

JAHRESARBEITSZEITMODELL

Neue Ära der Arbeitskultur

Seit 1. Jänner 2002 gibt es im Bundesministerium für Inneres und den nachgeordneten Behörden und Dienststellen ein flexibles Arbeitszeitmodell.

Das maßgeschneiderte Modell wurde in Zusammenarbeit mit der Personalvertretung entworfen; damit beginnt im BMI eine neue Ära der Arbeitskultur. Das Beamten-Dienstrechtsgesetz (BDG) verfolgt mit seiner ab 1. Jänner 2002 geltenden Novellierung insbesondere drei Ziele: die Einführung der Gleitzeit, die automationsunterstützte Erfassung der Dienstzeit und die Ausgleichsmöglichkeit von Mehrdienstleistungen 1:1 gegen Zeit innerhalb eines Quartals.

Um diesen Vorgaben entsprechen zu können, hat Bundesminister Dr. Ernst Strasser eine Projektgruppe eingesetzt, der Vertreter aller vom Jahresarbeitszeitmodell (JAZ) betroffenen Verwendungsgruppen angehörten. In arbeitszeittechnischen und EDV-Belangen wurde die Projektgruppe vom großen Arbeitszeitberatungsunternehmen Städtler unterstützt; die Kosten dafür trug das BMöLS.

Regelungsbereiche. Das Gesamtprojekt JAZ unterteilt sich in die Bereiche:

- allgemeine dienstrechtliche Regelungen;
- Gleitzeitmodell;
- automationsunterstützte Dienstzeiterfassung;
- Flexibilisierung Sicherheitswachdienst;
- Flexibilisierung Kriminaldienst;
- Vereinbarkeit Familie-Beruf in der Exekutive;
- Verrechnung Mehrdienstleistung/Überstunden.

Die Umsetzung erfolgt durch einen Gesamterlass, der im gesamten Bereich des BMI jene Regelungen aufhebt, die dem JAZ entgegenstehen.

Allgemeine dienstrechtliche Regelungen

Insbesondere aus Anlass der generellen Einführung der Gleitzeit war es notwendig, Klarstellungen oder Anpassungen im Bereich des Dienstrechts zu treffen. Diese allgemeinen Regelungen gelten jedoch nicht nur für jene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Dienstzeit künftig als Gleitzeit geregelt wird, sondern für alle Dienstnehmer des Bundesministeriums für Inneres.

Beispiele: Arztbesuche und Behördenwege sind grundsätzlich außerhalb der Dienstzeit zu absolvieren und gelten daher nicht als Dienstzeit; unaufschiebbare derartige Wege während der (Normal-)Dienstzeit gelten jedoch als gerechtfertigte Abwesenheit. Reisezeiten gelten dann als Dienstzeit, wenn sie in die (Normal-)Dienstzeit fallen.

Gleitzeitmodell

Zielgruppe des Gleitzeitmodells sind alle Bediensteten des BMI (Verwaltung, Sicherheitswache, Gendarmerie, Kriminalbeamtenkorps, Amtsärzte und handwerklicher Dienst), die täglich von Montag bis Freitag durchschnittlich und regelmäßig acht Stunden Dienst versehen. Das Gleitzeitmodell gilt auch für Teilzeitbeschäftigte dieser Zielgruppe. Es gilt nicht für Bedienstete im Schicht- und Wechseldienst. Dienstnehmer in besonderen Aufgabenbereichen (etwa Verbindungsbeamte im Ausland) sind von der Gleitzeitregelung ausgenommen.

Die Vorgaben für die Gleitzeit:

Blockzeit (tägliche Anwesenheitspflicht): 9.00 bis 13.00 Uhr (handwerklicher Dienst: 7.00 bis 11.00 Uhr).

Normaldienstzeit (jene Zeit, zu der der Vorgesetzte den Mitarbeiter mittels Weisung zur Anwesenheit verhalten kann und die auch für andere Bereiche relevant ist): 7.30 bis 15.30 Uhr.

Gleitzeitrahmen: 6.00 bis 20.00 Uhr.

Gleitzeit bedeutet, dass der Dienstnehmer selbst bestimmt, wann er innerhalb des Gleitzeitrahmens und in Beachtung der Blockzeit seine Arbeit beginnt und beendet; auch ein mehrmaliger Dienstbeginn innerhalb eines Tages ist möglich. Durchbrechungen der Blockzeit (teilweise oder ganztägige Abwesenheiten) sind nur mit Zustimmung des Dienstvorgesetzten möglich.

Den individuellen und aus dem Arbeitsanfall begründbaren Anweisungen des Vorgesetzten zur Dienstzeit ist dabei Folge zu leisten. Diese Zeitparameter gelten einheitlich für die gesamte Zielgruppe. Anpassungen sind nur dort zulässig, wo es der Arbeits- und Aufgabenbereich erfordert.

Es war erklärtes Ziel, unabhängig von Hierarchie und Verwendung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Zielgruppe gleiche Regelungen für gleiche Arbeitszeitverpflichtungen zu schaffen; diese "Gleichheits-Gerechtigkeit" darf nicht unterwandert werden.

Durch diese Arbeitszeitflexibilisierung kommt eine erhöhte Dienstaufsichtspflicht auf die Vorgesetzten zu; es wird deren Aufgabe und Verpflichtung sein, vorsorglich oder bei Bedarf entsprechend dem Aufgabenbereich der Organisationseinheit steuernd in den Arbeitszeitprozess einzugreifen, um den Aufgaben nachkommen zu können. Die Blockzeit deckt beispielsweise nicht alle Parteienverkehrszeiten ab; auch wird es Organisationseinheiten geben, bei denen die Arbeitsverteilung erst am konkreten Arbeitstag möglich ist und daher Vorsorge getroffen werden muss, dass nicht alle Dienstnehmer erst zu Beginn der Blockzeit um 9.00 Uhr erscheinen.

Die Zeitberechnung geht von einer täglichen Arbeitszeitschuld von acht Stunden aus, die sich bei Teilzeitbeschäftigten entsprechend verringert; für Bezieher von pauschalierten Überstunden verlängert sich die tägliche Arbeitszeitschuld entsprechend, für Bezieher von so genannten "all-inclusive-Gehältern" wurden fiktiv und pauschal 15 Stunden im Monat veranschlagt, um die sich die Arbeitszeitschuld verlängert.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können im Rahmen der Gleitzeit somit Zeitguthaben sowie Zeitschulden erwirtschaften, die jedoch Grenzen unterworfen sind. Bei ausreichendem Zeitguthaben können nach dienstlicher Möglichkeit auch "Gleitzeiturlaube" (einmal jährlich eine Woche und in einem Monat drei aufeinanderfolgende Arbeitstage) konsumiert werden.

Die elektronische Zeiterfassung gilt nur für jene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die das Gleitzeitmodell anwenden. Im Rahmen des BAKS wird von der EDV-Zentrale ein Zeitwirtschaftsprogramm zur Verfügung gestellt werden, welches Kommen- und Gehen-Buchungen vornehmen und automatisch in eine Zeiterfassungsliste jedes einzelnen Bediensteten übertragen wird. Eine Vollautomatisierung der Zeitwirtschaft wird für 2004/05 angestrebt, wenn nach den Plänen für den Bundesbereich eine automationsunterstützte Verknüpfung von Stammdaten (dem derzeitigen Personalinformationssystem PIS), der erfassten Zeit und der Gehaltsverrechnung erfolgt. Bis dahin wird eine EDV-Übergangslösung bestehen, die Kosten und Ressourcen spart, jedoch ein Mindestmaß an Automationsunterstützung gewährt.

Zur Berichtigung bzw. Veränderung der vom System erfassten Zeit (beispielsweise ein Dienstnehmer beginnt seine Arbeit mit einer auswärtigen Besprechung und kann somit die Kommen-Buchung erst gegen Mittag vornehmen, wenn er am Arbeitsplatz erscheint) sind für jede Organisationseinheit so genannte "Zeitadministratoren" vorgesehen, die den administrativen Bereich der einem Vorgesetzten zukommenden Dienstaufsicht erledigen.

Die Zeitveränderungen werden durch Protokollierungen/Anmerkungen ergänzt und sind zeitlich nachvollziehbar. Das EDV-System ist derart gestaltet, dass nur der unmittelbare Vorgesetzte und der zuständige Zeitadministrator Zugang zur Zeiterfassung des Bediensteten haben.

Flexibilisierung Sicherheitswachdienst

Im Bereich der Sicherheitswache wurden Flexibilisierungen im Rahmen der Gruppendienste bereits seit längerer Zeit erprobt; das Ergebnis dieser Flexibilisierung ist Teil des JAZ. Die wesentlichen Ergebnisse:

An bestimmten Feiertagen wird – so wie bisher bereits an Sonntagen – auf die Stärke einer Halbgruppe reduziert. Gleichzeitig sind Verschiebungen von Tagdiensttouren in die Nacht bzw. an andere Tage möglich. Die Rückerbringung entfallener Diensttouren ist bis zum Ende des übernächsten Quartals möglich. Hauptdienstergänzungen sind weiterhin grundsätzlich in einer Dauer von zwölf Stunden zu kommandieren.

Flexibilisierung Kriminaldienst

Auch hier konnte man auf positive Pilotversuche zurückgreifen. Die wesentlichen Veränderungen sind:

Innerhalb von zwei Quartalen stehen insgesamt drei achtstündige Diensttouren für die flexible Einteilung zur Verfügung – orientiert an dienstlichen Erfordernissen. Dabei kann sowohl eine ganze Diensttour innerhalb eines Zeitraums von 6.00 bis 22.00 Uhr verschoben werden oder die Diensttouren können an diesen Tagen überhaupt entfallen und entsprechend den dienstlichen Erfordernissen außerhalb der dienstplanmäßigen Zeit im Ausmaß von vier mal sechs oder drei mal acht Stunden verplant werden. Die Verschiebungen haben sich dabei zumindest auf eine halbe Gruppe zu beziehen.

Vereinbarkeit Familie-Beruf in der Exekutive

Durch ein flexibles Dienstsysteem im Wechseldienst soll jenen Exekutivangehörigen, die Sorgepflichten haben, die weitere Ausübung des Außendienstes ohne Schichtdienst (flexible Zeiteinteilung) bei gleichzeitiger Vollbeschäftigung eingeräumt werden.

Das Modell wird auf fünf Prozent des Personals bei der jeweiligen Organisationseinheit (SW-Abteilung, Bezirksgendarmeriekommando) im Sinne der Erhaltung der grundsätzlichen Kommandierfähigkeit bei den Wachkörpern beschränkt und erfordert eine Dienstplanung nach Maßgabe der persönlichen Situation des/der Betroffenen monatlich im Voraus. Die Arbeitsverpflichtung von 40 Stunden pro Woche soll dabei flexibel verplant werden, das Tagesmaximum liegt entsprechend den gängigen Kinderbetreuungsangeboten bei acht Stunden, Nacht- und Wochenenddienste sind dabei aber genauso möglich wie Überstundeneinteilungen oder die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen.

Mehrdienstleistung/Überstunden

Bei einer Mehrdienstleistung handelt es sich um eine angeordnete (nicht im Rahmen der Gleitzeit freiwillige) Dienstleistung außerhalb der Normalarbeitszeit bzw. der dienstplanmäßigen Regelungen. Mehrdienstleistungen können innerhalb eines Quartals im Verhältnis 1:1 gegen Zeit ausgeglichen werden. Erst dann, wenn dieser Zeitausgleich innerhalb des Quartals nicht stattfindet, wird eine Mehrdienstleistungsstunde zur Überstunde.

Mehrdienstleistungen an Sonn- und Feiertagen sind wie bisher Überstunden. Journaldienste sind von der "Mehrdienstleistungsregelung" ausgenommen. Unter Beachtung der Einsparungsvorgaben ist das Bundesministerium für Inneres bestrebt, weiterhin Überstunden auszus zahlen.

Sind daher angeordnete Mehrdienstleistungen nicht im Rahmen von Einsparungsvorgaben innerhalb eines Quartals 1:1 gegen Zeit auszugleichen oder ist zum Zeitpunkt der Mehrdienstleistungsanordnung bereits klar, dass ein solcher Ausgleich dienstlich nicht möglich ist, wird im Interesse der Dienstnehmer folgende Vorgangsweise gewählt: Bereits im Zeitpunkt der Mehrleistungsanordnung oder spätestens zum Monatsende ist festzulegen, dass bzw. welche Mehrdienstleistungsstunden zu Überstunden werden (wobei der Dienstnehmer im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten anstelle der Ausbezahlung Zeitausgleich begehren kann). Diese Mehrdienstleistungsstunden werden – gemeinsam mit allfälligen Sonn- und Feiertagsüberstunden des betreffenden Monats – als akkointierte Überstundenauszahlungen den Dienstnehmern überwiesen, so dass die Summe der Mehrdienstleistungsstunden der einzelnen Monate eines Quartals genau die Überstundensumme des Quartals ergibt. Damit wird einerseits weiterhin eine monatliche "Überstundenauszahlung" ermöglicht, andererseits sind keine Nachzahlungen bzw. Rückforderungen zum Quartalsende erforderlich.

Resümee

Die Projektgruppe war bei der Erarbeitung des Dienstgeberstandpunktes, über den letztlich mit den Zentralausschüssen verhandelt wurde – vom Gedanken der Win-Win-Situation für Dienstnehmer und Dienstgeber getragen. Wie richtig dieser Zugang war, hat sich dadurch gezeigt, dass mit Ausnahme geringfügiger Anpassungen durch Anregungen von Dienstgebervertretern und Forderungen von Personalvertretern das erarbeitete

Gesamtmodell zustimmend und als gutes Ergebnis bewertet angenommen wurde. Das BMI wird Informationsveranstaltungen zum JAZ veranstalten, die Zeitadministratoren schulen und das Projekt weiter betreuen.

Information: Projektleiter Mag. Robert Stocker, Telefon (01) 53125-2218, Fax 2569,
<mailto:robert.stocker@bmi.gv.at>

JAHRESARBEITSZEITMODELL

Leitsätze

- Wir erlauben uns, Arbeitszeitkulturen zu diskutieren.
- Wir streben nach Win-Win-Situationen.
- Wir stellen an Vorgesetzte und Mitarbeiter die Anforderungen der Motivation, der Flexibilität, der Eigen- und der Fremdverantwortung.