

## Dienstvereinbarung

Zwischen dem I. Bürgermeister der Stadt Bad Wörishofen, Herrn Erwin S i n g e r

und

dem Personalrat der Stadt Bad Wörishofen, vertreten durch die Vorsitzende,  
Frau Ulrike R e i b e r

wird gemäß Art. 73 des Bayer. Personalvertretungsgesetzes (BayPVG),  
BayRS 2o35-1-F, folgende

## **Dienstvereinbarung**

über die gleitende Arbeitszeit der Bediensteten des Rathauses der Stadt Bad Wö-  
rishofen geschlossen:

### I.

#### Allgemeines

1. Grundsätzliche Bestimmungen über die Arbeitszeit enthalten die Verordnung über die Arbeitszeit für den Bayerischen öffentlichen Dienst (AzV), für Angestellte außerdem die §§ 15 mit 17 BAT, für Jugendliche §§ 8 ff. des Jugendarbeitsschutzgesetzes (JArbSchG) und für werdende Mütter das Mutterschutzgesetz (MuSchG).
2. Arbeitstage sind die Wochentage Montag mit Freitag.
3. Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt
  - für Beamte 40 / 41 / 42 Stunden
  - für Angestellte und Arbeiter 39 Stunden.
4. Die Vereinbarung gilt für alle Beschäftigten des Rathauses mit Ausnahme des **1. Bürgermeisters, Kurdirektors, Telefonvermittlung, Außendienstmitarbeiter der kommunalen Verkehrsüberwachung**, Amtsboten, des Hausmeisters und des Reinigungspersonals. Diese Personen bedienen sich des Zeiterfassungsgerätes zum Stundennachweis.

5. Die Regelarbeitszeit wird wie folgt festgesetzt:

a) für Beamte:

- mit einer regelmäßigen Arbeitszeit von 40 Stunden in der Woche

Montag mit		
Dienstag	07.30 Uhr – 12.00 Uhr 13.15 Uhr – 17.30 Uhr	(= 8,45 Std.)
Mittwoch	07.30 Uhr – 12.00 Uhr 13.15 Uhr – 17.15 Uhr	(= 8,30 Std.)
Donnerstag	07.30 Uhr – 12.00 Uhr 13.30 Uhr – 17.30 Uhr	(= 8,30 Std.)
Freitag	07.30 Uhr – 13.00 Uhr	<u>(= 5,30 Std.)</u> = 40,00 Std.

- mit einer regelmäßigen Arbeitszeit von 41 Stunden in der Woche

Montag, Dienstag u.		
Mittwoch	07.30 Uhr – 12.00 Uhr 13.00 Uhr – 17.30 Uhr	(= 9,00 Std.)
Donnerstag	07.30 Uhr – 12.00 Uhr 13.30 Uhr – 17.30 Uhr	(= 8,30 Std.)
Freitag	07.30 Uhr – 13.00 Uhr	<u>(= 5,30 Std.)</u> = 41,00 Std.

- mit einer regelmäßigen Arbeitszeit von 42 Stunden in der Woche

Montag mit		
Dienstag	07.30 Uhr – 12.00 Uhr 13.00 Uhr – 17.45 Uhr	(= 9,15 Std.)
Mittwoch mit		
Donnerstag	07.30 Uhr – 12.00 Uhr 13.00 Uhr – 17.30 Uhr	(= 9,00 Std.)
Freitag	07.30 Uhr – 13.00 Uhr	<u>(= 5,30 Std.)</u> = 42,00 Std.

b) für Angestellte

Montag mit		
Donnerstag	07.50 Uhr - 12.00 Uhr 13.15 Uhr - 17.30 Uhr	(= 8,25 Std.)
Freitag	07.40 Uhr - 13.00 Uhr	<u>(= 5,20 Std.)</u> = 39,00 Std.

Die Regelarbeitszeit für Teilzeitbeschäftigte richtet sich nach der im Arbeitsvertrag festgelegten Wochenstundenzahl.

**Am Faschingsdienstag ist nachmittags arbeitsfrei. Es wird die Regelarbeitszeit von 4 Stunden gutgeschrieben; bei Teilzeitkräften anteilig entsprechend dem individuell vereinbarten Anteil an der tariflichen Wochenarbeitszeit.**

6. Die Rahmenarbeitszeit, das ist die Arbeitszeit, in der der Dienst frühestens begonnen und spätestens beendet werden kann, wird wie folgt festgesetzt:

Montag mit Donnerstag:	07.00 - 18.30 Uhr
Freitag:	07.00 - 13.00 Uhr

7. Die Kernarbeitszeit, das ist die Arbeitszeit, bei der jeder von dieser Vereinbarung erfaßte Bedienstete an seinem Arbeitsplatz anwesend sein muß, wird wie folgt festgesetzt (jede Abwesenheit während dieser Zeit muß begründet sein, z.B. Urlaub, Dienstbefreiung, Krankheit, Dienstreisen, **Teilzeitmodelle** etc.):

a) Vollzeitbeschäftigte

Montag mit Mittwoch:	08.00 - 12.00 Uhr 14.00 - 16.00 Uhr
----------------------	--

Donnerstag:	08.00 - 12.00 Uhr 14.00 – <b>17.00 Uhr</b>
-------------	---

Freitag:	08.00 - 13.00 Uhr
----------	-------------------

b) Teilzeitbeschäftigte

**grundsätzlich**

Montag mit Freitag:	08.00 - 12.00 Uhr
---------------------	-------------------

**oder individuelle Vereinbarung**

8. Die Gleitarbeitszeit, d. h. innerhalb der nachstehend aufgeführten Zeiten kann jeder von dieser Vereinbarung erfaßte Bedienstete im Rahmen der Bestimmungen nach I. 9 dieser Vereinbarung den Beginn und das Ende seiner täglichen Arbeitszeit sowie die Mittagszeit (mindestens 30 Minuten) selbst bestimmen, wird wie folgt festgesetzt:

a) Vollzeitbeschäftigte

Montag mit Mittwoch:

Arbeitsbeginn	zwischen 07.00 - 08.00 Uhr
Mittag	zwischen 12.00 - 14.00 Uhr
Arbeitsende	zwischen 16.00 - 18.30 Uhr

Donnerstag:

Arbeitsbeginn	zwischen 07.00 - 08.00 Uhr
Mittag	zwischen 12.00 - 14.00 Uhr
Arbeitsende	zwischen <b>17.00</b> - 18.30 Uhr

Freitag:

Arbeitsbeginn	zwischen 07.00 - 08.00 Uhr
Arbeitsende	13.00 Uhr

b) Teilzeitbeschäftigte

**grundsätzlich**

Montag mit Donnerstag:

Arbeitsbeginn	zwischen 07.00 - 08.00 Uhr
Arbeitsende	zwischen 12.00 - 13.00 Uhr

Freitag:

Arbeitsbeginn	zwischen 07.00 - 08.00 Uhr
Arbeitsende	zwischen 12.00 - 13.00 Uhr

**oder individuelle Vereinbarung**

9. Die Möglichkeit, Dienstbeginn, Mittagspause und Dienstende selbst zu bestimmen, kann eingeschränkt werden durch ausdrückliche Weisung der Vorgesetzten im Einzelfall und durch Vereinbarung zwischen den einzelnen Mitarbeitern.

Die Amtsleiter sind dafür verantwortlich, daß während der Regelarbeitszeit der Dienstbetrieb in jedem Fall gewährleistet ist. Durch Abwesenheit darf keine Beeinträchtigung des Dienstbetriebes erfolgen, insbesondere der Besucherverkehr während der Sprechzeiten muß ordnungsgemäß abgewickelt werden können.

II.

Sprechzeiten

Montag mit Donnerstag:

08.00 - 12.00 Uhr  
14.00 - 16.00 Uhr

Donnerstag zusätzlich:

16.00 – **17.30 Uhr**

Freitag:

08.00 - 13.00 Uhr

### III.

1. Gleitzeitgrundsätze, Zeitausgleich
  - 1.1 Die tatsächliche monatliche Arbeitsleistung soll die monatliche Sollstundenzahl erreichen. Wenn erforderlich, wird die Sollstundenzahl für jeden Monat bekanntgegeben.
  - 1.2 **Über- und Unterschreitungen der monatlichen Sollstundenzahlen sind zulässig und können in den folgenden Monat übernommen werden, und zwar bei Überschreitungen bis zu 20 Stunden und bei Unterschreitungen bis zu 10 Stunden.** Die Abweichungen von der Sollstundenzahl müssen im folgenden Monat ausgeglichen werden. Zeitguthaben von mehr als 20 Stunden verfallen am Monatsende. Dies gilt nicht für Zeitguthaben nach III. 1. 4. Ausnahmen hiervon können nur vom Bürgermeister bzw. dem Leiter des Personalamtes in Sonderfällen genehmigt werden; insbesondere, wenn ein Ausgleich innerhalb des Kalendermonats wegen Urlaub, Krankheit oder aus dienstlichen Gründen nicht möglich war.
  - 1.3 Soweit Bedienstete regelmäßig an Sitzungen des Stadtrates oder der Ausschüsse des Stadtrates teilnehmen, zählen diese Zeiten bezüglich des offiziellen Teils als Arbeitszeit, auch wenn sie außerhalb der Rahmenzeit liegen. Dies gilt nicht, soweit eine Sitzungsvergütung gewährt wird.
  - 1.4 Die Anrechnung von Arbeitszeiten außerhalb der Rahmenzeit sowie an Samstagen, Sonn- und Feiertagen und an sonstigen Tagen, die ganz oder teilweise dienstfrei sind, bedarf in jedem Einzelfall der Genehmigung des Vorgesetzten. Für bestimmte Anlässe (z.B. Wahlen) oder für bestimmte Bedienstete kann die Genehmigung vom Bürgermeister auch allgemein erteilt werden.

Die Zeit zur Teilnahme an außerhalb der Dienstzeit stattfindenden Veranstaltungen oder Sitzungen, an denen ein Bediensteter aus dienstlichen Gründen mitwirken muß, gilt solange die Anwesenheit erforderlich ist (i.d.R. offizieller Teil) als anrechenbar, wenn die Teilnahme genehmigt ist, soweit nicht III. 1. 3 zutreffend ist.

Im Gegensatz zu den bei der gleitenden Arbeitszeit entstehenden Zeitguthaben, die auf Grund eigener Entscheidung der Bediensteten entstehen, gelten solche Arbeitszeiten als gesondertes Zeitguthaben. Die Einbringung solcher Zeitguthaben bedarf der Genehmigung des Vorgesetzten.
  - 1.5 Ausscheidende Bedienstete müssen Zeitschulden bis zum Ablauf des letzten Arbeitstages ausgeglichen haben; Zeitüberschreitungen werden nicht vergütet. Bei Zeitunterschreitungen wird der Ausgleich durch entsprechende Kürzung der Vergütung hergestellt.

- 1.6 Zur Abgeltung von Zeitguthaben aus der Gleitzeit kann auf vorherigen formblattmäßigen Antrag vom Amtsleiter (bei Amtsleitern vom Bürgermeister) folgender Zeitausgleich genehmigt werden:

**im Monat höchstens**

**1 ganzer Arbeitstag und 1 halber Tag oder  
2 halbe Tage,**

wobei der Freitag stets als voller Arbeitstag gilt und mit 5.30 Std. (Beamte) bzw. 5.15 Std. (Angestellte) angerechnet wird. Die Verfügung vom 19.08.1991 über den Freizeitausgleich für geleistete Überstunden an Freitagen gilt analog **(s. Anlage!)**.

**Teilzeitbeschäftigte können monatlich zwei Zeitausgleiche einbringen.**

An Urlaubstagen kann zur Abgeltung von anrechenbaren Zeitguthaben nicht frei genommen werden.

- 1.7 Arbeitszeitunterbrechungen während der Kernzeit sind grundsätzlich unzulässig. In unaufschiebbaren Fällen kann dies der Vorgesetzte genehmigen.
- 1.8 Die zwingenden Vorschriften der Verordnung über die Arbeitszeit im bayerischen öffentlichen Dienst, des Jugendarbeitsschutzgesetzes und des Mutterschutzgesetzes sind zu beachten. Danach darf die tägliche Arbeitszeit bei Jugendlichen, werdenden und stillenden Müttern 8 1/2 Stunden und bei den übrigen Bediensteten grundsätzlich 10 Stunden nicht überschreiten.

## 2. Zeiterfassung

- 2.1 Jeder Bedienstete bucht Dienstbeginn, Beginn und Ende der Mittagspause und jedes sonstige Verlassen und Wiederbetreten des Rathauses mit der Ausweiskarte durch Betätigen des Zeiterfassungsgerätes nach der Bedienungsanleitung (siehe Anlage).  
Auch wenn der Bedienstete das Gebäude mittags nicht verläßt, hat er Beginn und Ende der Mittagspause zu buchen.  
Die Mindestmittagspause beträgt 30 Minuten.
- 2.2 Bei Dienstreisen und Dienstgängen, die am Rathaus beginnen und voraussichtlich innerhalb der Rahmenzeit dort wieder enden, ist das Kommen und Gehen mit der entsprechenden Sondertaste zu buchen. Für andere Dienstreisen und Dienstgänge gilt 2.3.
- 2.3 Bei Dienstreisen, bei denen 2.2 nicht anzuwenden ist, sind die Reisedaten unverzüglich nach Beendigung der Dienstreise dem Personalamt mitzuteilen, das die Zeitbuchung nach folgenden Regeln vornimmt:

- a) bei eintägigen Dienstreisen ist die Dauer der dienstlichen Abwesenheit, soweit sie sich innerhalb des Gleitzeitrahmens (maximal aber 10 Stunden) befindet, als Arbeitszeit zu buchen. Liegt der Beginn und/oder die Rückkehr von der Dienstreise außerhalb dieses Zeitrahmens, kann diese Zeit nur dann als Arbeitszeit berücksichtigt werden, wenn
    - die dienstliche Inanspruchnahme am Geschäftsort so lange gedauert hat und für sie die Wahl eines anderen Zeitpunktes (welcher die Hin- und Rückfahrt innerhalb der Rahmenzeit zuläßt) nicht möglich war, oder
    - der Geschäftsort vom Dienstort so weit entfernt ist, daß Fahrzeiten außerhalb der Rahmenzeit zwangsläufig anfallen müssen.
  - b) bei mehrtägigen Dienstreisen, Seminaren, Lehrgängen und dergleichen ist immer, auch für den An- und Rückreisetag, die Regelarbeitszeit (I. 5.) zu buchen; auch bei Teilzeitbeschäftigten.
- 2.4 Bleibt ein Bediensteter berechtigt einen oder mehrere Tage vom Dienst fern (Urlaub, Dienstbefreiung, Dienstreise oder Krankheit), werden ihm für die Dauer der Abwesenheit automatisch für jeden Arbeitstag die jeweiligen Regelarbeitszeiten gutgeschrieben. Entsprechendes gilt für Teile von Arbeitstagen.
- 2.5 Arbeitsunterbrechungen außerhalb der Kernzeit für private Besorgungen (Bankbesuche, Einkäufe etc.) sind auf ein unbedingt notwendiges Mindestmaß zu beschränken. Für Unterbrechungen innerhalb der Kernzeit gilt III. 1. 7. Die Zeiten der privaten Besorgungen sind keine Arbeitszeit und bei der Zeiterfassung entsprechend zu buchen.
- 2.6 Arztbesuche und medizinische Behandlungen sind möglichst außerhalb der Kernzeit zu erledigen. Innerhalb der Kernzeit gelten diese Zeiten als Arbeitszeit. Die Dauer des Arztbesuches bzw. der medizinischen Behandlung und die Notwendigkeit der Erledigung innerhalb der Kernzeit ist durch eine Bescheinigung des Arztes nachzuweisen.
- 2.7 Jeder Beschäftigte ist für die sachliche und rechnerische Richtigkeit der auf seinem Zeitkonto vorgenommenen Buchungen selbst verantwortlich.

Ein Missbrauch der durch diese Vereinbarung zugelassenen Arbeitsregelung (z.B. vorsätzliches Unterlassen von Zeitbuchungen bei Unterbrechungen, Falschangaben, Stempeln fremder Zeitkonten etc.) stellt einen Verstoß gegen die Dienstpflichten und in schweren Fällen einen Grund zur fristlosen Kündigung des Arbeitsverhältnisses bzw. zur Einleitung eines Dienststrafverfahrens dar. Das Personalamt ist befugt, die Richtigkeit der Zeitbuchungen zu überprüfen.

- 2.8 Etwaige Meinungsverschiedenheiten und Unklarheiten im Zusammenhang mit dieser Vereinbarung werden vom Bürgermeister bzw. dem Leiter des Personalamtes im Benehmen mit dem Personalrat entschieden.

#### IV.

##### In-Kraft-Treten

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01. Januar 2000 in Kraft. Sie gilt zunächst für die Dauer eines Jahres. Die Gültigkeit der Vereinbarung verlängert sich jeweils um ein weiteres Jahr, wenn sie von keiner der beiden Seiten drei Monate vor ihrem Ablauf schriftlich gekündigt wird.

Gleichzeitig tritt die Vereinbarung vom 15.12.1997 außer Kraft.

Bad Wörishofen, den 20. Dezember 1999

Für die Stadt Bad Wörishofen:

Für den Personalrat:

Erwin Singer  
1. Bürgermeister

Reiber Ulrike  
Vorsitzende

---

Ursprüngliche Fassung vom 20.12.1999, Änderungen eingearbeitet am 24.10.2011

1. Abschnitt I Nr. 5 vom 01.04.2003

Klaus Holetschek  
Erster Bürgermeister

Reiner Muckenschnabel  
1. Vorsitzender

2. Abschnitt I Nr. 5 a vom 01.09.2004

Klaus Holetschek  
Erster Bürgermeister

Wolfgang Zwahr  
2. Vorsitzender

3. Abschnitt I Nr. 5 b vom 01.07.2008

Klaus Holetschek  
Erster Bürgermeister

Jürgen Marten  
1. Vorsitzender