

**Dienstvereinbarung zur probeweisen Flexibilisierung der Dienstzeiten
für die Bediensteten des Zentralen Dienstes Sicherheit
bei dem Amtsgericht Tiergarten**

Zwischen dem
Präsidenten des Amtsgerichts Tiergarten

und dem
Personalrat des Amtsgerichts Tiergarten

wird nach Beteiligung der Frauenvertreterin bei dem AG Tiergarten und der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen bei dem AG Tiergarten folgende Dienstvereinbarung über die probeweise Flexibilisierung der Dienstzeiten für die Bediensteten des Zentralen Dienstes Sicherheit (ZDS) geschlossen.

§ 1 Geltungsbereich

1. Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Wachtmeisterinnen und Wachtmeister, die dauerhaft den ZDS Teams 4 und 7 zugewiesen sind nach Maßgabe der folgenden besonderen Regelungen und Einschränkungen.
2. Für die dauerhaft dem Team OPVV zugeordneten Wachtmeisterinnen und Wachtmeister des ZDS bzw. für Wachtmeisterinnen und Wachtmeister des ZDS, die dauerhaft ausschließlich in der Briefannahme und Verteilerstelle des Dienstgebäudes Kirchstraße 6 einsetzbar sind, gilt die *Einzeldienstvereinbarung über die Einführung der Gleitzeit im Team OPVV des Zentralen Dienstes Sicherheit bei dem Amtsgericht Tiergarten zum 01.01.2015* in der jeweils gültigen Fassung.
3. Für Bedienstete des Justizwachtmeisterdienstes, die dauerhaft ausschließlich Sonder- und Verwaltungsaufgaben innerhalb sowie außerhalb des ZDS wahrnehmen, findet die Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit in der jeweils gültigen Fassung Anwendung.

§ 2 Flexible Dienstzeiten

1. Diese Dienstvereinbarung gestattet den in § 1 Abs. 1 genannten Dienstkräften, innerhalb einer bestimmten Zeitspanne (Rahmenzeit s. § 5) Beginn und Ende ihrer Arbeit unter Einhaltung der nachfolgenden Regeln und unter Berücksichtigung der regelmäßigen Arbeitszeit zuzüglich Pausen (tägliche Sollenwesenheitszeit) selbst zu bestimmen.
2. Für Dienstkräfte, die der ZDS-Leitung schriftlich erklärt haben, dass sie von der Möglichkeit der Teilnahme an der Flexibilisierung der Dienstzeiten keinen Gebrauch machen wollen, gelten die normalen bisherigen Dienstzeiten gemäß dem Dienstplan als Arbeitszeit.

§ 3 Dienstpflichten

1. Jede Dienstkraft ist für die Wahrnehmung der Aufgaben ihres gemäß dem gültigen Tagesplan übertragenen Arbeitsplatzes und Aufgabenbereiches verantwortlich. Sie hat besonders darauf zu achten, dass die durch die ZDS-Leitung vorgegebenen Sicherheitsstandards eingehalten werden.
Des Weiteren hat jede Dienstkraft zur Gewährleistung der Sicherheit und Ordnung und des reibungslosen Dienstablaufs in Abstimmung mit der Teamleitung den Dienstbeginn und das Dienstende den aktuellen Erfordernissen des übertragenen Arbeitsplatzes und Aufgabenbereichs anzupassen.
2. Der jeweiligen Teamleitung obliegt die Sicherstellung der Dienstbereitschaft des gesamten Teams durch eine ausgewogene Einteilung der Bediensteten im Dienstplan. Sie hat besonders darauf zu achten, dass die durch die ZDS-Leitung vorgegebenen Sicherheitsstandards eingehalten werden und ausreichend Personal zur Aufrechterhaltung der Sicherheit und Ordnung im gesamten Zuständigkeitsbereich des ZDS anwesend ist. Hierbei sind besonders auch notwendige teamübergreifende Einsätze des Personals in Abstimmung mit den übrigen Teamleitungen zu berücksichtigen.
3. Die geltenden Arbeitszeitbestimmungen sind zu beachten.
Jede Dienstkraft hat in Kenntnis des jeweils gültigen Tagesplanes und des Dienstplanes den Dienstbeginn so zu legen, dass die tägliche Arbeitszeit von maximal 10 Stunden voraussichtlich nicht überschritten wird.
Regulär im Spätdienst eingeteilte Bedienstete sollen den Dienst frühestens ab 8:30 Uhr antreten.
4. Aus zwingenden dienstlichen Gründen kann die ZDS-Leitung im Einzelfall, insbesondere bei sicherheitsrelevanten Ereignissen und Lagen, auch außerhalb der Rahmenzeit Dienstbeginn und Dienstende einer Dienstkraft ohne Zustimmung des Personalrats bestimmen. Angeordnete Zeitüberschreitungen werden abweichend von §§ 4, 6 dieser Dienstvereinbarung gutgeschrieben. Der Personalrat ist nachträglich unverzüglich zu unterrichten.

§ 4 Tägliche Sollarwesenheitszeit

1. Die Sollarwesenheitszeit wird festgelegt auf 7.30 Uhr bis 16:00 Uhr.
2. Für Beamte/innen in Teilzeit gelten die jeweils individuell gesondert festgelegten Dienstzeiten.
3. Die Pausen dürfen weder an den Beginn noch an das Ende der Anwesenheitszeit gelegt werden.

§ 5 Rahmenzeit

1. Die Rahmenzeit beginnt grundsätzlich 6:00 Uhr und endet 18:00 Uhr.

Bei Dienstaufnahme ist darauf zu achten, dass in der zur Verfügung stehenden Zeit auch eine effektive Arbeitsleistung erbracht werden kann.

2. Außerhalb der Rahmenzeit geleistete Arbeitszeiten bleiben unberücksichtigt. Dem unbenommen bleibt eine manuelle Nacherfassung von Zeiten, sofern diese dienstlich erforderlich waren. Außerhalb der Rahmenzeit während regulärer Früh- und Spätdienste geleistete Arbeitszeiten werden manuell nacherfasst.

§ 6 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 sollen höchstens 1200 Minuten erreichen. Für Teilzeitkräfte, die an der Flexibilisierung der Dienstzeiten teilnehmen, sind die möglichen Zeitunter- sowie Zeitüberschreitungen in Höhe ihrer entsprechenden Arbeitszeitquote zu berechnen. § 9 AZVO bleibt unberührt.
2. Der Zeitausgleich für Überschreitungen der Sollanwesenheitszeit ist nur zulässig, soweit die dienstlichen Verhältnisse es erlauben (§ 3) und ein Zeitguthaben in Höhe des begehrten Zeitausgleichs vorhanden ist. Dabei kann an bis zu zwei Tagen im Monat, höchstens 18 Tagen im Jahr, ganztägig ein freier Tag gewährt werden. Die Entscheidung über die Gewährung eines Zeitausgleichs trifft die Teamleitung gemäß § 3 Abs. 2.

§ 7 Zeiterfassung

1. Die Unterzeichnenden dieser Dienstvereinbarung sind sich darüber einig, dass die Zeiterfassung unter Nutzung des Zeiterfassungssystems primeweb erfolgt. Die 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 09. Februar 2015 zwischen dem Präsidenten und dem Personalrat des Amtsgerichts Tiergarten besonders geregelt.
2. Die elektronische Zeiterfassung erfolgt unabhängig von der Teilnahme an der Flexibilisierung der Dienstzeiten und gilt insbesondere auch für die Bediensteten, die eine Nichtteilnahme erklärt haben bzw. von der Teilnahme ausgeschlossen wurden.
3. Zeitguthaben, die vor Inkrafttreten der Dienstvereinbarung bestanden, sind in das Zeiterfassungssystem primeweb zu übertragen.
4. Die im Rahmen von Spät- und Notdiensten oder sonstigen Einsätzen erbrachten zusätzlichen Gutstunden sind auf Antrag der Teamleitung durch die ZDS-Leitung im Zeiterfassungssystem primeweb einzupflegen. Diese Zeitguthaben werden abweichend von §§ 4 und 7 dieser Dienstvereinbarung gutgeschrieben.

5. Die Korrektur von Zeitwerten und Zeitguthaben erfolgt ausschließlich durch die ZDS-Leitung bzw. nach deren Weisung. Für die Erfassung von Fehlzeiten in primeweb bestimmt die ZDS-Leitung die zuständigen Personen.

§ 8 Fehlzeiten

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.

§ 9 Bewertung der Abwesenheitszeiten für Aus- und Fortbildung

1. Für Aus- und Fortbildungsveranstaltungen, die sich über die gesamte Sollanwesenheitszeit bzw. über einen entspr. Zeitraum erstrecken, wird ganztägig Dienstbefreiung erteilt (Zeitguthaben: + / - 0). Sollten sich die Veranstaltungen über die Sollanwesenheitszeit hinaus erstrecken, wird die tatsächlich aufgewendete Zeit angerechnet.
2. Teilzeitbeschäftigten, die an der Flexibilisierung der Dienstzeiten teilnehmen, werden die Stunden, die über ihre individuelle Sollanwesenheit hinausgehen, als Zeitguthaben angerechnet.
3. Für Aus- und Fortbildungsveranstaltungen, die sich nicht über die gesamte Sollanwesenheitszeit 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.

§ 10 Ausschluss

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

§ 11 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.

§ 12 Schlussbestimmungen

1. Sonderregelungen für Schwerbehinderte sowie gesetzliche und tarifliche Vorschriften bleiben durch diese Vereinbarung unberührt.
2. Die Dienstanweisung des Leiters des ZDS betreffend der Meldepflichten vom 15.05.2014 bleibt unberührt.
3. Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.06.2016 in Kraft.
Die Einführung erfolgt zunächst versuchsweise in den ZDS-Teams 4 und 7 für mindestens 7 Monate. Nach Ablauf von 7 Monaten erfolgt binnen 4 Wochen eine Auswertung unter Beteiligung der zuständigen Gremien.
4. Nach erfolgter Auswertung und bei positivem Verlauf des Probebetriebes vereinbaren beide Seiten bereits jetzt, in einen Dialog über eine generelle Einführung der flexiblen Dienstzeiten in allen mit Sicherheitsaufgaben betrauten Teams des ZDS zu treten.
5. Vorstehende Vereinbarung kann von beiden Seiten nach sieben Monaten jeweils zum Monatsende ohne Angabe von Gründen gekündigt werden.

Berlin, den 23.06.2016

Der Präsident des
Amtsgerichts Tiergarten

(Wosnitzka)

Der Personalrat
des Amtsgerichts Tiergarten

(Marx)