



Stadt Ingolstadt

Dienstvereinbarung über die Arbeitszeitregelungen der Stadt Ingolstadt (DV Arbeitszeit)

vom 26.10.2020

Stand: 01.11.2020

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	3
2	Rechtliche Rahmenbedingungen.....	3
3	Geltungsbereich	4
4	Arbeitszeit	4
4.1	Regelmäßige Arbeitszeit	4
4.2	Sollarbeitszeit.....	4
4.3	Rahmenzeit.....	4
4.4	Gleitzzeit.....	5
4.5	Servicezeiten (= Öffnungszeiten).....	5
4.6	Pausen.....	6
4.6.1	Ruhepause (Mittagspause)	6
4.6.2	Kaffeepause	6
4.6.3	Raucherpause.....	6
5	Anrechnung von Fehl-/Abwesenheitszeiten.....	7
5.1	Blutspenden und Blutplasmaspenden	7
5.2	Nichtanzurechnende Fehl-/Abwesenheitszeiten	7
6	Ermittlung der Arbeitszeit	8
6.1	Elektronische Zeiterfassung	8
6.1.1	Manuelle Eintragungen	8
6.1.2	Monatsübersicht und Fehltagekalender.....	8
6.1.3	Arbeitszeitausgleich	9
6.2	Erfassung der Arbeitszeiten mittels Zeitwertkarte	9
7	Heiliger Abend und Silvester	9
8	Missbrauch der Arbeitszeitregelung.....	10
9	Inkrafttreten, Schlussbestimmungen.....	10

Die Stadt Ingolstadt und der Personalrat der Stadt Ingolstadt schließen gemäß Art. 73 und 75 des Bayerischen Personalvertretungsgesetzes folgende Dienstvereinbarung über die Arbeitszeitregelungen. Sofern in dieser Dienstvereinbarung von Beschäftigten bzw. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiterinnen die Rede ist, sind Beamtinnen und Beamte sowie Tarifbeschäftigte und Auszubildende gleichermaßen angesprochen.

1 Einleitung

Die bürgerfreundliche Erfüllung der Aufgaben einer modernen Stadtverwaltung erfordert Flexibilität in Bezug auf Servicezeiten (= Öffnungszeiten), Personaleinsatz und Arbeitszeitregelung.

Um den städtischen Beschäftigten mehr Zeitsouveränität zu ermöglichen und damit eine bessere Vereinbarkeit von Privatleben und Beruf zu erreichen, haben sich Verwaltungsleitung und Personalrat dazu entschieden, die bisher festgelegten Kernzeiten wegfallen zu lassen. Den Beschäftigten wird damit die Möglichkeit eingeräumt, Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie die Lage der Pausen grundsätzlich selbst zu bestimmen und damit den persönlichen Bedürfnissen und den jeweiligen Arbeitserfordernissen anzupassen.

Mit dieser erhöhten Flexibilität geht jedoch auch mehr Eigenverantwortung einher, denn Serviceorientierung und Bürgerfreundlichkeit der Stadtverwaltung erfordern es, dass die Funktionsfähigkeit der Ämter und Dienststellen während der Servicezeiten stets gewährleistet ist. Dies erfordert von den Beschäftigten gegenseitige Abstimmungen und Absprachen, auch mit Blick auf die vermehrte Erledigung von Tätigkeiten via Homeoffice. Die Vorgesetzten haben dafür Sorge zu tragen, dass die Erreichbarkeit und Funktionsfähigkeit der von ihnen verantworteten Bereiche sichergestellt sind.

In den Bereichen, die aus dienstlichen Gründen nicht an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmen können, gelten feste Arbeitszeiten. In einzelnen Ämtern und Dienststellen bestehen aufgrund unterschiedlicher Servicezeiten gesonderte Gleitzeitregelungen. Diese sind in Zusatzvereinbarungen zu dieser Dienstvereinbarung geregelt und werden auf Antrag eines Amtes/einer Dienststelle durch das Personalamt in Abstimmung mit dem Personalrat ausgefertigt.

Die Arbeitszeiten werden von den Beschäftigten an den Zeiterfassungsterminals bzw. im ASES-Mitarbeiterportal oder, soweit dies nicht möglich ist, von den Zeiterfassungsbeauftragten im elektronischen Zeiterfassungssystem ASES erfasst. Für die elektronische Zeiterfassung gilt zusätzlich die [Dienstvereinbarung über den Einsatz des elektronischen Zeiterfassungs- und Zutrittssystems ASES](#).

2 Rechtliche Rahmenbedingungen

Die Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes, der Bayerischen Arbeitszeitverordnung sowie sonstige Arbeitszeitregelungen (z. B. im Jugendarbeitsschutzgesetz, Mutterschutzgesetz oder der Bayerischen Urlaubs- und Mutterschutzverordnung) sind zu beachten.

Dies gilt insbesondere für die tägliche Höchstarbeitszeit, die Ruhezeiten und Pausenzeiten sowie für die Sonntagsarbeit. Die Vorgesetzten sind für die Einhaltung der einschlägigen Rechtsvorschriften verantwortlich.

3 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Stadt Ingolstadt, soweit nachfolgend nichts anderes bestimmt ist.

Von der **Gleitzeitregelung** ausgenommen sind Dienststellen, die eine spezielle Regelung vereinbart haben, insbesondere:

- die nicht in den Bürobetrieb eingegliederten Beschäftigten;
- die Hausmeister/-innen der Schulen;
- die Lehrkräfte;
- die Beschäftigten in den Kindertages- und Mittagsbetreuungseinrichtungen;
- die Einsatzkräfte des Amtes für Brand- und Katastrophenschutz;
- die handwerklichen Berufsgruppen in der Forstverwaltung, im Gartenamt, Bestattungsamt und im Bauhof;
- die für den Straßenunterhalt eingesetzten Dienstkräfte;
- das nicht in den Verwaltungsbetrieb eingegliederte Personal des Theaters;
- die Außendienstmitarbeiter/-innen des Verkehrsüberwachungsdienstes;
- die nicht in den Verwaltungsbetrieb eingegliederten Beschäftigten der städtischen Museen.

Unter Berücksichtigung besonderer Gegebenheiten kann der Geltungsbereich der Gleitzeitregelung mit Zustimmung des Personalrats ausgedehnt oder eingeschränkt werden.

4 Arbeitszeit

4.1 Regelmäßige Arbeitszeit

Die regelmäßige Arbeitszeit entspricht der gesetzlich bestimmten, tarifvertraglich festgelegten oder individuell arbeitsvertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit. Derzeit beträgt die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit für vollbeschäftigte Beamtinnen und Beamte 40 Stunden und für vollbeschäftigte Tarifbeschäftigte 39 Stunden.

4.2 Sollarbeitszeit

Die tägliche Sollarbeitszeit beträgt für vollbeschäftigte

- **Beamtinnen und Beamte** von Montag bis Freitag: 8 Stunden;
- **Tarifbeschäftigte** von Montag bis Freitag: 7 Stunden 48 Minuten.

Für Mitarbeiter/-innen in Teilzeit richtet sich die wöchentliche bzw. tägliche Sollarbeitszeit nach der individuellen Vereinbarung.

4.3 Rahmenzeit

Rahmenzeit ist die Zeit zwischen dem frühesten Dienstbeginn (06:30 Uhr) und dem spätesten Dienstende (18:00 Uhr, am Donnerstag 18:30 Uhr). Die Arbeitszeit außerhalb der Rahmenzeit wird nur nach Genehmigung durch die jeweilige Führungskraft angerechnet, die Zeit vor dem frühesten Dienstbeginn dabei nur in begründeten Ausnahmefällen.

4.4 Gleitzeit

Grundsätzlich haben die Beschäftigten die Möglichkeit, den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit sowie den Beginn, die Dauer und das Ende der Mittagspause im Rahmen der gesetzlichen Regelungen selbst zu bestimmen. Eine Kernzeit wird nicht festgelegt.

Funktionsfähigkeit, Informationsfluss und Erreichbarkeit der einzelnen Arbeitsbereiche müssen durch Absprachen und Abstimmungen mit der Vertretung bzw. der Führungskraft sichergestellt werden; dienstliche Belange haben Vorrang vor den individuellen Wünschen der Beschäftigten.

Eine Arbeitszeit von täglich zehn Stunden darf nicht überschritten werden (§ 3 Arbeitszeitgesetz). Sofern von den Beschäftigten Abendtermine wahrzunehmen sind, ist der Zehn-Stunden-Grenze durch einen späteren Dienstbeginn und/oder längere Pausen Rechnung zu tragen. Die Vorgesetzten haben dafür zu sorgen, dass die Zehn-Stunden-Grenze eingehalten wird. Tägliche Arbeitszeiten von mehr als zehn Stunden werden durch das Zeiterfassungssystem ASES automatisch gekappt.

Die Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit kann von den Führungskräften im Einzelfall aus dienstlichen Gründen eingeschränkt werden. Der Personalrat ist hierüber in Kenntnis zu setzen.

4.5 Servicezeiten (= Öffnungszeiten)

Die Stadt Ingolstadt versteht sich als service- und bürgerorientierte Stadtverwaltung. Wesentliche Punkte bei der Aufgabenerfüllung sind die Bürgerzufriedenheit sowie ein bestmöglicher Service.

Deshalb ist es notwendig, einheitliche Servicezeiten anzubieten. Diese werden wie folgt definiert:

<i>vormittags</i>	Montag bis Freitag	08:00 Uhr bis 12:30 Uhr
<i>nachmittags</i>	Montag und Dienstag	13:30 Uhr bis 16:00 Uhr
	Donnerstag	13:30 Uhr bis 17:30 Uhr

Für besondere Einrichtungen der Stadtverwaltung können von der Verwaltungsleitung im Einvernehmen mit dem Personalrat abweichende Servicezeiten festgelegt werden.

Die ordnungsgemäße und serviceorientierte Gestaltung des Dienstbetriebs hat oberste Priorität. Dies erfordert Abstimmungen und Absprachen zwischen den Beschäftigten, um die sach- und fristgerechte Arbeitserledigung, eine ausreichende personelle Präsenz sowie die telefonische Erreichbarkeit während der Servicezeiten zu gewährleisten.

Die Verantwortung für den ordnungsgemäßen Dienstbetrieb liegt bei der Leitung des Amtes bzw. der Dienststelle.

4.6 Pausen

4.6.1 Ruhepause (Mittagspause)

Die Ruhepause sichert die Unterbrechung der Arbeitszeit, in welcher die Beschäftigten weder Arbeit zu leisten noch sich dafür bereitzuhalten brauchen.

Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden ist die Arbeit durch eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten zu unterbrechen. Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als neun Stunden ist insgesamt eine Ruhepause von mindestens 45 Minuten einzulegen. Die Ruhepause kann in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden.

Jugendliche Beschäftigte müssen nach maximal sechs Stunden Arbeitszeit eine Ruhepause von 60 Minuten einbringen.

Für die Ruhepause wird kein fester Zeitrahmen vorgegeben, der Dienstbetrieb während der Servicezeiten ist jedoch sicherzustellen.

Die Ruhepause ist grundsätzlich zu buchen, auch wenn das Dienstgebäude nicht verlassen wird. Sofern das Dienstgebäude im Ausnahmefall zur Einbringung der Ruhepause nicht verlassen wird und auch keine Zeitbuchung vorgenommen werden kann, wird automatisch die jeweilige Mindestruhepause abgebucht. Entsprechendes gilt für den Rest der Pausenzeit, wenn die Mindestruhepause nicht voll in Anspruch genommen wird. Sofern Beschäftigte ihre Ruhepause verspätet antreten, wird der Zeitraum zwischen dem Überschreiten der Sechs- bzw. Neun-Stunden-Grenze und dem Pausenantritt ebenfalls als Pausenzeit in Abzug gebracht.

4.6.2 Kaffeepause

Die Kaffeepause darf – unter Berücksichtigung des Parteiverkehrs – nur im notwendigen Zeitumfang und ausschließlich in den Kantinen bzw. Sozialräumen eingebracht werden. Von Montag bis Donnerstag besteht nachmittags die Möglichkeit zu einer Kaffeepause, die nicht auf die Arbeitszeit angerechnet wird. Diese Zeiten sind im Zeiterfassungssystem zu buchen.

Grundsätzlich kann von den Beschäftigten jede Kantine der städtischen Dienstgebäude aufgesucht werden. Wer sich jedoch trotz Kantine bzw. Sozialraum im eigenen Amtsgebäude zur Kaffeepause in ein anderes Dienstgebäude begibt, muss im eigenen Dienstgebäude die Zeiten der Kaffeepause buchen, da hier der Weg bereits zur Pause zählt. Im begründeten Einzelfall kann aufgrund örtlicher Gegebenheiten im Einvernehmen mit Personalamt und Personalrat eine Ausnahmeregelung getroffen werden.

Die Amts-/Dienststellenleitung muss sicherstellen, dass diese Regelungen eingehalten werden und das positive Erscheinungsbild der Stadtverwaltung gewahrt bleibt.

4.6.3 Raucherpause

Das Unterbrechen der Arbeit und/oder Verlassen des Arbeitsplatzes zum Zwecke des Rauchens stellt eine private Arbeitsunterbrechung dar. Raucherpausen werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet und sind daher im Zeiterfassungssystem auszustempeln. Bei der Buchung ist kein gesonderter Zeiterfassungscode erforderlich. Raucherpausen sind unter Berücksichtigung des Dienstbetriebs insbesondere während der Servicezeiten auf den notwendigen Umfang zu beschränken.

Die Raucherpausen sind in den je nach Dienststelle/Gebäude ausgewiesenen Bereichen (speziell eingerichtete Raucherräume bzw. Bereiche im Freien) abzuhalten. Dabei ist sicherzustellen, dass das positive Erscheinungsbild der Stadtverwaltung gewahrt bleibt.

Raucherpausen werden nur dann auf die Ruhepause angerechnet, wenn sie jeweils mindestens 15 Minuten dauern.

5 Anrechnung von Fehl-/Abwesenheitszeiten

Auf die zu leistende Sollarbeitszeit werden folgende Fehl-/Abwesenheitszeiten angerechnet:

- Urlaub;
- Krankheitstage;
- Kuraufenthalte;
- Heilverfahren;
- Vorsorgeuntersuchungen bei Schwangerschaft;
- Untersuchungen sowie Behandlungen aufgrund von Dienst-/Arbeitsunfällen, die im Rahmen der Servicezeiten durchgeführt werden;
- weitere gesetzlich oder tarifvertraglich begründete Dienstbefreiungen.

Den Beschäftigten, die ihren Dienst im Laufe des Tages krankheitsbedingt beenden, wird die Sollarbeitszeit angerechnet.

Ist bei Beschäftigten mit fester Arbeitszeit aufgrund notwendiger ärztlicher Behandlungen eine stundenweise Abwesenheit vom Dienst erforderlich, so wird die Zeit der Arztbesuche auf die Sollarbeitszeit angerechnet. Hierfür ist die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung notwendig, welche nachweist,

- dass die Behandlung medizinisch notwendig war bzw. es sich um eine akute Behandlung (Schmerzbehandlung) handelte und
- dass die Behandlung zu keinem anderen Zeitpunkt möglich war.

Für Arztbesuche von Beschäftigten, die unter die Gleitzeitregelung fallen, gilt Nr. 5.2.

5.1 Blutspenden und Blutplasmaspenden

Für Blut- bzw. Blutplasmaspenden wird eine Zeitgutschrift von 60 Minuten gewährt. Sofern die Blut- bzw. Blutplasmaspende während der Arbeitszeit erfolgt, ist für die Zeit der Spende im Zeiterfassungssystem auszustempeln. Die Stundengutschrift auf das Gleitzeitkonto erfolgt nachträglich durch die/den Zeitbeauftragte/-n. Hierzu ist von den Beschäftigten ein Nachweis über die Spende vorzulegen. Mit der Eingabe des Tagescodes „BS“ am entsprechenden Tag wird dem Gleitzeitkonto eine Stunde gutgeschrieben. Gleiches gilt bei einer Blut- bzw. Blutplasmaspende in der Freizeit. Bei Vorlage eines Nachweises erfolgt ebenfalls eine einstündige Zeitgutschrift. Pro Monat sind bis zu zwei Stunden Zeitgutschrift aufgrund von Blut-/Blutplasmaspenden möglich.

5.2 Nichtanzurechnende Fehl-/Abwesenheitszeiten

Unter Beachtung der gesetzlichen und tarifvertraglichen Regelungen sowie der Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts, aber auch im Hinblick auf die bestehenden Gleitzeitmöglichkeiten werden bei den Beschäftigten mit gleitender Arbeitszeit Arztbesuche (mit Ausnahme der unter Nr. 5 genannten) sowie private Tätigkeiten nicht auf die Arbeitszeit angerechnet.

Sofern im Einzelfall mehrere ärztliche Behandlungen in kurzen Zeitabständen bzw. in erheblichem zeitlichem Umfang anfallen, kann auf Antrag eine teilweise Anrechnung auf die Arbeitszeit erfolgen, wenn die Behandlungen an Arbeitstagen stattfinden und die Behandlungszeiten über einen zumutbaren wöchentlichen Rahmen hinausgehen. Die Festlegung dieses zumutbaren Rahmens ([siehe Anlage](#)) erfolgt in Abstimmung mit dem Personalrat.

6 Ermittlung der Arbeitszeit

6.1 Elektronische Zeiterfassung

Zur Ermittlung der tatsächlichen monatlichen Arbeitszeit erhalten die Beschäftigten im Geltungsbereich der DV-Arbeitszeit bei elektronischer Zeiterfassung einen Zeiterfassungschip. Mit dem Zeiterfassungschip sind Arbeitsbeginn, Beginn und Ende der Pausen, Arbeitsunterbrechungen, Abwesenheitszeiten (siehe Nr. 5) sowie Arbeitsende zu erfassen. Der Verlust eines Zeiterfassungschips ist dem Personalamt unverzüglich anzuzeigen. Zeitbuchungen sind am gebäudebezogenen Terminal vorzunehmen; dienstlich begründete Ausnahmen sind zulässig.

Beschäftigte mit Zugang zum Mitarbeiterportal des Zeiterfassungssystems ASES haben alternativ die Möglichkeit, ihre Arbeitszeiten elektronisch am PC zu erfassen (Arbeitsplatzzeiterfassung). Es gelten auch hier die einschlägigen Dienstvereinbarungen der Stadt Ingolstadt.

Die Gleitzeit-/Urlaubssalden vom Vortag können von den Beschäftigten an den Terminals bzw. im ASES-Mitarbeiterportal abgefragt werden.

6.1.1 Manuelle Eintragungen

Soweit erforderlich, können von den Zeitbeauftragten manuell folgende Eintragungen bzw. Korrekturen vorgenommen werden:

- Erkrankungen;
- Urlaub;
- sonstige Abwesenheitsgründe;
- Dienstbeginn bzw. -ende außerhalb des Amtsgebäudes; dies gilt insbesondere für Arbeitszeiten außerhalb der Rahmenzeit und für Bereitschaftszeiten sowie für Arbeitszeiten innerhalb von Rufbereitschaften, soweit bei Teilnahme am Zeiterfassungssystem nicht an einem Terminal gebucht werden kann;
- Arbeits- und Reisezeit bei Dienstreisen und Fortbildungsveranstaltungen außerhalb der Dienststelle;
- bei Ausfall der Zeiterfassungsgeräte oder wenn der Zeiterfassungschip nicht mitgeführt wurde: Arbeitsbeginn, Beginn und Ende der Pausen, Arbeitsende.

6.1.2 Monatsübersicht und Fehltagekalender

Die Beschäftigten mit Zugang zum Mitarbeiterportal des Zeiterfassungssystems ASES können das monatliche Zeiterfassungsprotokoll (Monatsübersicht) sowie die jährliche Aufstellung über Abwesenheits- und Fehlzeiten (Fehltagekalender) direkt über das Portal aufrufen. Sie erhalten die Dokumente nicht in Papierform über die Zeitbeauftragten zur Verfügung gestellt. Die Beschäftigten haben die Monatsübersicht und den Fehltagekalender auf Richtigkeit zu prüfen; eventuell notwendige Änderungen sind den Zeitbeauftragten mitzuteilen. Von der Amts-/Dienststellenleitung bzw. der unmittelbaren Führungskraft sind die Monatsübersichten – ebenfalls über das ASES-Mitarbeiterportal – auf die Einhaltung der Arbeitszeitschriften (siehe Nr. 2) zu prüfen.

Sofern die Beschäftigten bzw. Führungskräfte über keinen Zugang zum ASES-Mitarbeiterportal verfügen, erfolgt die Aushändigung von Monatsübersicht und Fehltagelender in Papierform über die Zeitbeauftragten. Auch in diesem Fall sind die Prüfungen auf Richtigkeit und Einhaltung der Arbeitszeitvorschriften vorzunehmen.

6.1.3 Arbeitszeitausgleich

Die Beschäftigten können mit Zustimmung der Führungskraft zum Abbau von Zeitguthaben frei nehmen.

Beschäftigte, die am Gleitzeitverfahren teilnehmen, können Überschreitungen der Sollarbeitszeit bis maximal 100 Stunden in den Folgemonat übernehmen. Belaufen sich die Gleitzeitstunden am Monatsende auf mehr als 100 Stunden, so werden sie grundsätzlich durch das Zeiterfassungssystem ASES gekappt.

Im Ausnahmefall kann die 100-Stunden-Kappung bei Vorliegen dienstlicher Gründe befristet für maximal sechs Monate aufgehoben werden. Voraussetzung hierfür ist, dass die Amts-/Dienststellenleitung dies befürwortet und ein Plan vorgelegt wird, aus dem hervorgeht, wie die über der 100-Stunden-Grenze aufgebauten Gleitzeitstunden während des Aufhebungszeitraums wieder reduziert werden. Entsprechende Anträge sind über das ASES-Mitarbeiterportal einzureichen bzw. von der Amts-/Dienststellenleitung unter Angabe der betroffenen Monate per Mail an arbeitszeit@ingolstadt.de zu richten.

Unterschreitungen der Sollarbeitszeit sind bis zu zehn Stunden möglich.

Auszubildende und Anwärter/-innen sowie Teilnehmer/-innen der Ausbildungsqualifizierung und des Beschäftigtenlehrgangs II (mit wechselnden Ausbildungsämtern) können bis zu 20 Stunden in den Folgemonat übernehmen. Beschäftigte, die im Rahmen der sozialversicherungsrechtlichen Geringfügigkeitsgrenze (sog. „Minijob“) arbeiten, können maximal 15 Stunden in den Folgemonat übernehmen.

Überschreitungen der Sollarbeitszeit gelten grundsätzlich nicht als vergütungsberechtigte Mehrarbeitsstunden; sie sind durch Freizeit auszugleichen.

Erholungsurlaub darf durch den Arbeitszeitausgleich nicht unterbrochen werden. Die Kombination von Erholungsurlaub und Arbeitszeitausgleich zu Beginn oder Ende des Urlaubs ist möglich. Sofern Beschäftigte während des Arbeitszeitausgleichs erkranken, kann der Arbeitszeitausgleich nicht durch krankheitsbedingte Freistellung ersetzt werden.

6.2 Erfassung der Arbeitszeiten mittels Zeitwertkarte

Sofern in einzelnen Ämtern und Dienststellen noch Zeitwertkarten verwendet werden, gelten hierfür individuelle Regelungen.

7 Heiliger Abend und Silvester

Soweit die dienstlichen bzw. betrieblichen Verhältnisse es zulassen, sind der 24. Dezember und der 31. Dezember allgemein dienstfrei.

8 Missbrauch der Arbeitszeitregelung

Ein Missbrauch der Gleitzeitregelung liegt insbesondere bei Manipulationen am Zeiterfassungssystem vor, beispielsweise bei der Erfassung von Zeiten mit fremden Zeiterfassungsschips bzw. fremden Zugangsdaten für das ASES-Mitarbeiterportal, bei Falscheintragungen im Zeiterfassungssystem oder beim Verlassen des Dienstgebäudes für private Zwecke ohne Buchung im Zeiterfassungssystem. Beim Missbrauch der Gleitzeitregelung handelt es sich um ein Dienstvergehen, das bei Beamtinnen und Beamten eine disziplinarrechtliche Ahndung zur Folge haben und bei Tarifbeschäftigten zur fristlosen Kündigung führen kann.

Im Einzelfall ist der Ausschluss von der Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit möglich.

9 Inkrafttreten, Schlussbestimmungen

Die Neufassung dieser Dienstvereinbarung tritt am 01.11.2020 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Dienstvereinbarung über die Arbeitszeitregelung vom 11.04.2016 außer Kraft.

Über Meinungsverschiedenheiten und Unklarheiten im Zusammenhang mit den vorstehenden Regelungen entscheidet das Personalamt im Einvernehmen mit dem Personalrat.

Soweit einzelne Regelungen dieser Vereinbarung aufgrund anderweitiger rechtlicher Regelungen unwirksam sein sollten oder werden, bleibt die Wirksamkeit der Vereinbarung im Übrigen hiervon unberührt.

Die Vereinbarung tritt in einzelnen Punkten außer Kraft, wenn und soweit abschließende gesetzliche oder ergänzende Vorschriften bzw. tarifvertragliche Regelungen in Kraft treten, die Fragen, welche Gegenstand dieser Vereinbarung sind, abweichend regeln.

Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von sechs Wochen zum Schluss eines Kalendervierteljahres gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform. Bei einer Kündigung gilt die Dienstvereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung weiter, längstens jedoch ein Jahr.

Ingolstadt, 26.10.2020

STADT INGOLSTADT

gez.

Dr. Christian Scharpf
Oberbürgermeister

GESAMTPERSONALRAT
In Vertretung

gez.

Sylvia Schwarz
Stv. Vorsitzende