

INHALT

Dienstvereinbarung über Funktionszeiten..... 45

Die Personalabteilung gibt bekannt:

Dienstvereinbarung über Funktionszeiten

Mit Wirkung vom 01.01.2026 ist eine neue Dienstvereinbarung über Funktionszeiten in Kraft getreten. Sie gilt grundsätzlich für alle Verwaltungsmitarbeitenden in den Ämtern und Dienststellen der BSFB. Für die ReBBZ-Beratungsabteilungen, für die Lehrkräfte an der Jugendmusikschule, zu den Lehrkräften im Studienkolleg und den Lehrkräften im BBZ hat die Behörde eigene Arbeitszeitsvorschriften erlassen. Die Dienstvereinbarung über Funktionszeiten gilt daher nicht für sie. Darüber hinaus ergeben sich für einige Bereiche abweichende Arbeitszeiten aufgrund der besonderen Aufgabe, die diese Bereiche und die dort tätigen Kolleginnen und Kollegen erfüllen. Für diese wurden Sonderregelungen erlassen, die sich in den Anlagen 1 und 2 zur Dienstvereinbarung abbilden.

Die aktuelle Fassung der Dienstvereinbarung sowie die dazugehörigen Anlagen stehen zentral im **Intranet** unter **Themen A – Z → A → Anp – Aus → Arbeitszeit** zur Verfügung.

Dienstvereinbarung über Funktionszeiten

nach § 7 Absatz 2 der nach § 94 des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes (HmbPersVG) getroffenen „Vereinbarung zur Neuregelung der Gleitzeit“ vom 23. März 2010

zwischen

der Dienststelle Behörde für Schule, Familie und Berufsbildung

und

dem Personalrat der Behörde für Schule, Familie und Berufsbildung

Präambel

Personalrat und Dienststelle BSFB schließen für die Ämter und ihnen nachgeordneten Dienststellen auf der Basis der zwischen der FHH und den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften nach § 94 des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes (HmbPersVG) getroffenen „Vereinbarung zur Neuregelung der Gleitzeit“ (im Folgenden als „Gleitzeitregelung“ bezeichnet) vom 23. März 2010 die vorliegende Dienstvereinbarung.

Diese Dienstvereinbarung soll eine flexiblere Arbeitszeitgestaltung im Sinne einer besseren Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben ermöglichen. Dabei muss immer auch eine gleichberechtigte Balance zwischen den dienstlichen Anforderungen und den Belangen der Beschäftigten hergestellt werden.

Neben grundsätzlichen Regelungen trifft diese Dienstvereinbarung insbesondere Feststellungen zu der in § 7 Absatz 2 der o. g. „Gleitzeitregelung“ genannten Kern- und Funktionszeit.

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Dienstvereinbarung gilt grundsätzlich für alle Beschäftigten¹ der BSFB im Zuständigkeitsbereich des Personalrates BSFB. Von dieser Regelung ausgenommen sind alle Beschäftigten, für die eine eigenständige Arbeitszeitregelung getroffen worden ist². Weitere Ausnahmen von in dieser Dienstvereinbarung geregelten Kern- und

¹ Als Beschäftigte werden alle Personen verstanden, die in einem Beschäftigungsverhältnis zur FHH stehen, für die BSFB tätig und ihr zugeordnet sind.

² Mit Stand zum 31.12.2025 wurden im Geltungsbereich des Personalrates der BSFB zu den Beschäftigten der ReBBZ-Beratungsabteilungen, zu den Lehrkräften an der Jugendmusikschule, zu den Lehrkräften im Studienkolleg und zu den Lehrkräften im BBZ eigene Arbeitszeitsvorschriften geregelt.

Funktionszeiten sind in der Anlage 1 festgelegt. Organisationsbereiche, für die die Regelungen zur Gleitzeitvereinbarung der FHH und diese Dienstvereinbarung nicht gelten, sind in Anlage 2 abgebildet.

(2) Für die Beschäftigten der in der Anlage 2 genannten Organisationseinheiten, in denen aufgrund von speziellen Anforderungen keine Funktions- und Kernzeiten eingerichtet werden können, sollen die Regelungen des § 8 der Gleitzeitregelung der FHH zum Zeitkonto gelten. Der Text zu § 8 ist in der Anlage 2 abgebildet.

(3) Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Regelungen über die Dienstzeit entsprechend, soweit nicht im Einzelfall ausdrücklich eine andere Arbeitszeitregelung vereinbart ist.

(4) Aus dringenden dienstlichen oder persönlichen Gründen kann die Teilnahme einzelner, über Absatz 2 und 3 sowie der Anlagen 1 und 2 hinausgehender Aufgabenbereiche an der flexiblen Arbeitszeitregelung unter Beteiligung des Personalrates eingeschränkt oder ausgeschlossen werden.

§ 2 Kernzeit, Pausen, Dienstbefreiung

(1) **Kernzeit** ist die Zeit, in der für die Beschäftigten – ausgenommen die gesetzlichen Pausen – grundsätzlich Anwesenheitspflicht besteht. Unter Anwesenheitspflicht ist dabei die Zeit zu verstehen, in der unabhängig des Verortungsortes die dienstliche Tätigkeit ausgeübt wird. In den Ämtern und Dienststellen gelten für die Organisationseinheiten, sofern für sie nicht in den Anlagen 1 oder 2 dieser Dienstvereinbarung etwas anderes geregelt wird, folgende Kernzeiten:

Mo. – Do.: 10.00 bis 14.30 Uhr
Fr.: 10.00 bis 13.00 Uhr.

(2) Die gesetzlich vorgeschriebene Mittagspause – die nicht zur Arbeitszeit zählt – soll grundsätzlich im Zeitraum von 11:30 bis 14:30 Uhr genommen werden. Die Mittagspause (gesetzliche Ruhepause) ist spätestens nach 6 Stunden Arbeitszeit in Anspruch zu nehmen. Es gelten die gesetzlichen Regelungen zur Ruhepause aus § 4 Arbeitszeitgesetz und § 4 Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten in der jeweils geltenden Fassung.

(3) Die Beschäftigten können nach vorheriger Information ihrer Vorgesetzten von einer verlängerten Mittagspause Gebrauch machen. Sie soll – wie die übliche Mittagspause – im Zeitraum von 11:30 bis 14:30 Uhr genommen werden. Die Höchstdauer der Mittagspause kann max. 2 Stunden betragen. Mittagspausen, die die gesetzliche Dauer von 30 bzw. 45 Minuten überschreiten, sowie sonstige private Arbeitszeitunterbrechungen sind über eZeit bzw. bei Verwendung einer alternativen Zeiterfassung zu dokumentieren.

(4) Regelmäßige Dienstbesprechungen sollten grundsätzlich in der Kernzeit stattfinden. Vereinbarungen im Team zu Dienstbesprechungen außerhalb der Kernzeit können selbstverständlich auch ungeachtet dessen getroffen werden. Bei der Termingestaltung sollte möglichst ein Interessenausgleich zwischen den dienstlichen Interessen und den privaten als auch familiären Belangen durch die Vorgesetzten gefunden werden.

§ 3 Funktionszeit

(1) Die Funktions- und Kommunikationsfähigkeit einer Organisationseinheit ist dann erfüllt, wenn die persönliche Erreichbarkeit mindestens einer Person der jeweiligen Organisationseinheit während der Funktionszeit gewährleistet ist. Persönliche Erreichbarkeit meint, dass jemand im Dienst ist und telefonisch, elektronisch oder physisch von Anderen erreicht werden kann. Die Nutzung eines Anrufbeantworters reicht nicht aus. Die Organisationseinheiten tragen die Verantwortung für die Einhaltung der Funktionszeiten und der Mindestbesetzungstärken. Details regeln die Organisationseinheiten in eigener Verantwortung.

(2) In den Ämtern und Dienststellen gelten für die Beschäftigten in den Organisationseinheiten, sofern für sie nicht in den Anlagen 1 oder 2 dieser Dienstvereinbarung etwas anderes geregelt wird, folgende **Funktionszeiten**:

Mo. – Do.: 08.30 bis 15.30 Uhr
Fr.: 08.30 bis 14.00 Uhr.

(3) Sollte in dienstlich dringenden Fällen eine Ausweitung der Funktionszeit erforderlich sein, können Vorgesetzte kurzzeitig abweichende Regelungen treffen. Hierzu ist der Personalrat vorher unverzüglich zu informieren.

(4) Im Rahmen der individuell vereinbarten Arbeitszeit ist die Arbeit auch außerhalb der Kern- und Funktionszeiten zu erbringen und an dienstlichen Terminen teilzunehmen, sofern dies dienstlich erforderlich ist und Termine vorher angekündigt worden sind.

§ 4 Zeiterfassung

(1) Alle Beschäftigten haben ihre Arbeitszeit eigenverantwortlich zu erfassen. Beschäftigte, die einen Zugang zur elektronischen Zeiterfassung haben, führen ihr Zeitkonto in eZeit. Beschäftigte, für die eine alternative Zeiterfassung gilt, führen ihr Zeitkonto entsprechend den für die Organisationseinheit oder die Personengruppe vereinbarten Vorgaben zur Arbeitszeiterfassung. Dabei ist stets die Einhaltung der zugelassenen Höchstarbeitszeitgrenze nach den geltenden Arbeitszeitschriften zu beachten. Beginnt oder endet die Arbeit an einem Ort ohne Zeiterfassungsgerät (z.B. auswärtige Besprechungstermine), sind die Angaben spätestens am darauffolgenden Arbeitstag manuell nachzuerfassen. Bei mobiler Arbeit und Telearbeit sind Beginn und Ende der Arbeitszeit im zeitlichen Zusammenhang zur Arbeitsaufnahme bzw. Beendigung der Arbeit zu erfassen.

(2) Bei gantztägigem Freizeitausgleich muss dies bei den Vorgesetzten beantragt werden. Soll Freizeitausgleich innerhalb der Kernzeit stundenweise abgegolten werden, ist vorher Einvernehmen mit den Vorgesetzten herzustellen.

(3) Die Ordnungsmäßigkeit zur Führung des Zeitkontos soll durch die Vorgesetzten regelmäßig stichprobenartig, mindestens jedoch einmal jährlich überprüft werden. Die Beschäftigten haben hierzu die Stundennachweise der letzten drei Kalendermonate vorzulegen.

§ 5 Schlussvorschriften

(1) Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.01.2026 in Kraft.

(2) Die Dienstvereinbarung über Funktionszeiten vom 07.07.2011 tritt mit Ablauf des 31.12.2025 außer Kraft.

(3) Die Dienstvereinbarung kann von beiden Parteien jederzeit mit einer Frist von 6 Wochen zum Quartalsende gekündigt werden. Gemäß § 84 Absatz 2 Satz 2 HmbPersVG bleibt diese Dienstvereinbarung wirksam, bis sie durch eine neue Dienstvereinbarung ersetzt wird.

(4) Diese Dienstvereinbarung kann einvernehmlich durch Vereinbarung modifiziert und fortgeschrieben werden, ohne dass es einer Kündigung bedarf. Dies gilt insbesondere, wenn in den Anlagen Änderungen vorgenommen werden sollen.

Anlage 1

In der Anlage 1 werden Ausnahmen für Organisationseinheiten geregelt, die grundsätzlich vom Anwendungsbereich der DV Funktionszeiten erfasst werden, jedoch aus besonderen Gründen andere Funktions- oder Kernzeit bzw. einen anderen Arbeitszeitrahmen benötigen. Im Übrigen finden die in der § 94er-Vereinbarung und der BSFB eigenen DV Funktionszeiten getroffenen Regelungen entsprechend Anwendung.

I. Senatorinnenbüro

Für das Senatorinnenbüro werden aufgrund der besonderen Aufgabenstellung und der Größe keine Funktionszeiten festgesetzt. Die Fahrerinnen und Fahrer der Senatorin und der Staatsrätinnen sind aus dem Geltungsbereich der DV Funktionszeiten und der Gleitzeitregelung der FHH ausgenommen (siehe Anlage 2).

II. Amt für Bildung

1. Zentrum für Schul- und Jugendinformation – Sachgebiet Schulinformation

Die Funktionszeiten des Sachgebiets Schulinformation sind an die allgemein geltenden Öffnungszeiten gebunden. Es gelten folgende Zeiten:

Di. 14.00 – 16.00 Uhr
Mi. 10.00 – 12.00 Uhr
Do. 10.00 – 12.00 Uhr

Termine für Kundenberatung nur nach vorheriger Vereinbarung in folgenden Zeiträumen:

Mo. bis Do. 7.00 – 17.00 Uhr
Fr. 7.00 – 13.00 Uhr

2. BBZ – Verwaltungskräfte

Für die Verwaltungskräfte des BBZ werden folgende Funktionszeiten festgesetzt:

Mo. - Fr. 8.30 bis 12.30 Uhr und 13.00 bis 16.00 Uhr

3. JMS – Stadtbereichsleitungen

Für die Stadtbereichsleitung gelten folgende Sprechzeiten:

Do. 15.00 Uhr bis 18.00 Uhr

4. Landeszentrale für politische Bildung – Mitarbeitende des Informationsladens

Für den Informationsladen der Landeszentrale für politische Bildung gelten folgende Öffnungszeiten³:

Mo. - Do. 12.30 Uhr bis 17.00 Uhr

Fr. 12.30 Uhr bis 16.30 Uhr

III. Amt für Verwaltung

1. Referat Interne Dienste – V 23

1.1 Sachgebiet Zentrale Bibliothek – V 233

Für die Zentrale Bibliothek gilt aufgrund der Öffnungszeiten eine gesonderte Funktionszeit:

Mo. bis Do. 9.00 Uhr bis 16.00 Uhr

Fr. 9.00 Uhr bis 14:00 Uhr

1.2 Sachgebiet Arbeitssicherheit und Unfallverhütung – V 236

Für den Bereich Arbeitssicherheit und Unfallverhütung werden aufgrund der besonderen Aufgabenstellung (Außendienst) und der Größe keine Funktionszeiten festgesetzt.

2. Referat Durchsetzung der Schulpflicht, Schadenersatz- und Versicherungsangelegenheiten, Clearingstelle GBS/GTS, Geschäftsstelle – V 32

An Tagen, an denen Hausbesuche zur Schulpflichtverletzung durchzuführen sind, beginnt der Arbeitszeitrahmen um 5.30 Uhr und endet um 22.30 Uhr.⁴

Anlage 2

Die Anlage 2 umfasst die Organisationseinheiten, die aufgrund ihrer besonderen Aufgabenstellungen und/oder ihrer Größe vollständig aus dem Bereich der § 94er-Vereinbarung und der DV Funktionszeiten herausgenommen werden.

I. Senatorinnenbüro

Die Fahrerin und Fahrer der Senatorin und der Staatsrätinnen.

II. Amt für Bildung

1. JMS – Veranstaltungs- und Hausmanagement

2. Landeszentrale für politische Bildung – Wissenschaftliche Referentinnen und Referenten

III. Amt für Verwaltung

Personal der Schülerbeförderung angegliedert zur Sachgruppe Beförderungsdienste V 242-1

Es wurde eine Dienstvereinbarung mit Beteiligung des Personalrats getroffen, in der die Arbeitszeit wie folgt festgelegt wurde:

Mo. bis Do 07.00 Uhr bis 15.30 Uhr

Fr. 07.00 Uhr bis 14.30 Uhr

Nachfolgend ist aufgrund von § 1 Abs. 2 der DV der Funktionszeiten der Regelungstext zu § 8 der Gleitzeitvereinbarung der FHH abgebildet:

³ In den Schulferien können abweichende Öffnungszeiten vereinbart werden.

⁴ Die Ausnahme umfasst auch die für Hausbesuche erforderlichen Dienstwege.

§ 8 Zeitkonto

(1) Abweichungen zwischen Sollarbeitszeit und tatsächlicher Arbeitszeit werden auf einem persönlichen Zeitkonto verbucht und arbeitstäglich verrechnet.

(2) Das Zeitkonto wird wie folgt ausgestaltet:

(a) Grünphase

Von 40 Minus- bis 80 Plusstunden kann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter grundsätzlich eigenverantwortlich unter Beachtung der dienstlichen Belange in der Organisationseinheit disponieren.

(b) Rotphase

Ein Zeitsaldo von mehr als 40 Minus- oder 80 Plusstunden ist grundsätzlich nicht möglich. Sollte es trotzdem kurzfristig geschehen, muss der/die Vorgesetzte gemeinsam mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter dafür Sorge tragen, dass ein Ausgleich zügig erreicht wird und der Zeitsaldo innerhalb von einem Monat wieder in die Grünphase zurückgeführt wird. Die oder der Vorgesetzte soll zusätzlich nach Lösungen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen und des Verhältnisses von Arbeitsmenge und Arbeitszeit suchen.

(3) Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann Beginn und Ende der Arbeitszeit innerhalb des Arbeitszeitrahmens (§ 6) frei wählen. Beginnt oder endet die Arbeitszeit innerhalb der Funktionszeit, ist dies in der Organisationseinheit, innerhalb der Kernzeit zusätzlich mit der bzw. dem Vorgesetzten abzustimmen. Dies gilt auch bei ganz- oder mehrtägigen Abwesenheiten. Im Konfliktfall entscheidet die oder der Vorgesetzte unter Mitwirkung des Personalrats.

(4) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können mit ihren Vorgesetzten einvernehmlich vereinbaren, dass sie über die Grenze von 80 Stunden nach Absatz 2 hinaus ein Zeitsaldo von insgesamt bis zu 220 Stunden ansparen, um einen festgelegten Zeitraum, der 5 Wochen nicht übersteigen darf, dem Dienst fernzubleiben. Sobald die Grenze von 80 Stunden nach Absatz 2 überschritten ist, sollen grundsätzlich nicht mehr als 20 Stunden monatlich zusätzlich angespart werden. Im Einvernehmen mit dem oder der Vorgesetzten kann der Freistellungszeitraum mit Erholungsurlaub verbunden werden. Die Regelung über die Rotphase nach Absatz 2 ist in diesen Fällen nicht anzuwenden.

(5) Das Zeitkonto ist laufend durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter zu steuern. Der oder die Vorgesetzte kann stichprobenweise auch nicht anlassbezogene Kontrollen durchführen.

(6) Das Zeitkonto bleibt von Versetzungen und Abordnungen innerhalb des Dienstherrn und Arbeitgebers Freie und Hansestadt Hamburg unberührt.

(7) Bei einem vorhersehbaren Wechsel zu einem anderen Dienstherrn oder Arbeitgeber oder bei einem sonstigen vorhersehbaren Ausscheiden aus dem Dienst der Freien und Hansestadt Hamburg soll das Zeitkonto bis zum Ausscheiden ausgeglichen werden.

(8) Bei Härtefällen durch Wechsel, Krankheit oder Tod wird eine einvernehmliche Lösung unter Mitwirkung des Personalrates gesucht.

* * *

Herausgegeben von der
Behörde für Schule, Familie und Berufsbildung der Freien und Hansestadt Hamburg,
Hamburger Straße 31, 22083 Hamburg
(Verantwortlich: V 322 - mitteilungsblatt@bsfb.hamburg.de - Layout: V 231-2)

Die Mitteilungsblätter sind unter <http://www.hamburg.de/bsfb/mitteilungsblaetter> verfügbar.