

# **Vereinbarung mit den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften nach § 59 des Mitbestimmungsgesetzes Schleswig-Holstein (MBG Schl.-H.) über**

## **die Grundsätze der variablen Arbeitszeit**

Zwischen

dem Ministerpräsidenten des Landes Schleswig-Holstein

einerseits

und

dem Deutschen Gewerkschaftsbund - Bezirk Nord

dem dbb beamtenbund und tarifunion - Landesbund Schleswig-Holstein e.V. -

andererseits

wird folgendes vereinbart:

## **Grundsätze der variablen Arbeitszeit**

### **1. Geltungsbereich**

Die Grundsätze gelten für die Landesbehörden in Kiel (§ 6 Abs. 1 Satz 2 Arbeitszeitverordnung (AZVO)). Sie gelten für die Landtagsverwaltung und den Landesrechnungshof, wenn deren Präsidentinnen oder Präsidenten ihr Einvernehmen nach § 59 Abs. 4 MBG Schl.-H. erklärt haben. Die Landesbehörden außerhalb Kiels sollen sich an diesen Grundsätzen, die durch Vereinbarung nach § 57 MBG Schl.-H. ausgestaltet werden können, orientieren.

### **2. Ziele**

Diese Grundsätze sollen alle Beschäftigten unterstützen, ihre Aufgaben durch verstärkte Gestaltungsspielräume bei der Einteilung der täglichen Arbeitszeit selbständig und eigenverantwortlich zu erledigen und ihren persönlichen Bedürfnissen (insbesondere Vereinbarkeit von Familie und Beruf) gerecht zu werden (persönliche Zeitsouveränität). Die Flexibilisierung der Arbeitszeit darf jedoch die volle Funktionsfähigkeit der Organisationseinheit (z.B. des Referates, Sachgebietes) nicht beeinträchtigen. Sowohl die ordnungsgemäße und fristgerechte Bearbeitung der Aufgaben als auch die interne und externe Ansprechbarkeit ist durch geeignete Maßnahmen (Vertretungsregelung, Aufgabenverteilung, Teamarbeit, Nutzung technischer Möglichkeiten etc.) zu gewährleisten.

Gleichzeitig werden die Möglichkeiten verbessert, flexibel auf unterschiedlichen Arbeitsanfall zu reagieren. Insbesondere aufgabenbezogene Schwankungen können hiermit aufgefangen werden. Dabei sind Minusstunden, die z.B. während arbeitsschwächerer Phasen entstehen, ebenso legitim wie Plusstunden.

Grundlage ist eine Vertrauenskultur zwischen allen Beschäftigten (z.B. gegenseitige Information und Abstimmung, Bereitschaft zur gegenseitigen Vertretung, Verständnis als Organisationseinheit).

Alle Vorgesetzten (insbesondere die Referats- und Sachgebietsleitungen etc.) haben ihre sich aus den nachstehenden Regelungen ergebende besondere Führungsverantwortung wahrzunehmen und dafür Sorge zu tragen, dass in ihrer Organisationseinheit eine gleichmäßige Arbeitsverteilung und vertretbare Arbeitsbelastung eingehalten wird.

### **3. Personenkreis/Beschränkungen/Missbrauch**

Die einzelnen Dienststellen legen durch Dienstvereinbarungen den Personenkreis fest, auf den die variable Arbeitszeit unter Einschränkungen oder gar nicht Anwendung findet.

Die Wahlmöglichkeit innerhalb der variablen Arbeitszeit kann aus dienstlichen Gründen für einzelne Beschäftigte im Ausnahmefall durch die Vorgesetzten vorübergehend aufgehoben oder eingeschränkt werden.

Verstoßen Beschäftigte gegen diese Grundsätze, können sie von der Teilnahme an der variablen Arbeitszeit ausgeschlossen werden.

### **4. Arbeitszeit- und tarifrechtliche Bestimmungen, Mitbestimmungsrecht, Gleichstellungsrecht, Schwerbehindertenrecht**

Gesetzliche und tarifliche Bestimmungen insbesondere über Arbeits- und Pausenzeiten, zur Anordnung und Abgeltung von Mehrarbeit und Überstunden bleiben unberührt. Mitbestimmungsrechtliche Regelungen bleiben ebenfalls unberührt, ebenso Regelungen des Gleichstellungs- und des Schwerbehindertenrechts.

### **5. Normalarbeitszeit**

Die Normalarbeitszeit kann durch Dienstvereinbarung festgelegt werden. Sie entspricht der für die jeweilige Beschäftigtengruppe geltenden regelmäßigen Arbeitszeit und enthält im Regelfall eine tägliche mindestens halbstündige Pause, zwei viertelstündige Pausen sollen zulässig sein.

### **6. Funktionszeit**

Die Organisationseinheit hat ihre Funktionsfähigkeit (Aufgabenerledigung und Ansprechbarkeit) sicherzustellen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die Vorgesetzten stimmen untereinander ab, wer zu welchen Zeiten anwesend ist. Dabei ist darauf zu achten, dass in der Zeit von 9.00 bis 15.00 Uhr eine hinreichende Erreichbarkeit gewährleistet ist.

Nachgeordnete Dienststellen können durch Dienstvereinbarung eine Regelung über Kernzeit treffen. Die Kernzeit beginnt von Montag bis Freitag um 9.00 Uhr und endet um 15.00 Uhr. In der Dienstvereinbarung kann eine andere Verteilung der Kernzeit

geregelt werden, wenn dies z.B. aufgrund Publikumsverkehrs, Öffnungszeiten anderer Behörden oder für ein früheres Ende am Freitagnachmittag zweckmäßig erscheint. Der Umfang (30 Stunden) ist beizubehalten. Sofern von dieser Möglichkeit Gebrauch gemacht wird, sind weitere Folgeregelungen (z.B. Gleitzeit, Anwesenheitspflicht) zu treffen.

## **7. Arbeitszeitrahmen**

Die tägliche Arbeitszeit kann montags bis freitags grundsätzlich von 6.00 bis 21.00 Uhr geleistet werden.

Aus dienstlichen und persönlichen Gründen (insbesondere zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf) können dieser Zeitrahmen und die tägliche Höchstarbeitszeit überschritten werden.

Dabei sind die gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen insbesondere bezüglich der täglichen Höchstgrenzen sowie Ruhezeiten von den Beschäftigten und Vorgesetzten einzuhalten (§§ 3 und 5 des Arbeitszeitgesetzes sowie §§ 6 und 7 AZVO).

Nachgeordnete Dienststellen können durch Dienstvereinbarung einen anderen Arbeitszeitrahmen innerhalb des vorgegebenen Rahmens regeln.

## **8. Anwesenheit/Pausen**

Die Organisationseinheit hat ihre Funktionsfähigkeit im erforderlichen Umfang sicherzustellen. Dabei ist auch die notwendige Anwesenheit bzw. Erreichbarkeit der einzelnen Beschäftigten festzulegen.

Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden ist eine Pause zu nehmen, die mindestens eine Arbeitszeitunterbrechung in Höhe von einer halben Stunde (ggf. durch zwei Viertelstunden, s. Ziffer 5) ergibt. Darüberhinausgehende Pausen sind unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange zulässig; sie müssen in voller Länge erfasst werden. Dies gilt für alle zusätzlichen Pausen. Auf den Anhang zu Ziffer 8 wird verwiesen.

## **9. Zeitkonto**

Ein Zeitguthaben kann maximal das Fünffache der jeweils maßgebenden regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit betragen, ein Zeitfehl ist auf die jeweils maßgebende regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beschränkt; Bezugszeitraum ist der Kalendermonat. Ein höheres Zeitguthaben oder Zeitfehl ist nicht zulässig.

Zeitausgleich (freie Stunden oder Tage) ist mit Zustimmung der oder des Vorgesetzten im Rahmen des Zeitguthaben und -fehls zulässig, wenn dienstliche Belange unter Berücksichtigung der persönlichen Belange nicht entgegenstehen. Dabei sollte zwischen dem Vorgesetzten und den Beschäftigten eine einvernehmliche Lösung gefunden werden. Der Zeitausgleich darf mit Erholungsurlaub, AZV-Tagen und Sonderurlaub verknüpft werden. Darüber hinaus ist auch eine Arbeitszeitreduzierung über einen längeren Zeitraum möglich.

Alle Führungskräfte, von der obersten Hierarchieebene ausgehend, sind für einen Führungsstil verantwortlich, der sich durch ein hohes Maß an Vertrauen als

Voraussetzung für die Umsetzung des Zeitkontos auszeichnet. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und deren Vorgesetzte achten gemeinsam darauf, dass keine Zeitsalden entstehen, die nicht mehr ausgeglichen werden können.

Aus Gründen der Fürsorgepflicht wird das Zeitkonto zum Schutz und zur Gesunderhaltung der Beschäftigten wie folgt ausgestaltet:

9.1 Bis zum Zweifachen der jeweils maßgebenden regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit können die Beschäftigten im Rahmen der Vereinbarung eigenverantwortlich unter Beachtung der Funktionsfähigkeit der Organisationseinheit disponieren.

9.2 Ist das Zweifache der jeweils maßgebenden regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit erreicht, ist zwischen Vorgesetzter oder Vorgesetztem und Mitarbeiterin oder Mitarbeiter ein Gespräch über die Gründe für den Anstieg des Zeitguthabens auf dem Zeitkonto zu führen (Verhältnis von Arbeitsmenge und Arbeitszeit, Verbesserung der Arbeitsbedingungen). Im Einvernehmen sind der geplante Abbau des Zeitguthabens, ggf. Maßnahmen der Gesundheitsprävention, ggf. ein weiterer Aufbau von Zeitguthaben und ein Zeitpunkt für eine Überprüfung der Absprachen schriftlich festzulegen. Die Form der Mitbestimmung kann durch Dienstvereinbarung ausgestaltet werden. Bei einer Veränderung der Rahmenbedingungen kann die zwischen Vorgesetzter/Vorgesetztem und Mitarbeiterin/Mitarbeiter getroffene Vereinbarung angepasst werden.

Die Umsetzung dieser Verfahrensweise erfolgt im Zeitsystem Primeweb durch Einrichtung einer Kappungsgrenze, die beim Erreichen des doppelten Wochenarbeitszeitsolls eine Mitteilung per Email an die oder den Vorgesetzten und/oder die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter auslöst. Auch dies kann in einer Dienstvereinbarung ausgestaltet werden.

9.3 Im Falle einer unverzüglich angezeigten und durch ärztliches Attest nachgewiesenen Arbeitsunfähigkeit während eines Zeitausgleichs tritt eine Minderung des Zeitguthabens nicht ein.

9.4 Das Zeitkonto bleibt von Versetzungen und Abordnungen innerhalb des Dienstherrn und Arbeitgebers Land Schleswig-Holstein unberührt. Bei einem vorhersehbaren Wechsel zu einem anderen Dienstherrn oder Arbeitgeber oder bei einem sonstigen vorhersehbaren Ausscheiden aus dem Dienst soll das Zeitkonto bis zum Ausscheiden ausgeglichen werden. Bei einem unvorhersehbaren Ausscheiden durch Krankheit, fristlose Entlassung oder Tod ist eine Ausgleichszahlung für den verbliebenen Anspruch auf Zeitausgleich zu gewähren.

9.5 Als weitere fürsorgerische Maßnahme zum Schutz und zur Gesunderhaltung der Beschäftigten kann die Teilnahme an Maßnahmen der betrieblichen Gesundheitsprävention, die von der Dienststelle angeboten werden, in angemessenem Umfang auf die Arbeitszeit angerechnet werden. Entsprechende Vereinbarungen nach § 57 MBG Schl.-H. sind anzustreben.

## **10. Arbeitszeiterfassung und -berechnung**

Beginn und Ende der Arbeitszeit werden durch Zeiterfassungsgeräte festgehalten bzw. sind in Zeiterfassungssystemen zu erfassen. Gleiches gilt für Pausen. Dies gilt

für die Pause nach Ziffer 8 Absatz 2 Satz 1 nur, wenn die Pausenzeit eine halbe Stunde (bzw. zwei Viertelstunden, s. Ziffer 5) übersteigt.

Urlaub (U), Arbeitszeitverkürzungstage (AZV) und Krankheitstage (K) sind nachzuerfassen und werden grundsätzlich mit 1/5 der für die Einzelne oder den Einzelnen maßgebenden regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit angerechnet.

Sofern ganztägig Zeitausgleich in Anspruch genommen wird, ist dies nachzuerfassen.

Beginn und Ende von Dienstreisen (DR) sind nur dann zu erfassen, wenn eine Erfassung nicht bereits aus anderen Gründen (z.B. die Dienstreise wird nach Arbeitsbeginn angetreten oder der Arbeitstag nach Abschluss der Dienstreise beendet) zu erfolgen hat. Bei Dienstreisen und Dienstgängen (DG), durch die die regelmäßige tägliche Arbeitszeit überschritten wird, kann als Arbeitszeit höchstens die im geltenden Arbeitszeitrahmen erbrachte Zeit angerechnet werden.

Am Ende des Monats sind die Zeitkonten abzuschließen. Der geleisteten Ist-Arbeitszeit wird die von der Dienststelle bekanntgegebene Soll-Arbeitszeit gegenübergestellt. Die entsprechenden Nachweise sind über die Vorgesetzten von der Dienststelle einzuziehen und mindestens ein halbes Jahr aufzubewahren, sofern nicht längere Aufbewahrungsfristen gesetzlich vorgeschrieben sind. Die Nachweise sind stichprobenweise zu überprüfen. Näheres zur Arbeitszeiterfassung und -berechnung können die Dienststellen in Dienstvereinbarungen regeln und dabei auch die Art der Zeiterfassung (z.B. elektromechanische oder elektronische Erfassung) bestimmen.

Bei Anwendung eines zentralen digitalen Zeiterfassungssystems sind die Regelungen der Vereinbarung mit den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften zur Einführung und Anwendung eines zentralen digitalen Zeiterfassungssystems in der Landesverwaltung Schleswig-Holstein vom 1. April 2012 zu beachten.

## **11. Teilzeit**

Die vorstehenden Regelungen sind auf Teilzeitbeschäftigte entsprechend anzuwenden.

## **12. Erprobung anderer Arbeitszeitmodelle**

In einem ausgesuchten Verwaltungsbereich können andere Arbeitszeitmodelle im Rahmen einer Dienstvereinbarung erprobt werden. Die Erprobung bedarf der Zustimmung der Staatssekretärsbesprechung und der Spitzenorganisationen der Gewerkschaften.

## **13. Schlussbestimmungen**

Diese Vereinbarung tritt am 1. Januar 2024 in Kraft und kann mit einer Frist von einem Jahr - erstmalig zum 31. Dezember 2025 - von beiden Seiten gekündigt werden.

### **Protokollnotiz zu Ziffer 7:**

Die Vereinbarung mit den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften nach § 59 des Mitbestimmungsgesetzes Schleswig-Holstein (MBG Schl.-H.) über die Grundsätze der variablen Arbeitszeit ist keine Betriebs-/Dienstvereinbarung im Sinne des § 6 Abs. 4 TV-L.

### **Protokollnotiz zu Ziffer 10:**

Nach der Zweckbestimmung dieser Vorschrift ist der Einsatz von elektronischer Erfassung nur mit dem Ziel der Arbeitszeiterfassung und -berechnung zulässig (ausgenommen Ziffer 9.2 letzter Absatz).

### **Anhang zu Ziffer 4:**

Dies sind u.a. folgende Vorschriften:

Arbeitszeitgesetz vom 6. Juni 1994 (BGBl. I S. 1170, 1171), zuletzt geändert durch Artikel 6 des Gesetzes vom 22. Dezember 2020 (BGBl. I S. 3334)

Arbeitszeitverordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 7. Januar 2002 (GVOBl. Schl.-H. S. 11), zuletzt geändert durch Artikel 4 der Landesverordnung vom 14. Dezember 2021 (GVOBl. Schl.-H. S. 1546)

Mutterschutzgesetz vom 23. Mai 2017 (BGBl. I S. 1228); geändert durch Artikel 57 Absatz 8 des Gesetzes vom 12. Dezember 2019 (BGBl. I S. 2652)

Mutterschutzverordnung vom 12. Februar 2019 (GVOBl. Schl.-H. S. 51)

Jugendarbeitsschutzgesetz vom 12. April 1976 (BGBl. I S. 965), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 16. Juli 2021 (BGBl. I S. 2970)

Vereinbarung nach § 59 des Mitbestimmungsgesetzes (MBG Schl.-H.) vom 18. November 1991 zur Übernahme des Tarifvertrages vom 25. Januar 1990 über die Arbeitsbedingungen von Arbeitnehmern auf Arbeitsplätzen mit Geräten der Informations- und Kommunikationstechnik (Amtsbl. Schl.-H. 1992 S. 47)

Integrationsvereinbarung vom 25.02.2019 (Amtsbl. Schl.-H. 2019, S. 361, ber. S. 475)

Mitbestimmungsgesetz Schleswig-Holstein (MBG Schl.-H.) vom 11.12.1990 (GVOBl. Schl.-H. 1990, S. 577), zuletzt geändert durch Gesetz vom 12. Dezember 2022 (GVOBl. Schl.-H. S. 1003)

Gleichstellungsgesetz (GstG) vom 13. Dezember 1994 (GVOBl. Schl.-H. S. 562), zuletzt geändert durch Artikel 5 des Gesetzes vom 11. Dezember 2014 (GVOBl. Schl.-H. S. 464), Zuständigkeiten und Ressortbezeichnungen zuletzt ersetzt durch Artikel 7 und 21 der Landesverordnung vom 16. Januar 2019 (GVOBl. Schl.-H. S. 30)

Neuntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB IX) vom 23. Dezember 2016 (BGBl. I S. 3234), zuletzt geändert durch Artikel 2 2 des Gesetzes vom 6. Juni 2023 (BGBl. I Nr. 146).

## **Anhang zu Ziffer 7**

Vorschriften im Einzelnen:

### Beamtenbereich

#### § 6 Abs. 2 AZVO

Arbeitstage sind grundsätzlich die Werktage. Soweit die dienstlichen Verhältnisse dies zulassen, soll der Sonnabend einer jeden Woche dienstfrei bleiben. Die für den Regelfall festgesetzte tägliche Arbeitszeit soll zehn Stunden nicht überschreiten; dies gilt nicht für Bereitschaftsdienst.

#### § 7 AZVO

##### Ruhepausen und Ruhezeiten

(1) Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden ist eine Ruhepause zu gewähren.

(2) Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit ist eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens elf Stunden einzuhalten.

(3) Zusätzlich zur täglichen Ruhezeit ist eine zusammenhängende Mindestruhezeit von 24 Stunden pro Siebentageszeitraum zu gewähren. Hierbei gilt ein Bezugszeitraum von 14 Tagen.

(4) Die oberste Dienstbehörde kann eine Ausnahme von den Bestimmungen der Absätze 1 bis 3 sowohl in den Bereichen zulassen, in denen die Kontinuität des Dienstes gewährleistet sein muss, als auch in Bereichen mit Tätigkeiten, bei denen die Arbeitszeiten über den Tag verteilt sind. Die Ausnahme ist nur zulässig, wenn den betroffenen Beamtinnen und Beamten gleichwertige Ausgleichsruhezeiten gewährt werden oder sie im Einzelfall, wenn gleichwertige Ausgleichsruhezeiten aus objektiven Gründen nicht möglich sind, einen angemessenen Schutz erhalten.

### Tarifbereich

#### § 3 ArbZG

Die werktägliche Arbeitszeit der Arbeitnehmer darf acht Stunden nicht überschreiten. Sie kann auf bis zu zehn Stunden nur verlängert werden, wenn innerhalb von sechs Kalendermonaten oder innerhalb von 24 Wochen im Durchschnitt acht Stunden werktäglich nicht überschritten werden.

§ 5 Abs. 1 ArbZG

(1) Die Arbeitnehmer müssen nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens elf Stunden haben.

§ 7 Abs. 5 TV-L

(5) Nachtarbeit ist die Arbeit zwischen 21 Uhr und 6 Uhr.

§ 8 Abs. 1 Satz 2 Buchst. b TV-L

(1) [...] Die Zeitzuschläge betragen – auch bei Teilzeitbeschäftigten – je Stunde

...

b) für Nachtarbeit 20 v.H.

...

des auf eine Stunde entfallenden Anteils des Tabellenentgelts der Stufe 3 der jeweiligen Entgeltgruppe.

### **Anhang zu Ziffer 8**

#### Beamtenbereich

§ 7 Abs. 1 AZVO, s. Anhang zu Ziffer 7

#### Tarfbereich

§ 4 ArbZG

Die Arbeit ist durch im voraus feststehende Ruhepausen von mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden und 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden insgesamt zu unterbrechen. Die Ruhepausen nach Satz 1 können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Länger als sechs Stunden hintereinander dürfen Arbeitnehmer nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden.



Kiel, 4. Dezember 2023



Daniel Günther

Der Ministerpräsident des Landes-Schleswig-Holstein



Olaf Schwede

Deutscher Gewerkschaftsbund – Bezirk Nord



Kai Tellkamp

dbb beamtenbund und tarifunion - Landesbund Schleswig-Holstein e.V.