

Verwaltungsanordnung über die Dienstzeit vom 18.12.1996

PRÄAMBEL

Aufgrund veränderter Anforderungen organisiert die Hamburger Verwaltung einen tiefgreifenden Modernisierungsprozeß mit dem Ziel, ihre Leistungen gegenüber den Bürgerinnen und Bürgern noch bedarfsgerechter, bürgernäher, schneller und insbesondere kostengünstiger zu erbringen. Dieser von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mitzutragende und mitzugestaltende Prozeß wird durch eine Erhöhung ihrer Zeitsouveränität als wesentliches Element ihrer Arbeitszufriedenheit gefördert.

Die vorliegende Vereinbarung stellt das Ergebnis gemeinsamer Bemühungen von Senat und Spitzenorganisationen der Gewerkschaften zum Einstieg prozeßhafter neuer Dienstzeitregelungen dar. Sie beschreibt für den Regelfall die Eckpunkte für die gleitende Arbeitszeit und eröffnet Möglichkeiten, durch Modellversuche in einzelnen Verwaltungszweigen probeweise neue Wege zu beschreiten.

I. Dienstzeit

Mit dieser Anordnung wird neben den gesetzlichen Bestimmungen über die Arbeitszeit die tägliche Dienstleistungsverpflichtung festgelegt.

1. Allgemeine Dienstzeiten

Soweit Nummer 2 nichts anderes bestimmt, gelten für Beschäftigte (Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, Beamtinnen und Beamte) die folgenden Regelungen über die tägliche Dienstzeit.

1.1 Gestaltungsgrundsätze

Die Interessen einer bürgernahen und funktionierenden Verwaltung sowie der Zeitsouveränität ihrer Beschäftigten gilt es nach folgenden Grundsätzen auszugleichen.

Bei der Gestaltung der täglichen Dienstzeit haben die Beschäftigten einen persönlichen Gestaltungsspielraum. Dabei müssen sie die Funktionsfähigkeit der Dienststelle und die Kommunikationsfähigkeit unter den Dienststellen sicherstellen. Insbesondere in Publikumsdienststellen muß sich die Dienstzeitgestaltung der Beschäftigten an einer konsequenten Bürger- und Kundenorientierung der Verwaltung ausrichten. Die Einhaltung dieser Grundsätze ist vorrangig durch Abstimmung der Beschäftigten untereinander sicherzustellen.

1.2 Kernzeit

Die Kernzeit umfaßt montags bis donnerstags jeweils die Zeit von 09.00 Uhr bis 15.00 Uhr, freitags die Zeit von 09.00 Uhr bis 14.00 Uhr. Diese Zeit enthält eine Mittagspause von regelmäßig 30 Minuten, sie kann bei Vorliegen der technischen Voraussetzungen zur Zeiterfassung auf bis zu zwei Stunden verlängert werden. Mit Ausnahme dieser Mittagspause besteht Anwesenheitspflicht.

1.3 Dispositionsrahmen (Gleitzeiten)

Der Dispositionsrahmen beginnt um 06.30 Uhr und endet um 19.00 Uhr.

Während des Dispositionsrahmens außerhalb der Kernzeit entscheiden die Beschäftigten grundsätzlich selbst über den Beginn und das Ende ihrer täglichen Dienstzeit unter Berücksichtigung der Gestaltungsgrundsätze in Nr. 1.1.

1.4 Monats - Arbeitszeitkonto

Mehr- oder Minderzeiten im Verhältnis zur regelmäßigen Arbeitszeit der oder des jeweiligen Beschäftigten sind auf einem Arbeitszeitkonto vollständig zu erfassen. Bis zu 20 Mehr- und bis zu 10 Minderstunden können zum Ausgleich auf den jeweils nachfolgenden Monat übertragen werden. Der Verfall von Mehrstunden über einen Zeitraum von mehr als drei Monaten ist dem Vorgesetzten anzuzeigen.

Zum Ausgleich des Arbeitszeitkontos kann, sofern dienstliche Belange nicht beeinträchtigt werden,

- a) pro Monat für einen ganzen Tag (Ausgleichstag) und/oder an bis zu zwei Tagen jeweils bis 12.00 Uhr oder ab 12.00 Uhr sowie
- b) einmal im Kalenderhalbjahr für drei aufeinanderfolgende Arbeitstage, soweit in dem Monat keine Ausgleichstage in Anspruch genommen worden sind,

Dienstbefreiung gewährt werden.

Eine Verbindung mit dem AZV-Tag ist zulässig.

1.5 Zeiterfassung

Für die Zeitsummenrechnung sind Zeiterfassungsgeräte oder elektronische Zeiterfassungssysteme zu verwenden. Für Dienstgebäude mit nicht mehr als 50 Beschäftigten kann die Zeiterfassung anders geregelt werden. Die stichprobeweisen Kontrollen der Zeitwertkarten oder anderer Nachweise sind Bestandteil der Dienstaufsicht durch die Vorgesetzten. Die Beschäftigten haben die Zeitwertkarten des laufenden Monats und der drei Vormonate aufzubewahren.

Bei der Einführung eines elektronischen Zeiterfassungssystems sind die Mitbestimmungsrechte zu beachten. Das Personalamt und der Hamburgische Datenschutzbeauftragte sind zu beteiligen.

1.6 Ausnahmen von der Gleitzeit

Zur Gewährleistung der Funktionsfähigkeit der Dienststellen oder von Teilen der Dienststellen besteht die Möglichkeit, aus dienstlichen Gründen abweichend von der gleitenden Dienstzeit feste Dienstzeiten anzuordnen. Die Funktionsfähigkeit der Zentral- und Hilfsstellen ist zumindest während der Kernzeit nach Nummer 1.2 und im erforderlichen Umfang auch während der Gleitzeiten sicherzustellen.

2. Besondere Dienstzeiten

2.1 Dienstzeit bei besonderen dienstlichen Erfordernissen

Die Regelungen nach Nummer 1 gelten nicht, soweit zur Erfüllung der Aufgaben der Dienststellen oder von Teilen der Dienststellen eine andere Dienstzeitregelung angezeigt ist, insbesondere aufgrund der Besonderheit der Dienststelle oder eines Teiles der Dienststelle (z.B. bei Schulen, Krankenhäusern, Gerichten, Feuerwehr, Polizei, Schichtbetrieben, Fernsprechzentralen, betrieblichen Diensten, Notdiensten).

2.2 Erprobung und Umsetzung anderer Dienstzeitmodelle

Soweit es für die spezifischen Bedürfnisse der Dienststelle sinnvoll oder zweckmäßig ist, können in einzelnen Verwaltungszweigen unter Berücksichtigung der Kommunikations- und Funktionssicherheit der Dienststelle jeweils für eine befristete Dauer abweichende Dienstzeitmodelle erprobt werden. Die Erprobung ist rechtzeitig vorher dem Personalamt anzuzeigen. Das Personalamt kann der Erprobung begründet widersprechen, wenn ein vergleichbares Dienstzeitmodell in anderen Dienststellen erprobt wird oder bereits erprobt worden ist.

Soweit abweichende Dienstzeitmodelle nach deren Erprobung dauerhaft umgesetzt werden sollen, gelten die Bestimmungen der Nummer 1 nicht. Die dauerhafte Umsetzung bedarf nach Darlegung der Ergebnisse des Modellversuchs der Zustimmung des Personalamts und der Spitzenorganisationen der Gewerkschaften.

2.3 Individuelle Dienstzeitregelungen

Die Regelungen nach Nummer 1 gelten nicht, wenn

- für Beschäftigte eine andere als die regelmäßige Arbeitszeit von Vollbeschäftigten gilt,
- die festgesetzte regelmäßige Arbeitszeit der Beschäftigten nicht voll in Anspruch genommen (z.B. aus rechtlichen Gründen) oder nicht gleichmäßig ausgeschöpft (z.B. wegen der Naturverhältnisse) werden kann.

Die Regelungen nach Nummer 1 sind in diesen Fällen durch auf den Einzelfall abgestimmte Regelungen zu ersetzen, die, soweit möglich, die für die übrigen Beschäftigten geltenden Grundsätze aufnehmen.

3. Mitbestimmungsrechte der Personalräte

Soweit die Dienststellen im Rahmen dieser Anordnung Entscheidungen zu treffen haben, insbesondere bei von den Bestimmungen der Nummer 1 abweichenden Dienstzeitgestaltungen, bleiben die Mitbestimmungsrechte des jeweiligen Personalrats unberührt.

II. Durchführung

1.

Auf der Grundlage der Regelungen des Abschnittes I werden die Einzelheiten der Dienstzeitregelung von den Behörden und Ämtern geregelt.

2.

Das Personalamt erläßt die zur Durchführung dieser Verwaltungsanordnung erforderlichen Bestimmungen.

III. Übergangsregelungen

Soweit erforderlich, sind bestehende Dienstzeitregelungen unverzüglich an diese Anordnung anzupassen.

IV. Unterrichtung der Gewerkschaften

Das Personalamt unterrichtet die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften über beabsichtigte Modellversuche nach Abschnitt I Nr. 2.2, über die Haltung des Personalamtes dazu und holt deren Zustimmung zu einer dauerhaften Umsetzung ein.

V. Schlußvorschriften

1.

Die Abschnitte II bis IV der Verwaltungsanordnung über die Arbeitszeit und die Dienstzeit vom 25.9.1974 (MittVw Seite 217), zuletzt geändert am 28.3.1989 (MittVw Seite 181), und die Verwaltungsanordnung über Nachmittagssprechstunden vom 22.3.1989 (MittVw Seite 185) werden jeweils mit den dazugehörigen Durchführungshinweisen mit Wirkung zum 1. Januar 1997 aufgehoben.

2.

Diese Fassung gilt ab 1. Januar 1997.