

Rahmendienstvereinbarung

über

flexible Arbeitszeiten

und

Arbeitszeitsouveränität



Landschaftsverband
Westfalen-Lippe

Rahmendienstvereinbarung über flexible Arbeitszeiten und Arbeitszeitsouveränität beim Landschaftsverband Westfalen-Lippe

Übersicht

Präambel	Seite 2
§ 1 Geltungsbereich	Seite 4
§ 2 Arbeitszeitrahmen	Seite 4
§ 3 Kernarbeitszeiten	Seite 5
§ 4 Gleitende Arbeitszeit	Seite 5
§ 5 Arbeitszeitkonto	Seite 5
§ 6 Ausscheiden aus dem Dienst und Wechsel der Dienststelle	Seite 6
§ 7 Erfassung der Arbeitszeit	Seite 7
§ 8 Schlussbestimmungen	Seite 7
Erläuterungen zur Rahmendienstvereinbarung	Seite 9

Stand: 01.07.1999

Rahmendienstvereinbarung über flexible Arbeitszeiten und Arbeitszeitsouveränität beim Landschaftsverband Westfalen-Lippe

Der Landschaftsverband Westfalen-Lippe, vertreten durch den Direktor des Landschaftsverbandes,

und

der Gesamtpersonalrat des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe, vertreten durch seine Vorsitzende,

schließen folgende Dienstvereinbarung.

Präambel

Die Flexibilisierung von Arbeitszeiten ist ein weiterer Schritt des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe auf dem Weg zu einem modernen Dienstleistungsunternehmen.

Die vorliegende Rahmendienstvereinbarung schafft Voraussetzungen für die Erhöhung der Wirtschaftlichkeit durch die bessere Abstimmung von Wirtschaftlichkeitsaspekten, Kundeninteressen und Mitarbeiter/inneninteressen, und damit zur Sicherung der Arbeitsplätze beim Landschaftsverband Westfalen-Lippe.

Mit der Rahmendienstvereinbarung werden neue Möglichkeiten der output-orientierten Gestaltung der Arbeitszeit durch die Inanspruchnahme des Instrumentes Arbeitszeitkonto sowie der Ausdehnung des Arbeitszeitrahmens eröffnet.

Die bisher bestehenden Möglichkeiten der Gestaltung der Arbeitszeit für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden erweitert und sind somit eine gute Voraussetzung, die Zielsetzung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf beim LWL zu realisieren.

Mit dem Namen „Rahmendienstvereinbarung“ verbindet sich auch die Absicht, dem Leitgedanken der Dezentralisierung Rechnung zu tragen und den Dienststellen individuelle Gestaltungsmöglichkeiten der Arbeitszeit zu geben.

Die gewünschten Effekte der Flexibilisierung der Arbeitszeit sind von der Verantwortung der Mitarbeiter/innen und Führungskräfte abhängig. Die Mitarbeiter/innen können am besten beurteilen, wann ihre Anwesenheit am wichtigsten ist; die Führungskräfte müssen für einen mitarbeiter- und ergebnisorientierten Personaleinsatz sorgen.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Rahmendienstvereinbarung gilt für alle Dienststellen des Landschaftsverbandes mit Ausnahme der Beschäftigten der Autobahn- und Straßenmeistereien, der Pflege- und Förderzentren sowie der Kliniken und Eigenbetriebe.

Die Ausgestaltung des vorgegebenen Rahmens erfolgt unter Zustimmung des örtlichen Personalrates in der jeweiligen Dienststelle vor Ort. Dabei ist der Personenkreis festzulegen, auf den diese Dienstvereinbarung keine Anwendung findet.

- (2) Bei den Kliniken, Pflege- und Förderzentren sowie den Eigenbetrieben wird diese Dienstvereinbarung mit Zustimmung des örtlichen Personalrates durch den Direktor des Landschaftsverbandes in Kraft gesetzt. Dabei ist der Personenkreis festzulegen, auf den diese Dienstvereinbarung keine Anwendung findet.
- (3) Die Auszubildenden und sonstigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die unter das Jugendarbeitschutzgesetz fallen, nehmen grundsätzlich an dem Arbeitszeitmodell teil, das in ihrer Ausbildungseinheit gilt, sofern Jugendarbeitsschutz- und Ausbildungsvorschriften nicht entgegenstehen.

§ 2 Arbeitszeitrahmen

- (1) Der Arbeitszeitrahmen ist der Zeitraum vom frühestmöglichen Arbeitsbeginn bis zum spätesten Arbeitsende. Hier gilt der Zeitraum von 6.30 - 20.00 Uhr.
- (2) Innerhalb der Dienststellen kann der Beginn und das Ende des Arbeitszeitrahmens, unter Zustimmung der örtlichen Personalvertretung, verschoben werden.
- (3) Eingeschlossen in den Arbeitszeitrahmen ist eine gesetzliche Ruhepause von 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von sechs bis neun Stunden sowie von weiteren 15 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden.
- (4) Die maximale tägliche Arbeitszeit beträgt 10 Stunden, die maximale Arbeitszeit innerhalb der fünf-tägigen Arbeitswoche beträgt 50 Stunden. Die Regelungen über Überstunden werden dadurch nicht berührt. Es gelten die tarifvertraglichen Bestimmungen.

- (2) Der Aufbau von Zeitguthaben bzw. der Aufbau von Fehlzeiten im Rahmen des Arbeitszeitkontos über die in § 4 definierten Grenzen hinaus erfolgt unter Berücksichtigung der Interessen von Arbeitgeber und Beschäftigten in Abstimmung mit der/dem Abteilungsvorsteher/in.
- (3) Das Arbeitszeitkonto darf maximal 120 Stunden Guthaben und 25 Stunden Fehlzeiten betragen.
- (4) Zeitguthaben und Fehlzeiten sind innerhalb des gesetzlichen und tarifrechtlichen Rahmens auszugleichen. Ist dies aufgrund dienstlicher und oder krankheitsbedingter Gründe nicht möglich, werden die Zeitguthaben/Fehlzeiten übertragen. Die Ausgleiche haben dann schnellstmöglich zu erfolgen.
- (5) Der Abbau von Zeitguthaben kann durch individuelle freie Tage, auch zusammenhängend und in Verbindung mit Urlaub und dem AZV-Tag, erfolgen.
- (6) Der Abbau von Zeitguthaben erfolgt unter Berücksichtigung der Interessen von Arbeitgeber und Beschäftigten. Der Abbau soll, unter Beachtung vorliegender dringender dienstlicher Gründe, zu Zeiten mit geringerem Arbeitsanfall im Aufgabenbereich der einzelnen Mitarbeiterin oder des einzelnen Mitarbeiters bzw. der betreffenden Organisationseinheit stattfinden.
- (7) Der Abbau von Zeitguthaben ist bei der/dem Abteilungsvorsteher/in anzu-melden. Der angemeldete Zeitraum des Abbaus von Zeitguthaben kann nur einmal abgelehnt werden. Können sich die/der Beschäftigte und die/der Abteilungsvorsteher/in im weiteren über den Zeitraum des Abbaus von Zeitguthaben nicht einigen, gilt das Mitbestimmungsrecht des Personalrates analog zur Urlaubsregelung.

§ 6 Ausscheiden aus dem Dienst und Wechsel der Dienststelle

Scheidet eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter aus dem Dienst des LWL aus oder wechselt sie oder er zu einer Dienststelle ohne gleitende Arbeitszeit und Arbeitszeitkonto, so sind Zeitguthaben und Fehlzeiten bis zu dem Zeitpunkt des Ausscheidens auszugleichen. Sofern dies dienstlich nicht möglich ist, wird der Ausgleich im Einzelfall geregelt.

§ 7 Erfassung der Arbeitszeit

- (1) Arbeitsbeginn und Arbeitsende werden auf der Zeiterfassungskarte festgehalten. Ausnahme ist die Unterbrechung der Arbeitszeit durch die gesetzlichen Ruhepausen innerhalb der Dienststelle. Die gesetzlichen Ruhepausen werden nicht als Arbeitszeit angerechnet.
- (2) Jedes Betreten und Verlassen der Dienststelle ist auf der Zeiterfassungskarte festzuhalten.
- (3) Auf den Zeiterfassungskarten sind ggfs. folgende Eintragungen vorzunehmen:

D	=	Dienstgang / Dienstreise / Fortbildung
S	=	Schulbesuch / Ausbildung
E	=	Erteilung von Unterricht
A	=	Arbeitsbefreiung
P	=	Dienstbefreiung
U	=	Urlaub
K	=	Krankheit
B	=	Angeordnete bezahlte Überstunden

- (4) Die Zeiterfassungskarte ist monatlich abzurechnen. Der Monatswert ergibt sich aus der Summe der täglichen Arbeitszeiten.

Die monatlichen Guthaben oder Fehlzeiten ergeben sich aus der Differenz zwischen dem Monatswert der/des einzelnen Beschäftigten und der monatlichen Sollzeit und werden auf die Zeiterfassungskarte des nächsten Monats übertragen.

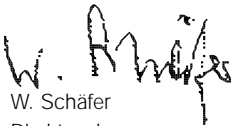
Die tägliche und monatliche Sollzeit wird zwischen den Beteiligten jährlich festgesetzt und den Dienststellen bekanntgegeben.

§ 8 Schlussbestimmungen

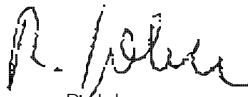
- (1) Die Zeiterfassungskarten werden am Schluss eines jeden Kalendermonats von den Dienststellen gesammelt und ein Jahr aufgehoben.
- (2) Prüfungen der Zeiterfassungskarten erfolgen unter Beteiligung des örtlichen Personalrates.

- (3) Diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 01.07.1999 in Kraft. Sie kann mit vierteljährlicher Frist zum Schluss eines jeden Kalenderjahres gekündigt werden. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.
- (4) Die Vertragspartner verpflichten sich, diese Dienstvereinbarung im einzelnen oder insgesamt neu zu fassen, wenn gesetzliche oder tarifliche Bestimmungen dies erforderlich machen oder dies im gegenseitigen Einvernehmen für notwendig erachtet wird.

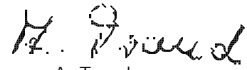
Münster, den 28. Mai 1999



W. Schäfer
Direktor des
Landschaftsverbandes



R. John
Landesrat
Abt. 10/11



A. Traud
Vorsitzende
Gesamtpersonalrat

Erläuterungen zur Rahmendienstvereinbarung

Was versteht man unter dem Begriff der Dienststelle im Sinne der §§ 1, 2, 6, 7 der Rahmendienstvereinbarung?

Eine Dienststelle im Sinne der Rahmendienstvereinbarung ist jede Organisationseinheit, die aufgrund eines Beschlusses des Landschaftsausschusses zur selbständigen Dienststelle im Sinne des Personalvertretungsgesetzes erklärt worden ist. Dies sind die Dienststellen, die einen eigenen Personalrat haben.

Eine Dienststelle im Sinne der Rahmendienstvereinbarung ist auch ein räumlicher Begriff, der für bestimmte Bereiche im einzelnen konkret festgelegt wird.

Wer ist Abteilungsvorsteher/in im Sinne der §§ 3, 4, 5 der Rahmendienstvereinbarung?

Abteilungsvorsteher/in im Sinne dieser Dienstvereinbarung sind

- für die Abteilungen der Hauptverwaltung die/der Abteilungsvorsteher/in
- für die Westfälischen Straßenbauämter und das Autobahnamt Hamm die/der Bereichsleiter/in 1
- für das Westfälische Prüfamts die/der Dienststellenvorsteher/in
- für das Westfälische Amt für Vermessung die/der Dienststellenvorsteher/in
- für die Außendienststellen und Einrichtungen der Abteilung Krankenhäuser und Psychiatrie die/der Verwaltungsleiter/in
- für die Außendienststellen und Einrichtungen der Kulturpflege die/der Verwaltungsleiter/in

Die/der Abteilungsvorsteher/in kann die in der Dienstvereinbarung beschriebenen Entscheidungskompetenzen weiter delegieren.

Welche Besonderheiten sind bei der Erfassung der Arbeitszeit zu beachten?

Dienstgang, Dienstreise, Fortbildung (D)

Bei eintägigen Dienstreisen/Fortbildungsveranstaltungen wird die Dienst- und Fahrzeit als Arbeitszeit angerechnet. Bei mehrtägigen Dienstreisen/Fortbildungsveranstaltungen wird für den An- und Abreisetag die Dienst- und Fahrzeit als Arbeitszeit angerechnet.

Im übrigen wird die tatsächliche Arbeitszeit angerechnet.

Schulbesuch, Ausbildung (S)

Für Schulbesuch und Ausbildungsveranstaltungen mit mindestens fünf Zeitstunden ist die Sollarbeitszeit des jeweiligen Tages anzurechnen, ansonsten wird die tatsächliche Dauer angerechnet.

Erteilung von Unterricht (E)

Für die Erteilung von Unterricht sowie für die Teilnahme an Prüfungsausschüssen wird für jede Doppelstunde Unterricht 1 Zeitstunde und für jede Prüfungsgruppe 1,5 Zeitstunden angerechnet.

Voraussetzung hierfür ist die ausdrückliche Genehmigung der Nebentätigkeit unter der teilweisen Anrechnung auf die Arbeitszeit.

Arbeitsbefreiung (A)

Arbeitsbefreiung, auf die ein gesetzlicher oder tariflicher Anspruch besteht, gilt als Arbeitszeit.

Bei ganztägiger Arbeitsbefreiung ist die für diesen Tag vorgesehene Sollarbeitszeit anzurechnen.

Bei Arbeitsbefreiung von weniger als einem Tag wird diese nur im Rahmen der Kernarbeitszeit als Arbeitszeit angerechnet.

Die Arbeitsbefreiung ist von der/dem Abteilungsvorsteher/in auf der Zeiterfassungskarte zu bescheinigen.

Dienstbefreiung (P)

Dienstbefreiung erfolgt im Rahmen der Inanspruchnahme von Zeitguthaben oder Fehlzeiten der gleitenden Arbeitszeit (§ 4) und des Arbeitszeitkontos (§ 5).

Die Dienstbefreiung ist von der/dem Abteilungsvorsteher/in zu genehmigen, sie wird nicht auf die Arbeitszeit angerechnet.

Urlaub (U), Krankheit (K)

Für Urlaubs- und Krankheitstage ist die jeweilige Sollarbeitszeit des Urlaubs- bzw. Krankheitstages anzurechnen.