

## **Dienstvereinbarung zur flexiblen Arbeitszeitregelung**

Zwischen der Verbandsgemeindewerke Konz AöR, vertreten durch den Vorstand Herrn Ralf Zorn

– Arbeitgeber –

und

dem Personalrat der Verbandsgemeindewerke Konz AöR, vertreten durch die Vorsitzende Frau Lena Schwickerath

– Personalrat –

Zur besseren Lesbarkeit wird in dieser Dienstvereinbarung das generische Maskulinum verwendet

### **Präambel**

Die Verbandsgemeindewerke Konz AöR streben an, sich als moderner und zukunftsorientierter Arbeitgeber zu positionieren. Ein zentrales Element dabei ist die Einführung flexibler bzw. gleitender Arbeitszeiten. Ziel ist es, sowohl den betrieblichen Belangen als auch den individuellen Bedürfnissen der Mitarbeitenden besser gerecht zu werden. Gleichzeitig sollen Überstunden vermieden und die wirtschaftliche Effizienz des Betriebs gewahrt bleiben.

Mit der Abschaffung fester Kernzeiten erhalten die Beschäftigten die Möglichkeit, ihre Arbeitszeit im Rahmen dieser Dienstvereinbarung eigenverantwortlich zu gestalten – einschließlich Lage, Beginn, Ende und Pausen. Diese neue Flexibilität erfordert ein hohes Maß an Eigenverantwortung und eine enge Abstimmung mit den jeweiligen Vorgesetzten, insbesondere bei Tätigkeiten im Homeoffice.

Die Führungskräfte sind dafür verantwortlich, die Erreichbarkeit und Funktionsfähigkeit ihrer Bereiche sicherzustellen. Eine offene und kontinuierliche Kommunikation zwischen Führung und Team ist unerlässlich, um Arbeitsmenge, Fristen sowie gesundheitliche Aspekte zu berücksichtigen. Dabei sind die gesetzlichen Vorgaben, insbesondere zur Höchstarbeitszeit und zu Pausenregelungen, einzuhalten.

Der für den Betrieb geltende Tarifvertrag Versorgungsbetriebe (TV-V) vom 5. Oktober 2000 in der Fassung des 17. Änderungstarifvertrages vom 22. April 2023 ermöglicht die Einrichtung einer täglichen Rahmenarbeitszeit und damit gleitende Arbeitszeit.

## **§ 1 Geltungsbereich**

An der gleitenden Arbeitszeit nehmen grundsätzlich alle Beschäftigten der Verbandsgemeindewerke Konz AöR (Verwaltungspersonal) teil mit Ausnahme der Beschäftigten des Saar-Mosel-Bades. Weitere Ausnahmen werden gesondert geregelt.

Beschäftigte in Wechselschicht- und Schichtarbeit und Beschäftigte, die Arbeit auf Abruf leisten, nehmen an der Gleitzeit nicht teil.

Für Auszubildende, die unter das Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) fallen, gelten darüber hinaus die gesetzlichen Bestimmungen.

## **§ 2 Gestaltungsrechte der Beschäftigten**

Die Beschäftigten sind berechtigt, innerhalb der festgelegten Rahmenarbeitszeit Beginn und Ende ihrer täglichen Arbeitszeit selbst zu bestimmen. Dadurch legen sie auch die Dauer ihrer täglichen Arbeitszeit individuell fest.

Sie haben bei der Arbeitszeitgestaltung eigenverantwortlich sicherzustellen, dass die in ihrem Arbeitsbereich anfallenden Aufgaben unter Berücksichtigung der betrieblichen und kundenbezogenen Anforderungen ordnungsgemäß erfüllt werden. Eine Abstimmung mit Kolleginnen, Kollegen und Vorgesetzten ist erforderlich, um eine durchgängige Funktionsfähigkeit sicherzustellen.

Arbeitsverhinderungen aus persönlichen Gründen sind möglichst so zu organisieren, dass sie außerhalb der individuell gewählten Arbeitszeit liegen. Dies gilt insbesondere für private Termine, Behördengänge sowie Arztbesuche; nähere Regelungen hierzu enthält § 2.1 dieser Dienstvereinbarung.

Beschäftigte sind verpflichtet, ihr Gleitzeitkonto im Rahmen dieser Vereinbarung so zu führen, dass es am Ende eines Bemessungszeitraums keine unzulässigen Zeitguthaben oder -schulden aufweist.

Der Arbeitgeber behält sich vor, Inhalt, Ort und Zeit der Arbeitsleistung nach Maßgabe des § 106 GewO bzw. § 315 BGB nach billigem Ermessen zu bestimmen.

In einzelnen Arbeitsbereichen kann der Arbeitgeber Arbeitsgruppen bilden, um eine kontinuierliche Besetzung sicherzustellen. Innerhalb dieser Gruppen organisieren die Beschäftigten ihre Arbeitszeiten eigenständig, sodass eine Erreichbarkeit im vorgegebenen Zeitraum gewährleistet bleibt.

Dienstliche Termine sind grundsätzlich an Wochentagen wahrzunehmen. Die Arbeitszeit ist so zu gestalten, dass betriebliche Notwendigkeiten möglichst vollständig abgedeckt werden.

Die Beschäftigten haben bei der Gestaltung ihrer Arbeitszeit selbstständig auf die Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG) zu achten. Die tägliche Höchstarbeitszeit von 10 Stunden am Tag gemäß § 3 ArbZG ist einzuhalten. Weitere gesetzliche Regelungen, insbesondere zum Mutterschutz (§ 4 MuSchG) und zum Jugendarbeitsschutz (§ 8 JArbSchG), sind ebenfalls zu beachten.



Mitarbeitende können für private Termine die Arbeit unterbrechen und den Arbeitsplatz verlassen – wenn sie dies vorher dokumentieren. Gibt es dafür keinen gesetzlichen oder tariflichen Anspruch auf bezahlte Freistellung, wird ihnen die Abwesenheit vom Zeitkonto abgezogen.

Bei Lehrgang und Schulbesuchen erfolgt eine Zeitgutschrift der Sollarbeitszeit.

Eine Arbeitsbefreiung bzw. eine Zeitgutschrift bei notwendiger Abwesenheit zur Erfüllung staatsbürgerlicher Pflichten, bei einer Tätigkeit als ehrenamtlicher Richter zur Ausübung eines politischen Mandats, bei Einsätzen im Zivil- und Katastrophenschutz sowie in sonstigen begründeten Fällen erfolgt auf Grundlage der jeweiligen gesetzlichen bzw. tarifvertraglichen Bestimmungen und nach Vorlage eines entsprechenden Nachweises.

### **§ 2.1 Arztbesuche und medizinische Maßnahmen**

Aufgrund der Rahmenarbeitszeit gibt es keine festgelegte Anwesenheitspflicht, so dass Arzttermine als persönliche Fehlzeiten zu werten sind.

Persönlich bedingte ganztätige Abwesenheitszeiten mit Anspruch auf Entgeltfortzahlung werden, mit der für diesen Tag gültigen Sollarbeitszeit bewertet; sie beeinflussen das Zeitkonto nicht.

Den Beschäftigten, die ihre Arbeit im Laufe des Tages krankheitsbedingt beenden, wird die Sollarbeitszeit angerechnet.

### **§ 3 Sollarbeitszeit, Vergütungsgrundsatz**

Die tägliche Sollarbeitszeit wird berechnet, in dem die tarifliche Wochenarbeitszeit von 39 Stunden durch die Anzahl der Arbeitstage pro Woche geteilt wird. Für Vollzeitbeschäftigte ergibt sich daraus eine tägliche Sollarbeitszeit von 7,8 Stunden (39 Stunden geteilt durch 5 Arbeitstage).

Für Teilzeitbeschäftigte wird die tarifliche Sollarbeitszeit entsprechend den individuellen Vereinbarungen im Arbeitsvertrag festgelegt.

Die Beschäftigten erhalten die tarifvertragliche Vergütung fortlaufend auf der Grundlage der individuellen Sollarbeitszeit. Soweit Überstunden anfallen, werden diese zusätzlich nach den Vorschriften des Tarifvertrages vergütet.

Die wöchentliche Sollarbeitszeit wird gleichmäßig auf die Arbeitstage verteilt. Bei Teilzeitkräften ist es wichtig, dass die dienstlichen Anforderungen weiterhin erfüllt werden. Die Wünsche der Mitarbeiter werden berücksichtigt, solange sie die Erfüllung der Aufgaben nicht beeinträchtigen.

Abweichungen von der Sollarbeitszeit gemäß anderen Regelungen dieser Dienstvereinbarung sind möglich. Innerhalb der Rahmenzeit leisten die Beschäftigten die gesetzlich bzw. tariflich

vorgegebenen bzw. individuell vereinbarten Arbeitszeiten nach Maßgabe der dienstlichen Notwendigkeiten sowie unter Berücksichtigung ihrer persönlichen Bedürfnisse.

Für Arbeiten innerhalb der Rahmenzeit fallen keine Überstunden an; d. h. Überschreitungen der Sollarbeitszeit innerhalb der Rahmenzeit gelten grundsätzlich nicht als vergütungsberechtigte Mehrarbeitsstunden. Sie sind durch die Freizeitnahme auszugleichen.

#### **§ 4 Rahmenarbeitszeit**

Die Rahmenarbeitszeit ist der Zeitraum zwischen frühestmöglichem Arbeitsbeginn und spätestmöglichem Arbeitsende. Die Rahmenarbeitszeit beginnt montags bis freitags um 07:00 Uhr und endet um 19:00 Uhr.

Die Rahmenarbeitszeit für Beschäftigte, die am Sitzungsdienst teilnehmen (Assistenz des Vorstands, Mitarbeitervertreter im Verwaltungsrat der AöR, ect.), endet an Sitzungstagen des Verwaltungsrats um 21:00 Uhr.

Die Rahmenarbeitszeit bei Dienst im Rahmen von Wahlen oder Messeteilnahmen etc. wird gesondert geregelt.

Arbeiten außerhalb der Rahmenarbeitszeit sind auf Anordnung des Arbeitgebers zulässig und bedürfen keiner Zustimmung des Personalrats, sofern nicht mehr als 5 Stunden pro Woche angeordnet werden.

#### **§ 5 Mindestarbeitszeit**

Die tägliche Sollarbeitszeit von derzeit 7,8 Stunden darf montags bis donnerstags maximal um 25 % unterschritten werden. Somit haben die in Vollzeit Beschäftigten montags bis donnerstags mindestens 5,85 Stunden pro Tag zu arbeiten (Mindestarbeitszeit). Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Regelungen zur Mindestarbeitszeit entsprechend ihrer individualvertraglichen Vereinbarungen.

Die Mindestarbeitszeit für Beschäftigte mit einer Sollarbeitszeit von mehr als 5 Stunden beträgt an Freitagen 4 Stunden; sie kann frühestens um 12:00 Uhr beendet werden.

Die Mindestarbeitszeit für Beschäftigte mit einer Sollzeit bis 5 Stunden beträgt an Freitagen 3 Stunden; sie kann frühestens um 11:00 Uhr beendet werden.

Eine Unterschreitung der Mindestarbeitszeit bedarf der vorherigen Zustimmung des Vorgesetzten.

#### **§ 6 Ruhepausen**

Gemäß § 4 Arbeitszeitgesetz (ArbZG) sind bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs und bis zu neun Stunden insgesamt 30 Minuten und von mehr als neun Stunden insgesamt 45 Minuten

Ruhepause einzuhalten. Dabei darf laut ArbZG maximal sechs Stunden ohne Ruhepause gearbeitet werden.

Für minderjährige Auszubildende gelten die gesetzlichen Bestimmungen des § 11 JArbSchG.

Als Pause zählt jede Unterbrechung der Arbeit für eine Dauer von mindestens 15 Minuten, gleich aus welchem Grund und ob der Arbeitsplatz verlassen wird oder nicht.

Für die Ruhepause wird kein fester Zeitrahmen vorgegeben.

Ruhepausen zählen nicht zu Arbeitszeit. Die Ruhepause ist grundsätzlich zu buchen, auch wenn die Betriebsstätte nicht verlassen wird. Die Ruhepause wird von Zeiterfassungssystem automatisch berechnet, wenn trotz entsprechender Arbeitsleistung oder einer Nichtbuchung keine Pausendaten erfasst worden sind. Entsprechendes gilt für den Rest der Pausenzeit, wenn die Mindestruhepause nicht voll in Anspruch genommen wird.

## **§ 7 Zeiterfassung**

Die Beschäftigten, die in Gleitzeit arbeiten, haben im betrieblichen Zeiterfassungssystem Arbeitsbeginn und Arbeitsende sowie Beginn und Ende von Pausenzeiten und sonstige unbezahlten Arbeitsunterbrechungen zu erfassen. Die Zeiterfassung darf nur persönlich durch den jeweiligen Beschäftigten selbst erfolgen.

Verstöße der Beschäftigten gegen die Verpflichtung zur ordnungsgemäßen und persönlichen Zeiterfassung können nicht nur zum Ausschluss von der Gleitzeit führen, sondern im Einzelfall zur Kündigung des Beschäftigungsverhältnisses.

### **§ 7.1 Zeiterfassung bei Umkleide- und Duschvorgängen**

Das Umkleiden sowie das Duschen vor oder nach der Arbeitszeit gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit, sofern sie nicht ausdrücklich dienstlich angeordnet oder aus gesundheitsschutzrechtlichen Gründen zwingend erforderlich sind.

Mitarbeitende, die beispielsweise mit dem Fahrrad zur Arbeit kommen und sich im Anschluss duschen oder umkleiden möchten, haben dies außerhalb der vergütungspflichtigen Arbeitszeit zu tun.

In diesem Zusammenhang ist das Ein- und Ausstempeln so vorzunehmen, dass zunächst das Umkleiden oder Duschen erfolgt und erst danach eingestempelt wird bzw. vor dem Duschen/Umkleiden ausgestempelt wird.

Eine hiervon abweichende Regelung kann nur erfolgen, wenn das Umkleiden/Duschen dienstlich angeordnet ist.



## **§ 8 Gleitzeitkonto**

Für jeden Beschäftigten, der unter den Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung fällt, wird ein Gleitzeitkonto angelegt. Das Gleitzeitkonto dient der Ermittlung der Differenz zwischen der Soll-Arbeitszeit und der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit.

Im Gleitzeitkonto werden Arbeitszeiten, die über die tägliche Soll-Arbeitszeit hinausgehen, als Zeitguthaben und Arbeitszeiten unterhalb der Soll-Arbeitszeit als Zeitschulden gebucht und saldiert.

Für Krankheitszeiten sowie Zeiten bezahlter Freistellung, wie z.B. Urlaub, werden die täglichen Soll-Arbeitszeiten gebucht.

Dienstreisen werden gemäß § 8 Abs. 10 des TV-V als Arbeitszeit gewertet.

## **§ 9 Steuerung der Gleitzeitkonten, Gleitzeitrahmen**

Grundsätzlich haben Beschäftigte selbstständig auf ein ausgeglichenes Gleitzeitkonto zum Ende eines Kalendermonats zu achten. Der Ausgleich von Arbeitszeitguthaben oder -schulden erfolgt durch entsprechende Arbeitszeitgestaltung der Beschäftigten.

Das Gleitzeitkonto darf zum Ende eines Kalendermonats ein Arbeitszeitguthaben von bis zu 40 Stunden oder eine Arbeitszeitschuld von maximal 16 Stunden aufweisen („Gleitzeitrahmen“); für Teilzeitkräfte gilt dies entsprechend ihrer wöchentlichen Arbeitszeit. Zeitguthaben oder -schulden innerhalb des Gleitzeitrahmens werden in den Folgemonat übertragen.

Beschäftigte sind verpflichtet, ihren Vorgesetzten unverzüglich zu unterrichten, wenn die Grenze des Gleitzeitrahmens erreicht werden, damit gemeinsam Maßnahmen verabredet werden können.

Beschäftigte, die aufgrund einer persönlichen Unter- oder Überlastungssituation erwarten, dass eine Unter- oder Überschreitung des Gleitzeitrahmens dauerhaft nicht zu vermeiden ist, haben das Recht und die Pflicht, ihren Vorgesetzten zu einem Gespräch aufzufordern, um etwaige Unterauslastungen oder Überlastungen z.B. durch Umverteilung von Arbeit zu beseitigen.

Der Vorgesetzte führt mit den Beschäftigten bei Bedarf Gespräche zu den bestehenden Arbeitszeitguthaben bzw. -schulden. Ist das Gleitzeitkonto dauerhaft (6 Monate) nicht ausgeglichen, ist der Arbeitgeber berechtigt, den Ausgleich gegenüber dem Beschäftigten nach billigem Ermessen anzuweisen. Dabei wird festgelegt, wie der Gleitzeitrahmen wiederhergestellt werden kann.

## **§ 10 Zeitausgleich bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

Scheiden Beschäftigte aus dem Arbeitsverhältnis aus, haben sie rechtzeitig für einen Ausgleich ihres Gleitzeitkontos zu sorgen.

Sollte zum Beendigungszeitpunkt das Gleitzeitkonto nicht ausgeglichen sein, sind bestehende Zeitguthaben, die aus betrieblichen oder personenbedingten Gründen nicht ausgeglichen werden konnten, zu vergüten; im Übrigen verfallen Zeitguthaben. Zeitschulden, die aus betrieblichen oder personenbedingten Gründen nicht ausgeglichen werden konnten, werden ohne Entgeltabzug ausgebucht.

## **§ 11 Überstunden**

Überstunden sind außerhalb der täglichen Rahmenzeit geleistete, vom Arbeitgeber angeordnete Arbeitsstunden.

Überstunden dürfen vom Arbeitgeber angeordnet werden, wenn ein betrieblicher Bedarf für die Überstunden besteht. Ein solcher betrieblicher Bedarf liegt insbesondere vor bei Arbeitsmehrbedarfen zur Einhaltung von Fristen oder Ähnlichem, zur Abdeckung vorübergehender Arbeitsspitzen oder zur Abdeckung sonstiger nicht planbarer Personalbedarfe, insbesondere Vertretungssituationen. In jedem Fall bedarf die Anordnung von Überstunden der vorherigen Zustimmung des Personalrats.

Die Grundsätze gelten auch für nachträglich vom Arbeitgeber genehmigte Überstunden.

Überstunden sind von der Gleitzeit strikt zu trennen und separat auf einem gesonderten Arbeitszeitkonto zu erfassen. Dieses Arbeitszeitkonto ist innerhalb von 3 Monaten durch Freizeitnahme auszugleichen; ansonsten wird das Zeitguthaben ausgezahlt.

## **§ 12 Freizeitnahme**

Nach vorheriger Zustimmung des Vorgesetzten können die Beschäftigten Zeitguthaben durch ganztägige Freizeitnahme reduzieren. Der Vorgesetzte hat hierbei die betrieblichen Belange und die berechtigten Wünsche der Beschäftigten angemessen zu berücksichtigen. Die Freizeitnahme setzt stets voraus, dass betriebliche Belange nicht entgegenstehen, insbesondere eine gleichmäßige, dem Arbeitsanfall Rechnung tragende Besetzung der Abteilung sichergestellt ist. Durch die Freizeitnahme dürfen auf dem Gleitzeitkonto keine Arbeitszeitschulden entstehen. Die Freizeitnahme am Tag des Betriebsausflugs ist ausgeschlossen.

Der ganztägige Freizeitausgleich ist grundsätzlich mit einer Frist von drei Arbeitstagen beim Vorgesetzten zu beantragen. Ein mehrtätiger Freizeitausgleich ist grundsätzlich mit einer Frist von einer Woche zu beantragen. Die Antragsfrist kann einvernehmlich verkürzt werden.

Sollte der Arbeitgeber den bereits gewährten Freizeitausgleich widerrufen, ist der Freizeitausgleich zeitnah nachzugewähren.

### **§ 13 Sanktionen**

Sollte ein Beschäftigter wiederholt die Grenzen des Gleitzeitrahmens und die Abstimmung mit dem Vorgesetzten nicht einhalten, ist der betreffende Beschäftigte schriftlich aufzufordern, künftig den Gleitzeitrahmen strikt zu beachten. Sollte es innerhalb von drei Monaten nach der schriftlichen Aufforderung erneut zu einer Verletzung der Regelungen über die Grenzen des Gleitzeitrahmens kommen, kann der betreffende Beschäftigte von der weiteren Teilnahme an der Gleitzeit unbefristet oder vorübergehend ausgeschlossen werden, mit der Folge, dass für ihn Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit durch den Arbeitgeber festgelegt wird.

### **§ 14 Schlussbestimmungen**

Diese Dienstvereinbarung tritt mit der Einführung des Zeiterfassungssystems Loga 3 in Kraft (siehe Anlage).

Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende schriftlich gekündigt werden, erstmals zum 31.12.2026. Diese Dienstvereinbarung hat keine Nachwirkung, soweit dem keine gesetzlichen Vorschriften entgegenstehen.

Konz, den 31.07.2025

  
\_\_\_\_\_  
Ralf Zorn  
Vorstand

  
\_\_\_\_\_  
Lena Schwickerath  
Personalratsvorsitzende



#### **Anlage zu § 14**

Einführungstermin Zeiterfassungssystem

Die Einführung des Zeiterfassungssystems Loga 3 ist derzeit für den 01.10.2025 vorgesehen.


Sollte sich dieser Termin verschieben, tritt die Dienstvereinbarung automatisch mit dem tatsächlichen Einführungstermin des Systems in Kraft, ohne dass es einer erneuten Unterzeichnung oder Änderung der Dienstvereinbarung bedarf.

Konz, den 31.07.2025



---

Ralf Zorn  
Vorstand



---

Lena Schwickerath  
Personalratsvorsitzende