

Grundsätze für die gleitende Arbeitszeit

Inkrafttreten: 01.10.2020
Fundstelle: Brem.ABl. 2020, 975

Vom 21. September 2020

Eine gute Arbeitszeitgestaltung ermöglicht idealerweise die Verknüpfung von Bürgerfreundlichkeit als ein primäres Ziel der Verwaltung mit einer Erhöhung der Arbeitgeberattraktivität und damit einhergehend der Zufriedenheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Die Digitalisierung der Verwaltung eröffnet hierbei neue Möglichkeiten; sie gestaltet nicht nur die Erbringung von Bürgerserviceleistungen neu, sondern auch die Arbeitsplätze der Bediensteten. Dies ist unter anderem im Hinblick auf die Gewinnung von Fachkräften und deren Erwartung an einen modernen Arbeitgeber von erheblichen Vorteil, ermöglicht sie doch neue Arbeitsformen, bei denen Ort und Zeit der Tätigkeit flexibler gestaltet werden können (vgl. Verwaltungsvorschrift zu Kommunikation und Dokumentenverwaltung in der Freien Hansestadt Bremen, VVKommDok vom [24. April 2018 \(Brem.ABl. S. 253\)](#), Dienstvereinbarung Alternierende Telearbeit, Dienstvereinbarung Mobiles Arbeiten).

Diese Grundsätze vereinbaren die unterschiedlichen Ziele miteinander und lassen insbesondere Bedienstete mit Familienaufgaben und/oder als Nutzerinnen und Nutzer des Öffentlichen Personennahverkehrs profitieren, unabhängig davon, ob sie in Bürgerservicebereichen eingesetzt werden oder nicht.

1. Örtliche Dienstvereinbarungen

1.1 Die Einführung sowie die Regelung der gleitenden Arbeitszeit bei den einzelnen Dienststellen und Eigenbetrieben ist in einer zwischen den Dienststellen- bzw. Eigenbetriebsleitungen und dem örtlichen Personalrat abzuschließenden Dienstvereinbarung festzulegen. Dabei sind die nachstehenden Grundsätze zu beachten.

1.2 Die Dienstvereinbarung bedarf der Zustimmung der zuständigen Senatorin oder des zuständigen Senators.

2. Personenkreis

Grundsätzlich gilt die gleitende Arbeitszeit für alle Angehörigen des öffentlichen Dienstes, die im Folgenden als „Bedienstete“ bezeichnet werden.

3. Einschränkungen des Personenkreises

Einschränkungen des Personenkreises dürfen nur vorgenommen werden, soweit es dienstliche oder betriebliche Gründe erfordern, z. B. für unterrichtendes Personal, Hausmeisterinnen und Hausmeister und Betriebspersonal sowie Bedienstete mit dienstplanmäßiger Arbeitszeit (insbesondere Schicht- und Wechselschichtdienste).

4. Störungsfreier Dienstbetrieb

Die Dienststellenleitung kann mit Zustimmung des örtlichen Personalrats aus dienstlichen Gründen die Möglichkeit der Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit für einen Zeitraum bis zu jeweils einem Monat einschränken oder aufheben.

5. Arbeitsschutz

Die in den einschlägigen Arbeitsschutzbestimmungen in den jeweils geltenden Fassungen, z. B.

- im Arbeitszeitgesetz (ArbZG) vom 6. Juni 1994 (BGBl. I S. 1170, 1171),
- im Gesetz zum Schutz der arbeitenden Jugend (Jugendarbeitsschutzgesetz) vom 12. April 1976 (BGBl. I S. 965) in der jeweils geltenden Fassung,
- im Gesetz zum Schutz von Müttern bei der Arbeit, in der Ausbildung und im Studium (Mutterschutzgesetz – MuSchG) vom 23. Mai 2017 (BGBl. S. 1228) in der jeweils geltenden Fassung,
- in der Verordnung über den Mutterschutz der bremischen Beamtinnen und die Elternzeit der bremischen Beamtinnen und Beamten vom 8. Februar 2011 (Brem.GBl. S. 77) i.V.m. der Mutterschutz- und Elternzeitverordnung (MuSchEltZV) vom 12. Februar 2009 (BGBL. I S. 320),

festgelegten Höchstgrenzen der täglichen bzw. wöchentlichen Arbeitszeit sind zu beachten.

Die in der Inklusionsvereinbarung im Sinne von § 166 Sozialgesetzbuch – Neuntes Buch – (SGB IX) Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen vom 19. Dezember 2001 enthaltenen Regelungen zur Beschäftigung und zum Ausgleich von Behinderungen sind ebenfalls zu beachten. In den Dienststellen, in denen behinderte Menschen aus behinderungsbedingten Gründen eine Bedienung des Erfassungsgerätes nicht oder nur erschwert vornehmen können (z.B. kleinwüchsige oder auf einen Rollstuhl angewiesene Bedienstete), ist mindestens ein

Erfassungsgerät in einer für sie zugänglichen Höhe oder höhenverstellbar anzubringen. Solange diese Voraussetzungen nicht erfüllt sind, sind diese Bediensteten von der Teilnahme an der elektronischen Arbeitszeiterfassung befreit.

6. Regelmäßige Arbeitszeit

Die regelmäßige Arbeitszeit bestimmt sich für Beamtinnen und Beamte nach [§ 2 der Bremischen Arbeitszeitverordnung](#) und für Beschäftigte nach § 6 TVöD / TV-L. Die Wochenarbeitszeit vermindert sich für jeden gesetzlich anerkannten Feiertag, der auf einen Werktag (außer Sonnabend) fällt, anteilig.

7. Rahmenzeit im Sinne dieser Dienstvereinbarung

Der Dienst bei gleitender Arbeitszeit soll nicht vor 6.00 Uhr beginnen und nicht nach 20.00 Uhr enden.

Soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, können innerhalb dieser Rahmenzeit Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit selbst bestimmt werden; sie soll zehn Stunden nicht überschreiten, es sei denn, dass unabwendbare dienstliche Gründe eine Ausnahme rechtfertigen.

8. Pausen

Die tägliche Arbeitszeit ist durch eine auf die Arbeitszeit nicht anrechenbare Ruhepause von mindestens dreißig Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden und von fünfundvierzig Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden zu unterbrechen.

9. Kernarbeitszeit

9.1 Der Dienst bei gleitender Arbeitszeit beginnt spätestens um 10.00 Uhr und endet montags bis donnerstags nicht vor 14.00 Uhr und freitags nicht vor 13.00 Uhr.

9.2 Soweit die Funktionsfähigkeit der Organisationseinheit nicht beeinträchtigt wird, kann die oder der Vorgesetzte im Einzelfall Ausnahmen vom Beginn und Ende der Kernarbeitszeit zulassen.

10. Teilzeitbedienstete

Für Teilzeitbedienstete gelten entsprechend reduzierte Arbeitszeiten. Die Arbeitstage und täglichen Arbeitszeiten werden einvernehmlich unter Berücksichtigung der Belange des störungsfreien Dienstbetriebes zwischen Bediensteten, Vorgesetzten und Dienststellenleitung vereinbart. Dabei ist sicherzustellen, dass ein angemessener Anteil der Arbeitszeit während der Kernarbeitszeit nach Ziffer 9 Absatz 1 geleistet wird sofern es der Dienstbetrieb erfordert.

11. Funktionsarbeitszeit

- 11.1 Die Dienststellen können in örtlichen Dienstvereinbarungen Funktionszeiten vereinbaren, soweit der Dienstbetrieb es erfordert. Bei der Einrichtung von Funktionsarbeitszeiten soll sichergestellt werden, dass Arbeitsbeginn und -ende der oder des einzelnen Bediensteten von ihnen selbst festgelegt werden können.
- 11.2 Funktionszeit ist die Zeitspanne, in denen Organisationseinheiten ihre Funktions- und Kommunikationsfähigkeit in der Weise kunden- und bedarfsgerecht sicherstellen, dass sie ihre Dienstleistungen nach festgelegten Qualitätsstandards erbringen, mindestens aber die Erreichbarkeit gewährleisten.
- 11.3 Für die Funktionszeit kann eine Mindestbesetzungsstärke festgelegt werden. Die Funktionszeit kann die Kernarbeitszeit ersetzen; in Organisationseinheiten mit Bürgerserviceaufgaben kann die Funktionszeit zur Erbringung entsprechender Dienstleistungen über die Kernarbeitszeit hinausgehen. Die zur Sicherstellung einer Mindestbesetzungsstärke erforderliche Festlegung der Anwesenheit einzelner Bediensteter der Organisationseinheit zur Gewährleistung der Funktionszeit soll zwei Drittel der individuellen Regelarbeitszeit nicht überschreiten.
- 11.4 Funktionszeit und Mindestbesetzungsstärke orientieren sich am Bedarf der Kundinnen und Kunden, am Arbeitsaufkommen, der Anzahl der zur Verfügung stehenden Bediensteten und deren Belangen. Innerhalb einer Dienststelle können für die jeweiligen Organisationseinheiten (Referate, Sachgebiete, Abschnitte) unterschiedliche Funktionszeiten festgelegt werden; sie sind als Anlage zur örtlichen Dienstvereinbarung zu dokumentieren. Die Erreichbarkeit der Organisationseinheiten kann durch technische Lösungen unterstützt werden.
- 11.5 Die Funktionszeiten sind regelmäßig zu überprüfen und bei Bedarf anzupassen.
- 11.6 Bei Teilzeitbediensteten verringert sich der Anteil an der Funktionszeit im Verhältnis zu ihrer Sollarbeitszeit und ist individuell auf die Arbeitstage festzulegen und schriftlich zu dokumentieren.

12. Zeitüber- und Zeitunterschreitungen

- 12.1 Über- und Unterschreitungen der regelmäßigen Arbeitszeit werden am Monatsende festgestellt.
- 12.2 Dabei sind Überschreitungen bis zu 50 Stunden oder Unterschreitungen bis zu 20 Stunden zulässig. Bei Teilzeitbediensteten vermindert sich diese Stundenzahl

entsprechend. Die Über- oder Unterschreitungen werden auf den nächsten Kalendermonat übertragen.

12.3 Die Höchstgrenzen nach Absatz 2 dürfen überschritten werden, wenn ein Ausgleich wegen Urlaub, Krankheit, aus anderen zwingenden persönlichen oder aus dienstlichen Gründen nicht möglich ist.

12.4 Im Rahmen der Grenzen gemäß Absatz 2 kann ein Freizeitausgleich im Umfang von fünf Tagen im Monat nach Abstimmung mit der oder dem Vorgesetzten genommen werden. Der Ausgleich ist auch jeweils bis oder ab 12.00 Uhr möglich. Der Umfang je Kalenderjahr soll insgesamt 24 Tage nicht überschreiten. Soweit die Funktionsfähigkeit der Organisationseinheit nicht beeinträchtigt wird, kann die oder der Vorgesetzte in begründeten Einzelfällen Ausnahmen zulassen.

13. Zeiterfassung

13.1 Mit Ausnahme des in Ziffer 3 genannten Personenkreises sind alle Angehörigen des bremischen öffentlichen Dienstes verpflichtet, die Arbeitszeit zu erfassen. Die Zeiterfassung erfolgt grundsätzlich elektronisch, es sei denn, aus dienstlichen oder betrieblichen Gründen (z. B. Größe der Dienststelle, regelmäßige ganztägige Abwesenheit durch Außendienst) wird eine andere Arbeitszeiterfassung vereinbart. Die Bediensteten führen ihr Arbeitszeitkonto selbst. Für den Fall, dass das elektronische Zeiterfassungssystem ausfällt oder bei Verlust der Ausweiskarten, sind die Angaben der Bediensteten Grundlage für die Bestimmung der geleisteten Arbeitszeit (manuelle Erfassung).

13.2 Die Führung des elektronischen Arbeitszeitkontos durch die Bediensteten wird durch eine ergonomische Gestaltung der Bedienungsfläche unterstützt.

13.3 Die für die Zeiterfassung notwendigen Hilfsmittel werden den Bediensteten von den Dienststellen kostenlos zur Verfügung gestellt.

13.4 Erfassungszeitraum (zugleich Kontroll- und Ausgleichsmonat) ist der Kalendermonat.

13.5 Für die elektronische Zeiterfassung wird ein einheitliches Verfahren verwendet.

14. Zeitsummenrechnung / Auswertungen

14.1 Die Zeiterfassungsnachweise sind regelmäßig aufzurechnen, um am Monatsschluss die Mehr- oder Minderarbeitsstunden festzustellen. Bei der elektronischen Zeiterfassung werden folgende Auswertungen automatisch durch das System durchgeführt und im Kontoauszug ausgewiesen:

- Ermittlung des Ist-Zeitsummenkontostandes (tatsächliche Arbeitszeit),
- Ermittlung des Soll-Zeitsummenkontostandes (regelmäßige Arbeitszeit),
- Ermittlung der Über- bzw. Unterschreitungen der regelmäßigen Arbeitszeit (kumulierter Zeitsaldo).

14.2 Die oder der Vorgesetzte erhält folgende monatliche Auswertungen aus den Arbeitszeitkonten:

- Buchungen ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für die Abwesenheiten, die nicht über ein MiP-Antragsverfahren abgedeckt sind,
- Arbeitszeitkonten ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Überschreitungen der nach Ziffer 12 Absatz 2 Satz 1 zulässigen Plus- oder Minusstunden (nur Angabe des Saldos).

14.3 Das Personalbüro erhält monatlich Mitteilungen über Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Arbeitszeitkonto einen höheren Saldo als die nach Ziffer 12 Absatz 2 Satz 1 zulässigen Zeitüber- und Zeitunterschreitungen aufweist (nur Angabe des Saldos).

14.4 Die Bediensteten können ihren aktuellen Arbeitszeitsaldo jederzeit einsehen.

14.5 Soweit anonymisierte Auswertungen auf zentraler Ebene zur Verbesserung des Gesundheitsschutzes, der Unterstützung guten Führungshandelns sowie der Entwicklung geeigneter Maßnahmen gegen unzulässig hohe Mehrarbeitsstunden beabsichtigt sind, sind diese im Wege des Mitbestimmungsverfahrens mit dem Gesamtpersonalrat zu vereinbaren.

14.6 Weitere Auswertungen sind nicht zulässig.

15. Nicht anrechenbare Ausfallzeiten

15.1 Für private Erledigungen sind grundsätzlich die sich aus der Rahmenzeitregelung ergebenden Gestaltungsmöglichkeiten zu nutzen.

15.2 Die Pause im Umfang von 30 bzw. 45 Minuten nach Ziffer 8 wird automatisch berücksichtigt. Dabei ist es unerheblich, ob das Dienstgebäude verlassen wird oder nicht. Eine beim Verlassen des Dienstgebäudes über 30 bzw. 45 Minuten hinausgehende Ausdehnung der Pause gilt als private Unterbrechung.

16. Abwesenheitszeiten / Statusbuchungen

16.1 Bei Urlaub, Krankheit, Kuren, Dienstreise oder ganztägiger Dienstbefreiung gilt die tägliche Arbeitszeit als geleistet. Entsprechendes gilt bei vorzeitiger Beendigung des Dienstes wegen akuter Erkrankung. Die Abwesenheiten werden im Arbeitszeitkonto (Statusbuchungen) folgendermaßen gekennzeichnet:

- EU = Erholungsurlaub

- SU = Sonderurlaub

- BU = Bildungsurlaub

- FB = Fortbildung

- FA = Freizeitausgleich

- KR = Dienst- und Arbeitsunfähigkeit

- DR = Dienstreise

- DG = Dienstgang

- DB = Dienstbefreiung

16.2 Soweit ausnahmsweise für besonders wichtige, außerhalb des Arbeitsplatzes beginnende oder endende private Angelegenheiten eine nicht ganztägige Dienstbefreiung oder Arbeitsbefreiung gewährt wird, gilt die hierdurch ausgefallene Arbeitszeit als geleistet. Bei Arztbesuchen gilt die Regelung des § 29 Absatz 1 Buchstabe f TVöD / TV-L, auch für Beamtinnen und Beamte. Im Übrigen bleiben die tarif- bzw. beamtenrechtlichen Bestimmungen unberührt.

16.3 Jedes Betreten und Verlassen des Dienstgebäudes ist durch Buchungen am Zeiterfassungssystem festzuhalten.

17. Dienstreisen

Bei ganztägigen Dienstreisen gilt die tägliche Arbeitszeit als geleistet, es sei denn, dass über die tägliche Arbeitszeit hinaus Dienst am Geschäftsort zu leisten ist oder notwendige Reisezeiten anfallen. In diesen Fällen stellt die Rahmenzeit die maximale Anrechnungsmöglichkeit dar.

18. Dienstgänge und Außendienste

Dienstgänge und Außendienste sind voll auf die Arbeitszeit anzurechnen und einzeln nachzuweisen.

Wenn infolge eines Dienstganges oder Außendienstes die Arbeitszeit nicht im Dienstgebäude begonnen oder beendet wurde, ist das Betreten bzw. Verlassen des Dienstgebäudes elektronisch festzuhalten und das Arbeitszeitkonto nachträglich um den tatsächlichen Dienstbeginn bzw. um das tatsächliche Dienstende zu korrigieren. Nur wenn der Dienst in einem anderen Dienstgebäude begonnen oder beendet wird, das an der zentralen Arbeitszeiterfassung der bremischen Verwaltung angeschlossen ist, sind soweit möglich Dienstbeginn oder -ende an den Erfassungsgeräten dieses Dienstgebäudes zu buchen.

19. Mehrarbeit, Überstunden

Arbeitszeitguthaben aus angeordneter oder nachträglich genehmigter Mehrarbeit bzw. Überstunden sind zunächst mit Arbeitszeitschulden aus der Gleitzeit aufzurechnen. Danach kann für derartige Arbeitszeitguthaben ein Freizeitausgleich auch in der Kernzeit gewährt werden. Ein Zeitguthaben aus angeordneter oder nachträglich genehmigter Mehrarbeit bzw. Überstunden kann neben dem höchstzulässigen Arbeitszeitguthaben innerhalb der Rahmenarbeitszeit bestehen.

20. Arbeitszeitkonto und Kontrolle

20.1 Bei der elektronischen Zeiterfassung ist das Arbeitszeitkonto mit folgenden Angaben durch die oder den Bediensteten im System abrufbar:

- Name, Vorname,
- Dienststelle, ggf. Postfach oder Anschrift, Organisationskennzeichen, Organisation,
- tägliche Soll- und Ist-Arbeitszeit mit Zeit- und Statusbuchungen gemäß Ziffer 16 sowie Systembuchungen,
- monatliche Soll- und Ist-Arbeitszeit,
- monatliche Über- bzw. Unterschreitungen der regelmäßigen Arbeitszeit (Monatssaldo).

Manuelle Korrekturen und Ergänzungen der Daten werden auf dem Kontoauszug gekennzeichnet (Web: Kommentar). Korrekturen durch die Bediensteten selbst sind im aktuellen und im Vormonat möglich.

20.2 Die Kontoauszüge werden gemäß § 16 Absatz 2 Arbeitszeitgesetz (ArbZG) zwei Jahre im System vorgehalten. Sie sind nur zur Überprüfung durch die Vorgesetzten nach Maßgabe des Absatz 3 zu verwenden und auf Verlangen der Aufsichtsbehörde

gemäß § 17 Absatz 4 ArbZG zugänglich zu machen. Einwendungen gegen die Richtigkeit der Zeiterfassung und der Zeitsummenrechnung müssen bis zum Ablauf des zweiten Kalendermonats nach Erfassung der Daten gegenüber der Dienststelle schriftlich geltend gemacht werden. Sollten hieraus Korrekturbedarfe entstehen, können diese vom zuständigen Personalbüro im Rahmen der im Datenschutzkonzept beschriebenen Regelungen vorgenommen werden. Korrekturen und Ergänzungen sind nach Ablauf von drei Kalendermonaten nicht mehr möglich.

20.3 Das Zeiterfassungssystem wählt monatlich 15 % aller Teilnehmerinnen und Teilnehmer an der elektronischen Zeiterfassung in einer Zufallsstichprobe aus. Für diese Personen erhält der/die jeweilige Vorgesetzte Einsicht auf die Kontoauszüge der letzten drei Monate. Die Vorgesetzten haben die Aufgabe, die Richtigkeit der Zeiterfassung zu überprüfen und die Einhaltung der Dienstvereinbarung zu überwachen. Die Einsichtnahme wird protokolliert und im Kontoauszug vermerkt.

20.4 Werden Tatsachen bekannt, die den Verdacht eines Verstoßes gegen diese Grundsätze für die gleitende Arbeitszeit begründen, hat der Dienstvorgesetzte das Recht, in das Arbeitszeitkonto des oder der Bediensteten Einsicht zu nehmen. Dies ist nur über den zentralen Administrator entsprechend dem Datenschutzkonzept auf schriftliche Anforderung hin möglich. Die oder der Bedienstete ist von dieser Einsichtnahme unverzüglich zu informieren. Die Einsichtnahme wird im System protokolliert und im aktuellen Kontoauszug vermerkt.

21. Besondere Maßnahmen bei elektronischer Zeiterfassung (Datenschutz)

21.1 Die bei der Arbeitszeiterfassung erhobenen und im Zeiterfassungssystem gespeicherten Daten dürfen nur zur Herstellung der in Ziffer 14 und 22 genannten Auswertungen verarbeitet werden. Leistungs- und Verhaltenskontrollen dürfen mit der Zeiterfassung nicht durchgeführt werden.

21.2 Das Zeiterfassungssystem wird als zentrales Server-System installiert. Es findet keine Kopplung mit anderen EDV-Systemen statt. Fernwartung wird nach den Maßgaben des BVN-Sicherheitskonzeptes nur nach vorheriger Anmeldung beim Betreiber und dessen Freigabe durchgeführt.

21.3 Die Dienststellen haben jeweils nur Zugriff auf die Daten ihrer Bediensteten.

21.4 Bei der elektronischen Zeiterfassung dürfen nur folgende personenbezogene Stammdaten erfasst und verarbeitet werden:

- Name, Vorname,

- Organisationskennzeichen,
- Dienststelle,
- Organisation und Anschrift,
- Arbeitszeitmodell,
- Nummer der Code-Karte,
- Zeitbuchungen und Statusbuchungen gemäß Ziffer 16,
- Identifizierungsmerkmal des Erfassungsgerätes.

21.5 Die Anlagen zu dieser Dienstvereinbarung enthalten das Datenschutz/ Datensicherheitskonzept (Anlage 1), die Dokumentation des Self-Services Zeiterfassung im MiP (Anlage 2) sowie die Systemdokumentation des Datenbankbetreibers (Anlage 3).

21.6 Die mit der Hilfe der elektronischen Zeiterfassung erfassten und gespeicherten Daten werden durch organisatorische und technische Maßnahmen gegen unzulässige Verarbeitung sowie Einsicht durch Unbefugte gemäß der Verordnung (EU) 2016/679 (Datenschutz-Grundverordnung) gesichert. Einzelheiten werden im Datenschutz/Datensicherheitskonzept festgelegt (Anlage 1). Dazu gehört unter anderem:

- eine Dokumentation der eingesetzten Software,
- die Beschreibung der Vernetzungsstruktur,
- die Beschreibung der Schnittstelle zum Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterportal,
- die Beschreibung der Benutzungsrollen und deren Zugriffsrechte sowie
- die Umsetzung der technischen und organisatorischen Maßnahmen.

21.7 Die zur elektronischen Zeiterfassung eingesetzten Geräte sind in den örtlichen Dienstvereinbarungen gemäß dem Datenschutz-/Datensicherheitskonzept (Anlage 1) zu dokumentieren.

21.8 Die gespeicherten Daten sind einen Monat nach Ablauf der Einwendungsfrist nach Ziffer 20 Absatz 2 für die weitere Verarbeitung zu sperren. Sind Einwendungen

geltend gemacht worden, erfolgt die Sperrung erst innerhalb von zwei Wochen nach Klärung der Unstimmigkeiten.

22. Aufgaben des Personalbüros

22.1 Die zuständige Sachbearbeiterin oder der zuständige Sachbearbeiter im Personalbüro nimmt folgende Aufgaben wahr:

- die Zuweisung von Arbeitszeitmodellen sowie Eingabe und Pflege von personenbezogenen Stammdaten,
- die Auswertung der Listen über Arbeitszeitkonten, die ein höheres Saldo als die nach Ziffer 12 Absatz 2 Satz 1 zulässigen Zeitüber- und Zeitunterschreitungen aufweisen.

22.2 Soweit die Sachbearbeiterin oder der Sachbearbeiter aufgrund der monatlichen Auswertungen Nachfragen hat, klärt sie oder er diese bei den jeweiligen Vorgesetzten.

23. Einweisung

Vor der Umstellung auf eine elektronische Arbeitszeiterfassung erhalten alle Bediensteten, die an der Gleitzeit teilnehmen, eine gründliche Einweisung in die Funktionsweise des Zeiterfassungssystems.

24. Schlussbestimmungen

24.1 Die örtlichen Dienstvereinbarungen sind so abzuschließen, dass auf den Inhalt dieser Grundsätze verwiesen wird. Lediglich die vereinbarten Abweichungen sind unter Nennung der Ziffern dieser Grundsätze, von denen abgewichen wird, gesondert in der örtlichen Dienstvereinbarung aufzuführen.

24.2 Abweichungen von diesen Grundsätzen bedürfen der Zustimmung des Senators für Finanzen und des Gesamtpersonalrats für das Land und die Stadtgemeinde Bremen, dabei sind Abweichungen von den in Ziffer 7 Satz 1, Ziffer 9 Absatz 1 und Ziffer 12 Absatz 2 und 4 enthaltenen Bestimmungen insbesondere zur Umsetzung familienfreundlicher Arbeitszeiten und bei alternativen Organisationsformen wie z. B. Teamarbeit möglich.

24.3 Die Anlagen sind Bestandteil dieser Dienstvereinbarung und können im Mitbestimmungsverfahren mit dem Gesamtpersonalrat geändert werden, ohne dass es einer Kündigung dieser Dienstvereinbarung bedarf.

24.4

Abgeschlossene Dienstvereinbarungen über die Einführung und Regelung der gleitenden Arbeitszeit sind dem Senator für Finanzen in Form eines Abdrucks zuzuleiten.

24.5 Diese Grundsätze treten mit Wirkung vom 1. Oktober 2020 in Kraft. Die Grundsätze für die gleitende Arbeitszeit vom 10. Februar 2007 (Brem.ABl. S. 676) treten gleichzeitig außer Kraft.

Bremen, den 21. September 2020

Der Senator für Finanzen Gesamtpersonalrat für das
Land und die Stadtgemeinde Bremen