

Dienstvereinbarung über die flexible Arbeitszeit und Servicezeiten bei den städtischen Ämtern im Rathaus und in den Verwaltungsgebäuden bzw. -räumen der Oberstadt (DVfIAZ) Vom 18.02.2004

(Anlage zu Nr. 8 VerwM III/2004 vom 06.04.2004),  
geändert durch Dienstvereinbarung vom 18.08.2004  
(Nr. 20 VerwM VII/2004 vom 23.08.2004),  
geändert durch Dienstvereinbarung vom 27.09.2005  
(Nr. 19 VerwM VII/2005 vom 17.10.2005),  
geändert durch Dienstvereinbarung vom 08.01.2007  
(Nr. 7.2 VerwM II/2007 vom 10.01.2007)  
geändert durch Dienstvereinbarung vom 20.05.2008  
(Anlage zu Nr. 13 VerwM III/2008 vom 28.05.2008)  
geändert durch Dienstvereinbarung vom 15.06.2010  
(Anlage zu Nr. 18 Abs. 1 VerwM V/2010 vom 28.06.2010)  
geändert durch Dienstvereinbarung vom 12.05.2011  
(Nr. 15 VerwM III/2011 vom 29.04.2011)  
geändert durch Dienstvereinbarung vom 04.07.2011  
(Anlage zu Nr. 23 VerwM VI/2011 vom 15.07.2011)  
geändert durch Dienstvereinbarung vom 19.08.2013  
(Anlage 2 zu Nr. 16 VerwM VII/2013 vom 09.09.2013)  
geändert durch Dienstvereinbarung vom 21.08.2014  
(Anlage 2 zu Nr. 21 VerwM XIII/2014 vom 01.09.2014)

Zwischen der Stadt Aschaffenburg und dem Personalrat der inneren Verwaltung wird gemäß Art. 75 Abs. 4 Ziffer 1 i. V. m. Art. 73 BayPVG folgende Dienstvereinbarung über die flexible Arbeitszeit getroffen:

## 1. Ziele der Dienstvereinbarung

1.1 Die Dienstvereinbarung soll zur Umgestaltung der Stadtverwaltung zu einem bürgerorientierten Dienstleistungsunternehmen beitragen. Die Bürgerfreundlichkeit der Verwaltung soll durch größere Serviceorientierung eine Verbesserung erfahren. Der Dienstleistungscharakter der Stadt Aschaffenburg wird damit gestärkt.

1.2 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten die Möglichkeit, die Gestaltung ihrer Arbeitszeit in einem erweiterten Rahmen weitgehend selbst zu bestimmen. Dabei hat die Aufgabenerfüllung in den einzelnen Bereichen unbedingten Vorrang vor den persönlichen Bedürfnissen. Insbesondere sind mit Bürgerinnen und Bürgern bei deren Bedarf individuelle Terminvereinbarungen zu treffen. Die Vorgesetzten sowie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben darauf zu achten, dass durch eine ausreichende personelle Besetzung die Funktionsfähigkeit und Aufgabenerfüllung der Dienststelle gewährleistet wird.

1.3 Durch sinnvolle Ausnutzung des flexiblen Arbeitszeitrahmens soll den Dienststellen die Möglichkeit gegeben werden, das Personal rationell einzusetzen und somit zur Wirtschaftlichkeit der Verwaltung beizutragen.

## 2. Geltungsbereich

Grundsätzlich nehmen alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Aschaffenburg im Rathaus und in den Verwaltungsgebäuden der Oberstadt an der flexiblen Arbeitszeit teil. Ausgenommen hiervon sind Bereiche, bei denen dienstliche Belange oder gesetzliche/vertragliche Bestimmungen eine andere Regelung vorsehen.

## 11.3

Die Bestimmungen über die flexible Arbeitszeit gelten nicht für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Telefon- und Auskunftszentrale, der Rathauskantine, des Kraftfahr-, Boten-, Hausmeister- und des Reinigungsdienstes sowie für die Referatsleitungen. Mit Zustimmung des Personalrates können für weitere bestimmte Gruppen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter besondere Regelungen getroffen werden.

### 3. Flexible Arbeitszeit

#### 3.1 Arbeitszeitrahmen

Im folgenden Zeitrahmen kann der Dienst grundsätzlich geleistet werden:

|                       | frühestmöglicher<br>Dienstbeginn | spätestmögliches<br>Dienstende |
|-----------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| Montag bis Donnerstag | 06.30 Uhr                        | 19.00 Uhr                      |
| Freitag               | 06.30 Uhr                        | 14.30 Uhr                      |

Hiervon abweichende Regelungen sind dem Amt für zentrale Dienste mitzuteilen.

#### 3.2 Regelarbeitszeit

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit richtet sich nach den jeweiligen tarifrechtlichen und gesetzlichen Bestimmungen. Sie beträgt derzeit für Vollbeschäftigte durchschnittlich 39 Stunden, für Beamtinnen und Beamte 40 Stunden. Sie wird auf die einzelnen Wochentage verteilt. Die tägliche Regelarbeitszeit wird wie folgt festgelegt:

|                         |   |                             |
|-------------------------|---|-----------------------------|
| - Beschäftigte          |   | Vollzeit (39 Stunden/Woche) |
| Montag - Donnerstag     |   | 8 Stunden 30 Minuten        |
| Freitag                 |   | 5 Stunden                   |
| - Beamtinnen und Beamte |   | Vollzeit (40 Stunden/Woche) |
| Montag - Donnerstag     |   | 8 Stunden 45 Minuten        |
| Freitag                 |   | 5 Stunden                   |
| - Teilzeit              |   |                             |
| Montag - Freitag        | 1/5 der festgelegten regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit |                             |

#### 3.3 Zulässige Arbeitszeit, Pausen

Die tägliche Arbeitszeit soll 10 Stunden nicht überschreiten. Die Überschreitung dieser Arbeitszeit ist nur in Ausnahmefällen aus dringenden dienstlichen Gründen möglich.

Die Arbeitszeit ist spätestens nach 6 Stunden durch eine Ruhepause (Mittagspause) von 30 Minuten - bei Jugendlichen unter 18 Jahren von 60 Minuten - zu unterbrechen. Diese Pause wird auch dann angerechnet, wenn die oder der Beschäftigte am Arbeitsplatz verweilt. Sonstige tarifliche und gesetzliche Pausenregelungen sind zu beachten.

Spezielle Schutzbestimmungen (z. B. Mutter- oder Jugendschutz) gehen den genannten Regelungen vor.

#### 3.4 Arbeitszeit am Faschingsdienstag

Am Faschingsdienstag endet der Dienst um 12.00 Uhr. Die Sollarbeitszeit an diesem Tag beträgt für Vollbeschäftigte 4 Stunden 30 Minuten.

#### 3.5 Abwesenheitszeiten

Bei Einbringung von Urlaubstagen und bei ganztägiger Abwesenheit wegen Krankheit, Fortbildung oder Dienst-/Arbeitsbefreiung gilt die festgelegte tägliche Regelarbeitszeit (Nr. 3.2 der Dienstvereinbarung) als erbracht.

Die Flexibilisierung der Arbeitszeit lässt auch bei Beachtung dienstlicher Interessen genügend Raum für private Arbeitszeitunterbrechungen. Eine Anrechnung von aus privaten Gründen anfallenden Abwesenheitszeiten ist grundsätzlich nicht möglich.

Die ärztliche Behandlung während der Arbeitszeit unter Anrechnung auf die Arbeitszeit ist nur unter der Voraussetzung möglich, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter alle Möglichkeiten der flexiblen Arbeitszeitregelung erfolglos genutzt hat, den Arzttermin außerhalb der Arbeitszeit zu erhalten. Nur wenn dies nicht zum Erfolg führt, besteht Anspruch auf Freistellung für die erforderliche nachgewiesene Abwesenheitszeit. Der Nachweis ist durch eine schriftliche Bescheinigung des Arztes oder in sonst glaubhafter Weise zu führen.

#### 3.6 Dienstreisen, Dienstgänge, Fortbildungsveranstaltungen und Ausbildungsreisen

3.6.1 Bei ganztägigen Dienstreisen und Dienstgängen wird die für Vollzeitkräfte geltende Regelarbeitszeit als Arbeitszeit berücksichtigt, soweit die Dienstreise oder der Dienstgang einschließlich der Reisezeiten die gesamte Regelarbeitszeit umfasst. Sofern die Dauer der Dienstreise oder des Dienstgeschäftes die Regelarbeitszeit einer Vollzeitkraft übersteigt, werden die Dauer des Dienstgeschäftes in vollem Umfang und die Reisezeiten bis zu einem 1/3 durch Freizeit ausgeglichen. Wird die Dienstreise oder der Dienstgang an der Wohnung angetreten oder beendet, so tritt diese an die Stelle des Dienstgebäudes mit der Maßgabe, dass höchstens die Zeit berücksichtigt werden darf, die aufzuwenden gewesen wäre, wenn die Dienstreise oder der Dienstgang am Dienstgebäude angetreten oder beendet worden wäre.

3.6.2 Bei mehrtägigen Dienstreisen gilt für den An- und Abreisetag die Regelung unter Nr. 3.6.1. Für die dazwischen liegenden Tage wird die jeweilige Regelarbeitszeit angerechnet, bei Teilzeitkräften bis zum Umfang der Regelarbeitszeit einer entsprechenden Vollzeitkraft.

3.6.3 Bei Dienstreisen und Dienstgängen von kürzerer Dauer rechnen die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am Geschäftsort sowie die Reisezeiten, soweit sie nach der Art des Dienstgeschäftes zwangsläufig auf die Regelarbeitszeit einer Vollzeitkraft entfallen, als Arbeitszeit.

3.6.4 Bei ganztägigen oder mehrtägigen Fortbildungsveranstaltungen wird für jeden Fortbildungstag die jeweilige Regelarbeitszeit angerechnet, bei Teilzeitkräften bis zum Umfang der Regelarbeitszeit einer entsprechenden Vollzeitkraft. Bei kürzeren Fortbildungsveranstaltungen gilt die Regelung unter 3.6.3 entsprechend.

3.6.5 Ausbildungsreisen werden wie Fortbildungsreisen behandelt.

## 11.3

### 3.7 Arbeitszeitausgleich

3.7.1 Überschreitungen (Zeitguthaben) oder Unterschreitungen (Fehlzeiten) der täglichen Sollstundenzahl können an anderen Tagen ausgeglichen werden.

Außer auf Anordnung oder mit Genehmigung der Amtsleitung werden Anwesenheitszeiten innerhalb der Rahmenzeit, die über 10 Stunden täglich hinausgehen, grundsätzlich nicht berücksichtigt. Die festgesetzte Ruhepause (Mittagspause) wird nicht mitgerechnet.

3.7.2 Überschreitungen der Sollstundenzahl sind bis zum Umfang von 40 Stunden, Unterschreitungen bis zu 15 Stunden möglich. Bei Bedarf kann aus dienstlichen Gründen für einzelne Personen oder Gruppen eine höhere Über- oder Unterschreitung der Sollstundenzahl für einen bestimmten Zeitraum durch das Amt für zentrale Dienste genehmigt werden. Hierbei ist der Ausgleichszeitraum nach § 6 Abs. 2 Satz 1 TVöD bzw. der Abrechnungszeitraum nach § 7 Abs. 5 Satz 1 AzV zu beachten. Ein Freizeitausgleich wegen Mehrarbeit im Sinne von Art. 87 Abs. 2 BayBG oder wegen angeordneter Überstunden (§ 7 Abs. 8 Buchst. b TVöD) wird hierdurch nicht berührt.

3.7.3 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen mit Zustimmung der Amtsleitung zur Abgeltung von anrechenbaren Zeitguthaben auch ganze Tage, ggf. auch mehrere Tage, zusammenhängend frei nehmen können, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen.

Der Freizeitausgleich ist in der Weise zu gewähren, dass die Funktionsfähigkeit der Dienststelle an einzelnen Arbeitstagen dadurch nicht beeinträchtigt wird.

3.7.4 Die Anrechnung von Arbeitszeit außerhalb der Rahmenzeit sowie an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen bedarf in jedem Einzelfall der Genehmigung der Amtsleitung. Sofern es sich um Arbeitszeit von Amtsleitern/innen handelt, bedarf es der Genehmigung durch den Referenten oder den Oberbürgermeister.

3.7.5 Bei Beendigung des Dienst- oder Arbeitsverhältnisses dürfen keine Zeitguthaben oder Fehlzeiten mehr bestehen.

### 3.8 Arbeitszeitermittlung

3.8.1 Die Ermittlung der tatsächlichen monatlichen Arbeitszeit erfolgt mit dem elektronischen Zeiterfassungssystem AIDA.

3.8.2 Im Zeiterfassungssystem AIDA ist jeweils Dienstbeginn, Beginn und Ende der Mittagspause, Dienstende sowie jedes sonstige Verlassen und Wiederbetreten der Dienststelle am Zeiterfassungsterminal zu erfassen. Auf die Erfassung der Mittagspause kann verzichtet werden, wenn Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mittags das Dienstgebäude nicht verlassen. In diesem Fall und bei Pausen unter 30 Minuten berücksichtigt das Zeiterfassungssystem eine Mittagspause von 30 Minuten. Soweit nur ein Teil der Mittagspause im Dienstgebäude verbracht oder wenn die Arbeitszeit durch eine Mittagspause im Dienstgebäude von mehr als 30 Minuten unterbrochen wird, ist die Erfassung der tatsächlichen Dauer der Mittagspause gegebenenfalls über einen Korrekturbeleg erforderlich.

3.8.3 Beginnt oder endet der Dienst nicht in der Dienststelle, so ist der Dienstbeginn oder das Dienstende mit Korrekturbeleg zu melden.

3.8.4 Wird der Dienst in Folge akuter Arbeitsunfähigkeit verfrüht beendet, wird die fehlende Arbeitszeit bis zum Ende der Rahmenarbeitszeit ergänzt, jedoch höchstens im Umfang der täglichen Regelarbeitszeit. Die verfrühte Beendigung des Dienstes und der Grund hierfür sind spätestens am nächsten Arbeitstag dem/der Vorgesetzten mitzuteilen. Sollte diese/r nicht anwesend sein, hat die Mitteilung an deren/dessen Vertreter/in zu erfolgen.

3.8.5 Wenn Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus einem anerkannt wichtigen Grund (z. B. in Folge einer Ausübung staatsbürgerlicher Pflichten oder öffentlicher Ehrenämter, Wahrnehmung amtlicher, insbesondere gerichtlicher oder polizeilicher Termine, soweit diese nicht durch private Angelegenheiten der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters veranlasst sind) den Dienst verspätet beginnen oder verfrüht beenden oder unterbrechen, so ist die Dauer der notwendigen Abwesenheit während der Regelarbeitszeit auf die Arbeitszeit anzurechnen. Der normale Dienstbeginn oder das normale Dienstende und der Grund der Abwesenheit ist mit Korrekturbeleg zu melden.

3.8.6 Bei einem Fernbleiben vom Dienst aus einem Grund im Sinne der Nr. 3.8.5 kann ein Zeitguthaben nur insoweit entstehen, als die Zeit, in der tatsächlich Dienst geleistet wird, die für diesen Tag geltende Sollstundenzahl übersteigt.

3.8.7 Arbeitszeitunterbrechungen dürfen grundsätzlich nicht als Arbeitszeit angerechnet werden. Die Dauer einer Arbeitsunterbrechung für private Angelegenheiten ist über das Zeiterfassungssystem zu erfassen oder mit Korrekturbeleg zu melden.

### 3.9 Pflichten für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Missbrauch

3.9.1 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind für die Erbringung ihrer Sollzeit im Rahmen der zulässigen Abweichungen sowie für die sachliche Richtigkeit der erfassten Daten verantwortlich.

3.9.2 Die Arbeitszeiterfassung und die Einhaltung der Dienstvereinbarung sind durch geeignete Maßnahmen zu überwachen. Die Dienststellenleitung oder die beauftragten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die Arbeitszeiterfassung zu überprüfen. Es können hierzu jederzeit die nach Nr. 4 der Dienstvereinbarung zur Nutzung eines Datenverarbeitungsverfahrens Zeiterfassung (einschließlich Fehlzeiterfassung) und Zugangsberechtigung vom 18.12.2002 zugelassenen Auswertungen erstellt oder im Zeiterfassungssystem eingesehen werden.

3.9.3 Ein Missbrauch der durch diese Regelungen geschaffenen Einrichtungen (z. B. absichtliche Falschangaben bei der Zeiterfassung, Manipulation der Zeiterfassungsanlage, Erfassung der Arbeitszeit für andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter oder vorsätzliche Falscheintragungen in den Korrekturbelegen) stellt ein schweres Dienstvergehen oder einen Grund zur fristlosen Lösung des Arbeitsverhältnisses dar.

### 3.10 Besondere Regelungen

3.10.1 Teilzeitbeschäftigte können grundsätzlich ebenfalls von der flexiblen Arbeitszeit unter Beachtung der festgesetzten Lage der Arbeitszeit (vormittags, nachmittags oder vormittags und nachmittags im Wechsel) Gebrauch machen. Die Anwesenheit an den jeweiligen Arbeitstagen soll aber mindestens 3 1/2 Stunden betragen. Zeitguthaben und Fehlzeiten sind im Umfang des Verhältnisses der individuellen Arbeitszeit zur Regelarbeitszeit möglich (vgl. Nr. 3.2 und 3.7.2 der Dienstvereinbarung). Im übrigen sind die allgemeinen Regelungen sinngemäß anzuwenden.

## 11.3

3.10.2 Die Teilnahme an der flexiblen Arbeitszeit kann im Einzelfall aus bestimmtem Anlass zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes und des ordnungsgemäßen Arbeitsablaufes durch die Amtsleitung eingeschränkt werden. Dies gilt z. B. für Dienstbesprechungen, Aus- und Fortbildungsveranstaltungen, vorhersehbaren verstärkten Publikumsverkehr, Sprechstunden, Gruppenarbeiten und zur Erledigung termingebundener Arbeiten.

3.10.3 Mitarbeiterinnen, die unter das Mutterschutzgesetz oder unter die Verordnung über den Mutterschutz für Beamtinnen fallen, sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unter 18 Jahren können die flexible Arbeitszeit nur unter Berücksichtigung der hierbei anzuwendenden Vorschriften in Anspruch nehmen.

3.10.4 Einzelvertragliche Regelungen der Arbeitszeit gehen dieser Vereinbarung vor.

3.10.5 Die übrigen arbeitszeitrechtlichen Vorschriften werden von dieser Vereinbarung nicht berührt.

3.10.6 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die regelmäßig oder häufig das Dienstgebäude aus dienstlichen Gründen verlassen müssen, kann auf entsprechend begründeten Antrag der Dienststelle mit Genehmigung des Oberbürgermeisters die Zeiterfassung durch selbständige Eingabe der Abwesenheitszeiten in das Zeiterfassungssystem ermöglicht werden.

### 4. Telefonische Erreichbarkeit

Zu einer umfassenden Bürger- und Kundenorientierung unserer Stadt zählt neben anderen Maßnahmen auch die optimale Erreichbarkeit über das Telefon. Dazu sind alle organisatorischen und technischen Lösungen (Rufweiterschaltung, Rufumschaltung, Anrufübernahmegruppe sowie Anrufbeantworter bzw. Voicebox) zu nutzen.

### 5. Öffnungszeiten / Servicezeiten

#### 5.1 Öffnungszeiten des Bürgerservicebüros

Das Bürgerservicebüro ist Montag, Mittwoch und Freitag von 08.00 bis 13.00 Uhr sowie Dienstag und Donnerstag von 08.00 bis 19.00 Uhr geöffnet.

#### 5.2 Servicezeiten der Dienststellen

##### 5.2.1 Allgemeine Servicezeiten

Während der allgemeinen Servicezeiten muss in der Dienststelle sichergestellt sein, dass bei Anruf einer Bürgerin oder eines Bürgers eine Ansprechpartnerin oder ein Ansprechpartner - sofern es nicht ohnehin die zuständige Sachbearbeiterin oder der zuständige Sachbearbeiter ist - Auskunft erteilt, wann die zuständige Sachbearbeiterin oder der zuständige Sachbearbeiter erreichbar ist, und ggf. Termine vergeben kann. Wenn keine persönliche Ansprechpartnerin oder kein persönlicher Ansprechpartner anwesend sein kann (z. B. bei kleineren Dienststellen oder Ausfall wegen Urlaub oder Krankheit), sind technische Einrichtungen, insbesondere Anrufbeantworter zu nutzen, um der Bürgerin oder dem Bürger Informationen zu vermitteln, wann die gewünschte Ansprechpartnerin oder der gewünschte Ansprechpartner voraussichtlich wieder zu erreichen ist. Die Erreichbarkeitsstandards sind in der jeweiligen Dienststelle festzulegen. Persönliche Vorsprachen von Bürgerinnen oder Bürgern sollen in der Regel nach telefonischer Terminvereinbarung erfolgen.

Die allgemeinen Servicezeiten der Dienststellen umfassen folgende Zeiträume:

Montag bis Donnerstag 08.00 bis 16.00 Uhr und Freitag von 08.00 bis 13.00 Uhr.

Mit Zustimmung des Oberbürgermeisters kann für einzelne Stellen im Rathaus eine abweichende Regelung getroffen werden.

#### 5.2.2 Zusätzliche Servicezeiten

In den Dienststellen ist eine individuelle Terminvereinbarung innerhalb des Arbeitszeitrahmens nach Nr. 3.1 dieser Dienstvereinbarung auch außerhalb der allgemeinen Servicezeiten zu ermöglichen.

### 6. In-Kraft-Treten\*

Diese Vereinbarung tritt zum 01.05.2004 in Kraft. Gleichzeitig treten die bisherigen Regelungen über die gleitende Arbeitszeit für die städtischen Ämter im Rathaus außer Kraft. Sie gilt bis zum 30.04.2005 und verlängert sich jeweils um ein Jahr, außer sie wird schriftlich spätestens drei Monate vor Ablauf des 30.04. eines Jahres von einer der unterzeichnenden Parteien gekündigt.

Bei einer Kündigung gilt diese Dienstvereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung weiter.

Unabhängig hiervon kann eine Änderung, die durch gesetzliche oder schriftliche Bestimmungen erforderlich wird, jederzeit ohne Kündigung erfolgen.

---

Anmerkung:

\*) Die Regelung betrifft das In-Kraft-Treten der Dienstvereinbarung in der ursprünglichen Fassung. Das In-Kraft-Treten von Änderungen ergibt sich aus den Änderungsvereinbarungen.