

**Vereinbarung mit den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften nach § 59  
des Mitbestimmungsgesetzes Schleswig-Holstein (MBG Schl.-H.) über**

**die Grundsätze der variablen Arbeitszeit**

Zwischen

dem Innenministerium des Landes Schleswig-Holstein für die Landesregierung

einerseits

und

dem Deutschen Gewerkschaftsbund - Landesbezirk Nordmark -

dem Deutschen Beamtenbund - Landesbund Schleswig-Holstein e.V. -

der Deutschen Angestellten Gewerkschaft - Landesverband Schleswig-Holstein und  
Mecklenburg-Vorpommern -

andererseits

wird folgendes vereinbart:

**Grundsätze der variablen Arbeitszeit**

## **Allgemeines**

### **Geltungsbereich**

Die Grundsätze gelten für die Landesbehörden in Kiel (§ 5 Abs. 1 Satz 2 SH AZVO). Sie gelten für die Landtagsverwaltung und den Landesrechnungshof, wenn deren Präsidentinnen oder Präsidenten ihr Einvernehmen nach § 59 Abs. 4 MBG Schl.-H. erklärt haben. Die Landesbehörden außerhalb Kiels sollen sich an diesen Grundsätzen orientieren.

### **Ziele**

Diese Grundsätze sollen alle Beschäftigten unterstützen, ihre Aufgaben durch verstärkte Gestaltungsspielräume bei der Einteilung der täglichen Arbeitszeit selbständig und eigenverantwortlich zu erledigen und ihren persönlichen Bedürfnissen (insbesondere Vereinbarkeit von Familie und Beruf) gerecht zu werden (persönliche Zeitsouveränität). Die Flexibilisierung der Arbeitszeit darf jedoch die volle Funktionsfähigkeit der Organisationseinheit (z.B. des Referates, Sachgebietes) nicht beeinträchtigen. Sowohl die ordnungsgemäße und fristgerechte Bearbeitung der Aufgaben als auch die interne und externe Ansprechbarkeit ist durch geeignete Maßnahmen (Vertretungsregelung, Aufgabenverteilung, Teamarbeit, Nutzung technischer Möglichkeiten etc.) zu gewährleisten.

Gleichzeitig werden die Möglichkeiten verbessert, flexibel auf unterschiedlichen Arbeitsanfall zu reagieren. Insbesondere aufgabenbezogene Schwankungen können hiermit aufgefangen werden. Dabei sind Minusstunden, die z.B. während arbeitsschwächerer Phasen entstehen, ebenso legitim wie anderenfalls Plusstunden.

Grundlage ist eine Vertrauenskultur zwischen allen Beschäftigten (z.B. gegenseitige Information und Abstimmung, Bereitschaft zur gegenseitigen Vertretung, Verständnis als Organisationseinheit).

Alle Vorgesetzten (insbesondere die Referats- und Sachgebietsleitungen etc.) haben ihre sich aus den nachstehenden Regelungen ergebende besondere Führungsverantwortung wahrzunehmen und dafür Sorge zu tragen, daß in ihrer Organisationseinheit eine gleichmäßige Arbeitsverteilung und vertretbare Arbeitsbelastung eingehalten wird.

## **Personenkreis/Beschränkungen/Mißbrauch**

Die einzelnen Dienststellen legen durch Dienstvereinbarungen den Personenkreis fest, auf den die variable Arbeitszeit unter Einschränkungen oder gar nicht Anwendung findet.

Die Wahlmöglichkeit innerhalb der variablen Arbeitszeit kann aus dienstlichen Gründen für einzelne Beschäftigte im Ausnahmefall durch die Vorgesetzten vorübergehend aufgehoben oder eingeschränkt werden.

Verstoßen Beschäftigte gegen diese Grundsätze, können sie von der Teilnahme an der variablen Arbeitszeit ausgeschlossen werden.

## **Arbeitszeitrechtliche Bestimmungen**

Gesetzliche und tarifliche Bestimmungen insbesondere über Arbeits- und Pausenzeiten bleiben unberührt.

## **Normalarbeitszeit**

Die Normalarbeitszeit kann durch Dienstvereinbarung festgelegt werden. Sie entspricht der für die jeweilige Beschäftigtengruppe geltenden regelmäßigen Arbeitszeit und enthält eine tägliche mindestens halbstündige Mittagspause.

## **Funktionszeiten/Rahmenarbeitszeit**

### **Funktionszeit**

Die Organisationseinheit hat ihre Funktionsfähigkeit (Aufgabenerledigung und Ansprechbarkeit) sicherzustellen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die Vorgesetzten stimmen untereinander ab, wer zu welchen Zeiten anwesend ist. Dabei ist darauf zu achten, daß in der Zeit von 9.00 bis 15.00 Uhr eine hinreichende Erreichbarkeit gewährleistet ist.

Nachgeordnete Dienststellen können durch Dienstvereinbarung eine Regelung über Kernzeit treffen. Die Kernzeit beginnt von Montag bis Freitag um 9.00 Uhr und endet um 15.00 Uhr. In der Dienstvereinbarung kann eine andere Verteilung der Kernzeit geregelt werden, wenn dies z.B. aufgrund Publikumsverkehrs, Öffnungszeiten anderer Behörden oder für ein früheres Ende am Freitagnachmittag zweckmäßig erscheint. Der Umfang (30 Stunden) ist beizubehalten. Sofern von dieser Möglichkeit Gebrauch gemacht wird, sind weitere

Folgeregelungen (z.B. Gleitzeit, Anwesenheitspflicht) zu treffen.

### **Rahmenarbeitszeit**

Die tägliche Arbeitszeit kann montags bis freitags grundsätzlich von 7.00 bis 19.30 Uhr geleistet werden; während der Sommerzeit kann durch Dienstvereinbarung der Beginn der Rahmenarbeitszeit auf 6.30 Uhr vorverlegt werden.

Aus dienstlichen Gründen kann dieser Zeitrahmen und die tägliche Höchstarbeitszeit im Rahmen der gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen überschritten werden. Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie deren Vorgesetzte haben gemeinsam dafür Sorge zu tragen, daß die in § 3 des Arbeitszeitgesetzes festgelegte Höchstgrenze für die tägliche Arbeitszeit von 10 Stunden nicht überschritten wird.

Nachgeordnete Dienststellen können durch Dienstvereinbarung eine andere Rahmenarbeitszeit innerhalb des vorgegebenen Rahmens regeln.

### **Anwesenheit/Mittagspause/Pausen**

Die Organisationseinheit hat ihre Funktionsfähigkeit im erforderlichen Umfang sicherzustellen. Dabei ist auch die notwendige Anwesenheit der einzelnen Beschäftigten festzulegen.

Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden ist eine mindestens halbstündige Mittagspause zu nehmen. Sie darf höchstens zwei Stunden betragen.

Andere Pausen sind mit Zustimmung der oder des Vorgesetzten zulässig, wenn dienstliche Belange nicht entgegenstehen.

### **Zeitkonto**

Zeitausgleich (freie Stunden oder Tage) ist mit Zustimmung der oder des Vorgesetzten im Rahmen des Zeitguthaben und -fehls zulässig, wenn dienstliche Belange nicht entgegenstehen.

Zeitguthaben und -fehl dürfen am Ende eines Kalendermonats nicht mehr als die jeweils maßgebende regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit betragen. Ein

höheres Zeitguthaben oder Zeitfehl ist nicht zulässig. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und deren Vorgesetzte achten gemeinsam darauf, daß eine Ausschöpfung der Grenzen nur im Rahmen dienstlicher Belange/Notwendigkeiten erfolgt und keine Zeitsalden entstehen, die nicht mehr ausgeglichen werden können.

### **Arbeitszeiterfassung und -berechnung**

Beginn und Ende der Arbeitszeit werden durch Zeiterfassungsgeräte festgehalten. Gleiches gilt für Pausen; Beginn und Ende der Mittagspause sind jedoch nur festzuhalten, wenn das Dienstgebäude verlassen und die Pause länger als eine halbe Stunde dauern wird.

Urlaub (U), Arbeitszeitverkürzungstage (AZV) und Krankheitstage (K) sind nachzuerfassen und werden grundsätzlich mit 1/5 der für die einzelne oder den einzelnen maßgebenden regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit angerechnet.

Sofern ganztägig Zeitausgleich in Anspruch genommen wird, ist dies nachzuerfassen.

Beginn und Ende von Dienstreisen (DR) sind nur dann zu erfassen, wenn eine Erfassung nicht bereits aus anderen Gründen (z.B. die Dienstreise wird nach Arbeitsbeginn angetreten oder der Arbeitstag nach Abschluß der Dienstreise beendet) zu erfolgen hat. Bei Dienstreisen und Dienstgängen (DG), durch die die regelmäßige tägliche Arbeitszeit überschritten wird, kann als Arbeitszeit höchstens die geltende Rahmenarbeitszeit angerechnet werden.

Am Ende des Monats sind die Zeitkonten abzuschließen. Der geleisteten Ist-Arbeitszeit wird die von der Dienststelle bekanntgegebene Soll-Arbeitszeit gegenübergestellt. Die entsprechenden Nachweise sind über die Vorgesetzten von der Dienststelle einzuziehen und mindestens ein halbes Jahr aufzubewahren, sofern nicht längere Aufbewahrungsfristen gesetzlich vorgeschrieben sind. Die Nachweise sind stichprobenweise zu überprüfen.

Näheres zur Arbeitszeiterfassung und -berechnung können die Dienststellen in Dienstvereinbarungen regeln und dabei auch die Art der Zeiterfassung (z.B. elektromechanische oder elektronische Erfassung) bestimmen.

## **Teilzeit**

Die vorstehenden Regelungen sind auf Teilzeitbeschäftigte entsprechend anzuwenden.

## **Erprobung anderer Arbeitszeitmodelle**

In einem ausgesuchten Verwaltungsbereich können andere Arbeitszeitmodelle im Rahmen einer Dienstvereinbarung erprobt werden. Die Erprobung bedarf der Zustimmung der Staatssekretärsbesprechung und der Spitzenorganisationen der Gewerkschaften.

## **Schlußbestimmungen**

Diese Vereinbarung tritt am 1. Januar 1999 in Kraft. Gleichzeitig treten die Grundsätze der Gleitenden Arbeitszeit vom 24. Oktober 1994, geändert durch Vereinbarung vom 21. Dezember 1995 (vgl. Schreiben vom 17. Januar 1996) außer Kraft.

Diese Vereinbarung kann mit einer Frist von einem Jahr erstmalig zum 1. Juli 2001 von beiden Seiten gekündigt werden.

## **Protokollnotiz zu Ziffer 6:**

Nach der Zweckbestimmung dieser Vorschrift ist der Einsatz von elektronischer Erfassung nur mit dem Ziel der Arbeitszeiterfassung und -berechnung zulässig.

## **Anhang zu Ziffer 1.4:**

Dies sind u.a. folgende Vorschriften:

Arbeitszeitgesetz vom 6. Juni 1994 (BGBl. I S. 1170,1171), zuletzt geändert durch Artikel 14 a des Gesetzes vom 9. Juni 1998 (BGBl. I S. 1242)

Arbeitszeitverordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 16. Januar 1987 (GVOBl. Schl.-H. S. 41), zuletzt geändert gemäß Verordnung vom 24. Oktober 1996 (GVOBl. Schl.-H. S. 652)

Mutterschutzgesetz in der Fassung der Bekanntmachung vom 17. Januar 1997 (BGBl. I S. 22, ber. 293)

Mutterschutzverordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 23. Dezember 1992 (GVOBl. Schl.-H. 1993 S. 24), zuletzt geändert durch Verordnung vom 27. Oktober 1997 (GVOBl. Schl.-H. S. 460)

Jugendarbeitsschutzgesetz vom 12. April 1976 (BGBl. I S. 965), zuletzt geändert durch Artikel 4 Abs. 11 des Gesetzes vom 26. Januar 1998 (BGBl. I S. 164,188)

Vereinbarung nach § 59 MBG Schl.-H. vom 18. November 1991 zur Übernahme des Tarifvertrages vom 25. Januar 1990 über die Arbeitsbedingungen von Arbeitnehmern auf Arbeitsplätzen mit Geräten der Informations- und Kommunikationstechnik (Amtsbl. Schl.-H. S. 47)

Richtlinien über die Einstellung, Beschäftigung und begleitende Hilfe Schwerbehinderter in der Landesverwaltung (Schwerbehindertenrichtlinien) vom 5. Dezember 1990 (Amtsbl. Schl.-H. S. 689)

Kiel, 21. Dezember 1998

Innenminister des Landes Schleswig-Holstein  
gez. Dr. Ekkehard Wienholtz

für den Deutschen Gewerkschaftsbund - Landesbezirk Nordmark -  
gez. Carlos Sievers

für den Deutschen Beamtenbund - Landesbund Schleswig-Holstein e.V. -  
gez. Wolfgang Blödorn

für die Deutsche Angestellten Gewerkschaft - Landesverband Schleswig-Holstein  
und Mecklenburg-Vorpommern -  
gez. Jan Koch