



Deutsche Steuergewerkschaft –
Fachgewerkschaft der Finanzverwaltung

Die neue AZUVO

AZUVO - Ein Überblick

Inhalt:

- Änderungen bei der Arbeitszeit
- Änderungen beim Urlaub
- Was müssen die Personalräte vor Ort regeln?

Mit der Veröffentlichung der neuen

Verordnung der Landesregierung über die Arbeitszeit, den Urlaub, den Mutterschutz, die Elternzeit und den Arbeitsschutz der Beamtinnen, Beamten, Richterinnen und Richter (Arbeitszeit- und Urlaubsverordnung – AzUVO)

werden die einschlägigen Vorschriften in einer Verordnung gesammelt und vereinfacht.

Die Verordnung wurde mit Datum des 29.11.2005 veröffentlicht und tritt zum 1.1. in Kraft.

Dem Hauptanspruch – flexiblere und somit familienfreundlichere Arbeitszeiten zuzulassen – wird die Verordnung

unseres Erachtens gerecht.

Sie lässt den Dienststellen weitestgehend Gestaltungsspielräume, damit die Gegebenheiten vor Ort berücksichtigt werden können. Die AZUVO muss also an den Ämtern im Rahmen von Dienstvereinbarungen mit Leben erfüllt werden.

Wir möchten Ihnen mit dieser Broschüre eine Hilfe an die Hand geben, die Chancen, aber auch die Probleme der neuen Verordnung einzuschätzen.

Unsere Ausführungen beschränken sich im wesentlichen auf die Bereiche Arbeitszeit und Urlaub, besonders im Hinblick auf die Punkte zu denen Sie mit Ihrer Amtsleitung Vereinbarungen treffen sollten.



Flexiblere Arbeitszeit – der Anspruch der neuen AZUVO

Deutsche Steuergewerkschaft
Landesverband Baden-
Württemberg
V.i.S.d.P:
Andrea Gallasch, Barbara Hirdina,
Petra Imbery

Im Einzelnen:

- | | |
|--------------------------------------|----------|
| Was ändert sich bei der Arbeitszeit? | 1 |
| Was ändert sich beim Urlaub? | 2 |
| Wer regelt was? | 2 |
| Regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit | 2 |
| Abrechnungszeitraum | 3 |
| Zahl der Eingriffe | 3 |
| Regelungen vor Ort | 4 |

Was ändert sich bei der Arbeitszeit?

Im Bereich der Arbeitszeit gibt es die meisten und tiefgreifendsten Änderungen. Die Kernarbeitszeit fällt völlig weg. Auch Kontaktzeiten wird es nicht mehr geben. Die Begriffe werden ersetzt durch den Begriff: Funktionszeit. Die Zahl der erlaubten Ganztageseingriffe erhöht sich auf 24 im Kalenderjahr.

Bis zu 5 Tage im Monat können am Stück genommen werden. Für Beschäftigte mit Kindern und pflegebedürftigen Angehörigen sind weitere 5 Tage im Monat möglich.

Abrechnungszeitraum ist nicht mehr der Monat, sondern das Kalenderjahr. Mehr- und Minderarbeitszeiten dürfen jeweils bis zu 41 Stunden in den nächs-

ten Abrechnungszeitraum übertragen werden.

Bei saisonalen Schwankungen kann die Dienststelle höchstens bis zu 10 Tage Ausgleich im Monat zulassen.



Alturlaub wird noch länger übertragbar, um den späten Sommerferien gerecht zu werden.

Was ändert sich beim Urlaub?

Wichtigste Änderung hier:

Der Alturlaub des vergangenen Jahres kann nun bis zum 30.9. genommen werden.

Dies bedeutet aber auch, dass Urlaub, der bis zu diesem Termin nicht genommen ist, verfällt.

Er darf also nicht nur angetreten sein, sondern muss zu diesem Zeitpunkt abgeleistet sein.

Dies hat vor allem Auswirkungen bei Erkrankung im Urlaub. Kann der Alturlaub danach nicht mehr vollständig genommen werden, weil der 30.9. dagegen steht, so verfällt der Urlaub.

Ausnahmen hiervon gelten nur für den Fall des Alturlaubs bei Mutterschutz mit anschließendem Erziehungsurlaub.

Es gibt jetzt auch die Möglichkeit, bis zu 3 Tage im Jahr Sonderurlaub für besondere Leistungen zu gewähren.

Wer regelt was?

§ 3
Zuständigkeit

(1) Für Entscheidungen nach dieser Verordnung ist der Dienstvorgesetzte zuständig, soweit nichts anderes bestimmt ist.

Nach § 79 Abs. 1 Nr. 1 und 12 LPVG liegt hier ein Fall der Mitbestimmung in sonstigen Angelegenheiten vor.

Deshalb müssen die örtlichen Personalräte die Regelungen vor Ort mit der Amtsleitung in einer Dienstvereinbarung festhalten.

Hauptpersonalrat und Finanzplanen- jedenfalls der-

zeit- keine übergreifende Dienstvereinbarung für die Vorschriften, da die Verhältnisse vor Ort, gerade bei den Funktionszeiten, besser bekannt sind und besser geregelt werden können.

An den Ämtern müssen Dienstvereinbarungen geschlossen, werden, um Begriffe wie „Funktionszeit“ mit Leben zu erfüllen.

Regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit

§ 4
Regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit

Die regelmäßige Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten beträgt im Durchschnitt wöchentlich 41 Stunden.

Diese Vorschrift wird besonders bei der Frage der Höhe der Übertragung der Mehr- und Minderarbeitszeiten Teilzeitbeschäftigter besonders interessant.

Die Begründung zu dieser Verordnung sagt hierzu

folgendes:

Die am Jahresende in den nächsten Abrechnungszeitraum übertragbaren Zeiten werden von bisher zwölf Stunden sowohl für Mehrarbeitszeiten



als auch für Minderarbeitszeiten auf jeweils den Umfang der regelmäßigen wöchentlichen Wochenarbeitszeit nach § 4 (41 Stunden) erhöht.

Dass dies auch für Teilzeitkräfte gilt, ergibt sich unter anderem aus der Begründung zu den Minderarbeitszeiten:

Maßgebliche Grenze für Minderarbeitszeiten ist für alle, auch teilzeitbeschäftigte Beamte die regelmäßige Arbeitszeit nach § 4. Eine Höchstgrenze für Mehrarbeitszeiten wird nicht vorgegeben.



Übertragungsmöglichkeiten bei Teilzeitbeschäftigten:

Für mehr Flexibilisierung können auch Teilzeitkräfte 41 Stunden übertragen.

Abrechnungszeitraum/Übertragungsmöglichkeiten

Wie schon erwähnt wird der Abrechnungszeitraum das Kalenderjahr, nicht mehr der Kalendermonat.

Während des Abrechnungszeitraums dürfen beliebige Mehrarbeitszeiten angesammelt werden, die Grenze von 41 Stunden für Minderarbeit darf allerdings zu keinem Zeitpunkt überschritten werden.

den. Am Ende des Abrechnungszeitraums dürfen höchstens 41 Stunden Mehr- oder Minderarbeitszeiten übertragen werden. Dies regelt § 9 Abs. 3 der Verordnung.

Abrechnungszeitraum ist in der Regel das Kalenderjahr. Soweit die dienstlichen

Verhältnisse es erfordern, kann von den Dienststellen und Betrieben oder von der obersten Dienstbehörde auch ein anderer Jahreszeitraum bestimmt werden.

Hier kann es z.B. sinnvoll sein, den 31.1. statt dem 31.12. zu nehmen.

Gerade bei den Finanzämtern könnte eine Verlegung des Jahreszeitraums auf den 31.1. helfen, um Engpässe im Dezember/Januar zu vermeiden.

Zahl der Eingriffe

§ 9 Abs. 4: Zum Arbeitszeitausgleich kann zugelassen werden, dass an bis zu 24 Arbeitstagen im Abrechnungszeitraum kein Dienst geleistet wird, wenn dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Davon sind im Kalendermonat höchstens fünf Tage Arbeitszeitaus-

gleich, die auch zusammengefasst werden können, zulässig.

Als Eingriff werden nur noch die Tage gezählt, an denen der Beschäftigte nicht anwesend ist.

Zusätzlich sind weitere Eingriffe möglich, wenn sie etwa zur Betreuung

eines erkrankten Kindes oder pflegebedürftigen Angehörigen benötigt werden (ohne Anrechnung auf die Grenzen in § 9 Abs. 4).



Deutlich mehr Eingriffe als früher bedeuten eine größere Flexibilisierung.

Regelungen, die vor Ort getroffen werden müssen

Funktionszeit:

Wie bereits erwähnt wurden **Kern- und Kontaktzeiten** durch den Begriff Funktionszeit ersetzt.

§ 12

Funktionszeit, Dienstleistungsabend

(1) Bei gleitender Arbeitszeit stellen die Dienststellen und Betriebe entsprechend den dienstlichen Erfordernissen sicher, dass der Dienstbetrieb montags bis donnerstags von 9.00 Uhr bis 15.30 Uhr, freitags bis 12.00 Uhr ohne wesentliche Einschränkungen gewährleistet ist (Funktionszeit).

Sie bestimmen außerdem die Rahmenarbeitszeit und die tägliche Regelarbeitszeit; letztere gilt als regelmäßige Arbeitszeit im Sinne von § 90 Abs. 2 Satz 2 LBG.

(2) Die Dienststellen und Betriebe können, auch für einzelne Arbeitsbereiche, andere Funktionszeiten festlegen, wenn dies nach den örtlichen oder dienstlichen Verhältnissen gerechtfertigt ist. Sie sollen an einem Arbeitstag in der Woche die Funktionszeit auf den Abend, spätestens bis 19.30 Uhr, ausdehnen, soweit der Publikumsverkehr dies rechtfertigt; entsprechende Festlegungen kann die oberste Dienstbehörde für ihren Geschäftsbereich treffen.

Hier kann vor Ort festgelegt werden, zu welchen Zeiten die einzelnen Bereiche besetzt sein müssen. Hierbei kann es natürlich andere Zeiten für z.B. die ZIA geben, als für andere Bereiche.

Die Festlegung selbst, egal ob einheitlich für das ganze Amt oder gesondert für einzelne Bereiche, erfolgt in der Dienstvereinbarung zwischen Amtsleitung und Personalrat.

Wir raten auch, eine Vereinbarung für die Mittagszeit zu treffen, um allen Beschäftigten eine Mittagspause zu ermöglichen.

Die Funktionszeit ist also der Zeitraum am Tag, an dem die Dienststellen funktionsfähig sein müssen.

Damit ist keine Anwesenheitspflicht aller Beschäftigten verbunden. Innerhalb der Arbeitseinheiten können also auch Sachverhalte geregelt werden, die früher als Eingriff in die Kernarbeitszeit gewertet wurden.

So wird eine große Flexibilität erreicht.

Es sollte aber auch geregelt werden, welche Instanz die Entscheidungen hierzu koordiniert.

Die **Rahmenarbeitszeit** kann wie bisher vor Ort geregelt werden, bzw. muss unseres Erachtens auch nicht geändert werden..

Interessant ist natürlich auch die **Festlegung der täglichen regelmäßigen Arbeitszeit**.

Dies muss natürlich geschehen, da vor allem für die Zeiterfassung festgelegt werden muss, wie viele Stunden pro Tag zu arbeiten sind.

Zwar kann in der Einheit flexibel auf persönliche Termine etc. reagiert werden, aber natürlich muss kontrolliert werden, ob insgesamt **Mehr - oder Minderarbeitszeiten** erbracht werden.

Wie bisher auch ist für jeder Teilzeitkraft eine **regelmäßige tägliche Arbeitszeit** zu vereinbaren.

Dies kann für jede Teilzeitkraft individuell geschehen, oder, orientiert an der Funktionszeit, nach verschiedenen Modellen, z.B.

Jeden Morgen

Jeden Nachmittag

Erste Hälfte der Woche

Zweite Hälfte der Woche.

Wir weisen hierzu auch auf §14 der Verordnung :

§ 14

Teilzeitbeschäftigte Beamtinnen und Beamte

Für teilzeitbeschäftigte Beamtinnen und Beamte sind die Arbeitstage, die tägliche Arbeitszeit sowie im Rahmen der § 9 Abs. 4 und § 10 Abs. 3 der Umfang des Arbeitszeit-ausgleichs im Einzelfall festzulegen. § 8 Abs. 2 und § 11 Abs. 1 Satz 2 und Abs. 2 sind zu beachten.

Wichtig ist, darauf zu achten, dass in den Einheiten die **Funktionszeiten** auch wirklich besetzt werden können.

Bezüglich des Dienstleistungsabends gab es ja schon immer Diskussionen.

Wir denken, die meisten Ämter haben bereits Aufschriebe zu Auslastung der ZIA am **langen Abend** geführt und sind zu dem Schluss gekommen, dass sich eine längere Öffnung nicht lohnen würde.

Da in der Verordnung nur von einem langen Abend, die Rede ist, und hier die Grenze 19.30 Uhr als späteste Öffnungszeit ausgegeben wird, sehen wir keinen Handlungsbedarf.

SO, DAS WAR'S.

Wir hoffen, dass Ihnen unser Überblick etwas geholfen hat.

Sollten Sie noch weitere oder detailliertere Fragen haben, können Sie sich gerne an uns wenden:

Andrea Gallasch
Finanzamt Göppingen
07161/632977
gallasch@dstg-wue.de

Barbara Hirdina
Finanzamt Waiblingen
07151/955341
hirdina@dstg-wue.de

Petra Imbery
Finanzamt Lörrach
07621/1678402
petra.imbery@web.de