

# **Dienstvereinbarung**

über die Arbeitszeit

bei der Landwirtschaftskammer Rheinland-Pfalz

Zwischen

der Landwirtschaftskammer Rheinland-Pfalz, vertreten durch den Direktor

und

dem Personalrat der Landwirtschaftskammer Rheinland-Pfalz, vertreten durch den Vorsitzen-

den,

wird gemäß § 76 Abs. 1 i. V. m. § 80 Abs. 1 Nr. 7 des Landespersonalvertretungsgesetzes für Rheinland-Pfalz (LPersVG) vom 24.11.2000 folgende Dienstvereinbarung über die Regelung der Arbeitszeit geschlossen:

## **Einleitung**

Die den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bei der Ableistung ihrer Arbeitszeit eingeräumten Möglichkeiten, selbst über Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie der Mittagspause zu bestimmen, setzt ein besonderes Maß an Verantwortungsbewusstsein voraus.

Die gleitende Arbeitszeit darf nicht zu einer Beeinträchtigung des Dienstbetriebes führen.

Ein geordneter Dienstablauf ist oberster Grundsatz und setzt erforderlichenfalls Gleitzeitregelungen außer Kraft.

## **1 Regelmäßige Arbeitszeit**

Die regelmäßige Arbeitszeit ist die nach den beamtenrechtlichen bzw. tariflichen Vorschriften festgelegte Dauer der wöchentlich von Vollbeschäftigten zu leistende Arbeitszeit.

Davon ausgehend beträgt die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit für Beschäftigte derzeit 39 Stunden und für Beamte 40 Stunden.

Sie wird gleichmäßig auf die Arbeitstage Montag bis Freitag verteilt.

## **2 Gleitende Arbeitszeit**

### **2.1.**

Für alle Bediensteten ist gleitende Arbeitszeit eingeführt. Eine Ausnahme bilden die Bediensteten auf der ÜAS und an der Telefonzentrale.

### **2.2.**

Bezüglich Kernarbeitszeit, Gleitzeit, Mittagspause sowie Höchstarbeitszeiten wird Folgendes vereinbart:

#### **2.2.1. Kernarbeitszeit**

Die Kernarbeitszeit, in der alle Bediensteten grundsätzlich anwesend sein müssen, umfasst

- montags bis donnerstags jeweils die Zeit von 08:45 Uhr bis 12:00 Uhr und von 14:00 Uhr bis 16:00 Uhr,
- freitags die Zeit von 08:45 Uhr bis 12:00 Uhr.

Über die Anerkennung von Kernzeiten bei Abendveranstaltungen sowie die Verlagerung von Kernzeiten entscheidet der Kammerdirektor auf vorherigen Antrag.

Für Zeiten einer angeordneten Teilnahme an einer Veranstaltung der Landwirtschaftskammer oder einer unter ihrer Beteiligung und im Interesse des Berufsstandes liegenden Veranstaltung, soweit diese samstags, sonntags oder an gesetzlichen Feiertagen stattfindet, wird auf Antrag ein Zusatzurlaub gewährt.

### **2.2.2. Gleitzeit**

Die Gleitzeit, in deren Rahmen die Arbeitszeit begonnen bzw. beendet werden kann, erstreckt sich

- montags bis donnerstags jeweils auf die Zeit von 07:00 Uhr bis 08:45 Uhr und von 16:00 Uhr bis 19:30 Uhr,
- freitags von 07:00 Uhr bis 08:45 Uhr und von 12:00 Uhr bis 19:30 Uhr.

### **2.2.3. Kern- oder Gleitzeitverschiebung**

Auf Antrag können aus besonderem Anlass die festgelegten Zeiten nach 2.2.1. und 2.2.2. um maximal 1 Stunde verlegt werden. Die Entscheidung hierüber obliegt dem Kammerdirektor.

### **2.2.4. Teilzeitkräfte**

Bei Teilzeitkräften wird die Kernarbeitszeit und der Gleitzeitrahmen entsprechend der individuell vereinbarten Arbeitszeit im Einzelfall festgelegt.

### **2.2.5. Pausenregelung**

Die Mittagspause beträgt an jedem Arbeitstag mit einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden mindestens 30 Minuten, höchstens zwei Stunden.

Die Mittagspause ist in der Zeit zwischen 12:00 Uhr bis 14:00 Uhr zu nehmen.

Freitags entfällt die Mittagspause, wenn nicht mehr als 6 Stunden gearbeitet wird.

Wenn das Dienstgebäude über Mittag nicht verlassen wird, werden automatisch 30 Minuten Mittagspause angerechnet. Die Mittagspause gilt beim Nichtverlassen des Dienstgebäudes in der Zeit von 12:00 Uhr bis 12:30 Uhr, freitags von 13:00 Uhr bis 13:30 Uhr als genommen. Außerhalb dieser Zeit muss das Zeiterfassungsgerät bei Beginn und Ende der Mittagspause betätigt werden. Ebenfalls werden 30 Minuten als Mittagspause angerechnet, wenn das Dienstgebäude zwar verlassen wurde, die in Anspruch genommene Mittagspause diese Zeitspanne aber nicht erreicht.

Nach einer Arbeitszeit von 9 Stunden ist ein Pause von weiteren 15 Minuten einzuhalten.

### **2.2.6. Höchstarbeitszeit**

Die Arbeitszeit darf zehn Stunden am Tag nicht überschreiten.

Abweichend von Satz 1 kann bei dringenden dienstlichen Anlässen auf Antrag eine Arbeitszeit von bis zu zwölf Stunden zugelassen werden.

Der Antrag ist rechtzeitig vorher - über den Referatsleiter - dem Referat 11 (Personal) zur Genehmigung zuzuleiten.

## **2.3.**

Belange der schwerbehinderten Menschen sind durch entsprechende Einzelvereinbarung zu berücksichtigen.

## **3 Zeitkonto**

Für die Berechnung des Durchschnitts der regelmäßigen Arbeitszeit wird der Zeitraum eines Jahres, und zwar im Regelfall die Zeit vom 01.04. bis 31.03. des Folgejahres, zugrunde gelegt.

Eine Verlegung dieses Zeitraumes ist im Einzelfall (unter Berücksichtigung der jahreszeitbezogenen Arbeitsabläufe) auf Antrag, der an das Ref. 11 (Personal) zu richten ist, möglich.

Eine Überschreitung der regelmäßigen Arbeitszeit kann nur bis zu 20 Stunden in den nächsten Berechnungszeitraum übertragen werden.

Das Arbeitszeitkonto darf jedoch am Ende eines jeden Monats nicht mehr als 12 Stunden Minderarbeitszeit aufweisen.

#### **4 Ausgleich von Zeitguthaben**

Zur Abgeltung von Zeitguthaben können sechs Gleittage je Kalenderhalbjahr in Anspruch genommen werden, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen.

In einem Monat dürfen höchstens drei Gleittage in Anspruch genommen werden.

Der Freitag gilt als ganzer Tag.

Die Inanspruchnahme von Zeitausgleichsmöglichkeiten setzt ein Zeitguthaben voraus.

Der Zeitausgleich ist über die Referatsleitung/Abteilungsleitung/Dienststellenleitung rechtzeitig auf dem Urlaubsblatt zu beantragen.

Für Teilzeitkräfte gelten die Regelungen zu Nr. 3 und 4 entsprechend dem Umfang ihrer individuellen wöchentlichen Arbeitszeitverpflichtung.

#### **5 Erfassung der Arbeitszeit, Auswertung**

Alle Bediensteten erhalten einen Chip und sind verpflichtet, beim Betreten und Verlassen des Dienstgebäudes das Zeiterfassungsgerät in folgenden Fällen persönlich zu betätigen:

- Arbeitsbeginn und Arbeitsende,
- Beginn und Ende der Pause bei privaten Feiern im Dienstgebäude in der Gleitzeit,
- Dienstreisen, die vom Dienort aus angetreten und/oder am Dienort beendet werden,
- Dienstbefreiungen nach Nr. 8.2.

Bei Ausfall der Erfassungsgeräte sowie bei Verlust oder Vergessen des Chips ist die Arbeitszeit durch manuelle Aufzeichnungen zu erfassen und umgehend der/dem für Bedienung des Zeiterfassungssystems Beauftragten zu melden. Ebenso bei Dienstreisen, die nicht vom Dienort aus angetreten bzw. am Dienort beendet werden.

Das Zeiterfassungssystem wird an der Kammerzentrale im Referat 11 (Personal) und an den Außendienststellen von einem/einer Beauftragten unter Aufsicht des Leiters der Dienststelle bedient.

Zur Kontrolle der Einhaltung der Arbeitszeit sind neben der Geschäftsführung die Verantwortlichen im Personalbereich berechtigt; darüber hinaus die Außendienststellenleiter für ihren Zuständigkeitsbereich. Die Kontrolle erfolgt durch Ausdruck des Mitarbeiterjournals und der Jahreskartei. Notwendige Beanstandungen sind den Betroffenen unverzüglich mitzuteilen und zu erörtern.

#### **6 Missbrauch**

Der Missbrauch des Arbeitszeiterfassungssystems und Verstöße gegen diese Dienstvereinbarung stellen ein Dienstvergehen dar und können bei Beamtinnen und Beamten nach dem Dienstordnungsrecht geahndet werden. Bei Beschäftigten kann ein solches Vergehen arbeitsrechtliche Konsequenzen haben.

## **7 Verlust/Rückgabe des Zeiterfassungschips**

Der Verlust des Zeiterfassungschips ist der Dienststelle unverzüglich anzuzeigen. Die Kosten für eine Neuausfertigung gehen zu Lasten des/der betroffenen Bediensteten. Bedienstete, die aus dem Dienst ausscheiden, müssen den Chip zurückgeben.

## **8 Sonstige Regelungen**

### **8.1. Fortbildungsreisen**

Bei Fortbildungsreisen wird die Regelarbeitszeit als Arbeitszeit angerechnet.

### **8.2. Dienstbefreiungen**

Von diesen Regelungen unberührt bleiben Ansprüche auf Dienstbefreiungen, die sich aus Gesetz/Tarifverträgen oder sonstigen Vorschriften ergeben.

Grundsätzlich sind private Angelegenheiten in der dienstfreien Zeit oder in der Gleitzeit zu erledigen. Vorrangig sind auch vorhandene Zeitguthaben nach der Regelung zu Ziffer 4 einzusetzen. Wenn die Dienstbefreiung vormittags oder nachmittags für die ganze Kernzeit erforderlich wird, wird dies zwingend vereinbart.

### **8.3. Arbeitszeit an Heiligabend und Silvester**

Der Heilige Abend und der Tag vor Neujahr sind dienstfrei.

## **9 Datenschutz und Aufbewahrungsfristen**

Es dürfen nur die Daten aufgezeichnet werden, die für die Zeitabrechnung erforderlich sind. Die erfassten Daten dürfen nur den für die Abrechnung und Kontrolle dieser Aufzeichnungen zuständigen Stellen zugänglich sein. Durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen ist sicherzustellen, dass Dritte nicht unbefugt von den Zeitdaten Kenntnis erlangen.

Die Zeiterfassungsdaten sind spätestens 2 Jahre nach dem Ende des jeweiligen Abrechnungszeitraumes zu löschen. Ausdrucke der Daten sind spätestens zum gleichen Zeitpunkt zu vernichten.

Im übrigen gelten die Vorschriften des Landesdatenschutzgesetzes in der jeweils geltenden Fassung.

## **10 Schlussbestimmungen/Inkrafttreten/Geltungsdauer**

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.05.2007 in Kraft und gilt bis 31.12.2008.

Sie verlängert sich jeweils stillschweigend um ein weiteres Jahr, wenn sie nicht von einem der Vertragsschließenden mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende des Kalenderjahres schriftlich gekündigt wird. Die Beteiligten werden nach einer Kündigung unverzüglich in Verhandlungen eintreten.

Gleichzeitig tritt die bisherige Dienstvereinbarung vom 12. Februar 1998 außer Kraft.

Bad Kreuznach, den 03. April 2007

Für die Dienststelle:

Für den Personalrat:

(Alfons Schnabel)  
Direktor der Landwirtschaftskammer

(Michael Engisch)  
Vorsitzender