
Neufassung der DIENSTVEREINBARUNG ÜBER DIE ARBEITSZEIT (DVAZ)

Zwischen der

**Landwirtschaftskammer Niedersachsen
-vertreten durch ihren Direktor-**

und dem

**Örtlichen Personalrat der
Landwirtschaftskammer Niedersachsen
-vertreten durch den Vorsitzenden-**

wird auf der Grundlage des § 78 Nds. Personalvertretungsgesetz in der Fassung vom 22.01.2007,
folgende

Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit

für die Landwirtschaftskammer Niedersachsen

abgeschlossen:

§ 1

Anwendungsbereich

(1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Landwirtschaftskammer Niedersachsen. Abweichungen werden nur ausnahmsweise zugelassen.

(2) Abweichend von Abs. 1 findet diese Dienstvereinbarung für Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter mit Telearbeitsplätzen keine Anwendung. Die Regelung über die Arbeitszeit dieses Personenkreises erfolgt im Rahmen der Dienstvereinbarung Telearbeit.

(3) Die gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen bleiben unberührt.

§ 2

Ziel und Zweck

Mit dem im Jahre 2006 eingeführten Jahresarbeitszeitkonto wird eine Flexibilisierung der Arbeitszeit erreicht. Ziel ist es, den Anforderungen eines kundenorientierten modernen Dienstleistungsbetriebes gerecht zu werden und andererseits den Mitarbei-

ter/innen eine größere Zeitsouveränität zuzugestehen. Bei der Anwendung der Regelungen stehen die dienstlichen Belange im Vordergrund.

§ 3

Begriffsbestimmungen

1. Arbeitszeit:
 - tatsächliche, für die Erledigung dienstlicher Aufgaben benötigte Zeit, einschließlich der Zeit für Dienstreisen, Dienstgänge, dienstliche Gemeinschaftsveranstaltungen und geringfügige Unterbrechungen. Hierzu gehört auch die aus dienstlichen Gründen an Samstagen, Sonn- und Feiertagen geleistete Arbeitszeit.
2. Regelmäßige Arbeitszeit:
 - die nach den beamtenrechtlichen bzw. tariflichen Vorschriften festgelegte Dauer der wöchentlich von Vollbeschäftigten zu leistende Arbeitszeit.
3. Vereinbarte Arbeitszeit:
 - die beamtenrechtlich bzw. vertraglich festgelegte Dauer der wöchentlich

von Teilzeitbeschäftigten zu leistende Arbeitszeit.

4. Tägliche Sollarbeitszeit:
- 1/5 der regelmäßigen wöchentlichen bzw. vereinbarten Arbeitszeit. Wenn eine Verteilung der Arbeitszeit auf eine andere Zahl an Arbeitstagen pro Woche vereinbart wurde, ist ein entsprechender Anteil zu berechnen.

5. Jahresarbeitszeit:
- Messgröße zur Feststellung der in einem Jahr zu leistenden und geleisteten Arbeitszeit, die sich wie folgt errechnet:

Jahresarbeitsstage x tägliche Sollarbeitszeit
./ Zeitguthaben aus dem Vorjahr
+ Zeitschuld aus dem Vorjahr.

6. Funktionszeit:
- festgelegter täglicher Zeitraum, in dem eine ausreichende Anzahl von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern zur Sicherstellung der Dienstleistungsfähigkeit anwesend sein muss.

7. Dienstliche Belange
- Alle Belange, die die ordnungsgemäße, zeitgerechte, kundenorientierte, effektive und effiziente Aufgabenerfüllung berühren.

8. Dienststelle:
- Geschäftsbereich, Fachbereich, Bezirksstelle, Außenstelle, Fachgruppe, sonstige Außendienststelle.

9. Vorgesetzte/Vorgesetzter
- Leiterin/Leiter einer unter 8. genannten Organisationseinheit.

§ 4

Zuständigkeit

- (1) Für die Einhaltung der Regelungen dieser Dienstvereinbarung ist jede Mitarbeiterin/jeder Mitarbeiter selbst verantwortlich.
- (2) Die Vorgesetzten sind zuständig für
- die Kontrolle der Einhaltung dieser Dienstvereinbarung,
 - die Genehmigung von nicht dienstlich begründeten Abwesenheiten ab 1 Tag als Zeitausgleich,
 - die Genehmigung von Ausnahmen gem. § 6 Abs. 2 Nr. 3.,

- die Festlegung von Funktionszeiten im Einvernehmen mit dem Personalrat,
- die Anordnung zeitlich befristeter Abweichungen bis zu einer Woche von den Regelungen dieser Dienstvereinbarung, soweit es zur Aufrechterhaltung des ordnungsgemäßen Dienstbetriebes erforderlich ist.

Sie können andere Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter (Beauftragte) mit der Wahrnehmung der vorstehenden Aufgaben oder Teilen hiervon beauftragen.

- (3) Der Fachbereich Personal und Recht ist zuständig für
- die Klärung von Zweifels- und Grundsatzfragen. Entscheidungen werden im Einvernehmen mit dem Personalrat getroffen.
 - die Genehmigung von Ausnahmen, die über die Zuständigkeit der/des Vorgesetzten im § 4 hinausgehen. Entscheidungen werden mit Zustimmung des Personalrates getroffen.

§ 5

Tägliche Arbeitszeit

(1) Die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter bestimmen unter Beachtung der dienstlichen Belange innerhalb eines Zeitrahmens von 6.00 bis 20.00 Uhr über den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit sowie der Unterbrechungen der Arbeitszeit selbst, soweit keine Regelung nach Abs. 2 erforderlich ist.

(2) Bei Dienststellen, bei denen dies zur Aufrechterhaltung eines ordnungsgemäßen Dienstbetriebes erforderlich oder zur kundenorientierten Aufgabenerledigung zweckmäßig ist, kann im Einvernehmen mit dem Personalrat eine Funktionszeit angesetzt werden; insoweit wird die Regelung des Abs. 1 eingeschränkt.

(3) Für Teilzeitbeschäftigte kann eine Funktionszeit mit dem Personalrat vereinbart werden.

(4) Die tägliche Arbeitszeit soll bei Vollbeschäftigten 1/5 der regelmäßigen wöchentlichen tariflichen bzw. gesetzlichen Arbeitszeit betragen. Bei Teilzeitbeschäftigten ist, unter Berücksichtigung der vereinbarten Stundenzahl und ggf. der Zahl der vereinbarten Arbeitstage, eine entsprechende Anpassung vorzunehmen. Die tägliche Arbeitszeit darf 12 Stunden nicht übersteigen. Die tatsächliche

Arbeitszeit darf bei eintägigen Dienstreisen angerechnet werden. Bei mehrtägigen Dienstreisen darf für den An- und Abreisetag die tatsächliche Arbeitszeit angerechnet werden, für die dazwischen liegenden Tage kann eine Anrechnung mit bis zu 12 Stunden erfolgen.

(5) Die Arbeitszeit kann zur Inanspruchnahme von Pausen sowie zur Erledigung privater Angelegenheiten (z. B. Arztbesuche) unterbrochen werden, soweit dienstliche Belange dies zulassen. Sie ist zur Inanspruchnahme der gesetzlich vorgeschriebenen Pausen zu unterbrechen. Unterbrechungen - außer der Inanspruchnahme der gesetzlichen Pausen - sind der/dem Vorgesetzten bzw. Beauftragten anzuzeigen. Spätestens nach 6 Stunden Arbeitszeit ist eine Pause von mindestens 30 Minuten zu gewähren. Bei längeren Arbeitszeiten sind die arbeitsschutzrechtlichen Vorgaben zur Pausenlänge zu beachten.

§ 6

Jahresarbeitszeit, Zeitguthaben bzw. -schuld

(1) Für jede Mitarbeiterin/jeden Mitarbeiter wird am Ende eines Jahres für das folgende Jahr bzw. bei Aufnahme der Beschäftigung eine Jahresarbeitszeit (§ 3 Nr. 5) festgelegt. Die Jahresarbeitszeit wird auf dem von jeder Mitarbeiterin/jedem Mitarbeiter aufzubewahrenden Arbeitszeitkonto (Anlage 1) dokumentiert.

(2) 1. Der Jahresarbeitszeit wird die tatsächlich geleistete Arbeitszeit innerhalb eines Jahres gegenübergestellt.

2. Die Differenz ist das Zeitguthaben bzw. die Zeitschuld. Zeitguthaben dürfen grundsätzlich bis zum Gegenwert der Sollarbeitszeit von 20 Arbeitstagen, Zeitschulden grundsätzlich bis zum Gegenwert von 10 Arbeitstagen, in das folgende Jahr übertragen werden.

3. Die/der Vorgesetzte kann, soweit ihr/ihm dies rechtzeitig schriftlich angezeigt wird, Ausnahmen hiervon zulassen, wenn sichergestellt ist, dass unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange ein Ausgleich in einem angemessenen Zeitraum erfolgen kann.

4. Die Nummern 2 und 3 gelten nicht für Teilzeitbeschäftigte, für die eine Regelung der Arbeitszeit nach § 80 Abs. 4 NBG oder einer entsprechenden tariflichen Vorschrift getroffen ist.

(3) Entstandene Zeitguthaben können durch entsprechend verminderte Arbeitszeit an einzelnen Tagen oder durch ganze freie Tage ausgeglichen werden.

(4) Nicht dienstlich begründete Abwesenheiten ab einem Tag (Zeitausgleich) sind von der/dem Vorgesetzten zu genehmigen und auf der Arbeitszeitkarte (Spalte 8) bzw. in dem EDV-Programm abzuzeichnen.

(5) Urlaub wird nach den dafür geltenden Vorschriften abgewickelt. Resturlaub am Jahresende gehört nicht zum Zeitguthaben im Sinne der Arbeitszeitregelung.

§ 7

Zeiterfassung

(1) Die Zeiterfassung erfolgt manuell auf den als Anlage 2 beigefügten Arbeitszeitkarten, mit einer Arbeitszeiterfassungssoftware oder mit anderen technischen Lösungen. Die Arbeitszeiterfassungssoftware kann mit Zustimmung des Personalrates vom Fachbereich Personal und Recht als Regelform der Arbeitszeiterfassung vorgegeben werden.

Die Arbeitszeitkarten müssen jederzeit eingesehen werden können. Das Recht zur Einsichtnahme hat die/der Vorgesetzte bzw. Beauftragte. Technische Lösungen haben entsprechende – mit dem Personalrat abgestimmte – Kontrollmechanismen vorzusehen.

(2) In die Arbeitszeitkarten bzw. EDV- oder anderen technischen Lösungen sind der Beginn und das Ende sowie jede Unterbrechung der Arbeitszeit unverzüglich einzutragen. Die Arbeitszeitkarten sind monatlich aufzurechnen, die geleistete Stundenzahl ist in das Arbeitszeitkonto (Anlage 1) zu übernehmen bzw. erfolgt in technischen Lösungen – soweit vorgesehen - automatisch.

(3) Verstöße gegen die Arbeitszeitregelung sind Pflichtenverletzungen, die dienst- bzw. arbeitsrechtlich verfolgt werden können. Der Fachbereich Personal kann bei Verstößen betroffene Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter vom Anwendungsbereich der Dienstvereinbarung ausschließen.

(4) Alle Zeiten werden in vollen Stunden und Minuten erfasst.

(5) Fehlzeiten (Krank, Sonderurlaub, Elternzeit, etc.), die von dem/der Mitarbeiter/in nicht im Voraus eingetragen wurden bzw. werden konnten und monatsübergreifend

sind, werden vom Fachbereich Personal und Recht im Zeiterfassungsprogramm frühestens am dritten Arbeitstag des Folgemonats eingetragen. Der/die betroffene Mitarbeiter/in wird darüber schriftlich in Kenntnis gesetzt, welche Daten über welchen Zeitraum und von wem geändert wurden. Nach Dienstaufnahme wird dem/der Mitarbeiter/in Gelegenheit gegeben diese Angaben zu prüfen. Diese Vorgehensweise ist für einen korrekten und zeitnahen Monatsabschluss in der KLR notwendig.

Die zuständigen Mitarbeiter/-innen des Fachbereiches 1.3 für diese Eintragung sind dem Geschäftsverteilungsplan zu entnehmen.

§ 8

Schlussbestimmungen

(1) Diese Dienstvereinbarung tritt 01.05.2015 in Kraft. Die bisher geltende

Dienstvereinbarung behält bis zum 30.04.2015 ihre Gültigkeit.

(2) Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Schluss des Kalenderjahres schriftlich gekündigt werden. Soweit nach fristgerechter Kündigung keine neue Vereinbarung getroffen worden ist, wird nach den Bestimmungen dieser Vereinbarung längstens 6 Monate weiter verfahren.

(3) Die Beteiligten werden nach einer Kündigung unverzüglich in Verhandlungen eintreten; sie werden die Dienstvereinbarung jedoch im Einzelnen und insgesamt auch ohne Kündigung neu fassen, wenn gesetzliche oder tarifliche Bestimmungen dies erfordern.

Landwirtschaftskammer Niedersachsen

gez. Unterschrift

Der Direktor

24.04.2015

gez. Unterschrift

Örtlicher Personalrat

HINWEISE ZUR DIENSTVEREINBARUNG ÜBER DIE ARBEITSZEIT

1. Zu § 1 Anwendungsbereich

1.1 Die Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Beginn und Ende der Arbeitszeit richtet sich nach den dienstlichen Belangen.

Abweichungen werden nur zugelassen, wenn eine hinreichende Begründung hierfür vorliegt, und sie nicht der Dienstvereinbarung widersprechen.

2. Zu § 2 Ziel und Zweck

frei

3. Zu § 3 Begriffsbestimmungen

frei

4. Zu § 4 Zuständigkeit

4.1 Einhergehend mit der durch die DVAZ entstandenen Zeitsouveränität wird der einzelnen Mitarbeiterin / dem einzelnen Mitarbeiter auch ein größeres Maß an Verantwortung übertragen. Ausgehend von mündigen und verantwortungsbewussten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bedeutet dies u. a., dass sie/er allein schon aus Gründen der Kollegialität gegenüber den anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ihre/seine Eintragungen bei der Zeiterfassung ehrlich wahrnimmt und bei der Festlegung der Lage der Arbeitszeit gründlich zwischen den dienstlichen und privaten Belangen abwägt.

4.2.1 Vorgesetzte sollten, insbesondere in den ersten Monaten der Gültigkeit der DVAZ, die sie treffende Verpflichtung zur Kontrolle der Einhaltung sehr ernst nehmen, insbesondere um auch Ungleichbehandlung zwischen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern auszuschließen. Im Übrigen sollte sich die Organisation des Arbeitskräfteeinsatzes zukünftig weniger an der Lage der Arbeitszeit, sondern am Arbeitsergebnis orientieren.

Ein Augenmerk sollte darauf gerichtet sein, dass bei den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern,

ohne das Überstunden bzw. Mehrarbeit angeordnet wurden, keine Zeitguthaben entstehen, die über den in § 6 Abs. 2 genannten Rahmen hinausgehen. Auf § 4 NdsArbZVO wird ausdrücklich hingewiesen.

4.2.2 Da dienstlich begründete Abwesenheiten der Genehmigung bedürfen, muss dies für privat begründete erst recht gelten. Hierbei sollte jedoch wegen der Eigenverantwortlichkeit jeder Mitarbeiterin/jedes Mitarbeiters weniger die Genehmigung im engeren Sinne im Vordergrund stehen, sondern die Information der/des Vorgesetzten/Beauftragten. Die von einer Abwesenheit betroffenen anderen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, insbesondere die Vertreterin/der Vertreter, sind unverzüglich über die Abwesenheit zu unterrichten.

Diese Genehmigung der/des Vorgesetzten/Beauftragten bezieht sich nur auf in der DVAZ geregelte Abwesenheiten. Hinsichtlich der Genehmigung von Sonderurlaub für Beamte bzw. Arbeitsbefreiung für Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer gilt die entsprechende Regelung des Fachbereiches Personal (Handbuch im Intranet).

4.2.3 Ausgehend von der/dem in Nr. 4.1 beschriebenen mündigen und verantwortungsbewussten Mitarbeiterin/Mitarbeiter kann eine Festlegung der Funktionszeit nur einvernehmlich geregelt werden. Einseitige Festlegungen widersprechen dem Ziel dieser Dienstvereinbarung und sind nicht dazu geeignet, Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter für eine effektive und effiziente Aufgabenerledigung zu motivieren.

4.2.4 Anordnungen zeitlich befristeter Abweichungen sind nur zulässig, wenn sich durch sonstige organisatorische Maßnahmen eine ordnungsgemäße Aufgabenerledigung nicht mehr gewährleisten lässt. Die Abweichung für den konkreten Einzelfall darf eine Woche nicht überschreiten, anderenfalls ist die Genehmigung nach Abs. 3 Buchstabe b einzuholen. Diese Abweichungen betreffen auch nur Regelungen nach der DVAZ zur Lage der täglichen Arbeitszeit. Von der Pausenrege-

lung in § 5 Abs. 5 Satz 4 kann keine Abweichung angeordnet werden.

Ebenso wenig betrifft diese Regelung die Anordnung von Mehrarbeit und Überstunden. Hier gelten die Regelungen des Fachbereiches Personal. Danach können gelegentliche Überstunden, die wegen besonderer Umstände erforderlich werden, an insgesamt sechs Arbeitstagen für zusammen zwölf Stunden im Monat angeordnet werden, falls ein Freizeitausgleich möglich ist. In allen anderen Fällen, sowie zur Mehrarbeit bei Beamtinnen und Beamten gem. § 80 Abs. 2 NBG, bedarf es einer schriftlichen Anordnung durch den Fachbereich Personal nach entsprechender Genehmigung durch den Direktor der Landwirtschaftskammer mit Zustimmung des Personalrates.

5. Zu § 5 Tägliche Arbeitszeit

5.1.1 § 5 Abs. 1 regelt einen Kernpunkt der DVAZ. Der Rahmen hinsichtlich des Beginns bzw. der Beendigung der täglichen Arbeitszeit kann von den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern selbst bestimmt werden. Das bedeutet aber auch gleichzeitig, durch die Beachtung der dienstlichen Belange, dass kein Anspruch auf einen bestimmten Beginn der Arbeitszeit und insbesondere auch nicht auf ein festes Ende der täglichen Arbeitszeit besteht. Die Lage und die Dauer der täglichen Arbeitszeit bestimmt sich vielmehr an den dienstlichen Belangen, d. h. sie ist so zu bestimmen, dass

- a) die übertragenden Aufgaben effektiv, effizient und fristgerecht erledigt werden,
- b) bei einer Aufgabenerledigung in einer Gruppe die Zusammenarbeit nicht gestört wird,
- c) der in Abs. 4 beschriebene Zeitrahmen nicht überschritten wird,
- d) Zeitguthaben oder Zeitschulden nur in dem in § 6 Abs. 2 genannten Rahmen entstehen (längerfristige Arbeitszeitplanung) und
- e) dienstliche Termine wahrgenommen werden können, u. U. auch außerhalb des Zeitrahmens.

Sinn der Flexibilisierung ist u. a. auch ein Ausgleich zwischen Zeiten erhöhten Arbeitsanfalls mit solchen geringeren Arbeitsanfalls, was evtl. bedeuten kann, dass in Zeiten geringeren Arbeitsanfalls Zeitguthaben abzubauen sind oder vorausschauend eine einvernehmlich abgestimmte Zeit-Schuld aufgebaut werden muss.

5.1.2 Bei Abweichungen vom Zeitrahmen ist neben den im Satz 3 genannten Gesichtspunkten auch zu beachten, dass der Beginn oder das Ende nicht in die Zeit zwischen 20.00 Uhr und 6.00 Uhr fällt, da dies als Nacharbeit anzusehen ist, mit der Folge, dass hierfür die entsprechenden Zuschläge zu zahlen wären.

Soweit eine dienstliche Inanspruchnahme vor 6.00 Uhr bzw. nach 20.00 Uhr erforderlich ist (z.B. Vorträge, Sitzungen) ist diese Zeit auch anrechenbar, es sollte jedoch die Tagesarbeitszeit durch späteren Dienstbeginn oder größere Unterbrechungen so organisiert sein, dass der in Abs. 4 beschriebene Rahmen nicht überschritten wird und auch die gesetzlichen Ruhezeiten eingehalten werden können.

5.2 Die Funktionszeiten sind nach dem tatsächlichen Bedarf auszurichten und sie sind einvernehmlich zwischen der/dem Vorgesetzten und dem Personalrat festzusetzen (siehe auch Nr. 4.2.3). Hierbei sollte genügend Spielraum für die individuelle Bestimmung des Arbeitsbeginns bzw. des Arbeitendes eingeräumt werden. Die Festsetzung einer Funktionszeit widerspricht dem Ziel der DVAZ und sollte sich auf zeitlich befristete Ausnahmefälle beschränken. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass es nicht erforderlich ist, dass während der Funktionszeit alle Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter anwesend sein müssen, es ist lediglich die Dienstleistungsfähigkeit sicherzustellen, wobei auch technische Hilfsmittel, wie z. B. die Telefonrufumleitung, einzusetzen sind.

5.3 Von der Einschränkung des Zeitrahmens sollte nur Gebrauch gemacht werden, wenn zwischen den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern keine Einigung erzielt wird bzw. wenn eine Organisation über Zielvorgaben kein befriedigendes Arbeitsergebnis zur Folge hat.

5.4 Es ist eine tägliche Arbeitszeit von 12 Stunden zulässig, innerhalb von 6 Monaten bzw. 24 Wochen darf die Arbeitszeit jedoch 48 Stunden/Woche nicht überschreiten. Auch freiwillige Mehrarbeit an einzelnen Tagen zum Ansparen von Zeitguthaben ist über den o. g. Rahmen hinaus nach der derzeitigen Rechtslage nicht möglich.

Auf die Vorschriften des Jugendarbeitsschutzgesetzes, wonach Jugendliche grundsätzlich nur 8 Stunden/Tag beschäftigt werden dürfen, wird hingewiesen. Nur wenn an einzelnen Werktagen die Arbeitszeit auf we-

niger als 8 Stunden verkürzt ist, können Jugendliche an den übrigen Tagen derselben Woche 8,5 Stunden beschäftigt werden.

5.5.1 Der Absatz 5 enthält einen weiteren Kernpunkt der DVAZ. Er dient wie Absatz 1 der besseren Vereinbarkeit von dienstlichen und privaten Belangen einerseits und der strikten Trennung von Arbeitszeit und Zeit für private Angelegenheiten andererseits. Frühstückspausen, Behörden- oder Bankgänge sind zulässig, gehören jedoch nicht zur Arbeitszeit. Arztbesuche müssen außerhalb der Arbeitszeit erledigt werden. Dies gilt nicht bei akuten Erkrankungen während des Dienstes, in diesen Fällen ist die tägliche Sollarbeitszeit als Arbeitszeit anzusetzen. Ebenso gilt dies nicht für ärztliche Untersuchungen auf Veranlassung des Arbeitgebers/Dienstherrn oder der Träger der Sozialversicherungen (z. B. arbeitsmedizinische oder betriebsärztliche Untersuchungen).

5.5.2 Pausen sind Unterbrechungen, in denen die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter von der Arbeitsleistung freigestellt sind und sich auch nicht bereitzuhalten brauchen. Nicht zu den Pausen gehören geringfügige Unterbrechungen und solche kurzen Unterbrechungen, die gesetzlich oder tarifvertraglich für bestimmte Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter vorgeschrieben sind.

5.5.3 Eine aus den gesetzlichen Vorschriften übernommene Schutzvorschrift ist auch die Regelung, dass nach spätestens 6 Stunden Arbeit eine 30-minütige Pause zu gewähren ist. Eine zeitliche Verschiebung ist nur aus dringenden dienstlichen Gründen zulässig.

6. Zu § 6 Jahresarbeitszeit, Zeitguthaben bzw. -schuld

6.1 Die Jahresarbeitstage sowie das Produkt aus Jahresarbeitstage bei täglicher Sollarbeitszeit für vollbeschäftigte Beamtinnen/Beamte bzw. Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer sind im Intranet/Regelwerke/Verwaltungshandbuch bekannt gegeben. Für Teilzeitbeschäftigte sind die entsprechenden Kürzungen vorzunehmen.

Ein Muster des Jahresarbeitszeitkontos mit Eintragungen nach Abs. 1 Satz 3 ist als Anlage beigefügt.

6.2 Der Ausgleichszeitraum für Zeitguthaben bzw. Zeitschulden beträgt ein Jahr.

Es wird darauf hingewiesen, dass größere Zeitschulden am Ende des Ausgleichszeitraumes als der Gegenwert von 10 Arbeitstagen als Pflichtenverstöße zu ahnden sind, es sei denn, von der/dem Vorgesetzten wurde eine entsprechende Genehmigung gem. § 6 Abs. 2 Nr. 3 erteilt. Ein Übertrag eines Zeitguthabens von mehr als den Gegenwert von 20 Arbeitstagen ist nur in dem Rahmen zulässig, wie bezahlte Mehrarbeit bzw. Überstunden vorher schriftlich angeordnet wurden bzw. eine Genehmigung gem. Nr. 3 vorliegt. Bei der Genehmigung nach Nr. 3 ist ein strenger Maßstab anzulegen und sie sollte auf Ausnahmefälle, die sich aus der speziellen dienstlichen Situation der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters ergibt, beschränken (Bsp.: Erhöhter Arbeitsanfall zum Jahreswechsel). Persönliche Wünsche von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern auf ein größeres Zeitguthaben, welches aus einem bestimmten Anlass innerhalb des Folgejahres ausgeglichen wird, können berücksichtigt werden, wenn dienstliche Belange dies zulassen. In der „Ansparphase“ ist jedoch § 4 NdsArbZVO unbedingt zu beachten.

Ferner ist darauf zu achten, dass das Jahresarbeitszeitkonto beim Ausscheiden aus dem Dienst der Landwirtschaftskammer ausgeglichen ist.

Die Ausnahmeregelung in Nr. 4 betrifft das sog. Sabbatjahr, d. h. z. B: die/der mit der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit teilzeitbeschäftigte Mitarbeiterin/teilzeitbeschäftigter Mitarbeiter arbeitet in einem Jahr voll und bleibt im folgenden Jahr dem Dienst fern. Hierzu bedarf es jedoch in jedem Einzelfall einer individuellen Regelung nach den gesetzlichen bzw. tariflichen Vorschriften durch den Fachbereich Personal.

6.3 frei

6.4 Die Genehmigung dient der Information (siehe auch 4.2.2).

7. Zu § 7 Zeiterfassung

7.1 Auf der Arbeitszeitkarte ist nur die tatsächliche Arbeitszeit zu erfassen. Alle anderen Zeiten, wie Krankheiten, Dienstbefreiungen, Erholungsurlaub, Sonderurlaub usw., sind als Minderung in der Jahresarbeitszeit auf dem Jahresarbeitszeitkonto zu erfassen (siehe Anlage).

Die Arbeitszeitkarten sind für ein ganzes Jahr bzw. bis zum Abschluss des Jahresarbeitszeitkontos aufzubewahren. Das Jahresar-

beitszeitkonto ist bis zum Ende des Folgejahres aufzubewahren.

7.1.1 Eine Ausnahme hiervon bilden die Berufsschultage der Auszubildenden. Bei ganztägiger Abwesenheit von der Dienststelle ist der Arbeitstag mit 8 Stunden zu bewerten, soweit nach dem Unterricht der Dienst wieder aufgenommen wird, kann der Arbeitsbeginn mit 7.30 Uhr angesetzt werden.

7.2 Auf die Verpflichtung, alle Eintragungen so zeitnah wie möglich vorzunehmen, wird hingewiesen.

7.3 frei

7.4 frei

7.5 frei

8. Zu § 8 Schlussbestimmungen

Die Anwendung der Regelungen ist ab sofort möglich, wenn der jeweilige Geschäftsbereich oder die Bezirksstelle so im Einvernehmen mit dem Personalrat entscheidet. Ansonsten gelten für die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter die bisherigen Regelungen ihrer Landwirtschaftskammer bis zum 30.04.2015 weiter.