

# Dienstvereinbarung zur Vertrauensarbeitszeit:

## Eckpunkte, Erläuterungen und Hinweise

### Präambel

Ziel der Erprobung der Vertrauensarbeitszeit ist es, einerseits die Dienstleistung bei gleichbleibend hoher Qualität bürgerfreundlicher und effizienter und andererseits die Arbeitszeit so zu gestalten, dass ein größtmögliches Maß an individueller Zeitsouveränität erreicht wird. Dabei wird erwartet, dass die Zeitsouveränität sowohl die Identifikation mit der eigenen Arbeit als auch die Vereinbarkeit familiärer oder privater Interessen mit dem Beruf fördert und auf diesem Weg nachhaltig motivierend wirkt. Ferner, dass ein hohes Maß an Zeitsouveränität einen maßgeblichen Wettbewerbsvorteil in der sich demographiebedingt drastisch verschärfenden Konkurrenz um qualifizierte Nachwuchskräfte darstellt und gleichzeitig familiäre Ausfallzeiten durch die frühere Rückkehr Beurlaubter reduziert.

Mit der Vertrauensarbeitszeit werden auch die Möglichkeiten verbessert, flexibel auf unterschiedliche Arbeitsanfälle zu reagieren und Schwankungen bei der Arbeitsmenge und –vorlage aufzufangen.

Ausgehend von einer Arbeitssituation, die gekennzeichnet ist durch hohe Belastung, große Arbeitsverdichtung und schwierige Arbeitsbedingungen gilt es nun, im Rahmen der Erprobung unter Berücksichtigung dieser Voraussetzungen und im Spannungsfeld zwischen Arbeitgeberinteressen und Ansprüchen nach mehr persönlicher Zeitsouveränität eine gleichberechtigte Balance herzustellen, eine Regelung zu finden, die es ermöglicht, Dienstleistungsqualität über Ergebnisse und nicht über Zeit zu steuern.

Die Basis zur Erreichung dieser Ziele ist eine hohe **Vertrauenskultur**

- zwischen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (gegenseitige Information und Abstimmung, Bereitschaft zur gegenseitigen Vertretung, gegenseitige Rücksichtnahme, enge Zusammenarbeit in der Organisationseinheit),
- zwischen den Führungskräften (Behördenleitungen, Referats- und Sachgebietsleitungen) und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, und

- bei den Führungskräften in die Kompetenzen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Dabei obliegt es ihnen, im Rahmen der Führungsverantwortung auf eine adäquate, gleichmäßige Arbeitsverteilung und eine vertretbare Arbeitsbelastung zu achten.

Für die auf der Grundlage des § 14 Absatz 3 der Arbeitszeitverordnung (ArbZVO) geschlossenen Dienstvereinbarung zur Vertrauensarbeitszeit sind deshalb die nachfolgenden Eckpunkte, Erläuterungen und Hinweise zu berücksichtigen bzw. hilfreich:

### **1. Vertrauensarbeitszeit**

Die Vorschriften des § 12 ArbZVO (Gleitzeit, Kernzeiten und insbesondere die Zeiterfassung) sind während der Erprobung nicht anzuwenden.

### **2. Freiwilligkeit**

Die Teilnahme an der Erprobung ist freiwillig; Regelungen über Dokumentation und Archivierung der Teilnahmeerklärung trifft jede Behörde selbständig.

Aus Gründen der betrieblichen Organisation und für eine verlässliche Aussagekraft erscheint es ratsam, dass die überwiegende Anzahl der Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger an der Erprobung teilnimmt.

### **3. Arbeitszeit, Arbeitsort**

Vertrauensarbeitszeitregelungen sind in erster Linie gekennzeichnet sowohl durch einen Verzicht auf Arbeitszeitkontrollen als auch auf feste Gleit- bzw. Kernzeiten. Sie beinhalten keine grundsätzliche Heimarbeitsbewilligung.

In der Regel ist die Arbeitsleistung zeitlich selbstbestimmt am Arbeitsplatz im Gericht oder in der Staatsanwaltschaft zu erbringen; die häusliche Bearbeitung von Akten ist nicht notwendiges Merkmal der Vertrauensarbeitszeit, aber vielfach angezeigt. Der Zielkonflikt, der sich aus der Prämisse ganzheitlicher, Ruhe und Konzentration erfordernder Aufgabenerledigung einerseits und den Anforderungen an die Erreichbarkeit andererseits ergibt, ist zu lösen – hierbei leistet die Vertrauensarbeitszeit einen wich-

tigen Beitrag. In der Folge spiegeln sich in der Dienststelle Unterschiede in der Aufgabenstellung in unterschiedlichen Freiheitsgraden wider.

Für die Mitnahme dienstlicher Schriftstücke, Akten oder Aktenbestandteile gelten die Regelungen, die auch für die Richterinnen und Richter maßgeblich sind. Hierzu zählt vor allem die Beachtung des Datenschutzes (kein Zugriff und keine Möglichkeit der Einsichtnahme durch Unberechtigte; verschlossene Aufbewahrung; etc.).

Soweit eine Sachbearbeitung im häuslichen Bereich unter Einsatz von EDV-Technik erfolgt, sind entsprechende Datenschutzvorschriften und diesbezügliche Anordnungen wie die Dienstanweisung für die Benutzung der elektronischen Post im Geschäftsbereich des Ministeriums der Justiz und für Verbraucherschutz und die Dienstanweisung für die Nutzung von privaten IT-Systemen für dienstliche Zwecke (Bek. d. JM vom 21.1.2005, JBl. S. 59) stets zu beachten.

Alle geltenden Schutzbestimmungen (z.B. in der Arbeitszeitverordnung, der Mutterschutzverordnung, des SGB IX) sind einzuhalten. Nach Maßgabe der Arbeitszeitverordnung sind dabei unter anderem die folgenden Regelungen zu beachten:

- Länger als zehn Stunden täglich und länger als 60 Stunden wöchentlich darf nicht gearbeitet werden. Im Durchschnitt eines Bezugszeitraumes von vier Monaten darf die Arbeitszeit 48 Stunden wöchentlich nicht überschreiten (§ 6 Absatz 1 ArbZVO).
- Spätestens nach sechs Stunden Arbeit ist eine Pause von mindestens 30 Minuten zu nehmen (§ 6 Absatz 2 ArbZVO).
- Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit soll eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens elf Stunden bis zur Wiederaufnahme der Arbeit eingeräumt werden. Innerhalb einer Woche ist eine zusammenhängende Ruhezeit von mindestens 36 Stunden zu nehmen (§ 6 Absatz 3 ArbZVO).

Die Erprobungsteilnehmerinnen und -teilnehmer sind gehalten, besondere Arbeitsüberlastungen und Belastungssituationen anzuzeigen.

#### **4. Dienstbetrieb, Funktionszeiten**

Über allem stehen die dienstlichen Erfordernisse und das Gebot der Absprachen.

Der ordnungsgemäße Dienstbetrieb ist in jeder Hinsicht, insbesondere mit Blick auf die Erreichbarkeit nach außen, aber auch mit Blick auf die Binnenkommunikation sicherzustellen. Sowohl die ordnungsgemäße und fristgerechte Bearbeitung der Auf-

gaben als auch die interne und externe Erreichbarkeit sind durch geeignete Maßnahmen zu gewährleisten. Über Anträge und sonstige Anliegen muss sach- und zeitgerecht entschieden werden. Eine entsprechende Regelung muss deshalb Zeiten als Sprech- und Anwesenheitszeiten (Funktionszeiten) beinhalten, die die Erreichbarkeit der jeweiligen Organisationseinheit (z.B. Nachlassgericht, Rechtsantragstelle) für die Rechtssuchenden gewährleisten. Hier können z.B. die bestehenden Publikumszeiten als Funktionszeiten festgelegt werden. Pauschale weitergehende Vorgaben z.B. für die Binnenkommunikation sind weder sinnvoll noch angezeigt, diese sollten der Absprache in der Organisationseinheit überlassen bleiben.

Abwesenheiten während der Funktionszeiten sind eigenverantwortlich im Rahmen einer **qualifizierten Vertretung** abzustimmen, dabei können die Festlegungen für die qualifizierte Vertretung durchaus von den normalen, durch Geschäftsverteilungsplan festgelegten meist 1:1-Vertretungsregelungen abweichen im Sinne einer breiter aufgestellten Vertretung in der Organisationseinheit bzw. im Sachgebiet. Diese speziellen Vertretungsregelungen müssen vorab zwischen den Rechtspflegerinnen und Rechtspflegern in Absprache mit der Dienststellenleitung bestimmt, nachvollziehbar dokumentiert und bekannt gemacht werden.

Dabei wird nicht verkannt, dass die möglicherweise erhöhte Absprachenotwendigkeit und Einigung ein gewisses Konfliktpotenzial in sich birgt und vertrauensvolle und partnerschaftliche Zusammenarbeit voraussetzt. Nicht zuletzt aus den Erfahrungen der Nutzer, die dieses Arbeitszeitmodell schon länger anbieten, wird davon ausgegangen, dass eine hohe Akzeptanz und Vertrauensbasis vorhanden ist und im Übrigen nicht zu erwarten ist, dass sich das Arbeitszeitverhalten durch diese Vereinbarung eruptiv ändern wird. Denn sowohl die hohe Arbeitsbelastung als auch die Sollarbeitszeit bleiben unverändert.

## **5. Widerruf**

Der verantwortungsvolle Umgang mit der Vertrauensarbeitszeit ist Bedingung; bei individuellen Verstößen kann die Teilnahme mit Zustimmung des Personalrates widerrufen werden.

## **6. Geltungsdauer**

Da die Erprobung von der Genehmigung durch das MJV abhängig ist und die Dienstvereinbarung auf dem Dienstweg vorgelegt werden muss, sollte das Inkrafttreten offen gestaltet werden.

Regelmäßige Besprechungen sollen die Erprobungszeit begleiten. Näheres regelt jede teilnehmende Dienststelle eigenverantwortlich.

## **7. Zwischen- und Abschlussbericht**

Die Erprobung soll evaluiert werden, die Parameter werden vorab festgelegt. Um die Erfahrungen aller Erprobungsdienststellen vergleichen zu können, sollen Aussagen zu den folgenden Bereichen getroffen werden:

- Erfahrungen der beteiligten Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger (Zusammenarbeit, Vertretungsregelungen, Auswirkungen auf die Verfahrensdauer bzw. Erledigungszeiten, Motivation, Arbeitszufriedenheit, Einklang Beruf und Familie, etc.)
- Akzeptanz durch die beteiligten Serviceeinheiten (Zusammenarbeit, Erreichbarkeit, Aktenzugriff, Veränderungen, etc.)
- Erfahrungen der Dienststellenleitung (Stimmungsbild, Regelungsnotwendigkeiten, organisatorische Veränderungen, Erreichbarkeit der Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger für Publikum, Notare und Rechtsanwälte, Auswirkungen auf die Verfahrensdauer bzw. Erledigungszeiten, Entwicklung krankheitsbedingter Fehlzeiten, etc.)

## **8. Übergangsbestimmungen**

Die bestehenden Stundenkonten werden „eingefroren“.