Dienstvereinbarung Nr. 29/2016 über die Arbeitszeitgestaltung

vom 9. August 2016, zuletzt geändert am 18. März 2026

LANDKREIS TELTOW-FLÄMING
unverkennbar stark - südlich von Berlin

Änderungen der Dienstvereinbarungen

Dienstvereinbarung Nr. 29/2016 über die Arbeitszeitgestaltung vom 9. August 2016 Inkrafttreten 19. September 2016		
Änderungen:		
lfd Nr.	Unterzeichnung der Änderung	Bezeichnung der Änderung
01	21.02.2018	Anlage A 2 Kreismusikschule
02	06.06.2018	Anlage B abweichende Servicezeiten SG Technische Bauaufsicht
03	25.07.2018	Anlage B abweichende Servicezeiten SG Fahrerlaubnis- und Fahrschulwesen
04	18.10.2018	Anlage B abweichende Servicezeiten Amt für Bildung und Kultur (kreiseigene Schulen)
05	22.05.2019	Anlage A 2 Kreismusikschule
06	03.07.2019	Anlage B abweichende Servicezeiten: allgemeine Servicezeiten (Sommeröff-nungszeiten) und SG Fahrerlaubnis- und Fahrschulwesen
07	10.07.2019	Anlage C Ausgleich für die ehrenamtliche Tätigkeit im Wahlvorstand und Dienstbefreiung für die Teilnahme eines Wahlausschusses
08	11.09.2019 19.09.2019	Anlage B abweichende Servicezeiten: SG Fahrerlaubnis- und Fahrschulwesen und SG Ausländer- und Personenstands-wesen
09	13.12.2019	Anlage B

		Abweichende Öffnungszeiten: SG Fahrerlaubnis- und Fahrschulwesen
10	11.03.2020	Anlage B abweichende Servicezeiten: kreiseigene Schulen
11	24.11.2021	§§ 2 und 9 Unterzeichnung durch die Landrätin, Frau Wehlan und die Vorsitzende des Personalrates, Frau Schrader
12	12.01.2022	Aufnahme Anlage D - Aktivpause Unterzeichnung durch die Landrätin, Frau Wehlan und die Vorsitzende des Personalrates, Frau Schrader
13	19.09.2024	Klarstellung zu den Öffnungszeiten und internen Servicezeiten; Aufnahme der Anlagen A 4 und B 1; Ergänzende Klarstellung in der Anlage D Aktivpause; Anpassung der Schlussbestimmungen (§ 18); redaktionelle Änderungen innerhalb der DV sowie in den Anlagen
14	14.01.2026	Änderung Anlage B 2: Abweichende Öffnungszeiten im Straßenverkehrsamt gemäß § 5 Abs. 1
15	18.03.2026	Aufnahme Anlage A 5: Befristete Arbeitszeitgestaltung während Bauabschnitt I der Baumaßnahme: „Erneuerung Datennetz / Erweiterung Alarmierungsanlage“

Inhalt

Präambel ... 3
§ 1 Gegenstand und Geltungsbereich ... 3
§ 2 Arbeitszeit ... 4
§ 3 Teilzeitbeschäftigte ... 5
§ 4 Zeitrahmen ... 5
§ 5 Öffnungszeiten ... 5
§ 6 Servicezeiten ... 6
§ 7 Absicherung der Öffnungs- und Servicezeiten durch Funktionsbereiche ... 6
§ 8 Ruhepausen, Ruhezeit, Arbeitsunterbrechungen ... 7
§ 9 Arbeits- oder Dienstbefreiungen, Urlaub und Freistellung ... 7
§ 10 Anrechnung der Arbeitszeit bei Arztbesuchen ... 8
§ 11 Anrechnung der Zeit bei der Erfüllung allgemeiner staatsbürgerlicher Pflichten ... 9
§ 12 Anrechnung der Zeit im Brand- und Katastrophenschutz ... 9
§ 13 Brückentage ... 9
§ 14 Arbeitszeitkonto ... 10
§ 15 eintägige Dienstreisen ... 10
§ 16 mehrtägige Dienstreisen ... 11
§ 17 Zeiterfassung ... 11
§ 18 Schlussbestimmungen ... 11
Anlage A 1 Dienstpläne ... 12
Anlage A 2 Kreismusikschule ... 14
Anlage A 3 Veterinär- und Lebensmittelüberwachungsamt ... 15
Anlage A 4 Amt für Wirtschaftsförderung und Kreisentwicklung ... 16
Anlage A 5 Arbeitszeitgestaltung während Bauabschnitt I der Baumaßnahme: „Erneuerung Datennetz / Erweiterung Alarmierungsanlage“ ... 17
Anlage B 1 Generelle Öffnungszeiten der Kreisverwaltung gemäß § 5 Abs. 1 DV Nr. 29/2016 ... 18
Anlage B 2 Abweichende Öffnungszeiten im Straßenverkehrsamt gemäß § 5 Abs. 1 DV Nr. 29/2016 ... 19
Anlage B 3 Abweichende Servicezeiten gemäß § 6 der DV Nr. 29/2016 im Amt für Bildung und Kultur ... 20
Anlage C Ausgleich für die ehrenamtliche Tätigkeit im Wahlvorstand und Dienstbefreiung für die Teilnahme an Sitzungen eines Wahlausschusses ... 21
Anlage D Aktivpause ... 22
Anlage E Zeiterfassung ... 23

Dienstvereinbarung Nr. 29/2016

über die Arbeitszeitgestaltung

zwischen dem Landkreis Teltow-Fläming, vertreten durch die Landrätin, Frau Wehlan

und

dem Personalrat im Landkreis Teltow-Fläming, vertreten durch die Vorsitzende,

Frau Schrader

wird die nachstehende Dienstvereinbarung gemäß §§ 71, 66 Nr. 1 des Personalvertretungsgesetzes für das Land Brandenburg (PersVGBbg) in der derzeit geltenden Fassung beschlossen:

Präambel

Eine moderne Verwaltung muss bürgernah und wirtschaftlich arbeiten. Sie erfordert leistungsfähige und motivierte Beschäftigte. Die Potenziale der Beschäftigten sind in deren Interesse und im Interesse des Arbeitgebers optimal zu fördern.

Die nachstehende Dienstvereinbarung verfolgt deshalb das Ziel, die Motivation und Leistungsbereitschaft der Beschäftigten durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung zu steigern und somit das Dienstleistungsangebot für die Einwohnerschaft zu verbessern. Ziel ist es auch, eine bessere Verknüpfung von familiären und beruflichen Interessen und Verpflichtungen zu erreichen und familienfreundliche Arbeitsbedingungen zu schaffen.

§ 1
Gegenstand und Geltungsbereich

(1) Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Regelung der Arbeitszeit für die tariflich Beschäftigten und Beamt*innen (nachfolgend Beschäftigte genannt) des Landkreises Teltow-Fläming, soweit nichts anderes bestimmt ist. Diese Dienstvereinbarung gilt nicht für Beschäftigte, die im Jobcenter tätig sind.

(2) Mit dieser Dienstvereinbarung wird den Beschäftigten die Möglichkeit eingeräumt, Beginn und Ende ihrer individuellen Arbeitszeit sowie der Pausen, angepasst an die Erfordernisse des Dienstbetriebes, innerhalb des Zeitrahmens (siehe § 4) selbst zu bestimmen. Die flexible Arbeitszeit darf die Leistungsfähigkeit der Verwaltung und insbesondere die Serviceleistungen für die Einwohnerschaft nicht beeinträchtigen. Die Vorgesetzten und die Beschäftigten tragen gemeinsam die Verantwortung dafür, dass der Dienstbetrieb während der Servicezeiten in der Verwaltung sichergestellt wird.

(3) Die flexible Arbeitszeitgestaltung wird erreicht durch:

a) den Verzicht auf eine Kernarbeitszeit mit Anwesenheitspflicht,

b) die Festlegung des Zeitrahmens, innerhalb dessen die Beschäftigten ihre Arbeitszeit unter Beachtung der nach dem Arbeitszeitgesetz (ArbZG) und der Arbeitszeitverordnung des Landes Brandenburg (AZV) gesetzten Grenzen täglich eigenverantwortlich bestimmen, (Tarifbeschäftigte: maximal 10 Stunden tägliche Arbeitszeit, Beamt*innen: maximal 12 Stunden tägliche Arbeitszeit)
c) eine individuelle Gestaltung des Ausgleichs von Zeitguthaben.

(4) Diese Dienstvereinbarung konkretisiert und ergänzt die Regelungen der AZV sowie des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD).

(5) Weitere von dieser Dienstvereinbarung abweichende Arbeitszeitregelungen können von den Amtsleitungen in Abstimmung mit den Sachgebietsleitungen und den betroffenen Beschäftigten als Ausnahme erarbeitet und im Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal beantragt werden. Die Mitbestimmungsrechte des Personalrates gemäß § 66 Abs. 1 Nr. 1 und 2 PersVGBbg sind zu beachten. Regelungen, die über einen Zeitraum von einem Monat hinausgehen, sind, soweit sie von den Regelungen dieser Dienstvereinbarung abweichen, der Dienstvereinbarung als Anlage beizufügen (Anlage A).

(6) Die*der Landrät*in, die Beigeordneten und Dezernent*innen sind an die Regelungen dieser Dienstvereinbarung nicht gebunden. Weitere Beschäftigte können von der Dienstvereinbarung auf Antrag ausgenommen werden. Der Personalrat hat den Ausnahmen vorher zuzustimmen.

§ 2
Arbeitszeit

(1) Arbeitszeit ist die Zeit, in der die Beschäftigten im Rahmen ihres Arbeits- bzw. Dienstverhältnisses tätig sind. Die Pausen sind davon abzuziehen. Die Erfassung der Anwesenheit wird unter Berücksichtigung des ArbZG gemäß § 17 dieser Dienstvereinbarung geregelt. Für Dienstreisen gelten die Regelungen der §§ 15 und 16 dieser Dienstvereinbarung. Soweit keine dienstlichen Belange entgegenstehen und datenschutzrechtliche Bestimmungen gewahrt werden, können Beschäftigte ihre Arbeitsleistung mit Genehmigung der jeweiligen Vorgesetzten auch außerhalb der Dienststelle erbringen.

(2) Außerhalb der Grenzen des Zeitrahmens (§ 4) sowie an allgemein arbeitsfreien Tagen wird geleistete Arbeit zeitlich nur dann angerechnet, wenn sie angeordnet ist. Die Anordnung hat durch die unmittelbaren Vorgesetzten schriftlich oder elektronisch zu erfolgen. Das Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal ist über die beabsichtigte Anordnung umgehend zu informieren, um das Mitbestimmungsverfahren beim Personalrat zu beantragen.

(3) Die wöchentliche Arbeitszeit entspricht der jeweils arbeitsvertraglich vereinbarten bzw. dienstrechtlich vorgesehenen Arbeitszeit. Sie wird von allen Beschäftigten in Eigenverantwortung entsprechend dieser Dienstvereinbarung auf die Arbeitstage von Montag bis Freitag verteilt.

(4) Die regelmäßige tägliche Arbeitszeit (Regelarbeitszeit) der Beschäftigten entspricht einem Fünftel der wöchentlichen Arbeitszeit. Im Weiteren wird nur noch der Begriff „Regelarbeitszeit“ verwendet. Sie dient als Berechnungsgrundlage für Urlaub und Sonderurlaub, Arbeitsunfähigkeit, Kur und Rehabilitation, Dienst- und Arbeitsbefreiungen sowie sonstige arbeitsfreie Tage.

§ 3
Teilzeitbeschäftigte

(1) Teilzeitbeschäftigte nehmen grundsätzlich an den Regelungen dieser Dienstvereinbarung teil.

(2) Die Regelarbeitszeit im Sinne des § 2 Abs. 4 dieser Dienstvereinbarung ergibt sich aus dem Quotienten der individuellen vereinbarten Arbeitszeit und der individuellen vereinbarten Anzahl der Arbeitstage der*des Teilzeitbeschäftigten.

(3) Sofern Beschäftigte eine von der 5 Tage-Woche abweichende Regelung mit dem Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal getroffen haben, wird der bisherige arbeitsfreie Tag auch weiterhin im Zeiterfassungssystem mit einem Soll von 0 Stunden ausgewiesen. Gleiches erfolgt auch bei mehreren arbeitsfreien Tagen oder dem wöchentlich vereinbarten Wechsel der arbeitsfreien Tage.

§ 4
Zeitrahmen

(1) Die Beschäftigten können montags bis freitags in der Zeit zwischen 6:00 Uhr und 21:00 Uhr Beginn und Ende der individuellen Arbeitszeit selbst bestimmen.

(2) Die unmittelbaren Vorgesetzten sind berechtigt, bei dringendem dienstlichem Erfordernis die Beschäftigten innerhalb der täglichen Rahmenzeit montags bis donnerstags 8:00 Uhr bis 18:00 Uhr und freitags 8:00 Uhr bis 13:00 Uhr einzusetzen. Die Beschäftigten sind spätestens einen Arbeitstag im Voraus davon in Kenntnis zu setzen. Sofern unabweisbare dringende dienstliche Belange kurzfristig eintreten, können die unmittelbaren Vorgesetzten in Ausnahmefällen die Anwesenheit außerhalb der täglichen Rahmenzeit der Beschäftigten anordnen (angeordnete Überstunden bei tariflich Beschäftigten und angeordnete Mehrarbeit bei Beamt*innen).

Sobald hiervon Gebrauch gemacht wird, ist der Personalrat umgehend zu beteiligen.

§ 5
Öffnungszeiten

(1) Unter dem Begriff Öffnungszeiten ist die Öffnung für den Publikumsverkehr (Sprechzeiten) zu verstehen. Die Öffnungszeiten der Kreisverwaltung werden von der Verwaltungsleitung festgelegt und finden sich in der Anlage B 1. Abweichende Öffnungszeiten der Sachgebiete Kfz-Zulassung sowie Fahrerlaubnis- und Fahrschulwesen des Straßenverkehrsamtes sind der Anlage B 2 zu entnehmen.

(2) Die unmittelbaren Vorgesetzten stellen während der Öffnungszeiten sicher, dass für die Bürger*innen Ansprechpartner zur Verfügung stehen.

(3) Während der Öffnungszeiten soll der Dienstbetrieb aller Funktionsbereiche (§ 7) auch innerbetrieblich ohne wesentliche Einschränkung gewährleistet sein.

(4) Grundsätzlich können alle Beschäftigten individuelle Terminvereinbarungen mit den Bürger*innen auch außerhalb der Öffnungszeiten treffen. Diese Termine müssen jedoch innerhalb des Zeitrahmens (§ 4 Absatz 1) liegen.

§ 6
Servicezeiten

Unter dem Begriff Servicezeit ist die innerdienstliche Erreichbarkeit zu verstehen. Die Servicezeiten der Kreisverwaltung lauten:

Montag	9:00 bis 12:00 Uhr und 13:00 bis 15:00 Uhr
Dienstag	9:00 bis 12:00 Uhr und 13:00 bis 15:00 Uhr
Donnerstag	9:00 bis 12:00 Uhr und 13:00 bis 17:30 Uhr
Freitag	9:00 bis 12:00 Uhr

Hiervon abweichende Servicezeiten werden gesondert mit vorheriger Zustimmung des Personalrates als Anlage zu dieser Dienstvereinbarung geregelt (Anlage B 3).

§ 7
Absicherung der Öffnungs- und Servicezeiten durch Funktionsbereiche

(1) Zur Gewährleistung des Dienstbetriebes innerhalb der Öffnungs- und Servicezeiten sind Funktionsbereiche zu bilden, welche in der Regel aus mindestens zwei Beschäftigten bestehen. Funktionsbereiche werden in der Regel durch Beschäftigte eines Sachgebietes und/oder durch Beschäftigte mit gleichem oder ähnlichem Arbeitsgebiet und Arbeitsthema gebildet. Der Bürger-/Kundenservice ist durch die Beschäftigten in den jeweiligen Funktionsbereichen während der Öffnungszeiten sicherzustellen.

(2) Grundsätzlich sollen in den Funktionsbereichen folgende Kriterien erfüllt sein:

a) Mindestens ein*e Beschäftigte*r aus dem Funktionsbereich soll innerhalb der Öffnungs- und Servicezeiten telefonisch und persönlich erreichbar sein. Bei Abwesenheit muss eine Rufumleitung aktiviert werden.

b) Vertreter*innen sind darüber zu informieren, wann die jeweils abwesenden Beschäftigten wieder erreichbar sind. Die Erreichbarkeit sollte darüber hinaus mit geeigneten Mitteln bekannt gemacht werden, zum Beispiel mit einem Aushang an der Bürotür, mit einem Anrufbeantworter oder durch Aktivierung des Abwesenheitsassistenten.

c) Die Entgegennahme und Herausgabe von Unterlagen soll im Funktionsbereich sichergestellt sein.

§ 8
Ruhepausen, Ruhezeit, Arbeitsunterbrechungen

(1) Die Pausenzeiten richten sich nach § 4 ArbZG, § 8 Abs. 2 AZV und dieser Dienstvereinbarung. Pausenzeiten gelten nicht als Arbeitszeiten. Die Arbeit ist spätestens nach Überschreiten einer täglichen Arbeitszeit von 6 Stunden durch eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten zu unterbrechen. Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden betragen die Ruhepausen insgesamt 45 Minuten. Beschäftigte können die Ruhepausen in Zeitabschnitte von jeweils 15 Minuten aufteilen. Arbeitsunterbrechungen gemäß Absatz 4 gelten nicht als Pausen. Diese Zeiten sind dennoch keine Arbeitszeit.

(2) Jugendliche unter 18 Jahren haben bereits bei einer Arbeitszeit ab 4 ½ bis 6 Stunden eine 30minütige und ab 6 Stunden eine 60minütige Pause einzulegen.

(3) Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit ist eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden einzuhalten. Für die Beachtung der Ruhezeit unter Berücksichtigung des Zeitrahmens (§ 4 Abs. 1) tragen die Beschäftigten und die Vorgesetzten gemeinsame Verantwortung.

(4) Unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange und der Absicherung der Öffnungs- und Servicezeiten kann die Arbeitszeit unterbrochen werden. Anfang und Ende der Arbeitsunterbrechungen sind entsprechend Anlage E zu erfassen. Zu den Arbeitsunterbrechungen zählen zum Beispiel Raucherpausen, Kantinenaufenthalt, Verlassen des Dienstgeländes ohne dienstlichen Grund.

(5) Sachliche und persönliche Verteilzeiten sind keine Arbeitsunterbrechungen. Sie werden nicht von der Arbeitszeit in Abzug gebracht. Hierzu zählen zum Beispiel:

   (a) Besprechungen und Rücksprachen in allgemeinen dienstlichen und persönlichen Angelegenheiten,

   (b) Mitarbeitergespräche und Gespräche zur leistungsorientierten Bezahlung,

   (c) Mitarbeit in Gremien, Ausschüssen, Arbeitsgruppen,

   (d) Lesen von Fachliteratur, Dienstanweisungen, Hausmitteilungen

   (e) allgemeine Rüstzeiten (Einrichten/Aufräumen des Arbeitsplatzes, Materialbeschaffung, Ein- und Ausschalten des Computers),

   (f) persönliche Verrichtungen.

§ 9
Arbeits- oder Dienstbefreiungen, Urlaub und Freistellung

(1) Arbeits- oder Dienstbefreiungen, Urlaub und Freistellungen nach gesetzlichen und tariflichen Vorschriften sind bei den jeweiligen unmittelbaren Vorgesetzten zu beantragen und durch diese zu genehmigen.

(2) Die Beschäftigten können im Rahmen ihres Arbeitszeitkontos (§ 14) nach vorheriger Abstimmung im Funktionsbereich und Information ihres*ihrer unmittelbaren Vorgesetzten stundenweise oder ganztägig Zeitausgleich in Anspruch nehmen.

(3) Je Kalenderjahr können maximal 24 Tage Freizeitausgleich einzeln oder zusammenhängend in Anspruch genommen werden.

(4) Beschäftigte, die an der Rufbereitschaft teilnehmen und/oder die samstags, sonn- und feiertags planmäßig arbeiten, können bis zu 48 Tage Freizeitausgleich pro Jahr in Anspruch nehmen. Wenn die Arbeitszeit auf einen Samstag, Sonntag oder Feiertag fällt, ist innerhalb von 2 Wochen die Arbeitszeit auszugleichen.

(5) Abwesenheitszeiten sind so aufeinander abzustimmen, dass die Erreichbarkeit der jeweiligen Funktionsbereiche während der Öffnungs- und Servicezeiten gewährleistet bleibt. Sollte es keine Einigung zwischen den Beschäftigten geben, entscheidet die unmittelbare Führungskraft. Nur dringende dienstliche Interessen haben Vorrang vor der freien Bestimmung der Arbeitszeit durch die Beschäftigten.

(6) Sofern Beschäftigte beabsichtigen, an mehreren aufeinanderfolgenden Arbeitstagen Zeitausgleich in Anspruch zu nehmen, sind diese Tage bei der unmittelbaren Führungskraft zu beantragen und genehmigen zu lassen. Eine Entscheidung durch die Führungskraft ist innerhalb von 3 Arbeitstagen gegenüber der*dem Beschäftigten bekanntzugeben. Sollte keine Entscheidung innerhalb dieser Frist vorliegen, gilt der Antrag als genehmigt.

(7) Widerruft die unmittelbare Führungskraft einen bereits genehmigten Freizeitausgleich innerhalb einer kürzeren Frist als 24 Stunden vor Inanspruchnahme, entsteht ein Anspruch auf einen Zeitzuschlag von 10 Prozent bezogen auf die Stunden des widerrufenen Zeitausgleichs.

(8) Bei Arbeitsunfähigkeit (Krankheit) der*des Beschäftigten selbst während des Zeitausgleiches wird nach Vorlage der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung die Zeit der Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeit dem regelmäßigen Arbeitszeitkonto entsprechend § 2 Abs. 4 gutgeschrieben.

§ 10
Anrechnung der Arbeitszeit bei Arztbesuchen

Ärztliche Behandlungen gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit. Die Anrechnung der Zeit bei Arztbesuchen innerhalb der Servicezeiten erfolgt nach Vorlage des von den Beschäftigten unterzeichneten Abwesenheitsnachweises einschließlich der Wegezeiten im SG Personal und maximal bis zur Höhe der Regelarbeitszeit entsprechend § 2 Abs. 4 und § 3 Abs. 2 der Dienstvereinbarung.

§ 11
Anrechnung der Zeit bei der Erfüllung allgemeiner staatsbürgerlicher Pflichten

(1) Die Anrechnung der Zeit bei der Erfüllung allgemeiner staatsbürgerlicher Pflichten innerhalb der Servicezeiten erfolgt nach Vorlage des von den Beschäftigten unterzeichneten Abwesenheitsnachweises einschließlich der Wegezeiten.

Hierunter fallen:

(a) die Wahrnehmung amtlicher, insbesondere gerichtliche oder polizeiliche Termine in Angelegenheiten Dritter z. B. als Zeuge,

(b) die Ausübung einer ehrenamtlichen Tätigkeit oder eines öffentlichen Ehrenamtes, wenn zur Übernahme eine gesetzliche Verpflichtung besteht,

(c) die Ausübung eines öffentlichen Ehrenamtes als ehrenamtliche*r Richter*in, Schöffe/Schöffin oder Vertrauensperson zur Wahl der Schöffen.

Im Sinne dieser Regelung gelten für den Mittwoch die Servicezeiten des Montags analog (§ 6).

(2) In allen weiteren Fällen, in denen nach § 29 Abs. 4 und 5 TVöD Freistellung von der Arbeitsleistung gewährt wird, ist die Dauer der notwendigen Abwesenheitszeit einschließlich der Wegezeit innerhalb des Zeitrahmens (§ 4 Abs. 1) anzurechnen, höchstens jedoch im Umfang der jeweiligen täglichen Regelarbeitszeit.

(3) Die*der Beschäftigte hat, soweit rechtlich vorgesehen, Ansprüche auf Entgeltersatz zu stellen und die gewährten Beträge an das Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal zu erstatten.

§ 12
Anrechnung der Zeit im Brand- und Katastrophenschutz

Den Angehörigen der Freiwilligen Feuerwehr und der Katastrophenschutzeinheiten wird die infolge von Einsätzen oder Ausbildung tatsächliche Abwesenheitszeit inklusive erforderlicher Ruhezeit, maximal jedoch in Höhe der täglichen Regelarbeitszeit, als Arbeitszeit angerechnet. Für die Feststellung der Abwesenheitszeiten gilt der Zeitrahmen gemäß § 4 Abs. 1 dieser Dienstvereinbarung.

§ 13
Brückentage

(1) Brückentage sind Arbeitstage, die zwischen gesetzlichen oder tariflich vereinbarten arbeitsfreien Tagen liegen.

(2) Brückentage für das laufende Kalenderjahr sind spätestens bis zum 15. Januar des laufenden Kalenderjahres einvernehmlich zwischen Dienststelle und Personalrat festzusetzen und den Beschäftigten bekannt zu geben.

(3) An Brückentagen bleibt die Verwaltung für die Einwohnerschaft geschlossen. Die Beschäftigten können an diesen Tagen Urlaub oder Zeitausgleich im Rahmen des Arbeitszeitkontos (§ 14) in Anspruch nehmen.

§ 14
Arbeitszeitkonto

(1) Die geleistete Arbeitszeit wird in einem Arbeitszeitkonto in Anlehnung an den § 10 des TVöD erfasst. In dem Arbeitszeitkonto werden auch aus der Umwandlung von Überstunden- und Rufbereitschaftsvergütungen anfallende Zeiten erfasst.

(2) Das höchstzulässige Zeitguthaben beträgt 120 Stunden. Die höchstzulässige Zeitschuld beträgt 40 Stunden.

(3) Die Höchstgrenzen nach Abs. 2 sollen nicht überschritten werden. Dies liegt in der Eigenverantwortung der Beschäftigten. Wird die Grenze von 120 Stunden Zeitguthaben oder 40 Stunden Zeitschuld am Monatsende überschritten, ist die unmittelbare Führungskraft verpflichtet, bis zur Unterschreitung der Grenzen Freizeitausgleich bzw. Mehrarbeit im Rahmen der Arbeitszeitregelungen dieser Dienstvereinbarung anzuordnen.

(4) Vor der Beendigung des Dienst- oder Arbeitsverhältnisses ist dieses Konto auszugleichen. Soweit ein Ausgleich von Zeitguthaben nicht möglich ist, erfolgt eine Auszahlung nach dem zum Zeitpunkt der Beendigung geltenden tariflichen Tabellenentgelt bzw. der letzten Besoldung. Im Falle einer nicht ausgleichbaren Fehlzeit erfolgt eine entsprechende Rückforderung.

§ 15
eintägige Dienstreisen

(1) Bei Dienstreisen, die am Wohnort angetreten werden und am Arbeitsort enden, gilt: Arbeitszeit ist die gesamte aufgewendete Zeit abzüglich der durchschnittlichen Wegezeit zwischen Wohnort und Arbeitsort. Dabei ist jedoch nicht mehr als die Wegezeit zwischen Wohnort und erstem Zielort abzuziehen.

(2) Bei Dienstreisen, die am Arbeitsort angetreten werden und am Wohnort enden, gilt: Arbeitszeit ist die gesamte aufgewendete Zeit abzüglich der durchschnittlichen Wegezeit zwischen Wohnort und Arbeitsort. Dabei ist jedoch nicht mehr als die Wegezeit zwischen letztem Zielort und Wohnort abzuziehen.

(3) Bei Dienstreisen, die am Arbeitsort angetreten und beendet werden, gilt: Arbeitszeit ist die gesamte aufgewendete Zeit inklusive der Wegezeit zwischen Arbeitsort und Zielort.

(4) Bei Dienstreisen, die am Wohnort angetreten und beendet werden, gilt: Arbeitszeit ist die gesamte aufgewendete Zeit, abzüglich der durchschnittlichen Wegezeit zwischen Wohnort und Arbeitsort und zurück. Dabei ist jedoch nicht mehr als die Wegezeit zwischen Wohnort und dem ersten Zielort plus Wegezeit zwischen letztem Zielort und Wohnort abzuziehen.

§ 16
mehrtägige Dienstreisen

(1) Mehrtägige Dienstreisen sind Dienstreisen, die eine Übernachtung der*des Beschäftigten am Zielort erforderlich macht. Der Zielort darf dabei nicht der Wohnort der*des jeweiligen Beschäftigten sein.

(2) Für die Dauer von mehrtägigen Dienstreisen inklusive An- und Abreisetag ist die Regelarbeitszeit (§ 2 Abs. 4) für die Berechnung der Arbeitszeit zu Grunde zu legen. Liegt die Arbeitszeit inklusive der notwendigen Wegezeit über der Regelarbeitszeit, so ist die tatsächliche Zeit anzurechnen.

§ 17
Zeiterfassung

Die Beschäftigten sind verpflichtet, eine Zeiterfassung durchzuführen. Die Zeiterfassung erfolgt entweder über ein elektronisches Zeiterfassungssystem oder per Selbstaufschreibung auf der Arbeitszeitkarte. Bis zum Abschluss einer Dienstvereinbarung zur Regelung der Zeiterfassung gelten die Bestimmungen der Anlage E dieser Dienstvereinbarung.

§ 18
Schlussbestimmungen

(1) Die 15. Änderung der Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 01. April 2026 in Kraft.

(2) Gemäß § 71 Abs. 3 PersVGBbg kann die Dienstvereinbarung von beiden Parteien unter Einhaltung einer Frist von 3 Monaten zum Jahresende schriftlich gekündigt werden. Bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung gelten ihre Regelungen gemäß § 71 Abs. 3 Satz 2 weiter, längstens jedoch für die Dauer eines Jahres.

(3) Die vor Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung individuell vereinbarten Kernarbeitszeiten gelten als individuell vereinbarte Servicezeiten fort.

(4) Die Dienststelle und der Personalrat verpflichten sich, im Jahr 2025 Verhandlungen über eine Dienstvereinbarung zur Regelung von Langzeitarbeitskonten aufzunehmen.

(5) Einzelne Anlagen zur Dienstvereinbarung können jederzeit zum Ende eines Monats ohne Nachwirkung gekündigt werden.

Luckenwalde, 18.03.2026

Wehlan
Landrätin

Schrader
Vorsitzende des Personalrates

Anlage A 1
Dienstpläne

Präambel

Zur Sicherstellung des Dienstbetriebes kann es erforderlich sein, die mit der täglichen Rahmenzeit verbundene Flexibilisierung einzuschränken.

§ 1

Dienstpläne

Durch entsprechende Dienstpläne kann die Anwesenheit bestimmter Beschäftigter unter Nennung des Beginns und des Endes der Arbeitszeit festgelegt werden. Außerhalb der festgelegten Anwesenheitszeiten können die Beschäftigten ihre Arbeitszeit im Rahmen der Dienstvereinbarung selbst bestimmen. Die Regelungen der Dienstvereinbarung finden im Übrigen Anwendung.

§ 2

Verfahren

Dienstpläne sollen einen Mindestzeitraum von drei Monaten umfassen. Sie können eine Laufzeit von maximal einem Jahr umfassen. Die Dienstpläne sind von den unmittelbaren Vorgesetzten zu erarbeiten, von deren Vorgesetzten zu genehmigen. Die Übergabe der Dienstpläne an das Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal hat 3 Monate vor Beginn des jeweiligen Dienstplanes zu erfolgen. Das Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal prüft die Dienstpläne und führt das Beteiligungsverfahren des Personalrates durch. Sobald die Zustimmung des Personalrates vorliegt wird der unmittelbare Vorgesetzte hiervon in Kenntnis gesetzt und aufgefordert, den Dienstplan an die betreffenden Beschäftigten zu übergeben. Die Übergabe an die Beschäftigten soll spätestens einen Monat vor Beginn des Dienstplanes erfolgen.

§ 3

Geltungsbereiche

Für folgende Beschäftigtengruppen können Dienstpläne eingerichtet werden:

a) die Beschäftigten des Kreismedienzentrums
b) die Schulhausmeister*innen und Schulsachbearbeiter*innen in Abstimmung mit der Schulleitung
c) die Erzieher*innen des Wohnheims für Auszubildende und Lernende des OSZ
d) die Beschäftigten des Schullandheimes

e) die Leitung des Museums des Teltow
f) die Beschäftigten des Sachgebietes Brand- und Katastrophenschutz
g) Hauptamtlich Pädagogische Mitarbeiter*innen der Volkshochschule
h) Beschäftigte in Übergangswohnheimen
i) Beschäftigte der Kreisstraßenmeisterei

Anlage A 2
Kreismusikschule

2. Änderung der Anlage A 2 vom 22. Mai 2019

§ 1
Geltungsbereich

Für die Beschäftigten als Musikschullehrer*innen an der Kreismusikschule gelten die Sonderregelungen des § 52 TVöD – Besonderer Teil Verwaltung (BT-V).

§ 2
Regelmäßige Arbeitszeit und Aufgaben

(1) Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit wird unter Berücksichtigung des Ferienüberhangs - Durchschnitt für die Jahre 2018, 2019 - auf 34,6 Unterrichtsstunden á 45 Min. pro Woche für vollbeschäftigte Musikschullehrkräfte festgelegt.

(2) Ab dem Jahr 2020 werden für die Berechnung des Durchschnitts der wöchentlichen Arbeitszeit drei Kalenderjahre zugrunde gelegt. Die Berechnung nach Satz 1 ist den Musikschullehrkräften durch das Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal, SG Personal schriftlich für die Jahre 2020 – 2022 bis zum 31. Mai 2019 und jeweils für die Folgejahre bis zum 31. Januar des Vorjahres zu übergeben.

Die konkreten Unterrichtszeiten der Beschäftigten innerhalb des Schuljahres richten sich nach den jeweils gültigen Stundenplänen. Diese werden zu Beginn des Schuljahres von der Musikschulleitung im Einvernehmen mit den Beschäftigten erstellt.

(3) Des Weiteren haben die hauptamtlichen Lehrkräfte der Musikschule die sich aus der Aufzählung der Protokollerklärung zu § 52 TVöD Besonderer Teil Verwaltung (BT-V) in Abschnitt II Nr. 2 Abs. 1 der o.g. Vorschrift ergebenden Zusammenhangstätigkeiten zu erbringen.

(4) Darüber hinaus gehende erforderliche Arbeitszeiten für Aufgaben werden als Zeitguthaben bei den hauptamtlichen Lehrkräften der Musikschule berücksichtigt. Diese sind schriftlich durch Nebenabreden zu regeln.

§ 3
Anwendung der DV 29/2016

Im Übrigen finden die Regelungen der Dienstvereinbarung Nr. 29/2016 Anwendung.

Anlage A 3
Veterinär- und Lebensmittelüberwachungsamt

Präambel

Das sofortige Einschreiten im Rahmen der Gefahrenabwehr zum Schutze der menschlichen und Tiergesundheit und das Erbringen von Dienstleistungen außerhalb des in der Dienstvereinbarung 29/2016 vorgesehenen Zeitrahmens macht die Sonderregelung erforderlich. Aus diesem Anlass wird folgende Arbeitszeitregelung getroffen:

§ 1

Geltungsbereich

Die Regelung gilt für alle Tierärzt*innen und Lebensmittelkontrolleur*innen des Veterinär- und Lebensmittelüberwachungsamtes.

§ 2

Arbeitszeitkorridor

Abweichend von der im Paragraf 4 der DV 29/2016 festgelegten Rahmenzeit und des Zeitrahmens wird für die vollzeitbeschäftigten Tierärzte und Lebensmittelkontrolleure ein Arbeitszeitkorridor von 45 Stunden wöchentlich festgelegt.

Für die Teilzeitbeschäftigten wird ein Arbeitszeitkorridor von der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit plus ⅛ Stunden der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit wöchentlich festgelegt.

Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit innerhalb eines Jahres darf die regelmäßige Arbeitszeit gemäß § 6 Abs. 1 TVöD nicht überschreiten. Dies gilt analog für Beamt*innen.

§ 3

Arbeitszeiten

Die Arbeitsleistung ist grundsätzlich an den Wochentagen Montag bis Freitag zu erbringen. Darüber hinaus gilt § 2 Abs. 2 der Dienstvereinbarung Nr. 29/2016. Abweichend davon ergeben sich der Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit aus den anfallenden Arbeitsaufgaben und werden individuell und im Einvernehmen mit den Beschäftigten festgelegt.

In begründeten dienstlichen Fällen kann die Arbeitsleistung auch am Samstag und/oder Sonn- und Feiertag verlangt werden. Einer schriftlichen oder elektronischen Anordnung bedarf es nicht.

§ 4

Anwendung der Dienstvereinbarung

Im Übrigen finden die Regelungen der Dienstvereinbarung 29/2016 Anwendung.

Anlage A 4
Amt für Wirtschaftsförderung und Kreisentwicklung

Für die unter § 1 genannten Beschäftigten gelten die Reglungen der Dienstvereinbarung Nr. 29/2016 über die Arbeitszeitgestaltung sowie die tariflichen und gesetzlichen Vorschriften.

§ 1
Geltungsbereich

Die Regelung gilt für alle Beschäftigten des Sachgebietes Wirtschaftsförderung, Tourismus und Mobilität, die zu den in § 2 genannten Dienste herangezogen werden.

§ 2
Verlagerung der Arbeitszeit

Abweichend von den im § 4 der Dienstvereinbarung Nr. 29/2016 festgelegten Rahmenzeit kann aus folgenden dienstlichen Gründen die Verlagerung der Arbeitszeit durch die Führungskraft unter Beachtung des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG) und der Arbeitszeitverordnung (AZV) angeordnet werden:

- Durchführung von Veranstaltungen und Absicherung von Fremdveranstaltungen in der Skate-Arena Jüterbog zum Marketingzweck Fläming-Skate
- Erbringung der allgemeinen Arbeitsaufgaben im Buchungsbetrieb der Skate-Arena Jüterbog
- Durchführungen von / Teilnahme an regionalen Veranstaltungen
- Teilnahme an Messen und überregionalen Sportveranstaltungen
- Pressearbeiten im Marketingbereich bei Anfragen von Funk, Fernsehen, Fotoshootings etc.

Dem Personalrat ist bis 15.12. für das Folgejahr eine Jahresübersicht zur Mitbestimmung gemäß § 66 Abs. 1 Nr. 2 Personalvertretungsgesetz für das Land Brandenburg vorzulegen. Änderung sind im Nachgang quartalsweise bekanntzugeben.

§ 3
Erbringung der Arbeitsleistung am Wochenende und am Feiertag

In begründeten dienstlichen Fällen nach § 2 kann die Erbringung der Arbeitsleitung auch am Samstag, Sonntag und am Feiertag entgegen § 2 Abs. 3 der Dienstvereinbarung Nr. 29/2016 durch die Führungskraft angeordnet werden. Die Führungskraft trägt die unmittelbare Verantwortung zur Einhaltung der gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. Die Mitbestimmung des Personalrates gemäß § 66 Abs. 1 Nr. 2 Personalvertretungsgesetz für das Land Brandenburg ist zu beachten. Die Arbeit am Wochenende und am Feiertag soll auf das notwendige Maß beschränkt werden. Zeitzuschläge werden gemäß den tarifrechtlichen Bestimmungen gezahlt.

§ 4
Anwendung der Dienstvereinbarung 29/2016

Im Übrigen finden die Regelungen der Dienstvereinbarung 29/2016 Anwendung.

Anlage A 5
Befristete Arbeitszeitgestaltung während Bauabschnitt I der Baumaßnahme: „Erneuerung Datennetz / Erweiterung Alarmierungsanlage“

Präambel

Gemäß § 1 Abs. 5 dieser Dienstvereinbarung werden die folgenden abweichenden Arbeitszeitregelungen unter Beachtung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes während der Baumaßnahme „Erneuerung Datennetz / Erweiterung Alarmierungsanlage“ getroffen. Die Beschäftigten werden über den Beginn und das Ende der Baumaßnahme unverzüglich über das Intranet informiert, sobald die Informationen vorliegen.

§ 1
Geltungsbereich

Die Regelung gilt während Bauabschnitt I für alle Beschäftigten der Kreisverwaltung Teltow-Fläming, die ihren ersten Arbeitsplatz am Standort Am Nuthefließ 2 in Luckenwalde haben.

§ 2
Servicezeiten

Folgende von § 6 dieser Dienstvereinbarung abweichende Servicezeiten gelten während des gesamten Bauabschnitts I:

Donnerstag	9:00 bis 12:00 Uhr und 13:00 bis 16.30 Uhr
Freitag	9:00 bis 11:30 Uhr

§ 3
Arbeiten außerhalb der Diensträume

(1) In Absprache mit der Führungskraft kann bis zu fünf Stunden pro Arbeitswoche außerhalb der Diensträume gearbeitet werden. Hierbei handelt es sich um mobiles Arbeiten oder gelegentliches Arbeiten ohne IT-Technik gemäß der Dienstvereinbarung zum Arbeiten außerhalb der Diensträume.
(2) Entgegen der bestehenden Regelung ist für mobiles Arbeiten kein Dienstreiseantrag notwendig.
(3) Fahrtzeiten bei einem Wechsel vom Büro der Kreisverwaltung in eine Arbeitsform außerhalb der Diensträume werden nicht als Arbeitszeit angerechnet.

Anlage B 1
Generelle Öffnungszeiten der Kreisverwaltung gemäß § 5 Abs. 1 DV Nr. 29/2016

Dienstag	9:00 bis 12:00 Uhr und 13:00 bis 15:00 Uhr
Donnerstag	9:00 bis 12:00 Uhr und 13:00 bis 17:30 Uhr

Anlage B 2
Abweichende Öffnungszeiten im Straßenverkehrsamt gemäß § 5 Abs. 1 DV Nr. 29/2016

36.1 SG Kfz-Zulassung (Standorte Luckenwalde und Zossen)

Für die Beschäftigten des Sachgebietes 36.1 gelten ab dem 19. Januar 2026 die nachfolgenden Öffnungszeiten:

Montag	8:00 bis 12:00 Uhr
Dienstag	8:00 bis 12:00 Uhr und 13:00 bis 15:00 Uhr
Mittwoch	8:00 bis 12:00 Uhr
Donnerstag	9:00 bis 12:00 Uhr und 13:00 bis 18:00 Uhr
Freitag	8:00 bis 12:00 Uhr

36.2 SG Fahrerlaubnis- und Fahrschulwesen (Standort Luckenwalde)

Für die Beschäftigten des Sachgebietes 36.2 gelten ab dem 19. Januar 2026 die nachfolgenden Öffnungszeiten:

Montag	-
Dienstag	8:00 bis 12:00 Uhr und 13:00 bis 15:00 Uhr
Mittwoch	-
Donnerstag	9:00 bis 12:00 Uhr und 13:00 bis 18:00 Uhr
Freitag	-

Anlage B 3
Abweichende Servicezeiten gemäß § 6 der DV Nr. 29/2016 im Amt für Bildung und Kultur

(Änderung vom 11.03.2020)

Kreiseigene Schulen

(Gymnasien, Förderschulen mit den sonderpädagogischen Förderschwerpunkten „Lernen“ und „geistige Entwicklung“ und das Oberstufenzentrum Teltow-Fläming nachfolgend Schulen genannt)

(1) Funktionsbereiche an Schulen des Amtes für Bildung und Kultur werden nur gebildet, wenn mindestens zwei Personen jeweils technische oder aber verwaltende Aufgaben wahrnehmen.

(2) Für die Beschäftigten an Schulen des Amtes für Bildung und Kultur gelten nachfolgende Servicezeiten während des Schulbetriebes:

Die Servicezeiten richten sich nach den jeweiligen Öffnungszeiten und den Unterrichtsendezeiten der Schule. Sie beginnen 15 Minuten vor der Öffnung und enden 15 Minuten nach dem Unterrichtsende. Bei Teilzeitbeschäftigung können abweichende Regelungen getroffen werden.

Im Amt für Bildung und Kultur liegen die aktuellen Öffnungs- und Unterrichtszeiten für jede Schule zur Einsichtnahme vor.

Die Beschäftigten können abweichend von § 9 Abs. 3 dieser Dienstvereinbarung im Rahmen ihres Arbeitszeitkontos (§ 14) je Kalenderjahr maximal 30 Tage Freizeitausgleich einzeln oder zusammenhängend – vorwiegend in den Ferienzeiten – in Anspruch nehmen.

Anlage C
Ausgleich für die ehrenamtliche Tätigkeit im Wahlvorstand und Dienstbefreiung für die Teilnahme an Sitzungen eines Wahlausschusses

(vom 10. Juli 2019)

I. Ausgleich für die ehrenamtliche Tätigkeit im Wahlvorstand

(1) Als Ausgleich für eine ehrenamtliche Tätigkeit als Mitglied eines Wahlvorstandes anlässlich einer öffentlichen Wahl (z. B. Kreistagswahl) oder eines Volks- oder Bürgerentscheids wird bei nachgewiesenem Einsatz Arbeits-/Dienstbefreiung in Höhe eines Tages entsprechend der jeweiligen individuellen Regelarbeitszeit nach § 2 Abs. 4 oder § 3 der Dienstvereinbarung gewährt, soweit nicht dienstliche Gründe entgegenstehen.

(2) Der Nachweis über die ehrenamtliche Tätigkeit ist der unmittelbaren Führungskraft zu übergeben. Die Aufbewahrung des Nachweises erfolgt entsprechend § 6 Abs. 2 der Anlage E.

(3) Die*der Beschäftigte beantragt die Arbeits-/Dienstbefreiung in der Zeiterfassungssoftware „NovaTime“. Die Genehmigung erfolgt durch die unmittelbare Führungskraft.

II. Dienstbefreiung für die Teilnahme an Sitzungen eines Wahlausschusses

(1) Die Beschäftigten sind für die Teilnahme an Sitzungen eines Wahlausschusses für öffentliche Wahlen und Abstimmungen im Rahmen einer ehrenamtlichen Tätigkeit von der Arbeit/vom Dienst freizustellen.

(2) Für die Anrechnung der Zeit gilt § 11 der Dienstvereinbarung Nr. 29/2016 über die Arbeitszeitgestaltung.

Anlage D
Aktivpause

(vom 12. Januar 2022)

Präambel

Die Aktivpause ist im Rahmenkonzept für das betriebliche Gesundheitsmanagement vom 04.10.2017 unter 2.2.4 bereits verankert. Demnach ist das Ziel, Beschäftigte zu motivieren, Pausen erholsam und aktiv gesundheitsfördernd zu nutzen. Jedem Beschäftigten ist es selbst überlassen, die Aktivpause zu nutzen. Insbesondere die bereits im Rahmen der Gesundheitsförderung existierenden Angebote (vgl.: Aktive Gesundheitsbildung an der VHS), aber auch Lern- und Übungssequenzen im Intranet, Meditations-, Entspannungs- und Atemübungen sowie eigene Aktivitäten (Fahrrad fahren, walken, spazieren gehen, etc.) sind für die Aktivpause von 15 Minuten einmal in der Woche vorgesehen. Nutzen Sie die Aktivpause, um gesund zu bleiben.

§ 1
Anspruch und Zweck

(1) Die Beschäftigten des Landkreises Teltow-Fläming gemäß § 1 Abs. 1 dieser Dienstvereinbarung können eine Aktivpause an einem Arbeitstag von 15 Minuten/Woche in Anspruch nehmen.

(2) Die Aktivpause hat unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange und der Absicherung der Öffnungs- und Servicezeiten sowie innerhalb des Zeitrahmens zu erfolgen. Es ist nicht zulässig, sie vor Beginn noch unmittelbar zum Ende der Arbeitszeit in Anspruch zu nehmen.

(3) Die Aktivpause ist für gesundheitsfördernde Aktivitäten (Sportkurse, Fahrrad fahren, Spaziergang, Lern- und Übungssequenzen, Meditations-, Entspannungs- und Atemübungen) zu nutzen.

§ 2
Buchung

(1) Die*der Beschäftigte hat bei Inanspruchnahme die Buchung „Aktivpause“ am Terminal oder am PC über die Zeiterfassungssoftware vorzunehmen.

(2) Durch die Buchung werden den Beschäftigten 15 Minuten auf dem Zeitkonto gemäß § 14 dieser Dienstvereinbarung als Guthaben angerechnet.

§ 3
Inkrafttreten

Die Anlage tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

Anlage E
Zeiterfassung

§ 1
Zeiterfassung

(1) Die Beschäftigten sind verpflichtet, eine Zeiterfassung durchzuführen. Die Zeiterfassung erfolgt entweder über ein elektronisches Zeiterfassungssystem oder per Selbstaufschreibung auf der Arbeitszeitkarte.

(2) Die direkten Vorgesetzten führen eine stichprobenartige Kontrolle der Zeiterfassung durch.

§ 2
Zeiterfassung durch Selbstaufschreibung

(1) Die Form der Arbeitszeiterfassung durch Selbstaufschreibung findet nur statt, wenn die Zeiterfassung gemäß § 3 und 4 dieser Anlage nicht möglich ist.

(2) Zur Erfassung der Arbeitszeit führt jede*r Beschäftigte selbstständig täglich die persönliche Arbeitszeitkarte. Es sind alle geforderten Angaben auf der Arbeitszeitkarte anzugeben. Die Arbeitszeitkarte kann sowohl in Papierform (siehe Anlage) als auch in elektronischer Form (Datei unter H:/zentral/Dienstvorschriften\AZ-Karte_Berechnung.xls) geführt werden. Hinweise sind der Anlage (Arbeitszeitkarte) zu entnehmen.

(3) Als Tagesabschluss ist die Summe der Arbeitszeit einzutragen. Am Monatsende ermittelt die*der Beschäftigte ihre*seine tatsächlich geleistete Arbeitszeit sowie das Guthaben oder die Fehlzeit und überträgt diese auf die Arbeitszeitkarte des Folgemonats.

(4) Die Arbeitszeitkarten sind der direkten Führungskraft nach Monatsabschluss unverzüglich zu übergeben.

§ 3
Elektronische Zeiterfassung

(1) Am Hauptsitz der Kreisverwaltung erfolgt die Zeiterfassung grundsätzlich über das elektronische Zeiterfassungs- und Zeitverwaltungssystem „NovaTime“. Jede*r dort Beschäftigte ist verpflichtet, beim Betreten und Verlassen des Dienstgebäudes eine Buchung am Kartenlesegerät vorzunehmen. Für den Fall, dass eine korrekte Buchung nicht erfolgte, oder aus technischen oder sonstigen Gründen nicht erfolgen kann, ist darüber hinaus die Buchung am PC möglich. Die Beschäftigten erhalten hierfür eine personenbezogene Chipkarte und ein Passwort vom Hauptamt. Die Weitergabe der Chipkarte und des Passwortes sind untersagt.

(2) Soweit nicht manuell gebucht, wird ab 6 Stunden eine Pause von 30 Minuten und ab 9 Stunden eine weitere Pause von 15 Minuten automatisch im Zeiterfassungssystem von der Arbeitszeit abgezogen.

Pausen und Arbeitsunterbrechungen, welche die automatischen Abzüge überschreiten sind durch die Beschäftigten zusätzlich zu erfassen. Bei der Buchung sind die Regelungen zu den Dienstreisen zu beachten.

(3) Zur Erfassung ist die Chipkarte vorzugsweise unterhalb des Kartenlesegerätes vorbeizuführen. Zuvor muss ggf. durch Drücken der Funktionstaste die Art der Buchung festgelegt werden.

Folgende Möglichkeiten gibt es:

1. Kommen	(bei Arbeitsantritt, Pausenende)
2. Gehen	(bei Arbeitsende, Pausenbeginn)
3. BA Kommen	(bei Wiederkehr von einer Dienstreise / einem Dienstgang)
4. BA Gehen	(bei Antritt einer Dienstreise / einem Dienstgang)

(BA = betrieblich abwesend)

(4) Für die unter Abs. 3 genannten Buchungen kann auch das Buchungsmodul über den Link im Intranet verwendet werden. Hierzu sind die Personalnummer und das unter Absatz 1 genannte Passwort zu verwenden.

§ 4
Anträge und Korrekturen über PC

(1) Die Zeiterfassung erfolgt i. d. R. durch Zeiterfassungsgeräte. Sofern die Zeiterfassung nicht an einem Zeiterfassungsgerät erfolgen kann (z. B. Außenstelle) oder andere Gründe dagegensprechen, ist die Zeiterfassung am PC über eine „PC-Buchung“ möglich. Die Führungskraft hat die Bedienung jeder*jedem Mitarbeiter*in zu erläutern.

(2) Bei der Buchung über den PC kann beim Kommen wie auch beim Gehen die Zeit des Hoch-/Herunterfahrens des PC pauschal zugunsten des Beschäftigten berücksichtigt werden. Die Zeitpauschale ist mit dem Personalrat abzustimmen.

(3) Zusätzlich zu den unter § 3 Abs. 3 genannten Fällen sind unter anderem folgende Buchungen/Beantragungen möglich:

a) Urlaub

b) Arbeitsbefreiung (Freizeitausgleich ganztägig)

c) Zeitkorrekturen:

- Kommen/Gehen
- Korrekturstunden
- Dienstlich Kommen/Gehen
- Dienstreise
- Schulung (z. B. Verwaltungsfachwirt)

Für die Buchung ruft die*der Beschäftigte auf dem PC das Zeiterfassungsprogramm (Zeitkonto) auf, identifiziert sich mittels Personalnummer und Passwort und kann dann die gewünschte Buchung/Beantragung durchführen.

(4) Die Beantragung von Urlaubstagen sowie ganztägige Arbeitsbefreiung (Freizeitausgleich) erfolgt über die in diesem System abgelegten elektronischen Workflows. Diese beinhalten folgende Schritte:

a) Beantragung unter Angabe der gewünschten mehrtägigen freien Tage durch die*den Beschäftigten Genehmigung bzw. Ablehnung des Antrags durch die Führungskraft. Nach Genehmigung durch die Führungskraft fließen die Daten automatisch in das Zeiterfassungssystem.

b) Die Beschäftigten geben Zeitkorrekturen für das eigene Konto selbst ein, die nach elektronischer Genehmigung durch die Führungskraft automatisch in das Zeiterfassungssystem gebucht werden. Diese Zeitkorrekturen sind im Nachhinein durch die*den Beschäftigten, bis spätestens drei Arbeitstage nach dem Ende des Ereignisses, im Zeiterfassungssystem einzugeben.

(5) Zeitkorrekturen aufgrund von Krankheit, Erkrankung des Kindes oder Arbeitsbefreiung aus sonstigen Gründen (§ 29 TVöD bzw. § 11 Erholungsurlaubs- und Dienstbefreiungsverordnung des Landes Brandenburg (EUrlDbV)) sowie einer Bildungsfreistellung nach dem Brandenburgischen Weiterbildungsgesetz und § 11 Abs. 7 der EUrlDbV erfolgen weiterhin durch die entsprechenden Sachbearbeitenden im Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal.

§ 5
Mobile Zeiterfassung mit dem Diensthandy bei begründeter Abwesenheit

(1) Wird bei begründeter Abwesenheit die Arbeit nicht am Hauptsitz der Kreisverwaltung aufgenommen bzw. beendet, kann die Zeiterfassung per Diensthandy (SMS oder Terminal App) erfolgen. Dies gilt nur für Beschäftigte, die über ein personenbezogenes Diensthandy verfügen und die Berechtigung für diese Art der Buchung besitzen. Diese Berechtigung hat die Amtsleitung schriftlich zu erteilen. Eine Kopie des Schreibens ist dem Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal zu übergeben. Der Personalrat erhält eine aktuelle Übersicht der Berechtigten.

(2) Die Beschäftigten buchen ihre Arbeitszeit, in dem sie eine SMS an das Zeiterfassungsprogramm senden. Die Identifikation des Beschäftigten erfolgt über die Handynummer.

<u>Folgende Buchungen</u> sind möglich:

Arbeitsbeginn (= Beginn einer Dienstreise oder Pausenende)
Versenden der SMS mit folgenden Buchstaben → **DG**

Arbeitsende (= Ende der Dienstreise oder Pausenbeginn)
Versenden der SMS mit dem Buchstabe → **G**

§ 6
Umgang mit den Arbeitszeitdaten und Datenschutz

(1) Im Rahmen der elektronischen Zeiterfassung werden nur die Daten erfasst und verarbeitet, die zu dessen Funktion unmittelbar erforderlich sind. Die Vorgesetzten und Beschäftigten haben dafür Sorge zu tragen, dass die personenbezogenen Daten umfassend vor Missbrauch geschützt und die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen beachtet werden. Technisch ist zu gewährleisten, dass automatisch lückenlose Zugriffsprotokolle über Datenänderungen und Auswertungen erstellt werden können. Die Einsicht dazu haben ausschließlich die Führungskraft und die*der betroffene Beschäftigte.

(2) Die erfassten Daten sind ein Jahr aufzubewahren, danach sind sie zu löschen oder zu vernichten. Die Jahresübersicht ist zum 31.12. des darauffolgenden Jahres zu löschen oder zu vernichten.

Arbeitszeitkarte

Name:		Vorname:			
Amt :		Monat:		Jahr:	

Berechnung der geleisteten Arbeitszeit		Vergleich von Soll- und Ist-Arbeitszeit		
	Stunden			Stunden
Summe 1. bis 7. Tag :		Sollzeit des lfd. Monats:		
Summe 8. bis 15. Tag:		Fehlzeit aus Vormonat: +		
Summe 16. bis 23. Tag :		Endgültiges Soll des lfd. Monats:		
Summe 24. bis 31. Tag :		Bereinigtes Ist des lfd. Monats:		
Guthaben aus Vormonat: +		Differenz zwischen Soll und Ist	Guthaben	
Zusammen:		(Vortrag für Folgemonat)	Fehlzeit	
Bezahlte Überstunden des lfd. Monats:				
Bereinigtes Ist des lfd. Monats:				

	-	1	2	3	4	5	6	7
Kommen								
Gehen								
Kommen								
Gehen								
Kommen								
Gehen								
Kommen								
Gehen								
Summe K								
Summe G								
Arbeitszeit								

	8	9	10	11	12	13	14	15
Kommen								
Gehen								
Kommen								
Gehen								
Kommen								
Gehen								
Kommen								
Gehen								
Summe K								
Summe G								
Arbeitszeit								

	16	17	18	19	20	21	22	23
Kommen								
Gehen								
Kommen								
Gehen								
Kommen								
Gehen								
Kommen								
Gehen								
Summe K								
Summe G								
Arbeitszeit								

	24	25	26	27	28	29	30	31
Kommen								
Gehen								
Kommen								
Gehen								
Kommen								
Gehen								
Kommen								
Gehen								
Summe K								
Summe G								
Arbeitszeit								

Bemerkungen:

Auf der Zeitkarte sind folgende Eintragungen mit der entsprechenden Kennzeichnung vorzunehmen:

Ereignis	**Kennzeichnung**	**Einheit**
Zeitpunkt des Arbeitsbeginns		Uhrzeit
Zeitpunkt des Arbeitsendes		Uhrzeit
Dauer von Pausen		in Minuten
Zeitpunkt bei Dienstreisebeginn	D	Uhrzeit
Zeitpunkt des Dienstreiseendes	D	Uhrzeit
Urlaub	U	
Erkrankung des Beschäftigten	K	
Zeitausgleich	ZA	

Hinweis: Die Regelungen zur Rufbereitschaft bzw. zu Bereitschaftszeiten zur Anrechnung von Arbeitszeit bleiben unberührt.