

## Dienstvereinbarung

Zwischen dem  
Präsidenten des Amtsgerichts Tiergarten  
und dem  
Personalrat des Amtsgerichts Tiergarten

wird aus Anlass

des Abschlusses des Tarifvertrages zur Angleichung des Tarifrechts des Landes Berlin an das Tarifrecht der Tarifgemeinschaft deutscher Länder (Angleichungs-TV Land Berlin) vom 14. Oktober 2010

und mit Zustimmung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen und der Frauenvertreterin bei dem AG Tiergarten die am 02. Januar 2007 geschlossene Dienstvereinbarung (Einzeldienstvereinbarung) über die Einführung der gleitenden Arbeitszeit im nichtrichterlichen Dienst bei dem Amtsgericht Tiergarten durch die folgende Vereinbarung ersetzt.

§ 1  
**Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle bei dem Amtsgericht Tiergarten beschäftigten Dienstkräfte des nichtrichterlichen Dienstes nach Maßgabe der folgenden besonderen Regelungen und Einschränkungen.

§ 2  
**Gleitende Arbeitszeit**

**(1)**

Diese Dienstvereinbarung gestattet den an der Gleitzeit teilnehmenden Dienstkräften, innerhalb einer bestimmten Zeitspanne (Rahmenzeit) Beginn und Ende ihrer Arbeit unter Einhaltung einer Pflichtenwesenheitszeit (Kernzeit) und unter Berücksichtigung der regelmäßigen Arbeitszeit zuzüglich Pausen (tägliche Sollenwesenheitszeit) selbst zu bestimmen (gleitende Arbeitszeit).

**(2)**

Grundsätzlich nehmen alle Dienstkräfte an der gleitenden Arbeitszeit teil. Ausnahmen sind in § 3 dieser Dienstvereinbarung bzw. werden in Einzeldienstvereinbarungen geregelt. Für Teilzeitkräfte können Sonderregelungen in Einzeldienstvereinbarungen getroffen werden.

**(3)**

Für Dienstkräfte, die der Geschäftsleitung schriftlich gegenüber erklärt haben, dass sie von der Möglichkeit der Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit keinen Gebrauch machen wollen, gelten - soweit ihre Arbeitszeit nicht besonders geregelt ist - die normalen Dienstzeiten als Arbeitszeit (Sollenwesenheitszeiten; vgl. Anlage 1 für Justizbeschäftigte und Anlage 2 für Beamte).

**(4)**

Jede Dienstkraft ist für die Funktionsfähigkeit und Dienstbereitschaft ihres Arbeitsplatzes verantwortlich. Durch Abstimmung mit der für die Fach- oder Dienstaufsicht zuständigen Dienstkraft ist dies gegebenenfalls sicherzustellen. Besonders ist darauf zu achten, dass:

- a) während festgelegter Sprechzeiten ausreichend Personal präsent ist, um eine zügige Bearbeitung der Publikumsanliegen sicherzustellen;
- b) während Zeiten, in denen ein sonstiger abgrenzbarer Arbeitsbereich besetzt sein muss, ausreichend Personal vorhanden ist (Sicherstellen der Dienstbereitschaft des Amtsgerichts Tiergarten während der normalen Dienstzeit sowie im Rahmen der Sonderöffnungszeiten der Berechnungsstelle);
- c) bei vorhersehbarer Abwesenheit eine Vertretungsregelung möglichst einvernehmlich herbeigeführt wird;
- d) durch Nutzung der bereits zur Verfügung stehenden technischen Einrichtungen oder neuer technischer Ausstattungen (Rufumleitung, Einsatz von Anrufbeantwortern, Bürokommunikation usw.) die gewünschte Ansprechperson erreichbar ist oder eine Nachricht an sie hinterlassen werden kann.

Dem jeweiligen Teammanager des Serviceteams obliegt im Hinblick auf die unterschiedlichen Arbeitszeiten von Beamten und Justizbeschäftigten die Sicherstellung der Dienstbereitschaft des Teams durch eine ausgewogene Verteilung der Spätdienste zwischen Beamten und Justizbeschäftigten.

## **(5)**

Die tägliche Arbeitszeit darf 10 Stunden nicht übersteigen (§ 5 Abs. 1 AZVO).

Dabei wird auf die gesetzlich einzuhaltenden Pausen (nach 6 Stunden 30 Minuten, nach 9 Stunden 15 Minuten) hingewiesen (§ 4 Abs.2 AZVO; § 4 S.1 ArbZG). Anderweitige gesetzliche Regelungen (Arbeitsschutzgesetz, Jugendarbeits- schutzgesetz, Mutterschutzgesetz, SGB IX) und weitere nationale Regelungen sowie europäische Rechtsvorschriften sind zu beachten.

## **(6)**

Aus zwingenden dienstlichen Gründen kann die Vorgesetzte Dienstkraft im Einzelfall innerhalb der Rahmenzeit Dienstbeginn und Dienstende einer Dienstkraft für den übernächsten Werktag an höchstens fünf Tagen im Monat - bei einem zusammenhängenden Zeitraum bis längstens drei Tage hintereinander - ohne Zustimmung des Personalrats bestimmen. Weitergehende Einzelfallregelungen dürfen nur mit Zustimmung der Geschäftsleitung getroffen werden.

Angeordnete Zeitüberschreitungen werden abweichend von § 6 dieser Dienstvereinbarung gutgeschrieben. Der Personalrat ist nachträglich unverzüglich zu unterrichten.

## **§3**

### **Einschränkungen**

## **(1)**

Folgende Dienstkräfte nehmen an der gleitenden Arbeitszeit nicht teil:

- a) die Dienstkräfte des Gerichtsvollzieherdienstes
- b) die Protokollführer bei dem Bereitschaftsgericht
- c) die Bediensteten, die Tätigkeiten des Justizwachtmeisterdienstes ausüben

**(2)**

Folgende Dienstkräfte nehmen an der gleitenden Arbeitszeit mit der Maßgabe teil, dass der Dienstbetrieb in der jeweiligen Einheit sichergestellt sein muss:

- a) Geschäftsleiter des AG Tiergarten und sein ständiger Vertreter
- b) Mitarbeiter/innen der Personalstelle
- c) Hauptsachbearbeiter/in in Richterangelegenheiten
- d) Leiter/in der Hausverwaltung
- e) Leiter/in der Gerichtszahlstelle
- f) Zahlstellenverwalter einschließlich der verbeamteten Mitarbeiter aus der Hinterlegungsbuchhaltung
- g) Gruppenleiter/in der Fachbereiche
- h) Leiter/in des Justizwachtmeisterdienstes und sein ständiger Vertreter
- i) Vorzimmerdienst bei dem Gerichtspräsidenten
- j) Mitarbeiter/innen in den Verwaltungsregistraturen
- k) Mitarbeiter/innen der IT-Stelle.

**(3)**

Die Mitarbeiter der Berechnungsstelle nehmen an der Gleitzeit mit der Maßgabe teil, dass außerhalb der Kernzeit die Kassenöffnungs- und -schließzeiten immer mit mindestens einem Anweiser und einem Auszahler abgedeckt werden müssen, um die ungestörte Publikumsabfertigung zu garantieren. Die Gewährleistung des Dienstbetriebes ist durch die Mitarbeiter der Berechnungsstelle in eigener Verantwortung untereinander sicherzustellen.

**(4)**

Die aufgrund dienstlicher Erfordernisse vorübergehend in Straf- und Bußgeldsachen überwiegend mit den Aufgaben der Protokollführung betrauten Mitarbeiter nehmen an der Gleitzeit mit der Ausnahme teil, dass der Dienstbeginn - unbeschadet der Kernzeit - erst ab 7.30 Uhr möglich ist. Davon unberührt bleiben die jeweiligen Verpflichtungen zur Vorbereitung der Protokolle, zur Mithilfe auf der Geschäftsstelle (bei Justizbeschäftigten entsprechend der in der jeweils aktuellen Fassung über die Gliederung der Geschäftstellen des AG Tiergarten enthaltenen Zuständigkeiten)

sowie das rechtzeitige Erscheinen, falls der Sitzungsbeginn bereits um 8.30 Uhr oder früher angesetzt ist.

#### **§4** **Tägliche Sollarwesenheitszeit**

**[1]**

Die Sollarwesenheitszeiten der einzelnen Berufsgruppen ergeben sich aus den jeweils gültigen Arbeitszeitregelungen, die als **Anlage 1 für Justizbeschäftigte** und **Anlage 2 für Beamte** dieser Dienstvereinbarung beigefügt sind.

**[2]**

Die Pausen dürfen weder an den Beginn noch an das Ende der Anwesenheitszeit gelegt werden.

#### **§5** **Rahmenzeit**

**[1]**

**Rahmenzeit** ist grundsätzlich die Zeitspanne zwischen 6.00 Uhr und 18.30 Uhr.

**[2]**

Innerhalb dieser Rahmenzeit bestimmt jeder an der gleitenden Arbeitszeit Teilnehmende Beginn und Ende seiner täglichen Arbeit selbst. Dabei hält er die Kernzeit ein und achtet eigenverantwortlich darauf, seine Dienstzeit den jeweils aktuellen Erfordernissen in der Weise anzupassen, dass ein zügiger und effektiver Arbeitsablauf gewährleistet ist.

**[3]**

Außerhalb der Rahmenzeit geleistete Arbeitszeiten bleiben unberücksichtigt. Dies gilt jedoch nicht, wenn aus dienstlichen Gründen über diese Zeit hinaus Dienst verrichtet werden muss.

§ 6

**Kernzeit**

**(1)**

Die **Kernzeit** wird für Beamte und Justizbeschäftigte mit Ausnahme zu Ziffer e) wie folgt gleich festgesetzt:

- |    |  |  |
|----|--|--|
| a) | Vollbeschäftigte<br>Montag bis Donnerstag<br>Freitag   | 8.30 Uhr -15.00 Uhr<br>8.30 Uhr -14.00 Uhr |
| b) | Teilzeitbeschäftigte mit einer<br>Sollanwesenheitszeit von <u>über</u> 7 Stunden<br>Montag bis Freitag | 8.30 Uhr -14.00 Uhr                        |
| c) | Teilzeitbeschäftigte mit einer<br>Sollanwesenheitszeit <u>bis zu</u> 7 Stunden<br>Montag bis Freitag   | 8.30 Uhr -13.00 Uhr                        |
| d) | Teilzeitbeschäftigte mit einer<br>Sollanwesenheitszeit <u>bis zu</u> 6 Stunden<br>Montag bis Freitag   | 8.30 Uhr -12.00 Uhr                        |
| e) | Teilzeitbeschäftigte mit einer<br>Sollanwesenheitszeit <u>bis zu</u> 5 Stunden                         |  |
|    | <b><u>Beamte und Justizbeschäftigte</u></b><br>Montag bis Freitag                                      | 8.30 Uhr -11.00 Uhr                        |

**[2]**

Während der Kernzeit muss jeder Mitarbeiter anwesend sein, sofern seine Abwesenheit vom jeweiligen Dienstvorgesetzten nicht ausdrücklich gestattet wird. Erkrankungen sind unverzüglich, spätestens jedoch bis 08:00 Uhr desselben Tages mitzuteilen.

## §7

### Zeitausgleich

#### **(1)**

Zeitüberschreitungen und Zeitunterschreitungen der jeweils vorgeschriebenen Sollanwesenheitszeit, die am Monatsende verbleiben, sind in den folgenden Monat zu übernehmen.

Zeitunterschreitungen dürfen dabei höchstens 600 Minuten betragen. Zeitüberschreitungen dürfen höchstens mit 1200 Minuten übernommen werden.

Für Teilzeitkräfte mit Halbtagsstätigkeit darf die Zeitunterschreitung höchstens 300 Minuten, sowie die Zeitüberschreitung höchstens 600 Minuten betragen. Bei sonstigen Teilzeitkräften dürfen die Minuten der Zeitunter- sowie Überschreitungen nur in Höhe ihrer entsprechenden Arbeitszeitquote übertragen werden.

§ 9 AZVO, § 6 TV-L bleiben unberührt.

#### **[2]**

Der Zeitausgleich für Überschreitungen der Sollanwesenheitszeit findet grundsätzlich außerhalb der Kernzeit statt. Während der Kernzeit ist der Ausgleich nur zulässig, soweit die dienstlichen Verhältnisse es erlauben (§ 5 Abs. 2). Dabei kann an bis zu zwei Tagen im Monat, höchstens achtzehn Tagen pro Jahr, ganztägig ein freier Tag gewährt werden, für den ein Zeitguthaben in Höhe der für diesen Tag maßgeblichen Sollanwesenheitszeit abzüglich der Pausen erforderlich ist.

Die Entscheidung nach Satz 2 und 3 trifft der jeweilige Dienstvorgesetzte.

#### **(3)**

Die Befugnis der Geschäftsleitung zur Bestimmung von Dienstkräften für die Wahrnehmung der Spätsprechstunden für Berufstätige in der Rechtsantragstelle in Zivilsachen und in Strafsachen wird durch diese Vereinbarung nicht berührt.



## §8 Zeiterfassung

### **(1)**

Die Unterzeichnenden dieser Dienstvereinbarung sind sich darüber einig, dass die Zeiterfassung durch die Beschäftigten grundsätzlich unter Nutzung eines elektronischen Zeiterfassungsgerätes erfolgt.

### **[2]**

Bis zur allgemeinen und endgültigen Nutzung des elektronischen Zeiterfassungsgerätes gilt folgendes Verfahren:

Die an der Gleitzeit teilnehmenden Dienstkräfte haben täglich eigenverantwortlich bei Beginn und Ende ihrer Arbeitszeit sowie bei jeder vorübergehenden Abwesenheit zur Erledigung privater Angelegenheiten (z.B. Arztbesuch o.a.) die Uhrzeit auf den dafür zur Verfügung stehenden elektronischen Zeiterfassungsbögen einzutragen und zum Ende eines Monats einen unterschriebenen Ausdruck des Zeiterfassungsbogens unverzüglich der Geschäftsleitung oder der von ihr beauftragten Dienstkraft einzureichen.

Die Nutzung der Vordrucke zur Zeiterfassung ist nur noch denjenigen Dienstkräften gestattet, denen die technische Ausstattung für den elektronischen Zeiterfassungsbögen nicht zur Verfügung steht.

### **(3)**

Für die Zeiterfassung mittels Nutzung eines Zeiterfassungsgerätes gilt Folgendes:

Die an der Gleitzeit teilnehmenden Dienstkräfte haben täglich eigenverantwortlich bei Beginn und Ende ihrer Arbeitszeit das Zeiterfassungsgerät zur Buchung zu nutzen. Weitere Einzelheiten sind in der *Vereinbarung zur Einführung der elektronischen Zeiterfassung* vom 31. Mai 2011 zwischen dem Präsidenten und dem Personalrat des Amtsgerichts Tiergarten unter Zustimmung der erforderlichen Gremien besonders geregelt.

**§9**  
**Fehlzeiten. Dienstbefreiung**

**(1)**

Ganztägiges genehmigtes oder entschuldigtes Fernbleiben vom Dienst wird bei der Zeitzusammenrechnung mit der täglichen SOLLANWESENHEITszeit angesetzt.

Gleiches gilt, wenn der Dienst wegen Dienst- /Arbeitsunfähigkeit abgebrochen werden muss, d.h. an solchen Tagen entstehen weder Plus- noch Minusminuten.

**[2]**

Kurzfristige Dienstbefreiung während der Kernzeit ist nur zulässig, wenn der mit der Dienstbefreiung verfolgte Zweck nachweislich außerhalb der Kernzeit oder auf andere Weise nicht erreicht werden kann.

Eine in die Kernzeit fallende Dienstbefreiung gilt als Abwesenheit, es sei denn, es handelt sich um einen dringenden Arztbesuch, eine Dienstbefreiung aufgrund dienst- oder arbeitsrechtlicher Bestimmungen oder es besteht Arbeits- bzw. Dienstunfähigkeit und dies wird auf Verlangen nachgewiesen.

**(3)**

Die Unterricht-, Prüfungs- und Lehrtätigkeit im Nebenamt gilt, wenn sie in der elektronisch verbuchten Zeit stattfindet, zunächst rechnerisch als Anwesenheitszeit. Die dafür eingesetzte Zeit ist beim Zeitausgleich nach § 7 jedoch von einem Guthaben abzusetzen bzw. Zeitunterschreitungen hinzuzurechnen. Vorgenanntes gilt entsprechend für die Zeiterfassung mittels Gleitzeitbogens sowie für die Nutzung der elektronischen Zeiterfassung.

## §10

### Bewertung der Abwesenheitszeiten für Aus- und Fortbildung

#### (1)

Aus- und Fortbildungsmaßnahmen sind grundsätzlich an landeseigenen Institutionen durchzuführen. Ist eine Teilnahme an Aus- bzw. Fortbildungsveranstaltungen aus überwiegend dienstlichem Interesse an einer anderen Institution unerlässlich, gelten diese Regeln entsprechend.

#### (2)

Für Aus- und Fortbildungsveranstaltungen, die im überwiegend dienstlichen Interesse liegen, wird für den Besuch dieser Veranstaltungen Dienstbefreiung erteilt, soweit zwingende dienstliche Belange dem nicht entgegenstehen.

#### (3)

Für Aus- und Fortbildungsveranstaltungen, die sich **über die gesamte Kernzeit** bzw. **über einen entspr. Zeitraum** erstrecken, wird gantztägig Dienstbefreiung erteilt (Zeitguthaben: + / - 0).

Sollten sich die Veranstaltungen über die Sollarwesenheitszeit hinaus erstrecken, wird die tatsächlich aufgewendete Zeit angerechnet.

#### (4)

Teilzeitbeschäftigten werden die Stunden, die über ihre individuelle Sollarwesenheit hinausgehen, als Zeitguthaben angerechnet.

#### (5)

Für Aus- und Fortbildungsveranstaltungen, die sich **nicht über die gesamte Kernzeit** erstrecken, wird entsprechend der Dauer der Veranstaltungen Dienstbefreiung erteilt. Bei dem Besuch vorgenannter Veranstaltungen erfolgt eine Dienstaufnahme vor oder nach diesen Veranstaltungen nur unter der Voraussetzung, dass in der zur Verfügung stehenden Zeit eine effektive Arbeitsleistung erbracht werden kann.

Fahrwege vom oder zum Wohnort gelten in keinem Fall als Dienstzeit.

**(6)**

Für ganztägige Aus- und Fortbildungsveranstaltungen, die nicht im überwiegenden dienstlichen Interesse liegen, ist - soweit zwingende dienstliche Gründe nicht entgegenstehen - für den Besuch dieser Veranstaltungen Dienstbefreiung nur für den Zeitraum zu erteilen, in dem Arbeitspflicht besteht. Eine Verpflichtung zur Arbeitsleistung zu einer bestimmten Zeit besteht bei Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit nur während der Kernzeit.

Eine stundenweise Arbeitsbefreiung kommt nur unter Fortfall der Bezüge oder Verlagerung der Arbeitszeit (Vor-/Nacharbeit bzw. im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit die Inanspruchnahme eines Gleitzeitguthabens) in Betracht. Bei längeren Zeiträumen kann auch eine Änderung des Arbeitsvertrages (Teilzeitbeschäftigung) beantragt werden.

## **§ 1 1**

### **Ausschluss**

Dienstkräfte, die gegen die aus dieser Vereinbarung folgenden Pflichten verstoßen, können von der gleitenden Arbeitszeit, unabhängig von eventuellen dienst- bzw. arbeitsrechtlichen Konsequenzen, ausgeschlossen werden.

## **§ 1 2**

### **Änderungsvereinbarung**

Beide Vertragsparteien werden im Wege der vertrauensvollen Zusammenarbeit unabhängig von der Möglichkeit der Kündigung Verhandlungen zum Zweck der Änderung dieser Vereinbarung aufnehmen, wenn ihre Durchführung Auslegungsprobleme oder Unzuträglichkeiten für die Betroffenen oder für die dienstlichen Belange mit sich bringen sollte.

**§13**  
**Schlussvorschriften**

**(1)**

Sonderregelungen für Schwerbehinderte sowie gesetzliche und tarifliche Vorschriften bleiben durch diese Vereinbarung unberührt.

**[2]**

Diese Dienstvereinbarung tritt am Tag der Unterzeichnung in Kraft.

Sie kann von beiden Seiten mit einer Frist von vier Monaten zum Ende eines Kalendermonats gekündigt werden.

Berlin, den 04.August 2011

Der Präsident des  
Amtsgerichts Tiergarten

(Wosnitzka)

Der Personalrat  
des Amtsgerichts Tiergarten

(Fenner)

Die Vertrauensperson  
der schwerbehinderten Menschen  
bei dem Amtsgericht Tiergarten

(Hasse)

Die Frauenvertreterin des  
Amtsgerichts Tiergarten

(Nerlich)

## zu § 4 der Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit

**Arbeitszeit und Sollarwesenheitszeit - Justizbeschäftigte****[1]**

Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt an allen Wochentagen für Justizbeschäftigte:

|                      |     |        |  |
|----------------------|-----|--------|--|
| für Vollbeschäftigte | für |        | = 8 Std. u. 23 Min. (einschl. 30 Min. Pause) |
| Teilzeitbeschäftigte | für | 11/12) | = 7 Std. u. 43 Min. (einschl. 30 Min. Pause) |
| Teilzeitbeschäftigte | für | 9/10)  | = 7 Std. u. 36 Min. (einschl. 30 Min. Pause) |
| Teilzeitbeschäftigte | für | 7/8)   | = 7 Std. u. 24 Min. (einschl. 30 Min. Pause) |
| Teilzeitbeschäftigte | für | 5/6)   | = 7 Std. u. 04 Min. (einschl. 30 Min. Pause) |
| Teilzeitbeschäftigte | für | 4/5)   | = 6 Std. u. 48 Min. (einschl. 30 Min. Pause) |
| Teilzeitbeschäftigte | für | 3/4)   | = 5 Std. u. 55 Min. (ohne Pause)             |
| Teilzeitbeschäftigte | für | 5/7)   | = 5 Std. u. 38 Min. (ohne Pause)             |
| Teilzeitbeschäftigte | für | 2/3)   | = 5 Std. u. 15 Min. (ohne Pause)             |
| Teilzeitbeschäftigte | für | 5/8)   | = 4 Std. u. 56 Min. (ohne Pause)             |
| Teilzeitbeschäftigte | für | 3/5)   | = 4 Std. u. 44 Min. (ohne Pause)             |
| Teilzeitbeschäftigte | für | 4/7)   | = 4 Std. u. 30 Min. (ohne Pause)             |
| Teilzeitbeschäftigte | für | 1/2)   | = 3 Std. u. 56 Min. (ohne Pause)             |

**[2]**

Dies entspricht der tariflich festgelegten **wöchentlichen** Arbeitszeit für Justizbeschäftigte (**ohne Pausen**), und zwar

|                          |        |                           |
|--------------------------|--------|---------------------------|
| für Vollbeschäftigte     |        | 39 Stunden und 24 Minuten |
| für Teilzeitbeschäftigte | 11/12) | 36 Stunden und 07 Minuten |
| für Teilzeitbeschäftigte | 9/10)  | 35 Stunden und 28 Minuten |
| für Teilzeitbeschäftigte | 7/8)   | 34 Stunden und 29 Minuten |
| für Teilzeitbeschäftigte | 5/6)   | 32 Stunden und 50 Minuten |
| für Teilzeitbeschäftigte | 4/5)   | 31 Stunden und 31 Minuten |
| für Teilzeitbeschäftigte | 3/4)   | 29 Stunden und 33 Minuten |
| für Teilzeitbeschäftigte | 5/7)   | 28 Stunden und 09 Minuten |
| für Teilzeitbeschäftigte | 2/3)   | 26 Stunden und 16 Minuten |
| für Teilzeitbeschäftigte | 5/8)   | 24 Stunden und 38 Minuten |
| für Teilzeitbeschäftigte | 3/5)   | 23 Stunden und 38 Minuten |
| für Teilzeitbeschäftigte | 4/7)   | 22 Stunden und 31 Minuten |
| für Teilzeitbeschäftigte | 1/2)   | 19 Stunden und 42 Minuten |

3) Die Sollanwesenheitszeit wird fiktiv festgesetzt:

|                      |                  |     |                       |
|----------------------|------------------|-----|-----------------------|
| für                  | Vollbeschäftigte | für | von 07:30 - 15:53 Uhr |
| Teilzeitbeschäftigte | (11/12)          | für | von 07:30 - 15:13 Uhr |
| Teilzeitbeschäftigte | (9/10)           | für | von 07:30 - 15:06 Uhr |
| Teilzeitbeschäftigte | (7/8)            | für | von 07:30 - 14:54 Uhr |
| Teilzeitbeschäftigte | (5/6)            | für | von 07:30 - 14:34 Uhr |
| Teilzeitbeschäftigte | (4/5)            | für | von 07:30 - 14:18 Uhr |
| Teilzeitbeschäftigte | (3/4)            | für | von 07:30 - 13:25 Uhr |
| Teilzeitbeschäftigte | (5/7)            | für | von 07:30 - 13:08 Uhr |
| Teilzeitbeschäftigte | (2/3)            | für | von 07:30 - 12:45 Uhr |
| Teilzeitbeschäftigte | (5/8)            | für | von 07:30 - 12:26 Uhr |
| Teilzeitbeschäftigte | (3/5)            | für | von 07:30 - 12:14 Uhr |
| Teilzeitbeschäftigte | (4/7)            | für | von 07:30 - 12:00 Uhr |
| Teilzeitbeschäftigte | (1/2)            | für | von 07:30 - 11:26 Uhr |

## zu § 4 der Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit

Arbeitszeit und Sollarwesenheitszeit - Beamte**[1]**

Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt an allen Wochentagen für Beamte:

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| für Vollbeschäftigte             | = 8 Std. u. 30 Min. (einschl. 30 Min. Pause) |
| für Teilzeitbeschäftigte (11/12) | = 7 Std. u. 50 Min. (einschl. 30 Min. Pause) |
| für Teilzeitbeschäftigte (9/10)  | = 7 Std. u. 42 Min. (einschl. 30 Min. Pause) |
| für Teilzeitbeschäftigte (7/8)   | = 7 Std. u. 30 Min. (einschl. 30 Min. Pause) |
| für Teilzeitbeschäftigte (5/6)   | = 7 Std. u. 10 Min. (einschl. 30 Min. Pause) |
| für Teilzeitbeschäftigte (4/5)   | = 6 Std. u. 54 Min. (einschl. 30 Min. Pause) |
| für Teilzeitbeschäftigte (3/4)   | = 6 Std. u. 00 Min. (ohne Pause)             |
| für Teilzeitbeschäftigte (5/7)   | = 5 Std. u. 43 Min. (ohne Pause)             |
| für Teilzeitbeschäftigte (2/3)   | = 5 Std. u. 20 Min. (ohne Pause)             |
| für Teilzeitbeschäftigte (5/8)   | = 5 Std. u. 00 Min. (ohne Pause)             |
| für Teilzeitbeschäftigte (3/5)   | = 4 Std. u. 48 Min. (ohne Pause)             |
| für Teilzeitbeschäftigte (4/7)   | = 4 Std. u. 34 Min. (ohne Pause)             |
| für Teilzeitbeschäftigte (1/2)   | = 4 Std. u. 00 Min. (ohne Pause)             |

**[2]**

Dies entspricht der gesetzlichen wöchentlichen Arbeitszeit für Beamte (ohne Pausen), und zwar

|                                  |                            |
|----------------------------------|----------------------------|
| für Vollbeschäftigte             | 40 Stunden und 00 Minuten  |
| für Teilzeitbeschäftigte (11/12) | 36 Stunden und 40 Minuten  |
| für Teilzeitbeschäftigte (9/10)  | 36 Stunden und 00 Minuten  |
| für Teilzeitbeschäftigte (7/8)   | 35 Stunden und 00 Minuten  |
| für Teilzeitbeschäftigte (5/6)   | 33 Stunden und 20 Minuten  |
| für Teilzeitbeschäftigte (4/5)   | 32 Stunden und 00 Minuten  |
| für Teilzeitbeschäftigte (3/4)   | 30 Stunden und 00 Minuten  |
| für Teilzeitbeschäftigte (5/7)   | 28 Stunden und 35 Minuten  |
| für Teilzeitbeschäftigte (2/3)   | 26 Stunden und 40 Minuten  |
| für Teilzeitbeschäftigte (5/8)   | 25 Stunden und 00 Minuten  |
| für Teilzeitbeschäftigte (3/5)   | 24 Stunden und 00 Minuten  |
| für Teilzeitbeschäftigte (4/7)   | 22 Stunden und 50 Minuten  |
| für Teilzeitbeschäftigte (1/2)   | 20 Stunden und 00 Minuten. |



### 3) Die Sollarwesenheitszeit wird fiktiv festgesetzt:

|                          |         |                       |
|--------------------------|---------|-----------------------|
| für Vollbeschäftigte     |         | von 07:30 - 16:00 Uhr |
| für Teilzeitbeschäftigte | (11/12) | von 07:30 - 15:20 Uhr |
| für Teilzeitbeschäftigte | (9/10)  | von 07:30 - 15:12 Uhr |
| für Teilzeitbeschäftigte | (7/8)   | von 07:30 - 15:00 Uhr |
| für Teilzeitbeschäftigte | (5/6)   | von 07:30 - 14:40 Uhr |
| für Teilzeitbeschäftigte | (4/5)   | von 07:30 - 14:24 Uhr |
| für Teilzeitbeschäftigte | (3/4)   | von 07:30 - 13:30 Uhr |
| für Teilzeitbeschäftigte | (5/7)   | von 07:30 - 13:13 Uhr |
| für Teilzeitbeschäftigte | (2/3)   | von 07:30 - 12:50 Uhr |
| für Teilzeitbeschäftigte | (5/8)   | von 07:30 - 12:30 Uhr |
| für Teilzeitbeschäftigte | (3/5)   | von 07:30 - 12:18 Uhr |
| für Teilzeitbeschäftigte | (4/7)   | von 07:30 - 12:04 Uhr |
| für Teilzeitbeschäftigte | (1/2)   | von 07:30 - 11:30 Uhr |