung der Zeitwertkarten und Kontrolle bis zum Abschluss neuer Dienstvereinbarungen weiter gelten.

Hildesheim, 16.03.2006

Für die Gesamtdienststelle:

Für den Gesamtpersonalrat:

(Dr. Reinhard Gelhausen)
Präsident

(Michael Haase)
Vorsitzender

Handreichung für die Ausgestaltung der flexiblen Arbeitszeit im Landesamt für Soziales, Jugend und Familie (LS-MofA)

Diese Handreichung ist Bestandteil der Dienstvereinbarung zur Regelung der flexiblen Arbeitszeit im Niedersächsischen Landesamt für Soziales, Jugend und Familie (LS) vom 16.03.2006.

Sie gibt Ihnen Hinweise und Erläuterungen zu allen Fragen, die nicht in der eigentlichen Dienstvereinbarung sowie den örtlich geltenden Dienstvereinbarungen über die gleitende Arbeitszeit geregelt sind. Die Handreichung ist kein statisches Werk, sondern unterliegt einer ständigen Weiterentwicklung.

Sollten Sie Stichworte und Regelungen vermissen oder sind Ihnen Fehler und Unstimmigkeiten aufgefallen, wenden sie sich bitte an das Team Z1 in der Hauptstelle oder an den Gesamtpersonalrat.

Arbeit an dienst- oder arbeitsfreien Tagen und außerhalb des Arbeitszeitrahmens (vor 6.00 Uhr und nach 20.00 Uhr)

Arbeit an dienst- oder arbeitsfreien Tagen und vor 6.00 Uhr und nach 20.00 Uhr ist vor der Aufnahme formlos mit der jeweiligen Führungskraft abzustimmen; das örtliche Team Z1 ist zu informieren.

Arbeit zu Hause

In besonderen Härtefällen kann zeitlich befristet Arbeit zu Hause erledigt werden (Befreiung von der Präsenzpflcht). Die Zustimmung ist vorab beim örtlichen Team Z1 in Abstimmung mit der Teamleitung einzuholen.

Arbeitsbefreiung

Für private Erledigungen (z.B. ärztliche Behandlungen, Behördengänge...) nutzen Sie bitte die Gestaltungsmöglichkeiten von LS-MofA.

In besonders gelagerten Einzelfällen, können die jeweiligen Führungskräfte in der Zeit von 9.00 bis 15.30 Uhr Arbeitsbefreiung / Dienstbefreiung bis zu einem Tag gewähren (siehe auch vorl.GO). Als Orientierungshilfe für die Anlassfälle gelten von der Intensität her ähnliche Sachverhalte wie bei der Gewährung von Sonderurlaub aus persönlichen Gründen nach der Sonderurlaubsverordnung für Beamtinnen und Beamte bzw. Arbeitsbefreiung / Freistellung von der Arbeit nach den tariflichen Bestimmungen.

Arbeitsunterbrechung

Arbeitsunterbrechungen sind nach Maßgabe der teaminternen Verabredungen jederzeit möglich. Die Zeiterfassung ist zu betätigen.

Arbeitsschutzbestimmungen

Die Arbeitsschutzbestimmungen (z.B. Nds. Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten (Nds. ArbZVO), Arbeitszeitgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Mutterschutzgesetz, SGB IX, NGG) bleiben unberührt.

Arztbesuche

Siehe Arbeitsunterbrechung / Arbeitsbefreiung

Dienstbefreiung

Siehe Arbeitsbefreiung

Dienstreisen / Fortbildungsdienstreisen

Die Abwesenheit aufgrund einer Dienstreise wird als Dienstzeit gewertet. Die Höchstarbeitszeit, die Pausenregelungen und der Arbeitszeitrahmen müssen dabei eingehalten werden.

Bei mehrtägigen Dienstreisen werden die Tage, die nicht Reisetage sind, mit der jeweils geltenden Sollarbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte gewertet. Über Ausnahmen entscheidet das örtliche Team Z1.

Fortbildung

Für ganztägige Fortbildungsveranstaltungen am Dienort wird die jeweils geltende Sollarbeitszeit der vollzeitbeschäftigten Angestellten oder Beamten gewertet.

Höchstarbeitszeit

Länger als 10 Stunden soll nicht, länger als 12 Stunden darf nicht gearbeitet werden (§ 4 ArbZVO). Längere tägliche Arbeitszeiten als 12 Stunden können deshalb nicht gutgeschrieben werden.

Mandatswahrnehmung

Zeiten der Wahrnehmung eines Mandats in einer kommunalen Vertretungskörperschaft oder der Erfüllung vorgehender gesetzlicher Verpflichtungen (z. B. Schöffentätigkeit) werden als Arbeitszeit angerechnet soweit sie im Zeitraum zwischen 09.00 bis 15.30 Uhr abgeleistet wurden. Bei Dienst- oder Arbeitsleistungen für Einsätze oder Ausbildungsveranstaltungen des Brand-, Katastrophen- und Zivilschutzes gilt die Dauer der notwendigen Abwesenheit als Arbeitszeit, höchstens jedoch im Umfang der jeweiligen täglichen Sollarbeitszeit.

Mehrarbeit/Überstunden

Mehrarbeit und Überstunden sind von entstehenden Zeitguthaben innerhalb LS-MofA zu unterscheiden. Sie bedürfen der vorherigen Anordnung durch die Dienststelle und unterliegen der Mitbestimmung durch den Personalrat.

Pausen

Die Arbeitszeitverordnung schreibt spätestens nach 6 Stunden Arbeit eine Pause von 30 Minuten vor. Diese Pause wird auch dann automatisch vom Zeitkonto abgezogen bzw. ist bei manueller Zeiterfassung abzuziehen, wenn sie nicht in Anspruch genommen wurde. Eine zeitliche Verschiebung um maximal 30 Minuten - ohne Abzug einer Pause - ist nur aus dringenden dienstlichen Gründen zulässig.

Private Erledigungen

Siehe Arbeitsunterbrechung / Arbeitsbefreiung

Sollarbeitszeit

Die Sollarbeitszeit als Ausgangsbasis für die Berechnung der täglichen Plus- / Minuseinheiten beträgt für Vollzeitbeschäftigte täglich ein Fünftel ihrer wöchentlichen Arbeitszeit.

Für Teilzeitbeschäftigte, deren ermäßigte Arbeitszeit gleichmäßig auf die Tage der Woche verteilt wird, gilt Satz 1 entsprechend.

Bei ungleichmäßiger Verteilung auf die Arbeitstage der Woche ist bei der Ermittlung von Plus-/Minuseinheiten von der ermäßigten regelmäßigen Arbeitszeit auszugehen, die sich ggf. für gesetzlich anerkannte Wochenfeiertage auf die darauf entfallende Zeit vermindert. Im Übrigen gilt als tägliche Sollarbeitszeit die mit dem jeweiligen Team Z1 individuell vereinbarte tägliche Arbeitszeit.

Zeitausgleich

Der Ausgleich der Zeitkonten unterliegt grundsätzlich keinen Beschränkungen. Bitte stimmen Sie den geplanten Ausgleich im Team und mit Ihrer Führungskraft ab.








Fragen und Antworten zu LS MofA









Dienstvereinbarung zur Regelung der Flexiblen Arbeitszeit
im Niedersächsischen Landesamt für Soziales, Jugend und Familie

herausgegeben durch

- Team Z1 – LS Hildesheim



	Bis wann sind die Service-Vereinbarungen im Team abzuschließen?	<ul style="list-style-type: none">▪ Bis zum 31.05.2006
	Warum werden die Service-Vereinbarungen im örtlichen Steuerungsteam vorgestellt?	<ul style="list-style-type: none">▪ Es soll geprüft werden, ob die Vereinbarungen die Mindestanforderung eines Zeitversprechens erfüllen. Gleichzeitig sollen Angebote zu Sprechzeiten etc. vor Ort abgeglichen werden.▪ Aus Vereinbarungen, die Qualitätsaspekte in besonderer Weise berücksichtigen, sollen allgemein gültige Erkenntnisse gezogen werden (Lernen von den besten Lösungen).
	Ist eine getroffene Service-Vereinbarung veränderbar?	<ul style="list-style-type: none">▪ Jederzeit.▪ Geänderte Anforderungen, geänderte Kunden oder neue Mitglieder im Team machen es erforderlich, die Vereinbarung ständig den aktuellen Anforderungen anzupassen.
	Was ist mit den alten Regelungen?	<ul style="list-style-type: none">▪ Alle Vereinbarungen zur gleitenden Arbeitszeit an den Standorten treten zum 01.04.06 außer Kraft.▪ Aufgrund der unterschiedlichen Erfassungssysteme müssen die Außenstellenleitung und der örtliche Personalrat ergänzende Dienstvereinbarungen treffen.▪ Bis dahin gelten die alten Vereinbarungen in den Bereichen "Zeiterfassung, Speicherung der Daten / Aufbewahrung der Zeitwertkarten und Kontrolle" weiter.
	Ändert sich etwas an den Pausen und der Höchstarbeitszeit?	<ul style="list-style-type: none">▪ Die gesetzlichen Pausenregelungen (30 Minuten nach 6 Stunden Arbeit) bleiben unverändert. Das gilt auch für die tägliche Höchstarbeitszeit von 12 Stunden.
	Kann ich jetzt auch zwischen 11:00 und 19:00 arbeiten?	<ul style="list-style-type: none">▪ Ja – soweit die Absprachen im Team, unter Berücksichtigung der Service-Vereinbarung, dem nicht entgegenstehen.
	Ändert sich etwas bei den Dienstreisen?	<ul style="list-style-type: none">▪ Nein!

	Wie verrechne ich Fortbildungsdienstreisen und Workshops? (z.B. Teamentwicklung oder PE-Maßnahmen der Stabsstelle)	<ul style="list-style-type: none">▪ Auch solche Maßnahmen werden wie die Dienstreise behandelt.
	Kann ich auch 4 Tage im Stück Zeitausgleich nehmen?	<ul style="list-style-type: none">▪ Ja – soweit die Absprachen im Team, unter Berücksichtigung der Service-Vereinbarung, dem nicht entgegenstehen.
	Ändert sich etwas bei Arztbesuchen?	<ul style="list-style-type: none">▪ Nein.
	Kann ich auch mehrmals am Tag die Arbeitszeit unterbrechen?	<ul style="list-style-type: none">▪ Ja – eine Unterbrechung der Arbeitszeit ist jederzeit unter Berücksichtigung der Absprachen im Team möglich. Das Zeiterfassungsgerät ist zu bedienen.
	Ändert sich etwas für kommunale Mandatsträger, Schöffen u.s.w.	<ul style="list-style-type: none">▪ Nein.
	Welcher Arbeitszeitrahmen gilt?	<ul style="list-style-type: none">▪ Es gilt ein Arbeitszeitrahmen von 06.00 bis 20.00 Uhr.
	Sind bei einem täglichen Arbeitszeitrahmen von 14 Stunden überhaupt noch gemeinsame Anwesenheiten zu erwarten?	<ul style="list-style-type: none">▪ Vermutlich wird sich an den Arbeitszeitgewohnheiten der meisten Beschäftigten in der Praxis nicht viel ändern, so dass sich ähnliche Anwesenheitszeiten wie bisher ergeben.▪ Sollten sich die Arbeitszeiten in einem Team dennoch zu weit voneinander entfernen und beeinträchtigt das die Zusammenarbeit, sind die Service-Vereinbarungen nachzubessern.
	Welcher Abrechnungszeitraum gilt?	<ul style="list-style-type: none">▪ Die Zeitkonten werden wie bisher am Quartalsende abgerechnet. D.h., sie können im Quartalszeitraum durchaus in den Gelb- oder Rotbereich (s. Ampelkonto) rutschen. Entscheidend ist der Kontostand am Quartalsende.



Was ist ein Ampelkonto?

- Ihr Zeitkonto wird in Form einer Ampel aufgebaut.
- Das Konto ist im grünen Bereich, wenn Sie nicht mehr als 50 Plus- oder 15 Minusstunden haben.
- Das Konto ist im gelben Bereich, wenn Sie 51 bis 75 Plus- oder 16 bis 25 Minusstunden haben.
- Das Konto ist im roten Bereich, wenn Sie über 75 Plus- oder über 25 Minusstunden haben.



Welche Aktivitäten werden ausgelöst, wenn die Ampel in den Gelb- oder in den Rotbereich wechselt?

- Ist das Zeitkonto am Quartalsende im Gelbbereich oder Rotbereich, haben Sie Ihre jeweilige Führungskraft darüber zu informieren. Gemeinsam sind Sie verpflichtet, ein Gespräch darüber zu führen, wie das Konto – nach Klärung der Ursachen - wieder in den Grünbereich geführt werden kann.
- Leuchtet die Ampel zweimal in Folge rot oder wird der Rotbereich überschritten, informiert die jeweilige Führungskraft das örtliche Z1-Team zur Prüfung weiterer geeigneter Maßnahmen.



Was ist, wenn ich weitere Fragen habe?

- LS MofA gilt für das gesamte LS, d.h. Ihr örtliches Z1-Team wie auch der Örtliche Personalrat stehen für Fragen zur Verfügung.
- Darüber hinaus können Sie sich auch an den GPR bzw. an das Team Z1 der Hauptdienststelle wenden:
GPR – Herr Haase 05121 304240
Z1 – Frau Bartels-Heinemann 05121 304263

Mit 6 Fragen zur Service-Vereinbarung im Team:

- Wer sind unsere Kunden (intern/extern)?
- Welche Leistungen werden nachgefragt?
- Zu welchen Zeiten werden sie nachgefragt?
- Zu welchen Zeiten müssen wir welche Besetzungstärke vorhalten?
- Welche Absprachen sind dafür notwendig?
- Welche organisatorischen und technischen Voraussetzungen müssen erfüllt sein?

Beispiele für eine Service-Vereinbarung im Team:

- Wir sind von bis 09:00 Uhr bis 15:30 Uhr erreichbar;
freitags bis 12:00 Uhr.
- Standardfragen werden sofort beantwortet;
Antworten auf tiefer gehende Fragen werden innerhalb einer Woche gegeben.
- Unsere Mindestbesetzungstärke beträgt zwei Personen.
- Wir besprechen am letzten Arbeitstag der Woche die Arbeitsplanung für die Folgewoche.

oder

- Für nachstehende Zeiten sichern wir für unsere Kunden durchgängige Erreichbarkeit zu:
Mo. bis Do. = 08:00 – 15:30 Uhr
Fr. = 07:30 – 13:00 Uhr
- Standardanfragen werden sofort erledigt.
- Spezielle Anfragen werden in der Regel bis zum nächsten Arbeitstag erledigt.
- Anträge werden innerhalb von 14 Tagen bearbeitet.

Die Einhaltung der Vereinbarungspunkte kann durch verschiedene Maßnahmen konkretisiert werden.