

# **Dienstvereinbarung zur Einführung einer Rahmenzeit gem. § 6 Abs. 7 TVöD**

**Vorbemerkung:** Die folgende Dienstvereinbarung ist eine Arbeitshilfe, die Anregungen geben soll, wie die Einführung einer Rahmenzeit gestaltet werden kann. Sie ist kein Muster, das ohne Prüfung und Anpassung auf die konkreten Verhältnisse übertragen werden kann. Die Arbeitszeitgestaltung bedarf in jedem Einzelfall sorgfältiger Überlegungen auf Grundlage der Ermittlung des konkreten Arbeitsanfalls.

## **Präambel<sup>1</sup>**

### **1. Geltungsbereich**

Die Dienstvereinbarung gilt für die Beschäftigten der .....<sup>2</sup>. Sie gilt nicht für Auszubildende und leitende Angestellte im Sinne des § 5 Abs. 3 BetrVG. In Einzelfällen/Sonderfällen (z.B. Einzelarbeitsplätze) können abweichende Regelungen getroffen werden.

### **2. Rahmenzeit**

Gem. § 6 Abs. 7 TVöD wird eine tägliche Rahmenzeit<sup>3</sup> wie folgt eingeführt:

Abteilung, Verwaltungs-/Betriebsbereich aaaaa 7.00 Uhr bis 19.00 Uhr

Abteilung, Verwaltungs-/Betriebsbereich bbbbb 6.30 Uhr bis 18.30 Uhr

Abteilung, Verwaltungs-/Betriebsbereich ccccc 8.00 Uhr bis 20.00 Uhr

Die wöchentliche Arbeitszeit darf 60 Stunden insgesamt nicht überschreiten (§ 3 ArbZG).

---

<sup>1</sup> Die Präambel enthält Grundsätze und Ziele, die mit der Dienstvereinbarung verfolgt werden, z.B.

- Arbeitszeitgestaltung entsprechen dem Bedarf in der Verwaltung/ des Eigenbetriebs;
- Arbeitszeitgestaltung orientiert am Bedarf der Kunden;
- Steuerung des Personaleinsatzes - Aufgaben der Führungskräfte;
- Arbeitszeitsouveränität der Mitarbeiter;
- Sicherung der Arbeitsplätze; Abbau von Überstunden.

Diese Grundsätze sollten konkret für die jeweilige Verwaltung / den jeweiligen Eigenbetrieb von den Parteien der Dienstvereinbarung vereinbart werden, um auch den Mitarbeitern den Sinn der Regelung zu verdeutlichen.

<sup>2</sup> Konkrete Bezeichnung der Verwaltung /des Betriebs oder Verwaltungs-/Betriebsbereichs, Abteilung oder Beschäftigtengruppe einfügen

<sup>3</sup> Unabhängig von der Festsetzung einer Rahmenzeit kann ein hiervon abweichender Gleitzeitrahmen festgelegt werden (Protokollerklärung zu § 6 TVöD)

### **3. Ausgleichszeitraum**

Für die Berechnung der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit gilt gem. § 6 Abs. 2 TVÖD ein Zeitraum von einem Jahr<sup>4</sup>.

### **4. Servicezeit/Mindestbesetzungstärken<sup>5</sup>**

Die Vorgesetzten der Arbeitsbereiche legen unter Beteiligung der jeweils betroffenen Mitarbeiter unter Berücksichtigung der Rahmenzeit gem. Nr. 2 die bedarfsgerechte Servicezeit sowie eine Mindestbesetzungstärke (Anzahl der mindestens anwesenden Beschäftigten) fest. Servicezeit ist die Zeit, die zur Erledigung der im jeweiligen Arbeitsbereich anfallenden Aufgaben oberste Priorität hat. Die Mindestbesetzungstärke soll gewährleisten, dass diese Aufgaben im Rahmen der Servicezeit erledigt werden können.

Servicezeit und Mindestbesetzungstärke sind laufend zu überprüfen und dem Kundenbedarf/Arbeitsanfall sowie personellen Veränderungen anzupassen.

### **5. Ruhepausen<sup>6</sup>**

Die Lage der Ruhepause ist für die jeweiligen Arbeitsbereiche in der Anlage 1 festgelegt / wird für die einzelnen Arbeitsbereiche vom Vorgesetzten festgelegt / es ist zulässig, für die Ruhepause einen Pausenkorridor festzulegen. Es wird für den jeweiligen Arbeitsbereich bestimmt, welche Mindestbesetzungstärke während dieses Korridors erforderlich ist. Auf dieser Grundlage regeln die Beschäftigten in dem jeweiligen Arbeitsbereich selbstständig, wann die Ruhepause genommen wird<sup>7</sup>.

Die Ruhepause ist spätestens nach einer ununterbrochenen Arbeitszeit von sechs Stunden anzutreten (§ 4 ArbZG).

### **6. Sollarbeitszeit<sup>8</sup>**

Die wöchentliche Sollarbeitszeit entspricht der vertraglich vereinbarten durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit. Sie ist ausschließlich maßgeblich für die Bewertung von Ausfallzeiten und sonstigen Berechnungsgrößen, die sich aus den tarifvertraglichen Bestimmungen ergeben, grundsätzlich gleichmäßig auf die Arbeitstage ..... verteilt und entspricht je Arbeitstag ..... der vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit<sup>9</sup>.

Durch Sonderregelungen kann eine andere Verteilung der Sollarbeitszeit festgelegt werden.

---

<sup>4</sup> Ist gem. § 6 Abs. 2 auf einen Zeitraum bis zu einem Jahr festzulegen.

<sup>5</sup> optionale Regelung

<sup>6</sup> optional

<sup>7</sup> Beispielhafte Regelungen; die Auswahl ist nach den dienstlichen / betrieblichen Gegebenheiten zu treffen.

<sup>8</sup> Eine unterschiedliche Regelung der Sollarbeitszeit für verschiedene Abteilungen, Verwaltungs-/Betriebsbereiche kann getroffen werden.

<sup>9</sup> z.B. 1/5 bei einer 5-Tage-Woche oder 1/6 bei einer 6-Tage-Woche

Innerhalb des Ausgleichszeitraumes von einem Jahr kann die Sollarbeitszeit saisonbedingt variieren. Dabei ist sicherzustellen, dass die vereinbarte Wochenarbeitszeit im Durchschnitt eines Jahres eingehalten wird und die gesetzlichen Schutzvorschriften über die tägliche/wöchentliche Höchstarbeitszeit eingehalten werden.

Zeiten, zu denen die Beschäftigten wegen Erholungsurlaub, Sonderurlaub, Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung der Bezüge oder Arbeitsunfähigkeit gantztägig abwesend sind, werden mit der Sollarbeitszeit je Arbeitstag berücksichtigt.

## **7. Zeiterfassung/Zeitausgleichskonto<sup>10</sup>**

Die Anwesenheitszeiten werden in einem persönlichen Zeitausgleichskonto<sup>11</sup> erfasst und mit der Sollarbeitszeit verrechnet. Dieses Zeitkonto darf maximal 40 Minusstunden und 80 Plusstunden ausweisen<sup>12</sup>. Arbeitszeiten oberhalb 80 Plusstunden werden nicht berücksichtigt.<sup>13</sup>

Für Teilzeitkräfte gelten diese Grenzen anteilig im Verhältnis der vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit zur Wochenarbeitszeit eines Vollzeitbeschäftigten.<sup>13</sup>

Zeitguthaben und Zeitschulden sind rechtzeitig auszugleichen. Die persönliche Zeiterfassung muss mindestens einmal je Kalenderjahr ausgeglichen sein, d.h. weder Plus- noch Minusstunden ausweisen. Ist dies nicht der Fall, kann das am 31.12. eines Kalenderjahres vorhandene Guthaben auf das Arbeitszeitkonto nach § 10 TVöD (vgl. Nr. 9) gebucht werden.<sup>14</sup>

Der Vorgesetzte hat die Pflicht, die Zeiterfassung monatlich zu kontrollieren und für eine ausgewogene Arbeitsauslastung der Beschäftigten zu sorgen.

Ein finanzieller Ausgleich von Zeitguthaben ist ausgeschlossen<sup>13</sup>.

Scheidet ein Beschäftigter aus oder steht eine unbezahlte Beurlaubung bevor, ist der Beschäftigte verpflichtet, sein Arbeitszeitkonto in Abstimmung mit dem unmittelbaren Vorgesetzten bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses/zum Antritt der Beurlaubung auszugleichen. Eine bis zu dem maßgeblichen Zeitpunkt noch bestehende Zeitschuld wird als unbezahlte Abwesenheit behandelt und vom Entgelt abgezogen. Ein noch bestehendes Zeitguthaben wird nur dann abgegolten, wenn der Beschäftigte das Guthaben aus dienstlichen/betrieblichen Gründen und nach Absprache mit dem unmittelbaren Vorgesetzten nicht abbauen konnte.

---

<sup>10</sup> In diesem Abschnitt können detaillierte Regelungen für die Zeiterfassung und den Ausgleich der regelmäßigen Arbeitszeit getroffen werden, soweit erforderlich.

<sup>11</sup> Das Zeitausgleichskonto entspricht nicht dem Arbeitszeitkonto nach § 10 TVöD, sondern soll die Einhaltung der Arbeitszeit kontrollieren und die Einhaltung des Ausgleichszeitraumes von einem Jahr. Innerhalb des Ausgleichszeitraumes nicht ausgeglichene Stunden können auf das Arbeitszeitkonto nach Nr. 8 gebucht werden.

<sup>12</sup> Nicht zwingend, aber zur Kontrolle empfehlenswert; andere Höchstgrenzen möglich.

<sup>13</sup> optional

<sup>14</sup> optional

Ggf. weitere Regelungen zur Zeiterfassung und Zeitausgleich

## 8. Arbeitszeitkonto (§ 10 TVöD)

Es wird ein Arbeitszeitkonto nach § 10 TVöD eingerichtet, und zwar für die Beschäftigten in folgenden Abteilungen, Verwaltungs-/Betriebsbereichen<sup>15</sup>:

.....

Auf das Arbeitszeitkonto können folgende Zeiten durch die Beschäftigten gebucht werden:

- Zeiten, die nicht nach § 6 Abs. 2 TVöD i.V.m. Nr. 7 dieser Dienstvereinbarung innerhalb eines Jahres ausgeglichen werden (Zeitguthaben oder Zeitschuld);
- Zeiten nach § 8 Abs. 1 Satz 5 TVöD (Überstunden ohne Zeitzuschlag) und § 8 Abs. 2 TVöD (nicht ausgeglichene Mehrarbeitsstunden);
- in Zeit umgewandelte Zeitzuschläge nach § 8 Abs. 1 Satz 4 TVöD;
- ggf. in Zeit umgewandeltes Entgelt für Rufbereitschaft, soweit nicht dienstliche / betriebliche Gründe entgegenstehen<sup>16</sup>;
- ggf. in Zeit umgewandeltes Entgelt für Bereitschaftsdienst, soweit nicht dienstliche / betriebliche Gründe entgegenstehen<sup>17</sup>.

Die Entscheidung darüber, welche Zeiten auf dem Arbeitszeitkonto gebucht werden, ist von den Beschäftigten schriftlich .....<sup>18</sup> im Voraus jeweils für einen Zeitraum von .....<sup>19</sup> zu treffen.

Die höchstmögliche Zeitschuld beträgt .....<sup>20</sup> Stunden, das höchstzulässige Zeitguthaben .....<sup>21</sup> Stunden. Für Teilzeitkräfte gelten diese Grenzen anteilig im Verhältnis der vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit zur Wochenarbeitszeit eines Vollzeitbeschäftigten.<sup>22</sup>

Freizeitausgleich kann nach Absprache mit dem Vorgesetzten nur nach Ablauf folgender Fristen<sup>23</sup> ab Antragstellung genommen werden:

.....  
.....

---

<sup>15</sup> Nur für die Abteilungen, Verwaltungs-/Betriebsbereiche gem. Nr. 2 ist die Einführung eines Arbeitszeitkonto verpflichtend, im übrigen optional

<sup>16</sup> optional

<sup>17</sup> optional

<sup>18</sup> kann optional festgelegt werden, z.B. zwei Monate

<sup>19</sup> Zeitraum ist zu definieren und sollte nicht zu kurz bemessen sein, um dem Arbeitgeber Planungssicherheit zu geben, z.B. sechs Monate oder ein Kalenderjahr

<sup>20</sup> Höchstgrenze 40 Stunden

<sup>21</sup> in der Höhe nicht begrenzt

<sup>22</sup> optional

<sup>23</sup> Staffelung nach Umfang des beantragten Zeitausgleichs; auch hier auf Planungssicherheit für den Arbeitgeber achten (evtl. Ersatzkräfte etc.)

Zeitschulden können nach Absprache mit dem Vorgesetzten nur nach Ablauf folgender Fristen<sup>24</sup> ab Antragstellung abgebaut werden:

.....  
.....

Der Vorgesetzte kann die Genehmigung nur im Rahmen billigen Ermessens (§ 315 BGB) versagen.

Ein Zeitsaldo von mehr als .... Minusstunden oder mehr als .... Plusstunden darf nur vorübergehend nach vorheriger Vereinbarung mit dem Vorgesetzten erreicht werden. In diesen Fällen geht das Dispositionsrecht auf den Vorgesetzten über, der beispielsweise so lange Freizeit anordnen kann, bis der Zeitsaldo von .... Stunden erreicht ist.

Als „Brückentage“, an denen ein Abbuchen von Zeitguthaben nach Absprache mit dem Vorgesetzten stets zulässig ist, werden für das Kalenderjahr 2006 folgende Tage festgelegt<sup>25</sup>:

.....  
.....

Eine Anpassung erfolgt für jedes Kalenderjahr durch Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und Personalrat.

Widerruft der Arbeitgeber einen bereits genehmigten Freizeitausgleich innerhalb einer kürzeren Frist als 24 Stunden, entsteht ein Anspruch auf einen Zeitzuschlag von 15 %, bezogen auf die Stunden des widerrufenen Freizeitausgleichs. Dieser Zeitzuschlag ist auf das Arbeitszeitkonto zu buchen; ein Anspruch auf Auszahlung besteht nicht.<sup>26</sup>

Scheidet ein Beschäftigter aus oder steht eine unbezahlte Beurlaubung bevor, ist der Beschäftigte verpflichtet, sein Arbeitszeitkonto in Abstimmung mit dem unmittelbaren Vorgesetzten bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses/zum Antritt der Beurlaubung auszugleichen. Eine bis zu dem maßgeblichen Zeitpunkt noch bestehende Zeitschuld wird als unbezahlte Abwesenheit behandelt und vom Entgelt abgezogen. Ein noch bestehendes Zeitguthaben wird nur dann abgegolten, wenn der Beschäftigte das Guthaben aus dienstlichen / betrieblichen Gründen und nach Absprache mit dem unmittelbaren Vorgesetzten nicht abbauen konnte.

---

<sup>24</sup> optional

<sup>25</sup> Diese Regelung entspricht § 43 TVöD BT-V; eine Regelung in der Dienstvereinbarung ist (optional) nur außerhalb des Geltungsbereichs des BT-V erforderlich

<sup>26</sup> optional

## 9. Überstunden<sup>27</sup>

Überstunden sind grundsätzlich durch entsprechende Freizeit auszugleichen. Sofern für einen Verwaltungs-Betriebsbereich, eine Abteilung kein Arbeitszeitkonto nach § 10 TVöD eingerichtet ist oder wenn ein solches besteht, die/der Beschäftigte jedoch keine Faktorisierung geltend macht, erhält die/der Beschäftigte für Überstunden, die nicht bis zum Ende des dritten Kalendermonats - möglichst aber schon bis zum Ende des nächsten Kalendermonats - nach deren Entstehen mit Freizeit ausgeglichen worden sind, je Stunde 100 v.H. des auf die Stunde entfallenden Anteils des Tabellenentgelts der jeweiligen Entgeltgruppe und Stufe, höchstens jedoch nach der Stufe 4. Der Anspruch auf den Zeitzuschlag für Überstunden nach § 8 Abs. 1 TVöD besteht unabhängig von einem Freizeitausgleich.

## 10. Inkrafttreten, Laufzeit, Kündigungsmöglichkeit<sup>28</sup>

Diese Dienstvereinbarung tritt am ..... in Kraft.

Nach Ablauf eines Jahres werden Arbeitgeber und Personalrat die Umsetzung der Dienstvereinbarung überprüfen und erforderlichenfalls über eine Aktualisierung verhandeln.<sup>29</sup>

Davon unabhängig kann die Dienstvereinbarung mit einer Frist von sechs Monaten gekündigt werden, frühestens zum .....

Die Dienstvereinbarung kann jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen der Vertragspartner abgeändert werden.

....., den.....

Unterschriften

---

<sup>27</sup> optional

<sup>28</sup> In diesem Beispiel wurde keine Regelung zur Nachwirkung getroffen. Je nach Landespersonalvertretungsgesetz ist der Ausschluss der Nachwirkung ausdrücklich zu vereinbaren oder nicht. Soll die Nachwirkung ausgeschlossen werden und ist dies nach den Regelungen des Landespersonalvertretungsrechts ausdrücklich zu vereinbaren, kann dies wie folgt geschehen: Im Fall der Kündigung wird die Nachwirkung ausgeschlossen/auf ..... Monate begrenzt/ wirkt die Dienstvereinbarung nach bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung zum selben Regelungsinhalt.

<sup>29</sup> optional