

Dienstvereinbarung über allgemeine Prinzipien der Dienstplangestaltung

Heinrich Haus GmbH
- vertr. d. d. Geschäftsführer –

und

Mitarbeitervertretung
- vertreten durch den Vorsitzenden der MAV –

schließen nach § 38 I Nr. 2 MAVO iVm § 28 II MAVO folgende Dienstvereinbarung über die Regelung der Arbeitszeit durch eine Gleitzeit und Kernarbeitszeit.

I. Ausgleichszeitraum für die Berechnung der durchschnittlichen regelmäßigen Arbeitszeit der vollzeit- und teilzeitbeschäftigten Mitarbeiter

Als Ausgleichszeitraum für die Berechnung des Durchschnitts der regelmäßigen Arbeitszeit der vollzeit- und teilzeitbeschäftigten Mitarbeiter wird ein Zeitraum von sechs Monaten (1.4. - 30.9., 1.10. - 31.3.) zugrundegelegt.

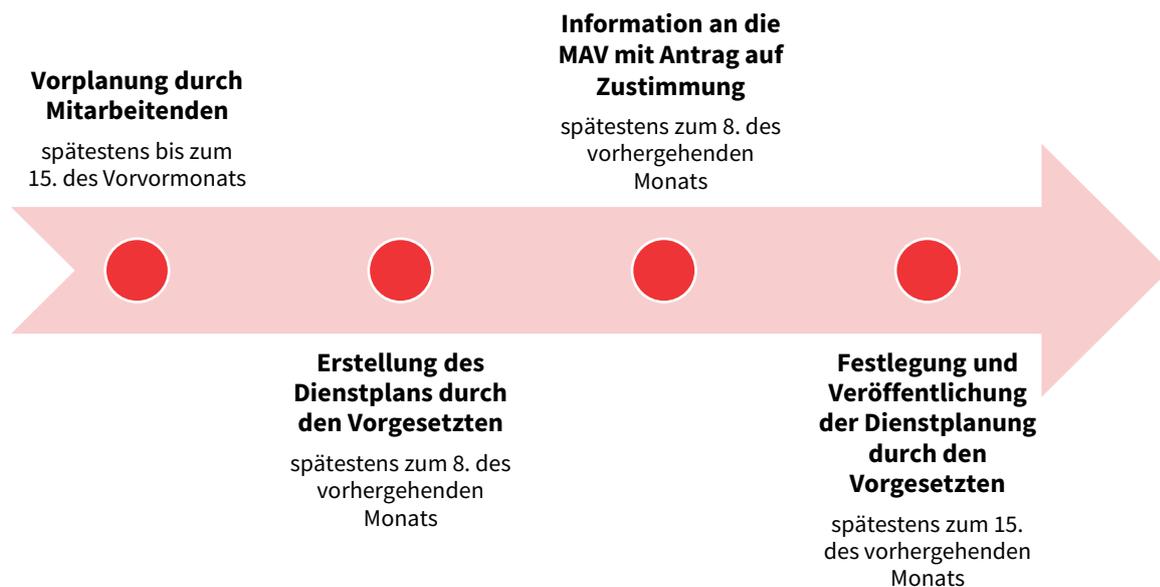
II. Lage und Verteilung der Arbeitszeit

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter:innen, deren Arbeitszeit entsprechend der beigefügten Anlage 1 „Organigramm der Einrichtung“ im Rahmen einer Dienstplanung geregelt wird, in den Einrichtungsteilen Ausbildung, Arbeit & Beschäftigung, Personenzentrierte Dienstleistungen & Wohnen, Schulische Bildung, Medizinisch Therapeutische Dienste sowie der Querschnittbereiche. Die in der Regelungsabrede „Legende für alle Organisationseinheiten“ nach Anlage 2 festgelegten Zeiten (Beginn und Dauer der Arbeitszeit, Ruhepausen) können im Rahmen der Mitbestimmung gemäß § 36 Abs. 1 Nr. 1 MAVO iVm § 33 Abs. 1 - 4 MAVO i.V.m. § 37 Abs. 1 - 3 MAVO verändert werden.

1. Vorplanung

Die Arbeitszeitverantwortlichen bieten Mitarbeiter:innen die Möglichkeit familiäre und persönliche Belange zu äußern und berücksichtigen diese, sofern keine betrieblichen Gründe dagegensprechen.

Den Mitarbeitern wird der Dienstplan im Dienstplan Tool digital im Rahmen der Vorplanung zur Verfügung gestellt. Die Mitarbeiter sind im Rahmen der Vorplanung berechtigt, bis zum 15. des dem Inkrafttreten des Dienstplans vorhergehenden Monats (Vorvormonat), persönliche Interessen an der Lage und Verteilung der Arbeitszeit in das Dienstplan Tool unter der Kategorie Wunschkdienstplan einzutragen.



2. Inkraftsetzung des Dienstplans, Dienstplanturnus, Mitbestimmung der MAV

Die Erstellung des Dienstplans durch die dienstplanverantwortliche Person muss spätestens zum 8. des vorhergehenden Monats beendet sein.

Die rechtsverbindliche Festlegung der Arbeitszeit durch einen Dienstplan muss am 15. des dem Inkrafttreten vorhergehenden Monats erfolgen. Die Inkraftsetzung wird durch Veröffentlichung in dem Dienstplanprogramm (derzeit SelfService Vivendi PEP) dokumentiert.

Die Durchführung der Mitbestimmung durch den Dienstplanausschuss der MAV, dem die Angelegenheit zur selbständigen Erledigung übertragen wird, erfolgt vor der Inkraftsetzung des Dienstplans durch die Unterrichtung und den Antrag des Dienstgebers auf Zustimmung der MAV nach § 36 Abs. 1 Nr. 1 MAVO iVm § 33 Abs. 1 - 4 MAVO. Für den Fall einer fehlenden Einigung der Betriebsparteien ist eine vorläufige Regelung nach § 33 Abs. 5 MAVO zulässig, die auf das zu der Sicherstellung des betrieblichen Arbeitsablaufs unbedingt Erforderliche zu begrenzen ist.

3. Grenzen der Über- und Unterplanung durch Plus- und Minusstunden im Rahmen der Inkraftsetzung des Dienstplans

Für vollzeit- oder teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter werden die Grenzen der Über- und Unterplanung pro Monat durch Plus- und Minusstunden im Rahmen der Inkraftsetzung des Dienstplans auf +10 v.H. und - 5 v.H. der pro Monat zu leistenden Arbeitszeit festgelegt. Die pro Monat zu leistende Arbeitszeit wird durch die Formel - Zahl der Arbeitsstunden pro Woche x 13 : 3 - berechnet

Für Auszubildende werden die Grenzen der Über- und Unterplanung pro Monat durch Plus- und Minusstunden im Rahmen der Inkraftsetzung des Dienstplans werden auf 7,8 h und -7,8 h pro Monat der zu leistenden Arbeitszeit festgelegt. Die Über- oder Unterplanung pro Monat muss für den Auszubildenden bis zum Ende des Folgemonats ausgeglichen werden.

Auf Antrag des Mitarbeiters ist eine Erhöhung der Grenzen für Plus- und Minusstunden des teilzeitbeschäftigten Mitarbeiters maximal bis zu den Grenzen für Plus- und Minusstunden eines vollzeitbeschäftigten Mitarbeiters zulässig. Der Mitarbeiter kann die Erhöhung der Grenzen für Plus- und Minusstunden durch einen Widerruf mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Monats rückgängig machen. Die Einigung zwischen Mitarbeiter und Vorgesetzten wird in Schriftform an die Personalabteilung weitergeleitet. In der Kommentarfunktion des Dienstplanprogramms wird die Einigung über die Erhöhung der Grenzen für Plus- und Minusstunden dokumentiert. Die Regelung gilt entsprechend für den Widerruf des Mitarbeiters.

4. Maximale Grenzen der Plusstunden und Minusstunden im Rahmen der regelmäßigen Arbeitszeit durch Inkraftsetzung und Änderung des Dienstplans

Im Rahmen der regelmäßigen Arbeitszeit durch Inkraftsetzung und Änderung des Dienstplans dürfen maximal 75 Plusstunden (einschließlich der Arbeitsstunden durch freiwillige Übernahme betrieblich veranlasster Dienste) und 40 Minusstunden entstehen.

Für teilzeitbeschäftigte Arbeitnehmer gelten die Höchstgrenzen entsprechend dem prozentualen Umfang der Arbeitszeit. Eine Anwendbarkeit der Höchstgrenzen bis zu dem Umfang eines vollzeitbeschäftigten Arbeitnehmers ist auf Antrag des teilzeitbeschäftigten Arbeitnehmers zulässig.

Der teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter kann die Erhöhung der Grenzen mit einer Ankündigungsfrist von drei Monaten vor dem Beginn des Ausgleichszeitraums durch einen Widerruf rückgängig machen.

Der Aufbau von Plusstunden und Minusstunden der Mitarbeiter wird als Ampelkonto geführt. Der Aufbau von Plusstunden und Minusstunden ist bis zu der Grenze von 1/3 der Höchstgrenzen ohne Einschränkungen zulässig (Grünphase).

Sind die Höchstgrenzen für Plusstunden oder Minusstunden zu mehr als 1/3 bis zu der Grenze von 2/3 bei einem Mitarbeiter erreicht, hat die dienstplanverantwortliche Person den unmittelbaren Vorgesetzten unverzüglich zu informieren (Gelbphase).

Wird die Arbeitszeit durch Ausübung des Direktionsrechts mit einer Überschreitung der Höchstgrenzen für Plusstunden oder Minusstunden zu mehr als 2/3 festgelegt, ist die dienstplanverantwortliche Person verpflichtet, die Plusstunden oder die Minusstunden durch eine Regelung der Arbeitszeit im Dienstplan (auch durch einen Antrag des Mitarbeiters auf Reduzierung der Plusstunden durch Minusstunden) mindestens in die Gelbphase zurückzuführen. Der Antrag des Mitarbeiters auf Reduzierung der Plusstunden durch Minusstunden hat Vorrang gegenüber der Anordnung der Minusstunden durch den

Dienstplan, soweit nicht dringende betriebliche Gründe entgegenstehen. Die Grenzen der Unterplanung durch Anordnung der Minusstunden im Rahmen der Inkraftsetzung des Dienstplans werden auf 10 v.H. erhöht, bis eine Rückführung mindestens in die Gelbphase umgesetzt ist (Rotphase).

Der Mitarbeiter ist nicht verpflichtet, eine Arbeitsleistung über die Höchstgrenze der Plusstunden, die durch eine Überschreitung der im Rahmen der regelmäßigen Arbeitszeit zu leistenden Arbeitsstunden im Ausgleichszeitraum als Mehrarbeit oder geplante Überstunden entstehen, zu erbringen. Er hat einen Anspruch auf Unterlassung der Anordnung der Minusstunden bei einer Erreichung der Höchstgrenze der Minusstunden.

Hinsichtlich der nicht geleisteten Arbeitsstunden, die über die maximalen Grenzen der Minusstunden hinausgehen, besteht Annahmeverzug, d.h. der Arbeitnehmer hat den Anspruch auf Vergütung der nicht geleisteten Arbeitsstunden, ohne zu einer Nacharbeit verpflichtet zu sein. Bei einer Überschreitung der maximalen Grenzen der Plusstunden besteht ein Anspruch auf Zahlung der Vergütung für die geleisteten Überstunden.

5. Plus- und Minusstunden am Ende des Ausgleichszeitraums

Plusstunden am Ende des Ausgleichszeitraums dürfen nur dann entstehen, wenn ein Ausgleich durch Minusstunden innerhalb des Ausgleichszeitraums aufgrund dringender betrieblicher Belange nicht möglich war. Es besteht ein Anspruch der Mitarbeiter auf finanzielle Regelung der Überstunden nach § 6 Abs. 1 Anlage 33 AVR bzw. § 3 Anlage 6 AVR.

Minusstunden dürfen am Ende des Ausgleichszeitraums nur dann entstehen, wenn ein Ausgleich durch Plusstunden innerhalb des Ausgleichszeitraums aufgrund der Regelungen nach dem ArbZG nicht möglich war.

6. Ausgleich der Plusstunden durch Minusstunden auf Antrag des Mitarbeiters

Auf Antrag des Mitarbeiters wird im Rahmen der Inkraftsetzung und nach der Inkraftsetzung des Dienstplans ein arbeitsfreier Tag durch den Dienstgeber festgelegt, soweit nicht dringende betriebliche Belange oder ein Antrag eines anderen Mitarbeiters auf Arbeitsbefreiung, der nach sozialen Gesichtspunkten Vorrang hat, entgegenstehen.

Maßgebend sind die Plusstunden im Zeitpunkt des Zugangs des Antrags des Mitarbeiters unter Zugrundelegung der durch Dienstplan festgelegten Arbeitszeit.

Der arbeitsfreie Tag kann nach der Genehmigung auf Antrag des Mitarbeiters durch den Dienstgeber nur mit einer Frist von mindestens sieben Tagen im voraus widerrufen werden. Zulässig ist eine einvernehmliche Aufhebung mit gleichzeitiger Festlegung eines arbeitsfreien Tags auf Antrag des Mitarbeiters zu einem anderen Zeitpunkt ohne Widerruf. Er kann zeitlich unmittelbar mit dem Urlaub verbunden werden.

Wenn an dem arbeitsfreien Tag eine Arbeitsunfähigkeit besteht, erfolgt keine Reduzierung der Plusstunden durch die Minusstunden, wenn ein Nachweis der Arbeitsunfähigkeit durch ärztliches Attest durch den Mitarbeiter vorgelegt wird.

In entsprechender Anwendung der Regelung kann ein Ausgleich der Plusstunden durch Minusstunden durch eine Arbeitsbefreiung in Arbeitsstunden erfolgen.

7. Begrenzung der Höchstarbeitszeit pro Werktag/Woche

Die durchschnittliche wöchentliche Höchstarbeitszeit beträgt 48 Stunden; die maximale wöchentliche Arbeitszeit beträgt 60 Stunden, die tägliche Höchstarbeitszeit (Vollarbeitszeit) 10 Stunden.

8. Verlängerung der täglichen Arbeitszeit über zehn auf bis zu zwölf Stunden

Die Verlängerung der täglichen Arbeitszeit mit einer Schicht über zehn bis zu zwölf Stunden ist aufgrund dieser Dienstvereinbarung auf Antrag des Dienstgebers mit vorheriger Zustimmung der MAV für einen bestimmten Zeitraum zulässig, wenn solche Dienste nach der Eigenart dieser Tätigkeit und zur Erhaltung des Wohls der zu betreuenden Personen erforderlich sind. In unmittelbarer Folge dürfen höchstens 5 Zwölf-Stunden-Schichten und innerhalb von zwei Wochen nicht mehr als 8 Zwölf-Stunden-Schichten geleistet werden. Solche Schichten können nicht mit Bereitschaftsdienst kombiniert werden. Die Zustimmungsverweigerung der MAV erfordert keinen sachlichen Grund. Die Zustimmung kann nicht durch die Einigungsstelle ersetzt werden.

9. Personelle Zuordnung der Mitarbeiter zu bestimmten Schichten im Dienstplan

Die Festlegung der Arbeitszeit muss billigem Ermessen entsprechen. Persönliche Interessen der Mitarbeiter an einer bestimmten Lage und Verteilung der Arbeitszeit, die im Rahmen der Vorplanung durch Eintragung in das zur Verfügung stehenden Dienstplantooll mitgeteilt werden, sind nach billigem Ermessen zu berücksichtigen, wenn betriebliche Interessen in der Abwägung im konkreten Einzelfall nicht entgegenstehen.

10. Ruhepausen

Die Arbeitszeit wird durch die gesetzlich vorgeschriebenen Ruhepausen unterbrochen (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. Die Ruhepausen werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet.

Arbeitszeitgesetzlich und vergütungsrechtlich zählt die Ruhepause nicht als Arbeitszeit, vorausgesetzt, die Mitarbeiter können über die Zeit während der Ruhepausen frei verfügen.

Während der Ruhepause sind die Mitarbeiter von jeglicher Arbeitspflicht gleich welcher Art (Vollarbeit, Arbeitsbereitschaft, Bereitschaftsdienst, Rufbereitschaft) freizustellen. Es ist durch geeignete organisatorische Maßnahmen sicherzustellen, dass der Mitarbeiter während der Ruhepause nicht zu einer Arbeitsleistung verpflichtet ist, sondern über den Zeitraum frei verfügen kann.

Die Ruhepausen können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Länger als sechs Stunden hintereinander dürfen Arbeitnehmer nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden. Die Ruhepause darf nicht in einem Zeitraum von 30 Minuten vor und nach dem Ende der Arbeitszeit festgelegt werden.

Die Lage und Dauer der Ruhepause wird an dem Arbeitstag in dem Zeitkorridor durch Teamabsprache festgelegt.

11. Verkürzung der Ruhezeit

Die Mitarbeiter müssen nach der Beendigung der täglichen Arbeitszeit gemäß § 10 Abs. 5 S. 1 Anlage 5 AVR eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens elf Stunden haben.

Die Ruhezeit kann als absolute Ausnahme unter Angabe der Begründung in der Kommentarfunktion des Dienstplanprogramms gemäß § 1 Abs. 10 S. 2 Anlage 5 AVR auf neun Stunden im konkreten Einzelfall verkürzt werden, wenn die Art der Arbeit dies erfordert und die Kürzung der Ruhezeit innerhalb von dreizehn Wochen ausgeglichen wird. Dies ist der Fall, wenn ohne Verkürzung der Ruhezeit des Mitarbeiters der organisatorische/technische Arbeitsablauf nicht sichergestellt werden kann. Von der Verkürzung der Ruhezeit darf für jeden Mitarbeiter maximal einmal pro Monat Gebrauch gemacht werden.

Regelung der Verkürzung der Ruhezeit in dem Zeitraum eines Jahres nach Inkrafttreten der Dienstvereinbarung als Erprobungsphase

Auf Antrag des Mitarbeiters ist eine Erhöhung der Zahl der Verkürzung der Ruhezeit auf bis zu dreimal pro Monat zulässig.

Der Mitarbeiter kann die Erhöhung der Zahl der Verkürzung der Ruhezeit durch einen Widerruf mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Monats rückgängig machen. Die Einigung zwischen Mitarbeiter und Vorgesetzten wird in Schriftform an die Personalabteilung weitergeleitet. In der Kommentarfunktion des Dienstplanprogramms wird die Einigung über die Zahl der Verkürzungen der Ruhezeit pro Monat dokumentiert. Die Regelung gilt entsprechend für den Widerruf des Mitarbeiters.

Regelung der Verkürzung der Ruhezeit auf neun Stunden nach Ablauf der Erprobungsphase

Auf Antrag des Mitarbeiters ist eine Erhöhung der Zahl der Verkürzung der Ruhezeit auf zweimal pro Monat zulässig.

Der Mitarbeiter kann die Erhöhung der Zahl der Verkürzung der Ruhezeit durch einen Widerruf mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Monats rückgängig machen. Die Einigung zwischen Mitarbeiter und Vorgesetzten wird in Schriftform an die Personalabteilung weitergeleitet. In der Kommentarfunktion des Dienstplanprogramms wird die Einigung über die Zahl der Verkürzungen der Ruhezeit pro Monat dokumentiert. Die Regelung gilt entsprechend für den Widerruf des Mitarbeiters.

Abweichend von § 1 Abs. 10 der Anlage 5 kann bei Anordnung von Zwölf-Stunden-Schichten die Ruhezeit nicht verkürzt werden.

12. Änderung des Dienstplans nach der Inkraftsetzung

Änderungen eines durch Inkraftsetzung rechtsverbindlich aufgestellten Dienstplans unterliegen der Mitbestimmung der Mitarbeitervertretung. Dies gilt sowohl für den Fall, dass eine Arbeitsleistung für einen nach dem Dienstplan festgelegten arbeitsfreien Tag angeordnet wird, als auch für den Fall, dass eine Arbeitsbefreiung an einem nach dem Dienstplan festgelegten Arbeitstag angeordnet wird. Das gleiche gilt, wenn die Arbeitszeit an einem Arbeitstag nach der Inkraftsetzung des Dienstplans geändert wird.

Änderungen eines Dienstplans sind zulässig, wenn sie mindestens vier Tage im Voraus erfolgen und ein unvorhersehbarer, nicht durch rechtzeitige Personalplanung vermeidbarer personeller Engpass oder Überhang besteht. Es muss sich um Umstände handeln, die nach dem Inkrafttreten des Dienstplans eingetreten sind.

Die Arbeitszeit an einem Kalendertag, der nach dem Dienstplan arbeitsfrei ist, kann angeordnet werden, wenn der Dienstgeber berechtigt wäre, einen Antrag der Mitarbeiter-/innen auf Urlaub aufgrund eines Leistungsverweigerungsrechts wegen dringender betrieblicher Belange abzulehnen.

Eine Verkürzung der Ankündigungsfrist ist lediglich zulässig, wenn ein dringender Handlungsbedarf besteht, der keinen zeitlichen Aufschub duldet, um die ordnungsgemäße Betreuung der Personen im Rahmen der durch die Refinanzierung der Personalkosten durch Dritte festgelegten Mindestbesetzung sicherzustellen, und die Notwendigkeit der Änderung nicht innerhalb der Regelfrist für den Vorgesetzten erkennbar ist. Eine Verkürzung der Ankündigungsfrist ist auch mit vorheriger Zustimmung der Mitarbeiter-/innen im konkreten Einzelfall zulässig.

Die Anordnung der Änderung des Dienstplans ist ultima ratio. Sie ist gegenüber anderen Maßnahmen des Personalausfallmanagements (Stand-By-Dienst, Joker-Dienst etc.) nachrangig. Sie ist nicht zulässig, wenn es möglich ist, den Personalausfall durch die anderen zur Verfügung stehenden Instrumentarien zu kompensieren.

Erfordert die Weisung eine Auswahlentscheidung des Dienstgebers zwischen mehreren Mitarbeiter-/innen, ist die Leistungsbestimmung nach billigem Ermessen gegenüber demjenigen Mitarbeiter bzw. derjenigen Mitarbeiterin zu treffen, dessen bzw. deren persönliche Interessen weniger schutzwürdig sind.

Der sachliche Grund der Änderung des Dienstplans und der Verkürzung der Ankündigungsfrist sind mit der Kommentarfunktion innerhalb des Dienstplanprogramms zu dokumentieren.

Die MAV hat gegen den Dienstgeber einen Anspruch auf Durchführung der Regelungen der Dienstvereinbarung und auf Unterlassung dienstvereinbarungswidriger Maßnahmen.

III. Dokumentation der Arbeitszeit

Die Dokumentation der Ist- und Soll-Arbeitszeit (derzeit Software Vivendi PEP) wird zu dem Zweck der Entgeltabrechnung, der Erleichterung der Dienstplangestaltung, der Optimierung der Personalbedarfs- und Personaleinsatzplanung und der Einhaltung der Regelungen nach der AVR, dem ArbZG und der Dienstvereinbarung durchgeführt.

Die Mitarbeitervertretung hat nach § 26 Abs. 2 S. 1 MAVO das Recht der Einsichtnahme in alle relevanten Daten in dem Dienstplanprogramm, die für die Erledigung der nach dem Gesetz bestehenden Aufgaben erforderlich sind.

Der Dienstgeber hat durch geeignete technische und/oder organisatorische Maßnahmen sicherzustellen, dass personenbezogene Daten nur entsprechend den Regelungen der DSGVO iVm dem KDG verarbeitet werden.

Der Verantwortliche muss geeignete Maßnahmen ergreifen, um sicherzustellen, dass insbesondere die in Artikel 5 der Verordnung (EU) 2016/679 geregelten Prinzipien der Verarbeitung personenbezogener Daten (Rechtmäßigkeit, Verarbeitung nach Treu und Glauben, Transparenz, Zweckbindung, Datenminimierung, Richtigkeit, Speicherbegrenzung, Integrität und Vertraulichkeit) eingehalten werden. Er hat aufgrund der Rechenschaftspflicht nach Art. 5 II DS-GVO (iVm § 7 II KDG) den Nachweis zu führen, dass die allgemeinen Prinzipien der Verarbeitung der personenbezogenen Daten Art. 5 I DS-GVO (iVm § 7 I KDG) beachtet werden.

Durch geeignete organisatorische und technische Maßnahmen (z.B. durch Einschränkung der Zugriffsberechtigung und Zugangsbegrenzung) hat der Dienstgeber sicherzustellen, dass die Einsichtnahme in das Dienstplanprogramm außerhalb einer eingeräumten und zulässigen Berechtigung nicht möglich ist.

Die Einführung und Anwendung einer Dokumentation der Arbeitszeit durch eine Software ist durch den Abschluss der Dienstvereinbarung nicht verbraucht. Die Durchführung der Mitbestimmung bestimmt sich nach den §§ 36 I Nr. 9 MAVO iVm §§ 33 I - IV MAVO, § 37 I Nr. 9, III MAVO. Die Dokumentation der Arbeitszeit durch eine Software kann durch eine Dienstvereinbarung nach § 38 I Nr. 9 MAVO geregelt werden.

IV. Inkrafttreten und Laufzeit der Dienstvereinbarung

Die Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung zum 1.4.2025 auf bestimmte Zeit in Kraft. Sie endet, ohne dass eine Kündigung erforderlich ist, mit Ablauf des 31.03.2028.

Die Dienstvereinbarung kann durch Dienstgeber oder Mitarbeitervertretung mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende schriftlich gekündigt werden. Sie hat im Fall der Kündigung eine Nachwirkung, längstens bis zum Ende der Befristung.

Wenn nicht die Kündigung der Dienstvereinbarung bis zum 30.9. durch die Dienstgeber oder die MAV erklärt wird, verlängert sich die Dienstvereinbarung um jeweils ein Jahr.

Nach dem Gebot der vertrauensvollen Zusammenarbeit werden die Betriebsparteien über die Absicht der Kündigung der Dienstvereinbarung drei Monate vor dem Zugang der Kündigung informieren, um in diesem Zeitraum Verhandlungen über Änderungen oder Ergänzungen zu führen.

V. Ersetzung anderer Dienstvereinbarungen

Die Dienstvereinbarung über allgemeine Prinzipien der Dienstplangestaltung ersetzt die die in der Einrichtung des Rechtsträgers bestehende Dienstvereinbarung Mobilzeit.

VI. Geteilte Dienste und Ferienfreizeit

Die Zulässigkeit der geteilten Dienste werden in einer anderen Dienstvereinbarung geregelt. Die bisherige betriebliche Handhabung wird in unveränderter Form vorläufig bis zum 30.9.2025 aufrechterhalten. Die Gestaltung der Arbeitszeit im Rahmen der Ferienfreizeit wird in einer anderen Dienstvereinbarung geregelt.

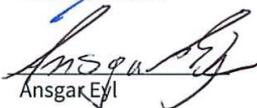
Protokollnotiz

Dienstgeber und MAV werden die Handhabung und die Effizienz der hier getroffenen Regelungen zur Arbeitszeit analysieren und evaluieren, um festzustellen, ob Änderungen und Ergänzungen der Dienstvereinbarungen notwendig oder zweckmäßig sind.

Neuwied, 04.04.2025



Thomas Linden



Ansgar Eyl



Dirk Rein



Daniel Berthold-Bender



Frank Zenzen

Anlage 1 - Legende der Organisationseinheiten

AUSBILDUNG, ARBEIT & BESCHÄFTIGUNG

KEY-ACCOUNT	Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit durch eine Gleitzeit und Kernarbeitszeit	Gleitzeit	Kernzeit: Mo. bis Do. 09.00 bis 16.00 Uhr Fr. 09.00 bis 13.00 Uhr Gleitzeit: Mo. bis Do. 07.00 bis 09.00 Uhr und 16.00 bis 18.00 Uhr Fr. 07.00 bis 09.00 Uhr und 13.00 bis 16.00 Uhr
BERUFLICHES ASSESSMENT UND FÖRDERZENTRUM	Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit durch eine Gleitzeit und Kernarbeitszeit	Gleitzeit	Kernzeit: Mo. bis Do. 09.00 bis 16.00 Uhr Fr. 09.00 bis 13.00 Uhr Gleitzeit: Mo. bis Do. 07.00 bis 09.00 Uhr und 16.00 bis 18.00 Uhr Fr. 07.00 bis 09.00 Uhr und 13.00 bis 16.00 Uhr
INTEGRATION	Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit durch eine Gleitzeit und Kernarbeitszeit	Gleitzeit	Kernzeit: Mo. bis Do. 09.00 bis 16.00 Uhr Fr. 09.00 bis 13.00 Uhr Gleitzeit: Mo. bis Do. 07.00 bis 09.00 Uhr und 16.00 bis 18.00 Uhr Fr. 07.00 bis 09.00 Uhr und 13.00 bis 16.00 Uhr
AUSBILDUNG, WIRTSCHAFT & VERWALTUNG	Dienstvereinbarung über allgemeine Prinzipien der Dienstplangestaltung	Dienstplanung	Mo. bis Fr. 06.00 bis 21.00 Uhr
CULTERRA	Dienstvereinbarung über allgemeine Prinzipien der Dienstplangestaltung	Dienstplanung	Mo. bis Fr. 06.00 bis 21.00 Uhr
WFBM COLONIASTRASSE	Dienstvereinbarung über allgemeine Prinzipien der Dienstplangestaltung	Dienstplanung	Mo. bis Fr. 06.00 bis 21.00 Uhr
WFBM ST. KATHARINEN	Dienstvereinbarung über allgemeine Prinzipien der Dienstplangestaltung	Dienstplanung	Mo. bis Fr. 06.00 bis 21.00 Uhr
FIT & FLINK	Dienstvereinbarung über allgemeine Prinzipien der Dienstplangestaltung	Dienstplanung	Mo. bis Fr. 06.00 bis 21.00 Uhr
HANDWERKERZENTRUM	Dienstvereinbarung über allgemeine Prinzipien der Dienstplangestaltung	Dienstplanung	Mo. bis Fr. 06.00 bis 21.00 Uhr
VERSORGUNGS-BETRIEBE	Dienstvereinbarung über allgemeine Prinzipien der Dienstplangestaltung	Dienstplanung	Mo. bis Fr. 06.00 bis 21.00 Uhr
FÖRDERZENTRUM AM HOHEN RHEIN	Dienstvereinbarung über allgemeine Prinzipien der Dienstplangestaltung	Dienstplanung	Mo. bis Fr. 06.00 bis 21.00 Uhr
TAGESFÖRDERSTÄTTE ELSE-MEURER-HAUS	Dienstvereinbarung über allgemeine Prinzipien der Dienstplangestaltung	Dienstplanung	Mo. bis Fr. 06.00 bis 21.00 Uhr
WFBM ELSE-MEURER-HAUS	Dienstvereinbarung über allgemeine Prinzipien der Dienstplangestaltung	Dienstplanung	Mo. bis Fr. 06.00 bis 21.00 Uhr

MITTELRHEIN LOGISTIK	Dienstvereinbarung über allgemeine Prinzipien der Dienstplangestaltung	Dienstplanung	Mo. bis Fr. 06.00 bis 21.00 Uhr
KWN	Dienstvereinbarung über allgemeine Prinzipien der Dienstplangestaltung	Dienstplanung	Mo. bis Fr. 06.00 bis 21.00 Uhr
LEBENSRAUM HÖHN	Dienstvereinbarung über allgemeine Prinzipien der Dienstplangestaltung	Dienstplanung	Mo. bis Fr. 06.00 bis 21.00 Uhr

PERSONENZENTRIERTE DIENSTLEISTUNGEN & WOHNEN

WOHNEN AM SCHLOSS A	<ul style="list-style-type: none"> • Dienstvereinbarung über allgemeine Prinzipien der Dienstplangestaltung • Dienstvereinbarung über Zuwendungen in Form von Punkten in der Bonus-App Value 	Dienstplanung (3-Schichtmodell)	Mo. bis So. 00.00 bis 24.00 Uhr
WOHNEN AM SCHLOSS B	<ul style="list-style-type: none"> • Dienstvereinbarung über allgemeine Prinzipien der Dienstplangestaltung • Dienstvereinbarung über Zuwendungen in Form von Punkten in der Bonus-App Value 	Dienstplanung (3-Schichtmodell)	Mo. bis So. 00.00 bis 24.00 Uhr
WOHNEN AM SCHLOSS C	<ul style="list-style-type: none"> • Dienstvereinbarung über allgemeine Prinzipien der Dienstplangestaltung • Dienstvereinbarung über Zuwendungen in Form von Punkten in der Bonus-App Value 	Dienstplanung (3-Schichtmodell)	Mo. bis So. 00.00 bis 24.00 Uhr
WOHNEN IM PARK A	<ul style="list-style-type: none"> • Dienstvereinbarung über allgemeine Prinzipien der Dienstplangestaltung • Dienstvereinbarung über Zuwendungen in Form von Punkten in der Bonus-App Value 	Dienstplanung (3-Schichtmodell)	Mo. bis So. 00.00 bis 24.00 Uhr
WOHNEN IM PARK B	<ul style="list-style-type: none"> • Dienstvereinbarung über allgemeine Prinzipien der Dienstplangestaltung • Dienstvereinbarung über Zuwendungen in Form von Punkten in der Bonus-App Value 	Dienstplanung (3-Schichtmodell)	Mo. bis So. 00.00 bis 24.00 Uhr
WOHNEN AM HOHEN RHEIN	<ul style="list-style-type: none"> • Dienstvereinbarung über allgemeine Prinzipien der Dienstplangestaltung • Dienstvereinbarung über Zuwendungen in Form von Punkten in der Bonus-App Value 	Dienstplanung (3-Schichtmodell)	Mo. bis So. 00.00 bis 24.00 Uhr
WOHNEN IN ST. KATHARINEN	<ul style="list-style-type: none"> • Dienstvereinbarung über allgemeine Prinzipien der Dienstplangestaltung • Dienstvereinbarung über Zuwendungen in Form von Punkten in der Bonus-App Value 	Dienstplanung (3-Schichtmodell)	Mo. bis So. 00.00 bis 24.00 Uhr
WOHNEN AM HUNDERTMORGEN	<ul style="list-style-type: none"> • Dienstvereinbarung über allgemeine Prinzipien der Dienstplangestaltung • Dienstvereinbarung über Zuwendungen in Form von Punkten in der Bonus-App Value 	Dienstplanung (3-Schichtmodell)	Mo. bis So. 00.00 bis 24.00 Uhr

WOHNEN AM TURM A	<ul style="list-style-type: none"> • Dienstvereinbarung über allgemeine Prinzipien der Dienstplangestaltung • Dienstvereinbarung über Zuwendungen in Form von Punkten in der Bonus-App Value 	Dienstplanung (3-Schichtmodell)	Mo. bis So. 00.00 bis 24.00 Uhr
WOHNEN AM TURM B	<ul style="list-style-type: none"> • Dienstvereinbarung über allgemeine Prinzipien der Dienstplangestaltung • Dienstvereinbarung über Zuwendungen in Form von Punkten in der Bonus-App Value 	Dienstplanung (3-Schichtmodell)	Mo. bis So. 00.00 bis 24.00 Uhr
LEBENSRAUM HÖHN	<ul style="list-style-type: none"> • Dienstvereinbarung über allgemeine Prinzipien der Dienstplangestaltung • Dienstvereinbarung über Zuwendungen in Form von Punkten in der Bonus-App Value 	Dienstplanung (3-Schichtmodell)	Mo. bis So. 00.00 bis 24.00 Uhr
WOHNEN AM SAYNBACH	<ul style="list-style-type: none"> • Dienstvereinbarung über allgemeine Prinzipien der Dienstplangestaltung • Dienstvereinbarung über Zuwendungen in Form von Punkten in der Bonus-App Value 	Dienstplanung (3-Schichtmodell)	Mo. bis So. 00.00 bis 24.00 Uhr
WOHNEN AM HEIMBACH A	<ul style="list-style-type: none"> • Dienstvereinbarung über allgemeine Prinzipien der Dienstplangestaltung • Dienstvereinbarung über Zuwendungen in Form von Punkten in der Bonus-App Value 	Dienstplanung (3-Schichtmodell)	Mo. bis So. 00.00 bis 24.00 Uhr
WOHNEN AM HEIMBACH B	<ul style="list-style-type: none"> • Dienstvereinbarung über allgemeine Prinzipien der Dienstplangestaltung • Dienstvereinbarung über Zuwendungen in Form von Punkten in der Bonus-App Value 	Dienstplanung (3-Schichtmodell)	Mo. bis So. 00.00 bis 24.00 Uhr
WOHNEN AM HEIMBACH C	<ul style="list-style-type: none"> • Dienstvereinbarung über allgemeine Prinzipien der Dienstplangestaltung • Dienstvereinbarung über Zuwendungen in Form von Punkten in der Bonus-App Value 	Dienstplanung (3-Schichtmodell)	Mo. bis So. 00.00 bis 24.00 Uhr
WOHNEN IN NEUWIED	<ul style="list-style-type: none"> • Dienstvereinbarung über allgemeine Prinzipien der Dienstplangestaltung • Dienstvereinbarung über Zuwendungen in Form von Punkten in der Bonus-App Value 	Dienstplanung (3-Schichtmodell)	Mo. bis So. 00.00 bis 24.00 Uhr
WOHNEN AM KÖNIGSGERICHT	<ul style="list-style-type: none"> • Dienstvereinbarung über allgemeine Prinzipien der Dienstplangestaltung • Dienstvereinbarung über Zuwendungen in Form von Punkten in der Bonus-App Value 	Dienstplanung (3-Schichtmodell)	Mo. bis So. 00.00 bis 24.00 Uhr

QUERSCHNITTBEREICH I

SEELSORGE	Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit durch eine Gleitzeit und Kernarbeitszeit	Gleitzeit	<p>Kernzeit: Mo. bis Do. 09.00 bis 16.00 Uhr Fr. 09.00 bis 13.00 Uhr</p> <p>Gleitzeit: Mo. bis Do. 07.00 bis 09.00 Uhr und 16.00 bis 18.00 Uhr Fr. 07.00 bis 09.00 Uhr und 13.00 bis 16.00 Uhr</p>
PERSONAL	Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit durch eine Gleitzeit und Kernarbeitszeit	Gleitzeit	<p>Kernzeit: Mo. bis Do. 09.00 bis 16.00 Uhr Fr. 09.00 bis 13.00 Uhr</p> <p>Gleitzeit: Mo. bis Do. 07.00 bis 09.00 Uhr und 16.00 bis 18.00 Uhr Fr. 07.00 bis 09.00 Uhr und 13.00 bis 16.00 Uhr</p>
RECHNUNGSWESEN	Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit durch eine Gleitzeit und Kernarbeitszeit	Gleitzeit	<p>Kernzeit: Mo. bis Do. 09.00 bis 16.00 Uhr Fr. 09.00 bis 13.00 Uhr</p> <p>Gleitzeit: Mo. bis Do. 07.00 bis 09.00 Uhr und 16.00 bis 18.00 Uhr Fr. 07.00 bis 09.00 Uhr und 13.00 bis 16.00 Uhr</p>
ZENTRALABTEILUNG	Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit durch eine Gleitzeit und Kernarbeitszeit	Gleitzeit	<p>Kernzeit: Mo. bis Do. 09.00 bis 16.00 Uhr Fr. 09.00 bis 13.00 Uhr</p> <p>Gleitzeit: Mo. bis Do. 07.00 bis 09.00 Uhr und 16.00 bis 18.00 Uhr Fr. 07.00 bis 09.00 Uhr und 13.00 bis 16.00 Uhr</p>
EDV	Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit durch eine Gleitzeit und Kernarbeitszeit	Gleitzeit	<p>Kernzeit: Mo. bis Do. 09.00 bis 16.00 Uhr Fr. 09.00 bis 13.00 Uhr</p> <p>Gleitzeit: Mo. bis Do. 07.00 bis 09.00 Uhr und 16.00 bis 18.00 Uhr Fr. 07.00 bis 09.00 Uhr und 13.00 bis 16.00 Uhr</p>
QUALITÄTS- SICHERUNG- UND ENTWICKLUNG	Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit durch eine Gleitzeit und Kernarbeitszeit	Gleitzeit	<p>Kernzeit: Mo. bis Do. 09.00 bis 16.00 Uhr Fr. 09.00 bis 13.00 Uhr</p> <p>Gleitzeit: Mo. bis Do. 07.00 bis 09.00 Uhr und 16.00 bis 18.00 Uhr Fr. 07.00 bis 09.00 Uhr und 13.00 bis 16.00 Uhr</p>

UNTERNEHMENS-KOMMUNIKATION & MARKETING	Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit durch eine Gleitzeit und Kernarbeitszeit	Gleitzeit	Kernzeit: Mo. bis Do. 09.00 bis 16.00 Uhr Fr. 09.00 bis 13.00 Uhr Gleitzeit: Mo. bis Do. 07.00 bis 09.00 Uhr und 16.00 bis 18.00 Uhr Fr. 07.00 bis 09.00 Uhr und 13.00 bis 16.00 Uhr
FAHRDIENSTE	Dienstvereinbarung über allgemeine Prinzipien der Dienstplangestaltung	Dienstplanung / Tourenplanung	Mo. bis So. 06.00 bis 21.00 Uhr
FUHRPARK-MANAGEMENT	Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit durch eine Gleitzeit und Kernarbeitszeit	Gleitzeit	Kernzeit: Mo. bis Do. 09.00 bis 16.00 Uhr Fr. 09.00 bis 13.00 Uhr Gleitzeit: Mo. bis Do. 07.00 bis 09.00 Uhr und 16.00 bis 18.00 Uhr Fr. 07.00 bis 09.00 Uhr und 13.00 bis 16.00 Uhr
STRATEGISCHER EINKAUF	Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit durch eine Gleitzeit und Kernarbeitszeit	Gleitzeit	Kernzeit: Mo. bis Do. 09.00 bis 16.00 Uhr Fr. 09.00 bis 13.00 Uhr Gleitzeit: Mo. bis Do. 07.00 bis 09.00 Uhr und 16.00 bis 18.00 Uhr Fr. 07.00 bis 09.00 Uhr und 13.00 bis 16.00 Uhr
IMMOBILIEN-MANAGEMENT	Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit durch eine Gleitzeit und Kernarbeitszeit	Gleitzeit	Kernzeit: Mo. bis Do. 09.00 bis 16.00 Uhr Fr. 09.00 bis 13.00 Uhr Gleitzeit: Mo. bis Do. 07.00 bis 09.00 Uhr und 16.00 bis 18.00 Uhr Fr. 07.00 bis 09.00 Uhr und 13.00 bis 16.00 Uhr
HAUSTECHNIK	Dienstvereinbarung über allgemeine Prinzipien der Dienstplangestaltung	Dienstplanung	06.00 bis 21.00 Uhr

QUERSCHNITTBEREICH II

CASE MANAGEMENT	Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit durch eine Gleitzeit und Kernarbeitszeit	Gleitzeit	Kernzeit: Mo. bis Do. 09.00 bis 16.00 Uhr Fr. 09.00 bis 13.00 Uhr Gleitzeit: Mo. bis Do. 07.00 bis 09.00 Uhr und 16.00 bis 18.00 Uhr Fr. 07.00 bis 09.00 Uhr und 13.00 bis 16.00 Uhr
ICF GETSTÜTZTES THM	Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit durch eine Gleitzeit und Kernarbeitszeit	Gleitzeit	Kernzeit: Mo. bis Do. 09.00 bis 16.00 Uhr Fr. 09.00 bis 13.00 Uhr Gleitzeit: Mo. bis Do. 07.00 bis 09.00 Uhr und 16.00 bis 18.00 Uhr Fr. 07.00 bis 09.00 Uhr und 13.00 bis 16.00 Uhr
HEINRICH-HAUS TELEFON	Dienstvereinbarung über allgemeine Prinzipien der Dienstplangestaltung	Dienstplanung (3-Schichtmodell)	Mo. bis So. 00.00 bis 24.00 Uhr
AUSBILDUNG IN DER PFLEGE	<ul style="list-style-type: none"> Dienstvereinbarung über allgemeine Prinzipien der Dienstplangestaltung Dienstvereinbarung über Zuwendungen in Form von Punkten in der Bonus-App Value 	Dienstplanung (3-Schichtmodell)	Mo. bis So. 00.00 bis 24.00 Uhr
AMBULANTE PFLEGE	<ul style="list-style-type: none"> Dienstvereinbarung über allgemeine Prinzipien der Dienstplangestaltung Dienstvereinbarung über Zuwendungen in Form von Punkten in der Bonus-App Value 	Dienstplanung / Tourenplanung (3-Schichtmodell)	Mo. bis So. 00.00 bis 24.00 Uhr
NACHTDIENST	<ul style="list-style-type: none"> Dienstvereinbarung über allgemeine Prinzipien der Dienstplangestaltung Dienstvereinbarung über Zuwendungen in Form von Punkten in der Bonus-App Value 	Dienstplanung / Tourenplanung (3-Schichtmodell)	Mo. bis So. 00.00 bis 24.00 Uhr
AMBULANTE ASSISTENZ	<ul style="list-style-type: none"> Dienstvereinbarung über allgemeine Prinzipien der Dienstplangestaltung Dienstvereinbarung über Zuwendungen in Form von Punkten in der Bonus-App Value 	Dienstplanung / Tourenplanung (3-Schichtmodell)	Mo. bis So. 00.00 bis 24.00 Uhr
AMBULANTISIERTE WOHN-GEMEINSCHAFT (WOHNEN IN KETTIG)	<ul style="list-style-type: none"> Dienstvereinbarung über allgemeine Prinzipien der Dienstplangestaltung Dienstvereinbarung über Zuwendungen in Form von Punkten in der Bonus-App Value 	Dienstplanung / Tourenplanung (3-Schichtmodell)	Mo. bis So. 00.00 bis 24.00 Uhr
KULTUR & FREIZEIT	Dienstvereinbarung über allgemeine Prinzipien der Dienstplangestaltung	Dienstplanung	Mo. bis So. 00.00 bis 24.00 Uhr
BACKOFFICE	Dienstvereinbarung über allgemeine Prinzipien der Dienstplangestaltung	Dienstplanung	Mo. bis Fr. 07.00 bis 18.00 Uhr

SCHULISCHE BILDUNG

CHRISTIANE-HERZOG-SCHULE	Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit durch eine Gleitzeit und Kernarbeitszeit (außer TV-L)	Stundenplanung	gemäß Unterrichtsplanung
WILHELM-ALBRECHT-SCHULE	Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit durch eine Gleitzeit und Kernarbeitszeit (außer TV-L)	Stundenplanung	gemäß Unterrichtsplanung
BERUFSBILDENDE SCHULE	Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit durch eine Gleitzeit und Kernarbeitszeit (außer TV-L)	Stundenplanung	gemäß Unterrichtsplanung
PFLEGESCHULE	Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit durch eine Gleitzeit und Kernarbeitszeit	Stundenplanung	gemäß Unterrichtsplanung

MEDIZINISCH THERAPEUTISCHE DIENSTE

KINDERNEUROLOGIE & SOZIALPÄDIATRIE	Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit durch eine Gleitzeit und Kernarbeitszeit	Gleitzeit	Kernzeit: Mo. bis Do. 09.00 bis 16.00 Uhr Fr. 09.00 bis 13.00 Uhr Gleitzeit: Mo. bis Do. 07.00 bis 09.00 Uhr und 16.00 bis 18.00 Uhr Fr. 07.00 bis 09.00 Uhr und 13.00 bis 16.00 Uhr
MEDIZINISCHE PRAXEN IM BERUFSBILDUNGSWERK	Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit durch eine Gleitzeit und Kernarbeitszeit	Gleitzeit	Kernzeit: Mo. bis Do. 09.00 bis 16.00 Uhr Fr. 09.00 bis 13.00 Uhr Gleitzeit: Mo. bis Do. 07.00 bis 09.00 Uhr und 16.00 bis 18.00 Uhr Fr. 07.00 bis 09.00 Uhr und 13.00 bis 16.00 Uhr
BERATUNGSSTELLE FÜR UNTERSTÜTZTE KOMMUNIKATION (BUK)	Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit durch eine Gleitzeit und Kernarbeitszeit	Gleitzeit	Kernzeit: Mo. bis Do. 09.00 bis 16.00 Uhr Fr. 09.00 bis 13.00 Uhr Gleitzeit: Mo. bis Do. 07.00 bis 09.00 Uhr und 16.00 bis 18.00 Uhr Fr. 07.00 bis 09.00 Uhr und 13.00 bis 16.00 Uhr