

**Dienstvereinbarung
zur Einführung eines Lebensarbeitszeitkontos**

Inhaltsverzeichnis

	Präambel
§ 1	Geltungsbereich
§ 2	Lebensarbeitszeitkonto (LAK)
§ 3	Ziel des Lebensarbeitszeitkontos (Freistellung)
§ 4	Ansparphase (Aufbau von Zeitguthaben)
§ 5	Laufzeit des Lebensarbeitszeitkontos
§ 6	Zeiterfassung
§ 7	Freistellungsphase (Abbau von Zeitguthaben)
§ 8	Störfallregelung; Beendigung des Dienst-/Beschäftigungsverhältnisses
§ 9	Status und Bezahlung während der Freistellungsphase
§ 10	Informationsrechte
§ 11	Schlussbestimmungen
§ 12	Salvatorische Klausel

Zwischen der Stadt Heidelberg -vertreten durch den Oberbürgermeister- und dem Gesamtpersonalrat der Stadt Heidelberg -vertreten durch den Vorsitzenden- wird folgende

Dienstvereinbarung zur Einführung eines Lebensarbeitszeitkontos

abgeschlossen:

Präambel

Die Stadtverwaltung Heidelberg sieht sich als ein moderner effizient handelnder Dienstleistungsbetrieb und stellt hohe Anforderungen an eine ordnungsgemäße, bedarfsorientierte und zeitnahe Aufgabenerledigung. Neben der fachlichen Kompetenz kommt dem Gesundheitsschutz und einer hohen Motivation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dabei eine wesentliche Bedeutung zu. Ein weiterer Baustein auf diesem Weg ist die Einführung des Lebensarbeitszeitkontos. Hierdurch soll den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern neben der bereits bestehenden Arbeitszeitregelung eine noch flexiblere Nutzung der Arbeitszeit unter Beachtung der gesetzlichen und tariflichen Schutzbestimmungen ermöglicht werden. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten durch das Lebensarbeitszeitkonto die Möglichkeit, einen frühzeitigeren Eintritt in den Ruhestand vorzubereiten. Davon unberührt bleiben die bestehenden Regelungen zu den Arbeitszeitmodellen wie beispielweise Gleitzeit, Telearbeit, Teilzeit, Altersteilzeit und Sabbatical.

§ 1 **Geltungsbereich**

- (1) Die Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die bei der Stadt Heidelberg in einem unbefristeten Dienst- oder Beschäftigungsverhältnis stehen. Voraussetzung ist zudem eine mindestens einjährige Betriebszugehörigkeit.
- (2) Die Teilnahme an der Regelung ist ausgeschlossen für Auszubildende, Praktikantinnen/Praktikanten, Beschäftigte in Arbeitsgelegenheiten (Bürgerarbeit, FSJ, BFD, etc.), Beschäftigte mit zeitlich befristeten Arbeitsverträgen sowie Beamtinnen und Beamte auf Probe/Zeit.

§ 2 **Lebensarbeitszeitkonto (LAK)**

- (1) Das LAK ist ein Konto für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, auf dem die Ansprüche auf bezahlte Freistellung von der Arbeit festgehalten werden.
- (2) Das LAK soll auf Antrag der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters eingerichtet werden. Das Personal- und Organisationsamt entscheidet über die Einrichtung des LAK. Die Personalvertretung wird vom jeweiligen Amt informiert. Die Einrichtung eines LAK erfolgt als individuelle schriftliche Vereinbarung zwischen der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter und der Stadt Heidelberg (Personal- und Organisationsamt) als Arbeitgeberin.
Der Antrag auf Einrichtung eines LAK bei Reduzierung der Arbeitszeit nach § 4 Abs. 3a. muss grundsätzlich mindestens 3 Monate vor dem beabsichtigten Beginn der Ansparphase auf dem Dienstweg beim Personal- und Organisationsamt eingegangen sein.

Der Beginn ist hier der 01.01. eines Kalenderjahres.

Sofern ausschließlich angeordnete Überstunden (und angeordnete Mehrarbeitsstunden) nach § 4 Abs. 3 c. oder d. dem LAK gutgeschrieben werden sollen, ist der Laufzeitbeginn des LAK auch unterjährig möglich. Hierfür ist ein formeller Antrag nicht erforderlich. Vielmehr genügt die Meldung durch das jeweilige Amt, dass die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter die angeordneten Überstunden (und angeordneten Mehrarbeitsstunden), die nicht durch Freizeit ausgeglichen werden konnten, auf ein LAK übertragen möchte.

§ 3

Ziel des Lebensarbeitszeitkontos (Freistellung)

Ziel eines LAK ist die vollständige Freistellung von der Arbeitsverpflichtung unmittelbar vor Eintritt in den Ruhestand. Das Dienst-/Beschäftigungsverhältnis besteht dabei fort. Die Bezüge/Entgelte werden bis zum Eintritt in den Ruhestand weitergezahlt.

§ 4

Ansparphase (Aufbau von Zeitguthaben)

- (1) Die Ansparphase kann frühestens 20 Jahre vor der Regelaltersgrenze der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters beginnen.
- (2) Maximal kann eine Freistellung von insgesamt einem Kalenderjahr angespart werden. Dabei sind die in der Anlage dargestellten Stundenwerte maßgebend.
- (3) Folgende Zeiten können dem LAK gutgeschrieben werden:
 - a. In allen Ämtern: Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können ihre Arbeitszeit (und damit das Einkommen) reduzieren und arbeiten tatsächlich in früherem Umfang weiter. Die Mehrarbeitszeit wird dem LAK gutgeschrieben. Hierbei erfolgt pro Wochenstunde über einen Jahreszeitraum eine Gutschrift von 40 Stunden.
 - b. In allen Ämtern: Zeiten für Sonderdienste (insbesondere Wahldienst) können als Guthaben zusätzlich dann eingebracht werden, sofern ein LAK aus anderen Gründen bereits eingerichtet ist. Dabei können je Einsatztag 8 Stunden dem LAK gutgeschrieben werden.
 - c. Tiefbauamt (66), Landschafts- und Forstamt (67), Amt für Abfallwirtschaft und Stadtreinigung (70): Alternativ oder zusätzlich zu a. und b. können angeordnete Überstunden (und angeordnete Mehrarbeitsstunden), die im Zusammenhang mit der Erfüllung von besonderen Aufgaben (insbesondere Winterdienst, Hochwasserdienst und Beseitigung von Sturmschäden) angefallen sind, dem LAK gutgeschrieben werden, sofern diese Stunden nicht durch Freizeit ausgeglichen werden konnten.
 - d. Feuerwehr (37): Alternativ oder zusätzlich zu a. und b. können angeordnete Mehrarbeitsstunden der Beamten des feuerwehrtechnischen Dienstes dem LAK gutgeschrieben werden, sofern diese Stunden nicht durch Freizeit ausgeglichen werden konnten.

- (4) Für das Ansparen gelten folgende jährliche Höchstgrenzen:
- a. In allen Ämtern: Bei Reduzierung der Arbeitszeit gilt eine jährliche Höchstgrenze von 800 Stunden. Dies entspricht einer Reduzierung der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit über einen Jahreszeitraum um maximal 20 Stunden pro Woche (s. Anlage).
 - b. Tiefbauamt (66), Landschafts- und Forstamt (67), Amt für Abfallwirtschaft und Stadtreinigung (70), Feuerwehr (37): Durch angeordnete Überstunden (und angeordnete Mehrarbeitsstunden) können unter Berücksichtigung der durchschnittlichen wöchentlichen Höchstarbeitszeit pro Kalenderjahr nicht mehr als 160 Stunden (Feuerwehr: 200 Stunden) angesammelt werden.
- (5) Angeordnete Überstunden (und angeordnete Mehrarbeitsstunden), die vor In-Kraft-Treten dieser Dienstvereinbarung angefallen bzw. aufgelaufen sind, können grundsätzlich nicht eingebracht werden. Das Personal- und Organisationsamt kann im Einzelfall Ausnahmen zulassen, sofern diese Stunden nicht durch Freizeit ausgeglichen werden können.
- (6) Umgang mit Krankheitszeiten während der Ansparphase:
- a. Reduzierung der Arbeitszeit: Die Anspargung des Zeitguthabens wird für die Dauer der Zeit unterbrochen, in der die/der Beschäftigte kein Entgelt oder keine Entgeltfortzahlung erhält (analog Regelung zur Altersteilzeit).

Für Beamtinnen und Beamte erfolgt nach dem bestehenden Dienstrecht eine Anspargung von Zeitguthaben auch während der Krankheitsphase. Änderungen bleiben ausdrücklich vorbehalten.
 - b. Angeordnete Überstunden (und angeordnete Mehrarbeitsstunden): Nur die tatsächlich erbrachten angeordneten Überstunden (und angeordneten Mehrarbeitsstunden) können angespart werden. Ein krankheitsbedingter Ausfall führt nicht zur Anspargung eines Zeitguthabens.

§ 5

Laufzeit des Lebensarbeitszeitkontos

- (1) Das LAK besteht bis zum Eintritt in den Ruhestand.
- (2) Bei vereinbarter Reduzierung der Arbeitszeit (§ 4 Abs. 3 a.) ist eine Kündigung der Vereinbarung jeweils zum Ende eines Kalenderjahres möglich. Die Kündigung muss spätestens 3 Monate vor Ende des Kalenderjahres auf dem Dienstweg beim Personal- und Organisationsamt eingegangen sein.
- (3) Bei angeordneten Überstunden (und angeordneten Mehrarbeitsstunden) (§ 4 Abs. 3 c. und d.), die nicht durch Freizeit ausgeglichen werden können, entscheidet die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter wie viele dieser Stunden dem LAK gutgeschrieben werden sollen.
- (4) Eine Kündigung der Vereinbarung nach Absatz 2 oder ein zeitweiser Verzicht auf Gutschriften nach Absatz 3 führen nicht zu einer Auflösung des LAK. Dieses besteht weiter fort. Die bereits angesparten Stunden werden nicht an die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter in Geld ausgezahlt,

sondern stehen nach wie vor für eine Freistellung unmittelbar vor dem Eintritt in den Ruhestand zur Verfügung.

§ 6 **Zeiterfassung**

- (1) Die Zeiten, die dem LAK gutgeschrieben werden sollen, werden in den Ämtern verantwortlich erfasst. Sie sind dem Personal- und Organisationsamt einmal jährlich bis spätestens 15.01. des Folgejahres zu melden. Bei vereinbarter Arbeitszeitreduzierung (§ 4 Abs. 3 a.) ist das Erbringen der früheren Arbeitszeit von den Ämtern zu bestätigen.
- (2) Das LAK wird ausschließlich in Zeit (volle Stunden; Aufrundung ab 0,5) beim Personal- und Organisationsamt geführt. Eine Verzinsung erfolgt nicht.

§ 7 **Freistellungsphase (Abbau von Zeitguthaben)**

- (1) Der Abbau von Zeitguthaben erfolgt ausschließlich im Zuge der Freistellung von der Arbeitsverpflichtung unmittelbar vor dem Eintritt in den Ruhestand. Eine Auszahlung des Zeitguthabens an die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter in Geld ist grundsätzlich ausgeschlossen.
- (2) Der Beginn der Abbauphase ist spätestens 6 Monate vor beabsichtigter Inanspruchnahme durch die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter über das Amt und die Personalvertretung auf dem Dienstweg dem Personal- und Organisationsamt anzukündigen. Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ist verpflichtet das angesparte Zeitguthaben rechtzeitig abzubauen, da eine Auszahlung von Zeitguthaben nicht erfolgen kann. Das jeweilige Amt garantiert, dass der vollständige Abbau rechtzeitig durch die Freistellung von der Arbeitsverpflichtung erfolgt.
- (3) Sofern zum gewünschten Freistellungszeitraum (z.B. 6 Monate) noch Zeiten der Ansparung fehlen, können diese durch Reduzierung der Arbeitszeit (und damit des Einkommens) im Freistellungszeitraum erbracht werden.
- (4) Krankheitszeiten und Urlaubsansprüche während der Freistellungsphase führen nicht zu einer Verlängerung der Freistellungsphase, da diese bei der Ermittlung der Jahresstundenwerte (vgl. Anlage) bereits berücksichtigt wurden bzw. ein Anspruch darauf nicht besteht.

§ 8 **Störfallregelung; Beendigung des Dienst-/Beschäftigungsverhältnisses**

- (1) Sofern ein angespartes Zeitguthaben nicht mehr durch eine bezahlte Freistellung abgegolten werden kann (z.B. durch vorzeitige Verrentung oder durch Tod der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters), erfolgt bei Beschäftigten die Auflösung des Zeitwertguthabens und die Auszahlung des Guthabens an die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter bzw. an die Erben in Höhe des Stundenwerts nach § 8 Abs. 1.1, S.2 TVöD-V beim Eintritt des Störfalls.
Bei Beamtinnen und Beamten muss eine Rückabwicklung (Widerruf) durchgeführt werden, soweit eine Teilzeitbeschäftigung nach § 69 Abs. 5 LBG erfolgte. Dies bedeutet, dass Beamtinnen und Beamte im Störfall (z.B. Dienstunfähigkeit oder Tod) so gestellt werden, als wäre

kein LAK vereinbart und bespart worden. Wurden auf dem LAK Mehrarbeitsstunden gebucht, die nicht aus einer Teilzeitbeschäftigung entstanden sind, werden diese nach § 65 LBesGBW vergütet. Abweichend von § 65 Abs. 3 LBesGBW erfolgt die Vergütung der Mehrarbeitsstunden nach dem im Auszahlungsmonat geltenden Stundensatz. Die entsprechenden Bezüge werden an die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter bzw. an die Erben ausgezahlt.

- (2) Im Falle der Beendigung des Dienst-/Beschäftigungsverhältnisses durch Beendigungskündigung, Auflösungsvertrag, Antrag auf Entlassung aus dem Beamtenverhältnis oder aus sonstigen Gründen kann die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter unter Anrechnung des bestehenden Zeitguthabens bis zum Zeitpunkt der Beendigung durch die Arbeitgeberin Stadt Heidelberg von der Arbeitsverpflichtung freigestellt werden. Ist ein vollständiger Abbau des Zeitguthabens nicht möglich wird das Restguthaben an die Beschäftigte/den Beschäftigten ausnahmsweise ausgezahlt (vgl. Absatz 1). Bei Beamtinnen und Beamten erfolgt eine Rückabwicklung/ein Widerruf bzw. eine Auszahlung der Stundensätze (vgl. Absatz 1).

§ 9

Status und Bezahlung während der Freistellungsphase

Während der Freistellungsphase zum Abbau des Zeitguthabens bleibt das Dienst-/Beschäftigungsverhältnis bestehen. Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter wird unter Fortzahlung der Bezüge/des Entgelts von der Arbeitsverpflichtung freigestellt.

§ 10

Informationsrechte

Das Personal- und Organisationsamt informiert jeweils im 1. Quartal des Folgejahres die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter, die Ämter und die Personalvertretung (in anonymisierter Form) über die aktuellen Zeitguthaben zum Stand 31.12. des Vorjahres.

§ 11

Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.04.2013 in Kraft und hat eine befristete Laufzeit bis 31.12.2015.
- (2) Eine gegebenenfalls notwendige Aktualisierung und Fortführung dieser Dienstvereinbarung über das Befristungsende hinaus ist von beiden Seiten grundsätzlich beabsichtigt.
- (3) Für den Fall, dass eine Fortführung der Dienstvereinbarung nach dem 31.12.2015 nicht erfolgt, können die bis dahin angesammelten Stunden durch die Betroffenen unmittelbar vor Eintritt in den Ruhestand in Anspruch genommen werden. Alternativ kann die Auszahlung bzw. die Rückabwicklung (analog § 8 dieser Dienstvereinbarung) auf Wunsch der betroffenen Mitarbeiterin/ des betroffenen Mitarbeiters erfolgen.
- (4) Die Einrichtung eines individuellen LAKs bei Reduzierung der Arbeitszeit nach § 4 Abs. 3 a. erfolgt im Einführungsjahr ausnahmsweise zum 01.04.2013.

§ 12
Salvatorische Klausel

Soweit einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung aufgrund anderweitiger rechtlicher oder tarifvertraglicher Regelungen unwirksam bzw. angreifbar sind oder werden, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt.

Heidelberg, 06. Februar 2013

Stadt Heidelberg

Gesamtpersonalrat

Dr. Eckart Würzner
Oberbürgermeister

Norbert Schweigert
Vorsitzender

**Stundenbedarf für Freistellung bei Vollzeitbeschäftigung
(bei Teilzeitbeschäftigung anteilig auf volle Stunden aufgerundet):**

	Beschäftigte	Beamtinnen und Beamte	Feuerwehr- beamtinnen und -beamte (Schichtdienst)	Musikschul- lehrer/ -innen	(Schul-) Haus- meister/ -innen
Std./Woche	39 Std.	41 Std.	48 Std.	30 Dep.Std.	45 Std.
1 Monat	131	138	152	101	151
2 Monate	263	276	305	202	303
3 Monate	394	414	457	303	454
4 Monate	525	552	609	404	606
5 Monate	656	690	762	505	757
6 Monate	788	828	914	606	909
7 Monate	919	966	1.066	706	1.060
8 Monate	1.050	1.104	1.219	807	1.211
9 Monate	1.181	1.242	1.371	908	1.363
10 Monate	1.313	1.380	1.523	1.009	1.514
11 Monate	1.444	1.518	1.676	1.110	1.666
Jahr¹⁾	1.575	1.656	1.828	1.211	1.817

Reduzierung der Arbeitszeit
(Basis 40 Arbeitswochen/Jahr bei 200 Arbeitstagen/Jahr)

Std./Woche	angesparter Jahreswert
------------	---------------------------

1	40
2	80
3	120
4	160
5	200

usw.

Bsp: Reduziert eine Mitarbeiterin zum 01.01.2014 ihre bisherige Arbeitszeit um 3 Stunden und arbeitet in früherem Umfang weiter, so werden dem LAK zum 31.12.2014 120 Stunden gutgeschrieben.

¹⁾ KGSt ®-Materialie Nr. 4/2011: Kosten eines Arbeitsplatzes (Stand 2011/2012)
Diese Stundenwerte sind bindend. Eine Fortschreibung erfolgt lediglich bei Änderung der tariflich/
gesetzlich festgelegten durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit.