

# **Vereinbarung zur Neuregelung der Gleitzeit**

**Zwischen**

**der Freien und Hansestadt Hamburg  
vertreten durch den Senat  
Personalamt**

**einerseits**

**und  
dem dbb hamburg  
– beamtenbund und tarifunion –**

**sowie  
dem Deutschen Gewerkschaftsbund  
– Bezirk Nord –  
als Spitzenorganisationen der Gewerkschaften**

**andererseits**

wird nach § 94 des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes Folgendes vereinbart:

## **Präambel**

Die gleitende Arbeitszeit hat sich in der Hamburger Verwaltung bewährt. Es hat sich allerdings gezeigt, dass die Anforderungen an einen bürgerfreundlichen und rationellen Personaleinsatz in verschiedenen Dienststellen unterschiedliche Lösungen erforderlich machen.

Senat und Spitzenorganisationen der Gewerkschaften sind sich darin einig, dass die konkrete Ausgestaltung der tariflichen bzw. gesetzlichen Arbeitszeitverpflichtung der

Beschäftigten weitgehend eigenverantwortlich geregelt werden soll. Dies umfasst auch die Festlegung von Funktionszeiten und die individuelle Zuweisung ihrer Wahrnehmung in Organisationseinheiten mit abgrenzbaren Aufgaben, deren Personalausstattung eine variable Arbeitszeitgestaltung ermöglicht. Dabei ist darauf zu achten, dass die Funktionszeiten, die sich am Kundenstrom orientieren, stets mit der vorhandenen Personaldecke und der hiermit verbundenen Arbeitsbelastung vereinbar bleiben.

Modellversuche, die in einzelnen Dienststellen durchgeführt wurden, haben gezeigt, dass das Modell der Funktionszeit Ziele wie eine erweiterte Ansprechbarkeit von Dienststellen oder die weitere Verbesserung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf fördern kann. Die aus den Modellversuchen gewonnenen Erkenntnisse bilden die Grundlage für die Ausdehnung dieses Modells auf alle Bereiche der Verwaltung. Als Rahmen dafür werden zur Sicherung der Einhaltung gesetzlicher und tarifvertraglicher Regelungen und zur Förderung sowohl eines rationellen und dienstleistungsorientierten Personaleinsatzes als auch der Zeitsouveränität der Beschäftigten und der Verbesserung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie zum langfristigen Schutz vor physischer und psychischer Überforderung die nachstehenden allgemeinen Regelungen vereinbart.

Aus der Sicht der Spitzenorganisationen der Gewerkschaften ist durch langjährigen Personalabbau, eine hohe Anzahl von Umstrukturierungen und Restrukturierungen wie auch Abbau und Ausbau von Aufgaben mittlerweile eine Arbeitssituation bei vielen Beschäftigten entstanden, die gekennzeichnet ist durch hohe Belastung, große Arbeitsverdichtung und schwierige Arbeitsbedingungen.

Bei der Einführung einer neuen Dienstzeitregelung gilt es, diese Voraussetzungen zu berücksichtigen und im Spannungsfeld zwischen Arbeitgeberinteressen und Ansprüchen nach mehr persönlicher Zeitsouveränität eine Lösung zu finden.

Um die Arbeitszufriedenheit zu erhöhen, muss entsprechend eine gleichberechtigte Balance zwischen den Zielen der Arbeitgeber und den Belangen der Beschäftigten hergestellt werden.

Dies bedeutet auch, dass flexiblere Serviceangebote mit Schutzelementen direkt verbunden werden müssen und dass eine Vertrauenskultur zwischen Beschäftigten und Vorgesetzten besteht.

Hier ist ein hoher Anspruch an das Verantwortungsbewusstsein der Führungskräfte zu stellen.

## **§ 1**

### **Geltungsbereich**

(1) Die Regelungen über die Dienstzeit gelten grundsätzlich für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, soweit nachfolgend nicht anderes bestimmt ist.

(2) Die Regelungen über die Dienstzeit gelten nicht, soweit zur Erfüllung der Aufgaben der Dienststellen oder von Teilen der Dienststellen - insbesondere aufgrund ihrer Besonderheit - eine andere Dienstzeitregelung angezeigt ist<sup>1</sup>. Es soll allerdings auch dort geprüft werden, ob in diesen Fällen einzelne Bestandteile der Regelung gelten.

(3) Für Teilzeitkräfte finden die Regelungen über die Dienstzeit entsprechende Anwendung, soweit nicht ausdrücklich eine andere Arbeitszeitregelung vereinbart ist.

(4) Aus dringenden dienstlichen oder dringenden persönlichen Gründen kann die Teilnahme einzelner Aufgabenbereiche an der flexiblen Arbeitszeitregelung unter Beteiligung des Personalrats eingeschränkt oder ausgeschlossen werden.

## **§ 2**

### **Vereinbarkeit von Beruf und Familie**

(1) Die Flexibilisierung der Arbeitszeit ist eine Voraussetzung für das Ziel der besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen damit eine befriedigende Balance von beruflichen und privaten Belangen erreichen können.

(2) Die Bedingungen dafür sind von den Führungskräften auf allen Leitungsebenen zu schaffen. Sie müssen dafür sorgen, dass die persönlichen Lebenssituationen der Beschäftigten und die betrieblichen Notwendigkeiten so weit wie möglich in Einklang gebracht werden können, insbesondere sind die besonderen Bedingungen von Teilzeitkräften zu berücksichtigen. Teilzeitkräfte arbeiten fast immer deshalb in Teilzeit, weil deren persönliche Bedingungen dies erfordern. Es bedeutet z. B. auch, dass besondere Lösungen zu finden sind, wenn Engpässe in der Kinder- oder Angehörigenbetreuung dies dringend erfordern.

(3) Alle Leitungskräfte, von der obersten Hierarchieebene ausgehend, sind für einen Führungsstil verantwortlich, der sich durch ein hohes Maß an Vertrauen auszeichnet. Gegenseitiges Vertrauen ist Voraussetzung für die erfolgreiche Umsetzung der neuen Vereinbarung zur Dienstzeit.

---

<sup>1</sup> z.B. bei Schulen, Gerichten, Feuerwehr, Polizei, Schichtbetrieben, betrieblichen Diensten

(4) Vereinbarungen zwischen den Personalräten und den Dienststellen vor Ort, die der besseren Balance von Beruf und Familie dienen, sollen abgeschlossen werden.

(5) Die bestehenden Gesetze und Regelungen, wie das Hamburger Gleichstellungsgesetz und das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz müssen bei dieser Vereinbarung berücksichtigt werden.

### **§ 3 Begriffsbestimmungen**

(1) Kernzeit (§ 4) ist die Zeit, in der für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter grundsätzlich Anwesenheitspflicht besteht.

(2) Sollarbeitszeit (§ 5) ist die durchschnittlich pro Tag zu leistende Arbeitszeit.

(3) Arbeitszeitrahmen (§ 6) ist die Zeitspanne, in der die tägliche Arbeitszeit zu erbringen ist und in der sich die Kern- und die Funktionszeiten zu bewegen haben. Bei dem Arbeitszeitrahmen handelt es sich nicht um eine Rahmenzeit im Sinne des § 6 Abs. 7 TV-L.

(4) Funktionszeit (§ 7) ist die Zeitspanne, in der einzelne Organisationseinheiten ihre Funktions- und Kommunikationsfähigkeit in der Weise kunden- und bedarfsgerecht sicherstellen, dass sie ihre Dienstleistungen nach festgelegten Qualitätsstandards erbringen, mindestens aber die Erreichbarkeit gewährleisten.

### **§ 4 Kernzeit**

(1) Die Kernzeit umfasst montags bis donnerstags jeweils die Zeit von 9.00 Uhr bis 15.00 Uhr, freitags die Zeit von 9.00 Uhr bis 14.00 Uhr. Die allgemein geltenden Pausenregelungen bleiben unberührt. Für Teilzeitkräfte kann eine abweichende Kernzeit festgelegt werden.

(2) Innerhalb der Kernzeit können einvernehmlich Regelungen zu längeren Mittagspausen und sonstigen Abwesenheiten getroffen werden.

## **§ 5 Sollarbeitszeit**

(1) Die Sollarbeitszeit entspricht pro Arbeitstag 1/5 der gesetzlich oder tarifvertraglich bestimmten oder individuell festgelegten oder vertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit. Das sind bei der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (Vollzeitbeschäftigung) von zurzeit grundsätzlich 39 Stunden im Arbeitnehmerbereich 7,8 Stunden täglich sowie von zurzeit 40 Stunden im Beamtenbereich 8 Stunden täglich in der Fünf-Tage-Woche.

(2) Die Sollarbeitszeit wird regelmäßig von Montag bis Freitag erbracht. Bei hiervon abweichenden Regelungen ist das Mitbestimmungsrecht des Personalrats zu beachten. Für Teilzeitkräfte kann im Rahmen des Satzes 1 eine abweichende Verteilung der Sollarbeitszeit vereinbart werden.

(3) Bei Erbringung der tatsächlichen Arbeitszeit sind die gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen (ArbZG<sup>2</sup>, ArbZVO<sup>3</sup>, TV-L<sup>4</sup>), insbesondere hinsichtlich der täglichen Höchst-arbeitszeiten und der Ruhepausen zu beachten. Soweit besondere Regelungen etwa zur Lage oder Dauer der Ruhepausen angezeigt sind, sind diese vor Ort unter Berücksichtigung der Mitbestimmung zu treffen.

## **§ 6 Arbeitszeitrahmen**

(1) Als Arbeitszeitrahmen wird die Zeit von montags bis freitags 6.00 Uhr bis 20.00 Uhr festgelegt.

(2) Die tatsächliche Arbeitszeit ist unter Berücksichtigung der nachfolgenden Bestimmungen flexibel innerhalb des Arbeitszeitrahmens (Absatz 1) zu erbringen.

---

<sup>2</sup> <http://bundesrecht.juris.de/arbzg/index.html>

<sup>3</sup> [http://hh.juris.de/hh/gesamt/ArbZV\\_HA.htm#ArbZV\\_HA\\_P1](http://hh.juris.de/hh/gesamt/ArbZV_HA.htm#ArbZV_HA_P1)

<sup>4</sup> <http://www.tdl-online.de/TV-Laender-Reform/TV-L/TV-L%20i.d.F.%20des%20ÄTV%20Nr.%202%20VT.pdf>

## **§ 7**

### **Funktionszeit**

(1) Innerhalb des Arbeitszeitrahmens (§ 6) wird die jeweilige Organisationseinheit ihre Funktionszeit nach § 3 Abs. 4 bestimmen und entsprechend erreichbar sein. Die Funktionszeit einschließlich der Kernzeit nach § 4 beträgt mindestens 34 und höchstens 36 Stunden wöchentlich.

(2) Die Funktionszeiten sind durch Dienstvereinbarung vor Ort zu regeln. Die Verhandlungspartner sollen dabei die von den Beschäftigten der Organisationseinheiten nach Absatz 1 entwickelten Vorschläge berücksichtigen.

(3) In der Dienstvereinbarung ist insbesondere die jeweilige Mindestbesetzung der Organisationseinheit zu regeln. Durch die Dienstvereinbarung kann zur Realisierung der Funktionszeiten die Kernzeit verkürzt oder ihre Lage verschoben werden.

(4) Funktionszeit und Mindestbesetzungsstärke orientieren sich am Kundenbedarf, am Arbeitsaufkommen und an den Belangen der Beschäftigten. Sie sind diesbezüglich regelmäßig zu überprüfen und ggf. anzupassen. Die zur Sicherstellung der Mindestbesetzungsstärke erforderliche Festlegung der Anwesenheit einer bzw. eines Beschäftigten der Organisationseinheit zur Gewährleistung der Funktionszeit soll zwei Drittel ihrer bzw. seiner individuellen Regelarbeitszeit nicht überschreiten. Die Organisationseinheit trägt die Verantwortung für die Einhaltung der Funktionszeit und der Mindestbesetzungsstärken, bei personeller Unterbesetzung gegenüber der bei Festlegung der Funktionszeiten vorgesehenen Besetzung sind die Funktionszeiten, ggf. auch kurzfristig, zu überprüfen und anzupassen.

(5) Die Dienststellen teilen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Organisationseinheiten<sup>5</sup> ein. Die Organisationseinheiten sollen in der Regel mindestens so groß sein, dass die wöchentliche Sollarbeitszeit ihrer Mitglieder insgesamt mindestens der fünffachen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit entspricht. Die Einbindung von Einzelpersonen in Organisationseinheiten ist anzustreben. Der Teamcharakter ist zu fördern. Die Zusammensetzung der Organisationseinheiten ist von den Dienststellen regelmäßig zu überprüfen und ggf. nach Anhörung der Organisationseinheit anzupassen.

(6) In dringenden Fällen kann die oder der Vorgesetzte kurzzeitige abweichende Regelungen treffen, der Personalrat ist unverzüglich zu informieren.

---

<sup>5</sup> Einteilung in Organisationseinheiten in diesem Sinne bedeutet Einteilung in Teams im Rahmen bestehender Organisationen.

## **§ 8 Zeitkonto**

(1) Abweichungen zwischen Sollarbeitszeit und tatsächlicher Arbeitszeit werden auf einem persönlichen Zeitkonto verbucht und arbeitstäglich verrechnet.

(2) Das Zeitkonto wird wie folgt ausgestaltet:

### (a) Grünphase

Von 40 Minus- bis 80 Plusstunden kann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter grundsätzlich eigenverantwortlich unter Beachtung der dienstlichen Belange in der Organisationseinheit disponieren.

### (b) Rotphase

Ein Zeitsaldo von mehr als 40 Minus- oder 80 Plusstunden ist grundsätzlich nicht möglich. Sollte es trotzdem kurzfristig geschehen, muss der/die Vorgesetzte gemeinsam mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter dafür Sorge tragen, dass ein Ausgleich zügig erreicht wird und der Zeitsaldo innerhalb von einem Monat wieder in die Grünphase zurückgeführt wird. Die oder der Vorgesetzte soll zusätzlich nach Lösungen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen und des Verhältnisses von Arbeitsmenge und Arbeitszeit suchen.

(3) Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann Beginn und Ende der Arbeitszeit innerhalb des Arbeitszeitrahmens (§ 6) frei wählen. Beginnt oder endet die Arbeitszeit innerhalb der Funktionszeit, ist dies in der Organisationseinheit, innerhalb der Kernzeit zusätzlich mit der bzw. dem Vorgesetzten abzustimmen. Dies gilt auch bei ganz- oder mehrtägigen Abwesenheiten. Im Konfliktfall entscheidet die oder der Vorgesetzte unter Mitwirkung des Personalrats.

(4) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können mit ihren Vorgesetzten einvernehmlich vereinbaren, dass sie über die Grenze von 80 Stunden nach Absatz 2 hinaus ein Zeitsaldo von insgesamt bis zu 220 Stunden ansparen, um einen festgelegten Zeitraum, der 5 Wochen nicht übersteigen darf, dem Dienst fernzubleiben. Sobald die Grenze von 80 Stunden nach Absatz 2 überschritten ist, sollen grundsätzlich nicht mehr als 20 Stunden monatlich zusätzlich angespart werden. Im Einvernehmen mit dem oder der Vorgesetzten kann der Freistellungszeitraum mit Erholungsurlaub verbunden werden. Die Regelung über die Rotphase nach Absatz 2 ist in diesen Fällen nicht anzuwenden.

(5) Das Zeitkonto ist laufend durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter zu steuern. Der oder die Vorgesetzte kann stichprobenweise auch nicht anlassbezogene Kontrollen durchführen.

(6) Das Zeitkonto bleibt von Versetzungen und Abordnungen innerhalb des Dienstherrn und Arbeitgebers Freie und Hansestadt Hamburg unberührt.

(7) Bei einem vorhersehbaren Wechsel zu einem anderen Dienstherrn oder Arbeitgeber oder bei einem sonstigen vorhersehbaren Ausscheiden aus dem Dienst der Freien und Hansestadt Hamburg soll das Zeitkonto bis zum Ausscheiden ausgeglichen werden.

(8) Bei Härtefällen durch Wechsel, Krankheit oder Tod wird eine einvernehmliche Lösung unter Mitwirkung des Personalrates gesucht.

## **§ 9 Ausnahmen**

In den Fällen des § 1 Absatz 2 dieser Vereinbarung sind die Mitbestimmungsrechte der Personalräte zu beachten.

## **§ 10 Besondere Regelungen**

- **Ehrenamt**  
Bei der Gewährung von Dienstbefreiung zur Wahrnehmung staatsbürgerlicher Rechte und Pflichten im Sinne der Nr. 3 der Hamburgischen Sonderurlaubsrichtlinien, insbesondere zur Ausübung öffentlicher Ehrenämter, ist für die Bewilligung die Kernzeit nach § 4 Absatz 1 zugrunde zu legen; für tariflich Beschäftigte gilt Entsprechendes. Bei ganztägiger Abwesenheit gilt Sonderurlaub nach Nr. 3 der Sonderurlaubsrichtlinien als bewilligt.
- **Geteilte Dienste**  
Diese Vereinbarung sieht grundsätzlich keine geteilten Dienste vor. Sollte es bei der Erfüllung der Aufgaben Ausnahmen geben, ist das Mitbestimmungsrecht des Personalrates zu beachten.
- **Kleine Organisationseinheiten**  
In Einheiten, die keine Organisationseinheiten nach § 7 ermöglichen, sollten unter Beteiligung des Personalrates Teile der Regelungen übertragen werden.



## **§ 11**

### **Schlussbestimmungen**

(1) Diese Vereinbarung tritt am 1. April 2010 in Kraft. Sie kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende des Kalenderjahres gekündigt werden. Bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung wirkt sie nach.

(2) Abweichend von Absatz 1 findet in Organisationseinheiten, für die noch keine Dienstvereinbarung über Funktionszeiten abgeschlossen wurde, die Verwaltungsanordnung über die Dienstzeit vom 18.12.1996 (MittVw 1997 Seite 43) bis zum Abschluss der Dienstvereinbarung weiterhin Anwendung. Satz 1 gilt nicht für Dienststellen mit abweichenden Dienstzeiten gemäß § 1 Absatz 2.

(3) Es findet eine Evaluation über den Zeitraum von 3 Jahren statt. Die Behörden und Ämter berichten dem Personalamt über die Erfahrungen mit der Anwendung dieser Dienstzeitregelung. Auf der Grundlage der Erfahrungsberichte wird die Vereinbarung/Verwaltungsanordnung gemeinsam mit den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Berufsverbände gegebenenfalls weiterentwickelt.

(4) Die Verwaltungsanordnung über die Dienstzeit vom 18.12.1996 (MittVw 1997 Seite 43) tritt mit Ablauf des 31. März 2010 außer Kraft, soweit nicht gemäß Absatz 2 ihre Fortgeltung angeordnet ist.

(5) In Dienststellen, in denen Dienstzeitmodelle nach Nr. 2.2 der Verwaltungsanordnung über die Dienstzeit vom 18.12.1996 mit Zustimmung des Personalamts und der Spitzenorganisationen der Gewerkschaften dauerhaft umgesetzt worden sind, können diese fortgeführt werden; sie sollen nach Möglichkeit an die Regelungen dieser Vereinbarung angepasst werden. Dienstzeitmodelle nach Nr. 2.2 der Verwaltungsanordnung über die Dienstzeit vom 18.12.1996, die noch nicht dauerhaft umgesetzt sind, sind bis spätestens 31. Dezember 2010 an die Regelungen dieser Vereinbarung anzupassen.

Hamburg, den

Senat der Freien und Hansestadt Hamburg  
Personalamt

dbb hamburg  
beamtenbund und tarifunion

.....  
Dr. Volker Bonorden

.....  
Rudolf Klüver

Deutscher Gewerkschaftsbund  
Bezirk Nord

.....  
Carlos Sievers

.....  
Sieglinde Frieß  
(Verhandlungsleitung)