Dienstvereinbarung über die Dienst- und Arbeitszeiten für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der

---

Bundespolizeiinspektion XXXX

In der Fassung vom: 8. Mai 2014

1 Ziel der Dienstvereinbarung 3
2 Geltungsbereich 3
3 Grundlagen 4
4 Zuständigkeiten 4
5 Ampelregelung 4
6 Elektronischer Dienstplan (ePlan Bund) 5
7 Regelmäßige Arbeitszeit 5
7.1 Regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit 5
7.2 Regelmäßige tägliche Arbeitszeit 5
8 Führungsgruppe / Ermittlungsdienst - Gleitende Arbeitszeit 6
8.1 Rahmenarbeitszeit 6
8.2 Funktionszeiten 6
8.3 Tägliche Höchstarbeitszeit 7
8.4 Gleittage 7
8.5 Zeiterfassung 7
8.6 Dienstverrichtung an Sonnabenden 8
8.7 Abrechnungszeitraum 8
8.8 Gleitzeitstelle 8
9 Dienstgruppen - Dienst zu wechselnden Zeiten 8
10 Ruhepausenregelung 10
11 Teilzeitbeschäftigung 10
12 Arbeitsunterbrechungen, Abwesenheitszeiten 10
13 Auswertung / Datenschutz 11
14 Dienstaufsicht 12
15 Schlussbestimmungen 12
16 Salvatorische Klausel 12
17 Inkrafttreten 13
18 Unterzeichnung 13

Zwischen dem Präsidenten der BPOLD XX und dem Bundespolizeigesamtpersonalrat bei der BPOLD XX, dieser vertreten durch seinen Vorsitzenden, wird auf Grundlage des § 73 i.V.m. § 75 Abs. 3 Nr. 1 BPersVG folgende

Dienstvereinbarung über die Dienst- und Arbeitszeiten

für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der BPOLI XXX geschlossen:

1 Ziel der Dienstvereinbarung

Ziel dieser Dienstvereinbarung ist es, die Dienst- / Arbeitszeiten (nachfolgend Arbeitszeit genannt) der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter[1] so zu gestalten, dass die Bundespolizeiinspektion XXX (BPOLI XX) ihre Aufgaben unter Berücksichtigung der Interessen der Mitarbeiter uneingeschränkt erfüllen kann.

Erreicht werden sollen eine effektive und effiziente Aufgabenwahrnehmung sowie ein hohes Maß an Arbeitszufriedenheit. Die Dienstvereinbarung enthält die Rahmenbedingungen für eine flexible bedarfsorientierte Arbeitszeit- und Dienstplangestaltung. Gleichzeitig sichert sie den Mitarbeitern individuellen Gestaltungsspielraum bei der Planung der Arbeitszeit und Freizeit – auch zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf - zu und ist somit Grundlage für den erforderlichen aktiven Dialog zwischen der Dienststelle und den Beschäftigten.

Die Vereinbarung legt zudem Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten fest; sie beschreibt die Verwaltungs- und Verfahrensabläufe und schafft so für alle Beteiligten die notwendige Transparenz.

2 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung regelt im Interesse einer gerechten Gleichbehandlung die Arbeitszeit aller Mitarbeiter (Polizeivollzugsbeamte, Verwaltungsbeamte und Tarifbeschäftigte) der BPOLI XX.

Die Vorschriften der Verordnung über die Arbeitszeit der Bundesbeamten (Arbeitszeitverordnung) finden für Tarifbeschäftigte nur Anwendung, wenn entsprechende tarifrechtliche Regelungen nicht bestehen und sie dem Arbeitszeitgesetz nicht zuwider laufen.

Die Dienstvereinbarung gilt auch
nen und Mitarbeiter, Auszubildende und abgeordnete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für die Dauer ihrer zeitlichen Zugehörigkeit zur BPOLI XX.

Die Dienstvereinbarung zwischen dem Gesamtpersonalrat bei der Bundespolizeidirektion XXX (BPOLD XXX) und der Bundespolizeidirektion über die Personal- und Dienstplanung bei planbaren und kurz-

[1] Soweit Funktions- und Personenbezeichnungen in dieser Dienstvereinbarung aus Gründen der Lesbarkeit nur in männlicher Form verwendet werden, gelten sie gleichermaßen für Frauen.

fristigen Einsätzen vom 8. Dezember 2010 bleibt von dieser Dienstvereinbarung unberührt.

3 Grundlagen

Die Dienstvereinbarung wird u.a. auf Grundlage

- der Arbeitszeitverordnung für die Beamtinnen und Beamten des Bundes (AZV)
- des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG)
- des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- der Umsetzung der Arbeitszeitrichtlinien der Europäischen Gemeinschaft sowie
- ergangener Erlasse des Bundesministeriums des Innern
- dazu ergangener Verfügungen des Bundespolizeipräsidiums bzw. der Bundespolizeidirektion XXX

in den jeweils geltenden Fassungen abgeschlossen.

Sonstige gesetzliche Regelungen (z.B. Bundespersonalvertretungsgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Mutterschutzgesetz, Mutterschutzverordnung, Bundesgleichstellungsgesetz, Sozialgesetzbuch IX) bzw. Regelungen über Sonderformen der Arbeit (z. B. Rufbereitschaft, Bereitschaft, Mehrarbeit, Telearbeit) bleiben hiervon unberührt.

4 Zuständigkeiten

Im Rahmen dieser Dienstvereinbarung wird den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der BPOLI XX die Möglichkeit eingeräumt, sich bei der individuellen Verteilung der gesetzlich angeordneten oder tariflich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit aktiv zu beteiligen bzw. im Rahmen der Gleitzeit innerhalb festgelegter Zeitspannen selbst zu bestimmen. Für die Einhaltung der regelmäßigen Arbeitszeit sind die Mitarbeiter grundsätzlich selbst verantwortlich.

Vorgesetzte im Sinne dieser Vereinbarung sind der Präsident, der Inspektionsleiter, die Leiter der Organisationseinheiten der BPOLI XX (= Leiter Führungsgruppe, Leiter SG Einsatz / Auswertung, Leiter PTM / Verwaltung, Dienstgruppenleiter, Leiter Ermittlungsdienst) und deren Abwesenheitsvertreter für die jeweils ihrem Bereich zugeordneten Mitarbeiter.

Den Vorgesetzten obliegt im Zusammenhang mit dieser Dienstvereinbarung eine besondere Verantwortung. Sie haben durch ein intelligentes Zeitmanagement und eine vorausschauende Planung dafür Sorge zu tragen, dass das zur Verfügung stehende Arbeitszeitvolumen aus der regelmäßigen Arbeitszeit der Mitarbeiter so verteilt wird, dass unterschiedlichen Belastungsphasen Rechnung getragen wird und dennoch – auch aus Fürsorgegründen – eine ausgewogene Beschäftigung des Einzelnen gegeben ist.

5 Ampelregelung

Um eine insgesamt ausgewogene Auslastung zu erreichen, sind Mehr- und Minderleistung im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten zu begrenzen. Die zulässige Höhe der individuellen Mehr- / Minderleistung eines Mitarbeiters richtet sich im Jahresverlauf nach sog. ‚Ampelphasen':

- „Grün“ -20 bis +40 Stunden: es besteht kein Regelungsbedarf
- „Gelb“ -21 bis -40 oder +41 bis +100 Stunden: die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter erhält eine Aufforderung, den Ampelbereich „Grün“ zu erreichen
- „Rot“ unter -40 oder über +100 Stunden: Der Vorgesetzte veranlasst in Absprache mit dem Mitarbeiter verbindliche Arbeitszeitplanung.

Für teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter gelten die vorgenannten Stundenwerte im Verhältnis zu der individuell festgelegten Sollarbeitszeit.

6 Elektronischer Dienstplan (ePlan Bund)

Mit der Einführung von ePlan Bund erfolgt die Dienstplanung sowie die Dokumentation und Abrechnung der Arbeitszeiten der Mitarbeiter der BPOLI XX in diesem System.

Der elektronische Dienstplan dient darüber hinaus dem Nachweis der Abwesenheiten. Über den sog. Abwesenheitsworkflow werden ausnahmslos von allen Angehörigen der BPOLI eigenständig und rechtzeitig die Abwesenheiten beantragt bzw. angezeigt, die systemseitig erfasst werden[2].

7 Regelmäßige Arbeitszeit

7.1 Regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit ist die innerhalb von zwölf Monaten durchschnittlich zu erbringende wöchentliche Arbeitzeit (§ 2 [1] AZV).

Sie richtet sich nach den geltenden gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen und beträgt derzeit 39 Stunden für Tarifbeschäftigte sowie 41 Stunden für Beamtinnen und Beamte.

Unter den Voraussetzungen des § 3 Abs. 1 AZV können Beamtinnen und Beamte eine Absenkung der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit auf 40 Stunden bei der BPOLD XX – SB 35 beantragen.

Den Wegfall des absenkungsrelevanten Grundes haben die Mitarbeiter unverzüglich bei ihrer Dienststelle anzuzeigen.

7.2 Regelmäßige tägliche Arbeitszeit

Die regelmäßige tägliche Arbeitszeit konkretisiert die wöchentliche Arbeitszeit auf einzelne Arbeitstage.

Sie richtet sich für schichtdienstleistende Mitarbeiter nach dem monatlichen Dienstplan.

Im Übrigen verteilt sich die regelmäßige Arbeitszeit für die Mitarbeiter der BPOLI XX wie folgt:

- Tarifbeschäftigten (39 Wochenstunden):

  Montag – Freitag 07:00 Uhr bis 15:18 Uhr

[2] je nach Entwicklungsstand des Programms

- Beamten (40 Wochenstunden):

  Montag – Freitag 07:00 Uhr bis 15:30 Uhr

- Beamten (41 Wochenstunden):

  Montag – Freitag 07:00 Uhr bis 15:42 Uhr

Vorgeschriebene Pausenzeiten von 30 Minuten sind berücksichtigt.

Die regelmäßige Arbeitszeit gilt für die

- Leitung der BPOLI XX
- freigestellte Mitglieder der örtlichen Personalvertretung.

8 Führungsgruppe / Ermittlungsdienst - Gleitende Arbeitszeit

Die Mitarbeiter der / des

- Führungsgruppe (incl. SB ÖAC)
- Ermittlungsdienstes

nehmen an der Gleitenden Arbeitszeit (GLAZ) teil.

Aus dienstlichen Gründen kann die Inspektionsleitung für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Führungsgruppe / des Ermittlungsdienstes in Abstimmung mit den zu beteiligenden Gremien im Einzelfall die Regelarbeitszeit anordnen.

8.1 Rahmenarbeitszeit

Die Rahmenarbeitszeit bestimmt den frühesten möglichen Arbeitsbeginn und das späteste mögliche Arbeitsende.

Die Rahmenarbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte beginnt von Montag bis Freitag um 06:00 Uhr und endet um 22:00 Uhr.

Arbeitszeiten außerhalb der Rahmenarbeitszeit werden nur nach vorheriger Anordnung / Genehmigung durch die Inspektionsleitung berücksichtigt.

8.2 Funktionszeiten

Die Funktionszeit ist eine Erweiterung des Gleitzeitmodells. Die Funktionszeit ist die Zeit, in der die Handlungsfähigkeit der Dienststelle auch bei verminder-tem Personaleinsatz sicherzustellen ist.

Handlungsfähigkeit bedeutet die garantierte Erreichbarkeit mindestens eines qualifizierten Mitarbeiters der Organisationseinheiten (ErmD / AuF + Verw. / EA - FKB / PT-MM) sowie eine sachorientierte und fundierte Hilfe. Technische Möglichkeiten, z.B. Anrufweiterleitung und -übernahme, sind konsequent aus-zunutzen.

Verantwortlich für die Einhaltung der Funktionszeiten sind die Vorgesetzten. Diese stellen sicher, dass die nachfolgenden Funktionszeiten eingehalten werden:

- montags bis donnerstags 08:00 - 16:00 Uhr
- freitags 08:00 - 15:00 Uhr

Unter Berücksichtigung der Ziffer 1 dieser Dienstvereinbarung sollte zur Einhaltung der Handlungsfähigkeit und im Interesse einer gleichmäßigen Auslastung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein Dienstbeginn vor und Dienstende nach der Funktionszeit nur dann erfolgen, wenn dies u.a. aus

- dienstlichen Gründen erforderlich ist bzw. dienstliche Gründe dem nicht entgegenstehen
- privaten Gründen (z.B. Vereinbarkeit von Beruf und Familie, Fernpendler oder besonderer Verkehrssituation zum Arbeitsplatz) notwendig ist.

8.3 Tägliche Höchstarbeitszeit

Die tägliche Arbeitszeit darf ausschließlich der Pausen 10 Stunden nicht überschreiten.

Die Inspektionsleitung kann im Ausnahmefall die höchstzulässige tägliche Arbeitszeit von 13 Stunden (einschließlich der Ruhepausen) anordnen.

Soweit nach weiteren besonderen Vorschriften und Gesetzen niedrigere Stundenzahlen festgesetzt sind, dürfen diese nicht überschritten werden.

8.4 Gleittage

Mit Zustimmung des jeweiligen Vorgesetzten können im Abrechnungszeitraum bis zu 18 Gleittage in Anspruch genommen werden. Ein Gleittag ist verbraucht, wenn an einem Tag nicht gearbeitet wird oder aber die Arbeitszeit zwei Stunden unterschreitet.

Gleittage und sonstige Dienstausgleichsansprüche sind ein Instrument für einen Ausgleich von Arbeitszeiten.

8.5 Zeiterfassung

Um den in die gleitende Arbeitszeit einbezogenen Mitarbeitern die Möglichkeit des Nachweises ihrer geleisteten Arbeitszeit zu sichern sowie aus Gründen einer objektiven Erfassung, sind die Arbeitszeiten durch eine Zeiterfassungsanlage zu dokumentieren.

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, die Buchungen im Zeiterfassungssystem persönlich vorzunehmen. Neben den Buchungen zu Arbeits- bzw. Dienstbeginn gilt dies auch für alle Arbeitsunterbrechungen. Unabhängig von einer gegebenenfalls tatsächlichen kürzeren Pausendauer werden - auch ohne Buchung - bei einer Gesamtarbeitszeit von mehr als 6 Stunden = 30 Minuten bzw. bei mehr als 9 Stunden = 45 Minuten abgezogen.

Die Zeiterfassungsanlage registriert alle Buchungen; auch für Zeiten, die nicht als Arbeitszeit anerkannt werden (z.B. außerhalb des Gleitzeitrahmens).

Alle Abweichungen von der "Gleitenden Arbeitszeit" sind - neben der Buchung in der Zeiterfassungsanlage - über den elektronischen Dienstplan nachzuweisen. Nach Freigabe der Meldungen durch den Vorgesetzten übernimmt die Gleitzeitstelle die Korrekturbuchungen in die Dienstnachweisung der Mitarbeiter.

Jeder Mitarbeiter ist für die Kontrolle seiner Buchungen und Arbeitszeitsalden selbst verantwortlich. Sofern ein Mitarbeiter nicht bis zum 20. Kalendertag des auf den Abrechnungszeitraum folgenden Monats Einwände gegen sein persönliches Gleitzeitsaldo geltend macht, gilt dieser grundsätzlich als verbindlich anerkannt. Dies gilt nicht für im Einzelfall zu begründende Ausnahmefälle wie z. B. längere Abwesenheitszeiten. In diesen Fällen sind Einwände spätestens am 10. Arbeitstag nach Rückkehr des Mitarbeiters zu melden.

8.6 Dienstverrichtung an Sonnabenden

Im Rahmen des § 6 Abs. 2 AZV sowie den dazugehörigen Erläuterungen kann im Einzelfall der Mitarbeiter mit Zustimmung der Inspektionsleitung freiwillig sonnabends in der Zeit von 08.00 Uhr bis 19.00 Uhr Dienst leisten. In diesen Fällen gilt die Zustimmung der BPOLD XX als erteilt.

Sofern generell der Dienst an Sonnabenden vorgesehen ist, bedarf es der Zustimmung der Behördenleitung.

Zeitschulden können durch Arbeit an Sonnabenden ausgeglichen werden.

Der Sonnabenddienst ersetzt nicht die Dienstleistungspflicht an Wochentagen.

8.7 Abrechnungszeitraum

Der Abrechnungszeitraum beträgt 12 Monate und endet jeweils zum 31. März.

Ein Über- oder Unterschreiten der regelmäßigen Arbeitszeit ist innerhalb des Abrechnungsjahres auszugleichen (§ 2 [8] AZV). In den folgenden Abrechnungszeitraum dürfen höchstens 40 Stunden übertragen werden. Zeitschulden dürfen zu keinem Zeitpunkt des Abrechnungszeitraumes 40 Stunden überschreiten (§ 7 [4] AZV). Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Stundenanteile entsprechend dem Anteil ihrer regelmäßigen Arbeitszeit gemessen an der Arbeitszeit einer Vollzeitkraft.

8.8 Gleitzeitstelle

Für die Bearbeitung aller Angelegenheiten, die die gleitende Arbeitszeit der BPOLI XX betreffen, ist die Gleitzeitstelle im Sachbereich Verwaltung der BPOLI XX zuständig.

Die Mitteilungen und Meldungen der Mitarbeiter über ePlan Bund sind von der Verwaltung baldmöglichst zu bearbeiten.

9 Dienstgruppen - Dienst zu wechselnden Zeiten

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Dienstgruppen leisten Dienst nach einem Schichtplan,

Woche	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	
1	*		F	F	S			22:15
2	S	S	N	N	*			34:30
3	F	F	S	S	AF/V			37:45
4	N	N	*		F	F1	F1	52:00
5		AF/V	AF/V		N	N1	N1	51:00
						Summe:		**197:30**

der nachstehende Schichtzeiten enthält:

F	05:45	-	13:15	7 Stunden 30 Minuten
S	13:00	-	20:15	7 Stunden 15 Minuten
N	20:00	-	06:00	10 Stunden
F1	05:45	-	18:00	12 Stunden 15 Minuten
N1	17:45	-	06:00	12 Stunden 15 Minuten
AF/V	07:15	-	22:00	8 Stunden 15 Minuten; Dienstzeiten werden im monatlichen Dienstplan konkretisiert

Im konkreten Einsatzfall können die Dienstschichten (mit Ausnahme F1 / N1) zur Lagebewältigung auf Anordnung DGL oder SB EA zur Erhöhung der verfügbaren Kräfte um bis zu 60 Minuten verlängert werden.

Im Rahmen der Flexibilisierung der Dienstzeiten und der Reduzierung von Mehrarbeit besteht die Möglichkeit bei der Monatsdienstplanung verkürzte Alternativschichten zu den F1 und N1-Schichten einzuplanen.

Die Flexibilisierung bezieht sich bei F1 auf das Zeitfenster von 06.00 bis 10.00 Uhr und bei N1 auf das Zeitfenster von 02.00 bis 06.00 Uhr.
Die Forderung der Mindeststärke von 70% bezieht sich dabei nicht auf diese Zeitfenster.

Die mit AF/V definierten Dienste können bis zur Stärke von zwei Einsatzgruppen auf freie Wochentage in der 5. Dienstplanwoche verlagert werden.

Die konkrete Einteilung der Mitarbeiter erfolgt durch die Inspektionsleitung der BPOLI XX über Dienstpläne, für deren Planung folgender Ablauf vorzusehen ist:

- Der Planungszeitraum umfasst regelmäßig einen Kalendermonat.
- Die Mitarbeiter sind frühzeitig in die Dienstplanung mit einzubeziehen. Freiwilligenmeldungen sollen bevorzugt berücksichtigt werden.
- Der verbindliche Dienstplan soll spätestens zum 20. Kalendertag des Vormonats vor Beginn des geplanten Zeitraumes den Beschäftigten vorliegen.
- Die Rechte der örtlich zu beteiligenden Gremien sind frühzeitig durch die Inspektionsleitung der BPOLI XX zu berücksichtigen.

- Nach Zustimmung der örtlich zu beteiligenden Gremien ist der Dienstplan durch die Inspektionsleitung der BPOLI XX in Kraft zu setzen.
- Im Falle einer Nichteinigung legt die BPOLI XX unverzüglich die vorgesehene Dienstplanung der BPOLD XXX zur Entscheidung vor.

Dienstpläne mit Schichtzeiten und -folgen, die nicht Bestandteil dieser Dienstvereinbarung sind, müssen frühzeitig der BPOLD XXX zu Genehmigung vorgelegt werden.

10 Ruhepausenregelung

Ruhepause ist der Zeitraum, in der die Mitarbeiter keinen Dienst leisten und sich auch nicht dafür bereithalten müssen (§ 2 [3] AZV).

Gemäß § 5 AZV ist die Arbeit durch eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten zu unterbrechen, wenn die Arbeitszeit mehr als 6 Stunden beträgt; bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden beträgt die Pause mindestens 45 Minuten, die in 2 Zeitabschnitten von zunächst 30 Minuten und später weitere 15 Minuten aufgeteilt werden kann. Dies gilt auch für Einsätze.

Im Übrigen gilt die Regelung der BPOLD XXX vom 7. Februar 2014 (Az: 32 -11 01 01).

11 Teilzeitbeschäftigung

Art und Umfang der Arbeitszeit für Teilzeitbeschäftigte sind im Rahmen der durchschnittlich zu erbringenden Wochenarbeitszeit zwischen dem Beschäftigten und der Inspektionsleitung individuell festzulegen, in einer Arbeitszeitvereinbarung zu dokumentieren und durch die BPOLD XXX zu genehmigen. Die vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit bildet die Grundlage der Berechnung von Überstunden und Mehrarbeit. Bei Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen, die über die jeweils vereinbarte Arbeitszeit hinausgehen, gelten die Arbeitszeitregelungen vollzeitbeschäftigter Teilnehmer. Bei Gemeinschaftsveranstaltungen wird für Teilzeitbeschäftigte die auf diesen Tag entfallende vereinbarte Arbeitszeit berücksichtigt; eine darüber hinaus gehende Zeitgutschrift erfolgt nicht.

Bei Dienstreisen von Teilzeitbeschäftigten wird die tatsächliche Dauer maximal bis zur Höhe der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit einer Vollzeitkraft als Arbeitszeit berücksichtigt.

Dabei sind die Regelungen zur Vereinbarung von Familie und Beruf, der Gleichstellungsplan der BPOLD XXX, das Bundesgleichstellungsgesetz sowie das Bundespersonalvertretungsgesetz zu beachten.

12 Arbeitsunterbrechungen, Abwesenheitszeiten

Bei Urlaub, Krankheit, Kuren, ganztägigem Sonderurlaub sowie ganztägiger Arbeitsbefreiung ist zur Arbeitszeitanrechnung die für diesen Tag geltende Arbeitszeit zugrunde zu legen.

Muss ein Mitarbeiter den Dienst im Laufe eines Arbeitstages wegen Erkrankung beenden, so ist die Arbeitszeit bei gleitender Arbeitszeit bis 22:00 Uhr

fortzuschreiben und anzurechnen, jedoch maximal bis zur Höhe der an diesem Tag geltenden Regelarbeitszeit.

Arbeitszeitrechtliche Auswirkungen von Arztbesuchen richten sich nach Verfügung BPOLD XXX vom 2. Mai 2013 (Az.: 32 - 11 01 01 - ist als Anlage der DV beigefügt).

Bei ganz- oder mehrtägigen Dienstreisen ist für jeden Tag die für die Mitarbeiter jeweils geltende regelmäßige tägliche Arbeitszeit zugrunde zu legen. Bei Dienstreisen, deren Dauer die regelmäßige tägliche Arbeitszeit unterschreitet, ist die tatsächliche Dienstreisedauer als Arbeitszeit anzurechnen. Ist Dienst am Geschäftsort über die regelmäßige tägliche Arbeitszeit hinaus zu verrichten, so ist die tatsächliche Dauer bis maximal zur höchstzulässigen Arbeitszeit anzurechnen.

Reisezeiten sind grundsätzlich keine Dienst- bzw. Arbeitszeit und stellen demnach auch keine entschädigungsfähige Mehrarbeit dar. Dennoch werden Reisezeiten, sofern sie innerhalb der für diesen Tag geltenden täglichen Arbeitszeit anfallen, als solches angerechnet.

Ausnahmen:

- Reisezeiten außerhalb der Regelarbeitszeit gelten dann als Arbeitszeit, wenn das Führen des Fahrzeugs für den Fahrer in diesem Moment die Hauptaufgabe darstellt (z.B. Fahrer von Spezialfahrzeugen oder von Einsatzfahrten) oder während der Dienstreise ausdrücklich zu diesem Zeitpunkt vorgeschriebener Dienst verrichtet wird.
- Wenn bei eintägigen Dienstreisen die Arbeitszeit durch diese Dienstreisen unterbrochen wird, werden Reisezeiten auch außerhalb der Regelarbeitszeit und ohne dass ein gesonderter Arbeitsauftrag besteht, als Arbeitszeit berücksichtigt. Voraussetzung ist die tatsächliche Dienstleistung am Dienstort sowohl vor als auch nach der Dienstreise.

Die bestehenden Regelungen über Urlaub, Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung, Überstunden usw. werden durch diese Dienstvereinbarung nicht berührt. Dies gilt auch für die Anordnung von Überstunden/Mehrarbeit.

Überstunden und Mehrarbeit werden jeweils gesondert erfasst.

13 Auswertung / Datenschutz

Umfang, Nutzung und Historisierung (Aufbewahrungsdauer und Speicherfristen) der im elektronischen Dienstplan gespeicherten Daten richten sich nach dem Fachkonzept Datenschutz zu ePlan Bund des BPOLP.

Die BPOLI XX verhindert durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen im Sinne des Fachkonzeptes eine unbefugte Kenntnisnahme durch Dritte. Die erfassten Daten sind nur dem Inspektionsleiter – o.V.i.A. bzw. den mit der Abrechnung und Kontrolle der Aufzeichnungen ermächtigten Mitarbeiter zugänglich zu machen. Eine Speicherung und Nutzung der im Rahmen der Zeiterfassung erhobenen Daten für andere Zwecke als die Erfassung ist nur im Rahmen des § 14 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) zulässig.

Verstöße gegen Arbeitszeitregelungen sind den jeweils zuständigen Vorgesetzten mitzuteilen. Die Vorgesetzten erhalten im Rahmen des § 7 (8) AZV

zum Zwecke des gezielten Personaleinsatzes Einblick in die Zeitsalden ihrer Mitarbeiter.

Art und Umfang der Auswertung von Daten aus ePlan Bund werden vom Bundespolizeipräsidium einheitlich festgelegt.

14 Dienstaufsicht

Für die Kontrolle der ordnungsgemäßen Durchführung dieser Arbeitszeitregelung ist die Inspektionsleitung verantwortlich.

Dienst- / Fachaufsichtsrechte der BPOLD XXX bleiben unberührt.

15 Schlussbestimmungen

Dienststelle und Personalvertretung verpflichten sich, die Dienstvereinbarung auf Antrag eines Vertragspartners mit dem ernsten Willen zur Einigung im Einzelnen oder insgesamt neu zu fassen, wenn gesetzliche oder tarifliche Bestimmungen oder Erfahrungen aus der Praxis dies erforderlich machen.

Darüber hinaus ergibt sich zwischen den jeweiligen Vorgesetzten und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein erhöhter Bedarf an Kooperation, Abstimmung und Verlässlichkeit, um die Ziele dieser Dienstvereinbarung zu erreichen und zugleich die Gestaltungsspielräume dieser Dienstvereinbarung offensiv zu nutzen.

Im Falle der Kündigung wirkt die gekündigte Dienstvereinbarung bis zum Wirksam werden einer neuen Dienstvereinbarung fort. Erfolgt eine Einigung zwischen Dienststelle und Personalvertretung nicht, so verliert die gekündigte Dienstvereinbarung nach vier Monaten ihre Gültigkeit. Dies gilt jedoch nicht, wenn die Dienstvereinbarung in einzelnen Teilen gekündigt wird.

Bisherige arbeitszeitregelnde Dienstvereinbarungen für die Mitarbeiter der BPOLI XX verlieren mit Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung ihre Gültigkeit.

16 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam oder undurchführbar sein oder nach Vertragsschluss unwirksam oder undurchführbar werden, bleibt davon die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen unberührt. An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkungen der wirtschaftlichen Zielsetzung am nächsten kommen, die die Vertragsparteien mit der unwirksamen bzw. undurchführbaren Bestimmung verfolgt haben. Die vorstehenden Bestimmungen gelten entsprechend für den Fall, dass sich der Vertrag als lückenhaft erweist.

Soweit Regelungen dieser Dienstvereinbarung von Rechtsvorschriften (insbesondere Arbeitszeitverordnung und Tarifverträgen) abgeleitet werden und diese sich ändern, wirken diese Änderungen unmittelbar auf die Regelung der Dienstvereinbarung, ohne dass es einer erneuten Vereinbarung bedarf.

17 Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt zum 1. Juni 2014 in Kraft.

18 Unterzeichnung

XXXX, den 9. Mai 2014