

# Richtlinien über die Flexibilisierung der Arbeitszeit

## Präambel

Die neuen Richtlinien über die Flexibilisierung der Arbeitszeit und des Urlaubs lösen die seit 1987 bestehende Arbeitszeitregelung ab. Ziel der Neuregelung ist eine weitgehende Flexibilisierung der Arbeitszeit unter Berücksichtigung des Verwaltungshandelns. Einerseits soll durch die weitgehende Flexibilisierung die Vereinbarkeit von Familie und Beruf verbessert, andererseits ein bedarfsgerechter und wirtschaftlicher Personaleinsatz unterstützt werden. Durch beide Punkte erfährt die kommunale Wettbewerbsfähigkeit Ravensburgs eine Stärkung. Außerdem unterstützt das neue Arbeitszeitmodell den Dienstleistungsgedanken unserer Verwaltung.

Flexibilität in einem Arbeitszeitmodell funktioniert jedoch nicht als Einbahnstraße sondern definiert die Leitplanken der Arbeit und Zusammenarbeit in unserer Verwaltung. Es funktioniert nur unter der Voraussetzung gegenseitigen Vertrauens, Rücksichtnahme und einem ausgeprägtem Teamgedanken. Im Wissen um eine bürgernahe Dienstleistungsverwaltung sind Sie aufgefordert, mit dieser Flexibilität verantwortungsvoll umzugehen.

Die Richtlinie ist zwischen Dienstherr / Arbeitgeber und Personalrat verständigt

<b>I.</b>	<b>GESETZLICHE UND TARIFRECHTLICHE GRUNDLAGEN .....</b>	<b>2</b>
<b>II.</b>	<b>GELTUNGSBEREICH .....</b>	<b>2</b>
<b>III.</b>	<b>ARBEITSZEIT .....</b>	<b>2</b>
§ 1	Grundsatz .....	2
§ 2	Durchschnittliche Arbeitszeit .....	2
§ 3	Servicezeiten .....	3
§ 4	Arbeitsunterbrechungen und Ruhepause .....	3
§ 5	Zeitkonto .....	3
§ 6	Zeitausgleich .....	4
§ 7	Zeitkontensteuerung .....	4
§ 8	Zeiterfassung .....	4
<b>IV.</b>	<b>DIENSTREISEN .....</b>	<b>4</b>
<b>V.</b>	<b>URLAUB .....</b>	<b>5</b>
<b>VI.</b>	<b>DIENSTFREIE TAGE .....</b>	<b>5</b>
<b>VII.</b>	<b>INKRAFTTRETEN .....</b>	<b>5</b>
	<b>ANLAGE: RÜCKFÜHRUNGSPLAN .....</b>	<b>6</b>

## I. Gesetzliche und tarifrechtliche Grundlagen

Von der flexiblen Arbeitszeit bleiben alle arbeitsrechtlichen Vorschriften und tarifrechtlichen Vereinbarungen unberührt. Dies gilt insbesondere für die Regelungen des Arbeitszeitgesetzes, des Jugendarbeitsschutzgesetzes, des Mutterschutzgesetzes, des Landespersonalvertretungsgesetzes, des Schwerbehindertengesetzes und die Regelungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) in der jeweiligen Fassung. Für die Beamtinnen und Beamten ist das Arbeitszeitgesetz entsprechend anwendbar. Für die Einhaltung der Schutzgesetze ist jeder Mitarbeiter in einer Mitverantwortung.

Aus Vereinfachungsgründen wird für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Begriff "Mitarbeiter" verwendet.

## II. Geltungsbereich

Diese Richtlinien gelten für alle Mitarbeiter der Stadtverwaltung Ravensburg (ohne Eigenbetriebe), soweit nicht gesonderte Regelungen für einzelne Bereiche verständigt sind.

Aus betrieblichen Gründen kann die Teilnahme einzelner Mitarbeiter oder Gruppen von Mitarbeiter an der Richtlinie mit Beteiligung der Personalvertretung und des Hauptamtes eingeschränkt werden. Die Regelung über die flexible Arbeitszeit in dieser Richtlinie findet insoweit ihre Einschränkung.

In Bereichen, bei denen betriebliche Erfordernisse eine andere Regelung der Arbeitszeit erfordern (z.B. hinsichtlich Servicezeiten) kann der Oberbürgermeister Sonderregelungen vereinbaren.

## III. Arbeitszeit

### § 1 Grundsatz

Lage und Verteilung der Arbeitszeit richten sich nach den vereinbarten Aufgaben und der Abstimmung im Team. Absprachen zum Zeitausgleich sind im Team und mit der jeweils unmittelbar zuständigen Führungskraft zu regeln.

### § 2 Durchschnittliche Arbeitszeit

Die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit beträgt bei Vollbeschäftigten 1/5 der gesetzlichen bzw. tariflich festgelegten Wochenarbeitszeit. Für Teilzeitbeschäftigte werden die Arbeitstage vom jeweiligen Fachamt in Abstimmung mit dem Beschäftigten festgelegt. Die vereinbarte Arbeitszeit wird gleichmäßig auf die festgelegten Arbeitstage verteilt.

Die individuelle Sollarbeitszeit ist zugleich Grundlage für die Zeitkontenführung und die Bewertung von Fehltagen.

### § 3 Servicezeiten

Servicezeit ist die vereinbarte Erreichbarkeit des Teams. Dazu gehört auch die Vereinbarung von Serviceversprechen, also jener Leistungen, deren Erbringung das Team seinen Kundinnen und Kunden während der gesamten Servicezeit in gegenseitiger Absprache garantiert. Dies schließt evtl. differenzierte Besetzungsstärken der Teams ein.

Die Einhaltung der Besetzungstärke, der Serviceversprechen und der Servicezeit sind Sache des jeweiligen Amtes bzw. der jeweiligen Teams.

Individuelle Terminvereinbarungen sind erwünscht und jederzeit möglich.

Es gilt grundsätzlich folgende einheitliche Servicezeit:

Montag – Freitag:	9.00 Uhr – 12.00 Uhr
Montag – Donnerstag:	14.00 Uhr – 16.00 Uhr

Während dieser Zeiten ist die Verwaltung geöffnet. Darüber hinaus gelten die ggf. von den Ämtern festgelegten zusätzlichen Servicezeiten.

### § 4 Arbeitsunterbrechungen und Ruhepause

Die tägliche Arbeitszeit (Arbeitsbeginn, Mittagspause, Arbeitszeitunterbrechungen, Arbeitszeitende) kann unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange und der Vereinbarungen zur Servicezeit individuell bestimmt werden; die gesetzlichen Pausenbestimmungen sind einzuhalten.

Alle Arbeitsunterbrechungen sind, soweit die Mitarbeiter an eine maschinelle Zeiterfassung angeschlossen sind, in der Zeiterfassung zu buchen. Mitarbeiter ohne Anschluss an ein Zeiterfassungsterminal erfassen entsprechende Pausen in ihrer Zeiterfassungskarte.

### § 5 Zeitkonto

Abweichungen zwischen Soll- und tatsächlicher Arbeitszeit werden auf dem persönlichen Zeitkonto der Beschäftigten verbucht und arbeitstäglich verrechnet.

Die Zeitkonten werden nach dem "Ampelprinzip" gesteuert:

**Grünphase: bis +/- 30 Stunden:**

der Mitarbeiter disponiert seine Arbeitszeit eigenverantwortlich anhand des Arbeitsanfalls und den persönlichen Belangen bzw. der Teamabsprachen.

**Gelbphase: +/- 30 bis +/- 60 Stunden:**

Mitarbeiter und Führungskraft ergreifen Maßnahmen, um das Zeitkonto wieder in den grünen Bereich zurückzuführen.

**Rotphase: über +/- 60 Stunden:**

Rotphase darf nur ausnahmsweise und vorübergehend erreicht werden. Mitarbeiter und Führungskraft entwickeln unverzüglich einen Rückführungsplan (Anlage), um wieder die grüne Phase zu erreichen. Eine Mehrfertigung dieses Planes erhält das Hauptamt.

Mehrstunden auf dem Arbeitszeitkonto, die über + 60 Stunden hinausgehen, verfallen am Monatsende, wenn nicht ein Rückführungsplan vereinbart wurde. Mehrstunden, die über das im Rückführungsplan vereinbarte Mehrstundenkontingent hinausgehen, verfallen.

Für die Auszubildenden gilt folgender eingeschränkter Ampelkorridor:

Grünphase: bis + 15 / - 5 Stunden  
Gelbphase: bis + 30 / - 5 Stunden  
Rotphase: über + 30 / - 5 Stunden

Innerhalb eines Jahres muss das Stundenkonto einmal im grünen Bereich sein.

#### § 6 Zeitausgleich

Zeitausgleich kann *nur* in Abstimmung mit der Führungskraft und dem Vertreter/ der Vertreterin erfolgen. Der Zeitausgleich ist stunden-, halbtage- und tagesweise möglich. Es können bis zu 5 Arbeitstage am Stück, auch in Kombination mit Urlaub, genommen werden.

Ein Zeitguthaben ist für die Inanspruchnahme von Zeitausgleich nicht erforderlich.

#### § 7 Zeitkontensteuerung

Aus Gründen der notwendigen Steuerung der Zeitkonten, insbesondere bei der Vereinbarungen der Gelb- und Rotphase, erhalten Vorgesetzte einen elektronischen Zugriff auf die Zeitsalden der ihnen zugeordneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

#### § 8 Zeiterfassung

Die Erfassung der geleisteten Arbeitszeit erfolgt auf elektronischem Wege. In Verwaltungsgebäuden ohne Erfassungsgerät haben die Mitarbeiter eine Zeiterfassungskarte (ZEK) zu führen. Die Erfassung der Arbeitszeit und die erforderlichen Korrekturen liegen in der Verantwortung jeden Mitarbeiters.

### IV. Dienstreisen

Bei eintägigen Dienstreisen wird die tatsächliche Arbeitszeit incl. der Reisezeit angerechnet, höchstens jedoch 12 Stunden. Ruhepausen sind abzuziehen. Bei mehrtägigen Dienstreisen wird diese Regelung für den An- und Rückreisetag angewandt. Für die Tage zwischen An- und Rückreisetag wird für Vollzeitkräfte die jeweilige Sollarbeitszeit angerechnet; bei Teilzeitkräften höchstens die Sollarbeitszeit eines Beamten / Beschäftigten in Vollzeit. Die Rechtstellung der Teilzeitkraft entscheidet über die jeweilige Zuteilung.

## V. Urlaub

Der Urlaub ist grundsätzlich bis zum Ende des Urlaubsjahres zu nehmen. Für die Übertragung des Urlaubs ins Folgejahr bzw. für die Verfallsfrist gelten die beamtenrechtlichen Vorschriften (§ 25 Abs. 1 AzUVO) auch analog für die Angestellten. Das bedeutet, dass der Urlaub bis zum 30.09. des Folgejahres genommen sein muss.

Halbe Urlaubstage werden nicht gewährt. Auch die Kombination halber Urlaubstag/halber Gleittag ist unzulässig.

Urlaub ist spätestens 3 Tage vor Urlaubsbeginn mit Vordruck zu beantragen. Er darf erst in Anspruch genommen werden, wenn die Genehmigung vorliegt. Die Zuständigkeit für die Genehmigung ist in der Zuständigkeitsordnung geregelt. Urlaubs-, Kranken- und Kurtage werden mit der jeweils täglichen Sollarbeitszeit gutgeschrieben. Gleiches gilt für Arbeitstage, an denen die Erkrankung im Laufe des Tages eintritt.

Für die Zeit der Abwesenheit muss die ordnungsgemäße Erledigung der unaufschiebbaren Dienstgeschäfte durch Vertreter gewährleistet sein.

Sonderurlaub und Dienstbefreiungen richten sich nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen.

## VI. Dienstoffreie Tage

Der Rutenmontag, der 24. Dezember und der 31. Dezember sind dienstoffrei. Abweichende Regelungen werden vom Oberbürgermeister im Einzelfall festgelegt.

Wird der Mitarbeiter an örtlichen Feiertagen zur Arbeit herangezogen, so besteht Anspruch auf Freizeitausgleich bis zum Jahresende. Eine Auszahlung der geleisteten Stunden ist nicht möglich.

Bei Arbeit an Heiligabend oder Silvester ist der Freizeitausgleich innerhalb von drei Monaten zu gewähren.

## VII. Inkrafttreten

Die Richtlinie über die Flexibilisierung der Arbeitszeit tritt zum 01.10.2013 in Kraft. Gleichzeitig treten die bisherige Dienstanweisung für Arbeitszeit und Urlaub vom 20.11.1987 sowie die Regelungen über die flexible Arbeitszeit vom 19.07.2012 außer Kraft.

01.10.2013

Dr. Daniel Rapp  
Oberbürgermeister

**Anlage: Rückführungsplan**

**Rückführungsplan**

zwischen Mitarbeiterin / Mitarbeiter: \_\_\_\_\_

und Vorgesetzte / Vorgesetzter: \_\_\_\_\_

Arbeitszeitkonto	Zeitschiene bzw. Datum	Begründungen und Anmerkungen
aktueller Stand Zeitkonto: _____ Stunden	_____ (heutiges Datum)	Bitte Gründe für weitere notwendige Mehrstunden nennen: _____ _____
<b>Aufbau von Mehrstunden</b>		
vereinbarte Mehrstunden: + _____ Stunden		_____ _____
zulässiger Zeitkontostand: = _____ Stunden	_____ (Ende Aufbauphase)	_____ _____
<b>Abbau von Mehrstunden</b> (bis in die Grünphase zurück)		
abzubauenende Mehrstunden: - _____ Stunden		Wie erfolgt der Abbau? Bitte konkrete Daten nennen: _____ _____
angestrebter Zeitkontostand: = _____ Stunden	_____ (Ende Abbauphase)	_____ _____

Ravensburg, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Mitarbeiterin / Mitarbeiter)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Vorgesetzte / Vorgesetzter)

## Erläuterungen zu den Richtlinien über die Flexibilisierung der Arbeitszeit

### Was sind Servicezeiten?

#### Servicezeiten

Die Servicezeit wird als teamweise abzudeckender Zeitrahmen definiert, in dem der betreffende Bereich qualifiziert ansprechbar zu erreichen ist. Das bedeutet, es muss beispielsweise gewährleistet sein, dass der Bürger Standardleistungen (z.B. Auskünfte über Erreichbarkeit der gewünschten Ansprechpartner/innen, Formulare etc.) erhält.

Die Organisation wird in die Eigenverantwortung der Mitarbeiter des Teams gegeben. Hierdurch entsteht für die einzelnen Beteiligten ein hohes Maß an Selbstbestimmung hinsichtlich der Lage der Arbeitszeit. Das bedeutet, dass nicht jeder Mitarbeiter während der Servicezeit zur Anwesenheit verpflichtet ist.

Im Rahmen der Kundenorientierung sind auch individuelle Terminvereinbarungen erwünscht, in denen der Bürger die gewünschten Ansprechpartner erreicht und "Spezialleistungen" (z.B. umfassende Beratung) erbracht werden. Individuelle Terminvereinbarungen sind jederzeit möglich und wünschenswert (v.a. auch außerhalb der Servicezeiten).

### Gilt für alle Teams die gleiche Servicezeit?

Um eine Erreichbarkeit aller Organisationseinheiten zu gewährleisten und die Servicezeiten der Stadt auf eine einfache, kurze Botschaft zu beschränken, wurde grundsätzlich für alle Bereiche eine einheitliche **Servicezeit** vereinbart.

Darüber hinaus können zusätzliche Servicezeiten - je nach den Bedürfnissen der einzelnen Ämter - festgelegt werden (z.B. einen längeren Tag oder über Mittag). Diese zusätzlichen Servicezeiten werden von den jeweiligen Ämtern in Absprache mit dem Hauptamt festgelegt.

### Was gehört noch zur Servicezeit?

Zu den Servicezeiten gehören auch die **Serviceversprechen** und die **Besetzungsstärke**.

Das Serviceversprechen drückt aus, welche Leistungen das Team während der Servicezeit für den Bürger sofort (sog. Standardleistungen) erbringt.

Ein Beispiel könnte sein:

Entgegennahme eines Sozialhilfeantrages mit Prüfung auf Vollständigkeit

In Bereichen mit hohem Anteil an Standardleistungen (die ja sofort zu erbringen sind) sollte in der Regel auch eine Besetzungstärke festgelegt werden. Sie drückt aus, wie viele Mitarbeiter zur Einhaltung des Serviceversprechens zu welcher Zeit mindestens benötigt werden.

### **Wer ist für die Abdeckung der Servicezeit verantwortlich?**

Die Einhaltung der Servicezeit, der Besetzungstärke und des Serviceversprechens sind in Absprache mit dem Team und mit der Führungskraft zu regeln.

### **Muss die Führungskraft immer die einzelnen Arbeitszeiten vorgeben?**

Arbeitszeit

Nein, im Gegenteil! Die Führungskraft sollte nur dann eingreifen, wenn die Einhaltung der vereinbarten Standards gefährdet ist oder innerhalb des Teams ein Konflikt besteht. Dann ist es ihre Aufgabe, sich beratend und ggf. auch entscheidend einzuschalten.

### **Was ist denn mit den bisherigen Kernarbeitszeiten?**

Kernarbeitszeiten fallen weg!

### **Sind außer der Mittagspause Arbeitszeitunterbrechungen möglich?**

Arbeitszeitunterbrechung

Unter Berücksichtigung der Vereinbarung zur Servicezeit und der Aufgabenerledigung kann die Arbeitszeit beliebig oft und beliebig lang unterbrochen werden (in Absprache mit dem Team).

Es versteht sich von selbst, dass eine Arbeitsunterbrechung im Sinne einer konstruktiven Organisationskultur sowohl dem Vorgesetzten als auch im Team im Vorhinein kommuniziert wird. Will man an einem Tag beispielsweise später als für gewöhnlich zur Arbeit kommen, sollte dies im Vorfeld kommuniziert werden.

Sämtliche Arbeitsunterbrechungen müssen von den Mitarbeitern durch Aus- und Einstempeln berücksichtigt werden.

Durch die sehr variablen Arbeitszeiten unter Wegfall der Kernarbeitszeit verlieren zwangsläufig einige Tatbestände für Arbeitszeitbefreiung an Bedeutung (z.B. Arztgänge).

Arztbesuche /  
private Termine

Aufgrund der Arbeitsflexibilisierung werden Arztbesuche (auch ganztägige) auch bei entsprechender Bescheinigung des Arztes nicht mehr auf die Arbeitszeit angerechnet.

### **Wie oft muss die Arbeitszeit mindestens unterbrochen werden?**

Ruhepausen

Die täglichen Ruhepausen sind entsprechend der gesetzlichen Bestimmungen einzuhalten. Das heißt spätestens nach 6 Stunden ununterbrochener Arbeitszeit muss eine Pause eingelegt werden. Sie beträgt bei 6 – 9 Stunden täglicher Arbeitszeit mindestens 30 Minuten.

Bei einer ununterbrochenen Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden müssen die Pausenzeiten insgesamt 45 Minuten betragen.

Bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden bzw. 9 Stunden wird in jedem Fall eine ½ Stunde bzw. ¾ Stunde als Ruhepause automatisch vom Zeitbudget abgezogen (am Ende des Tages).

Beispiele:

Ein Mitarbeiter arbeitet von 7.30 bis 14.00 Uhr ohne Pause durch. Es werden ihm 6 Stunden Arbeitszeit gutgeschrieben (Pausenabzug 30 Minuten).

Ein Mitarbeiter arbeitet von 8.00 bis 18.00 Uhr mit einer Pause von 35 Minuten. Es werden ihm 9 Stunden 15 Minuten gutgeschrieben (Pausenabzug insgesamt 45 Minuten).

Der Pausenabzug erfolgt erst am Ende des Arbeitstages.

### **Wie funktioniert das Zeitkonto?**

Zeitkonten

Dem Prinzip nach funktioniert das sog. "Ampelkonto" so, dass bei immer weiterem Entfernen der Mitarbeiter von der Grünphase, Rücksteuerungsmaßnahmen durch ihn selbst und immer stärker durch die Führungskraft zu erfolgen haben, um das Zeitkonto über kurz oder lang wieder in die Grünphase zurückzuführen.

Dieses Ampelkonto findet sowohl für die Vollzeit- als auch für die Teilzeitkräfte mit den o.g. Grenzen Anwendung. Bei den Auszubildenden gibt es einen eingeschränkten Ampelkorridor.

### **Können auch Überstunden / Mehrarbeitsstunden anfallen?**

Überstunden /  
Mehrarbeit

Überstunden (Beschäftigte) / Mehrarbeit (Beamte) sollen im Rahmen einer flexiblen Arbeitszeitregelung eine absolute Ausnahme darstellen und sind nur im Rahmen der gesetzlichen bzw. tariflichen Bestimmungen möglich.

### **Was ist ein Rückführungsplan?**

Rückführungsplan

In einem Rückführungsplan wird vereinbart, wie und in welcher Zeit ein Mitarbeiter wieder aus der Rotphase kommt.

Beispiel:

Ein Mitarbeiter hat 30 Stunden und es ist absehbar, dass er aufgrund eines Projektes in den nächsten Monaten noch ca. 40 Stunden aufbauen wird. Im Rückführungsplan wird daher der Saldo von 60 Stunden auf 70 Stunden hochgesetzt. Es muss auch festgelegt werden, in welchem Zeitraum er wieder den grünen Bereich erreicht.

Kommt der Mitarbeiter innerhalb dieser Rückführungsphase über den vereinbarten maximalen Saldo, werden diese Stunden gestrichen, sofern der Rückführungsplan nicht entsprechend angepasst wird.

### **Was passiert bei Amtsleitern in der Rotphase?**

Die Amtsleiter sollen eigenverantwortlich darauf achten, dass sie nicht in die Rotphase kommen und ansonsten baldmöglichst auf eine Rückführung der Zeitsalden achten.

### **Wer hat Einblick in die Zeitkonten?**

Aus Gründen der notwendigen Steuerung der Zeitkonten erhält sowohl die Führungskraft Einblick in die Zeitsalden. Die Führungskraft erhält zweimal im Monat einen Ampelreport seiner Mitarbeiter per email.

### **Wer ist Führungskraft?**

Führungskraft

Personen, denen andere Mitarbeiter unterstellt sind, also Amts- und Abteilungs- bzw. Sachgebietsleiter. Wobei als Führungskraft in dieser Regelung immer die nächsthöhere Führungskraft gemeint ist.

### **Gibt es eine Kappungsgrenze am 31.12.?**

Kappungsgrenze

Nein - eine Kappung der Zeitkonten zu einem festgelegten Stichtag (bisher: 31.12. des Jahres) gibt es nicht mehr. Es wird mit Hilfe der Führungskraft gegengesteuert. Durch diese Regelung können die einzelnen Arbeitszeitkonten gemessen am aktuellen Arbeitsanfall zwischen der Führungskraft und dem Mitarbeiter abgestimmt werden.

Das Zeitkonto läuft zudem durch und wird zu keinem festen / statischen Zeitpunkt abgerechnet. Es muss jedoch innerhalb eines Kalenderjahres einmal im grünen Bereich sein. Die Verantwortung dafür liegt bei der Führungskraft und dem Mitarbeiter.

### **Gibt es sonstige Kappungsgrenzen?**

Ja – soweit ein Mitarbeiter ohne weitere Rücksprache mit seinem Vorgesetzten und ohne dass dies nach den bestehenden Ampelregelungen verständigt ist, in die Rotphase eintritt und die 60-Stunden-Marke überschreitet.

### **Ist Zeitausgleich weiterhin möglich?**

Zeitausgleich

Ja, der Zeitausgleich sollte (in Abstimmung mit Führungskraft und dem Team) in Anspruch genommen werden, sobald dies die Aufgabenerledigung möglich macht. Ein möglicher Zeitausgleich ist nicht nur auf Zeitguthaben beschränkt, sondern es ist auch die Freizeit zu Lasten des Zeitkontos bei negativem Zeitsaldo möglich.

### **Gibt es für den Zeitausgleich Beschränkungen?**

Es können bis zu 5 Arbeitstage am Stück, auch in Kombination mit Urlaub, genommen werden. Es können aber beliebig viele Gleittage während des Jahres genommen werden, jedoch darf dabei der Urlaubsanspruch nicht aus den Augen verloren werden.

Diese weitaus flexible Arbeitszeitgestaltung gibt dem Mitarbeiter die Möglichkeit, seine individuellen Wünsche im Rahmen dienstlicher Belange weitestgehend zu verwirklichen.

Abspraken zum Zeitausgleich sind im Team und mit der Führungskraft zu regeln. Dabei ist auf die Einhaltung des Serviceversprechens im Besonderen wie auch den dienstlichen Belangen im Allgemeinen Beachtung zu schenken.

### **Gibt es noch die Gleitzeitkarten?**

Gleitzeitkarten

Ja, aber nur für die Beantragung ganzer Gleittage mit Abzeichnung durch Vertreter und Genehmigung durch die Führungskraft.

### **Was passiert mit den "Altstunden"?**

Altstunden

Bei der Umstellung auf das neue System hat das Arbeitszeitkonto automatisch einen Saldo von maximal + 15 Stunden, sofern ein entsprechender Saldo vorhanden ist. Darüber hinaus bestehende positive Zeitwerte werden in einem Altguthabenkonto geführt, auf das bis zum 01.01.2016 zugegriffen werden kann. Danach verfallen diese Stunden. Die gilt auch für die Altstunden der Pilotämter.

### **Und mehr ist nicht geregelt?**

Es wurde ganz bewusst auf weitere Regelungen verzichtet und dem einzelnen Mitarbeiter ein großer Gestaltungsspielraum eingeräumt. Schließlich soll mit dem jetzt beschrittenen Weg die notwendige Teamfähigkeit sowie Vertrauenskultur bei der Stadtverwaltung Ravensburg geschaffen werden.

### **Was passiert bei Verstößen gegen diese Regelungen?**

Jeder Missbrauch einer so offenen Arbeitszeitregelung stellt eine Pflichtverletzung dar, die nach beamtenrechtlichen oder arbeitsrechtlichen Vorschriften geahndet wird.