

Dienstvereinbarung Bischöfliches Generalvikariat Hildesheim Flexible Arbeitszeit

Präambel

Mitarbeitende und Dienstgeber tragen gemeinsam Verantwortung für einen guten Arbeitsablauf und eine angemessene Arbeitszeitgestaltung.

Diese Dienstvereinbarung will den gewandelten Erfordernissen der Arbeitszeitgestaltung Rechnung tragen. Sie soll allen Mitarbeitenden eine hohe Zeitflexibilität ermöglichen und die Vereinbarkeit von Beruf- und Familientätigkeit fördern.

Die Arbeitszeitflexibilität darf weder zu einer permanenten zeitlichen Überbeanspruchung der Mitarbeitenden noch zu einer Behinderung von notwendigen Arbeitsabläufen führen.

1. Geltungsbereich

Die Flexible Arbeitszeit gilt grundsätzlich für alle Mitarbeitenden im Sinne der Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) im Bischöflichen Generalvikariat – einschließlich der gemäß § 1 b MAVO angeschlossenen Einrichtungen (*derzeit Bistumsarchiv und Offizialat*).

2. Ausnahmen vom Geltungsbereich

Für einzelne Mitarbeitende können besondere Arbeitszeitregelungen getroffen werden, soweit dies wegen der Eigenart ihrer Dienstverrichtung oder zur Sicherstellung eines ordnungsgemäßen Dienstbetriebes erforderlich ist. Für diese Mitarbeitenden wird die Arbeitszeit vom jeweiligen Vorgesetzten bestimmt. Diese Entscheidungen bedürfen der Zustimmung der Mitarbeitervertretung (*vgl. § 36 Absatz 1 der Mitarbeitervertretungsordnung*).

Wenn es die dienstlichen Belange erfordern, kann im Einzelfall die Teilnahme an der Flexiblen Arbeitszeit durch den Vorgesetzten eingeschränkt werden. Soll die Einschränkung länger als 1 Monat gelten, so bedarf es der Zustimmung durch die Mitarbeitervertretung.

3. Flexible Arbeitszeit und Arbeitszeitkonto

Die Flexible Arbeitszeit soll den Mitarbeitenden unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange und der in dieser Dienstvereinbarung gesetzten Rahmenbedingungen die freie Wahl über den Zeitraum ihrer täglichen Arbeit er-

möglichen. Deswegen wird für jeden Mitarbeitenden ein Arbeitszeitkonto eingerichtet (vgl. § 11 der *Arbeitsvertragsordnung*).

Die Dokumentation des Arbeitszeitkontos erfolgt über den Zeiterfassungsbogen.

4. Regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit

Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt wöchentlich z.Zt. 39,8 Stunden, für Beamte 40 Stunden. Die Ruhepausen werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet (vgl. § 7 Absatz 1 der *Arbeitsvertragsordnung*).

Für die Berechnung des Durchschnitts der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit wird als Zeitraum ein Jahr zugrunde gelegt.

5. Tägliche Arbeitszeit

Die tägliche Sollarbeitszeit bei einer 5-Tage-Woche beträgt 1/5 der Wochenarbeitszeit auf volle Minuten abgerundet – bei Vollbeschäftigung zur Zeit 7 Stunden und 57 Minuten (bei Beamten 8 Stunden). Bei einer anderen Tage-Woche ist der Teiler entsprechend zu ändern.

Die tägliche Arbeitszeit darf 10 Stunden (bei Beamten 12 Stunden) nicht überschreiten (vgl. § 3 des *Arbeitszeitgesetzes* bzw. § 4 *NdsArbZVO*).

Insbesondere bei Leitung oder Begleitung von Bildungs-, Beratungs- und Freizeitmaßnahmen darf die tägliche Arbeitszeit an höchstens 30 Tagen im Kalenderjahr auf bis zu 12 Stunden verlängert werden. Soweit in gesetzlichen Vorschriften (vgl. zum Beispiel *Mutterschutzgesetz* oder *Jugendarbeitsschutzgesetz*) eine niedrigere Stundenzahl festgesetzt ist, darf diese nicht überschritten werden.

6. Zeitraum der Flexiblen Arbeitszeit

Die tägliche Arbeitszeit ist in der Regel innerhalb des Zeitraumes von 6.00 bis 20.00 Uhr zu erbringen. Die Mitarbeitenden können Beginn und Ende der Arbeitszeit unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange frei wählen.

Regelhaft kann von den Mitarbeitenden keine Arbeitszeit vor 8.00 Uhr und nach 17.00 Uhr seitens der Vorgesetzten verlangt werden.

7. Servicezeiten

Servicezeit bedeutet, dass die jeweiligen Arbeitsbereiche besetzt bzw. intern und extern erreichbar sein müssen. Die Servicezeit wird innerhalb der Hauptabteilungen bzw. Abteilungen nach den dienstlichen Erfordernissen festgelegt.

Die Servicezeit soll im Zeitraum zwischen 9.00 und 14.00 Uhr liegen, freitags und an Vorfesttagen jedoch zwischen 9.00 und 12.00 Uhr.

Die bisherige Kernarbeitszeit (vgl. *ausgelaufene Dienstvereinbarung vom 24. März 1999*) wird zugunsten der Servicezeit abgeschafft.

8. Ruhepause

Bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden bis zu einer Arbeitszeit von 9 Stunden ist diese durch eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten zu unterbrechen.

Beträgt die Arbeitszeit mehr als 9 Stunden, ist diese durch eine Ruhepause von mindestens 45 Minuten zu unterbrechen.

9. Arbeitszeiterfassung

Für die Einhaltung der vorgegebenen Arbeitszeiten ist jeder Mitarbeitende verantwortlich. Der tägliche Arbeitsbe-

ginn und das tägliche Arbeitsende wird unter Angabe der Dauer der Ruhepausen durch Selbstaufschreibung dokumentiert. Die Zeiten werden in einem Zeiterfassungsbogen (*vgl. Vorlage im Ordner M:/Allgemein/Formulare/Zeiterfassungsbogen*) bei Ab- oder Aufrundung auf volle 5 Minuten erfasst. Der Zeiterfassungsbogen soll am Monatsende dem Vorgesetzten ausgehändigt werden.

Innerhalb eines Kalenderjahres darf maximal das Zeitguthaben um den dreifachen Betrag der wöchentlichen Arbeitszeit überschritten (Zeitguthaben) und um den einfachen Betrag der wöchentlichen Arbeitszeit unterschritten (Zeitschulden) werden (*vgl. § 11 Absatz 4a der Arbeitsvertragsordnung*). Die angegebenen Grenzen für Zeitguthaben oder Zeitschulden dürfen nur dann überschritten werden, wenn ein Ausgleich wegen Urlaub, Krankheit oder aus zwingenden dienstlichen bzw. persönlichen Gründen nicht möglich ist.

10. Arbeitsunterbrechungen und Abwesenheitszeiten

Bei Urlaub, Krankheit, Kuren, ganztägigem Sonderurlaub, ganztägiger Dienstbefreiung, Teilnahme an ganztägigen Aus- und Fortbildungsveranstaltungen sowie sonstigen dienstfreien Tagen (z.B. Feiertagen) ist zur Arbeitszeitanrechnung die für den jeweiligen Tag geltende Sollarbeitszeit zugrunde zu legen.

Muss ein Mitarbeitender den Dienst im Laufe des Arbeitstages wegen Erkrankung oder Unfall beenden, so gilt die für diesen Tag geltende Sollarbeitszeit als erbracht.

11. Zeitausgleich

Der Ausgleich von Zeitguthaben liegt im Ermessen der Mitarbeitenden, wenn dadurch die dienstlichen Belange nicht beeinträchtigt werden.

Zeitguthaben können nach Absprache mit dem Vorgesetzten tageweise ausgeglichen werden. Zeitschulden sind unter Beachtung der dienstlichen Belange und unter Beachtung der maximal zulässigen Tagesarbeitszeit auszugleichen.

Zeitschulden können auf Antrag der Mitarbeitenden auf den Erholungsurlaub angerechnet werden.

12. Langzeitkonto

Der Dienstgeber kann mit Mitarbeitenden die Einrichtung eines Langzeitkontos (*vgl. § 11 Absatz 5 der Arbeitsvertragsordnung*) vereinbaren.

13. Ausscheiden aus dem Dienst

Scheidet ein Mitarbeitender aus dem Dienst aus oder steht eine unbezahlte Beurlaubung bevor, ist das Arbeitszeitkonto in Abstimmung mit dem Vorgesetzten bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses bzw. zum Antritt der Beurlaubung auszugleichen.

Eine bis zum maßgeblichen Zeitpunkt noch bestehende Zeitschuld wird als unbezahlte Abwesenheit behandelt und vom Entgelt abgezogen.

Ein noch bestehendes Zeitguthaben wird dann durch Entgelt abgegolten, wenn der Mitarbeitende das Guthaben aus dienstlichen Gründen nicht abbauen konnte.

Über weitergehende Einzelfallregelungen entscheidet die Personalabteilung.

14. Arbeitsgruppe Arbeitszeit

Zur Beratung von Konflikten wird auf Wunsch des Dienstgebers oder der Mitarbeitervertretung eine paritätisch besetzte Ad-hoc-Arbeitsgruppe eingesetzt, zu der die Gleichstellungsbeauftragte hinzugezogen werden kann.

15. Missbrauch

Die Umsetzung der Flexiblen Arbeitszeit, insbesondere die Selbstaufschreibung der geleisteten Arbeitszeiten, geschieht im Geist der vertrauensvollen Zusammenarbeit.

Manipulationen bei der Zeiterfassung können einen schwerwiegenden Verstoß gegen die mit dieser Dienstvereinbarung geschaffene Flexible Arbeitszeitregelung darstellen und berechtigen den Dienstgeber gegebenenfalls zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses bzw. bei Beamten zur disziplinarischen Ahndung.

16. Inkrafttreten

Die Dienstvereinbarung tritt am 1. Januar 2009 in Kraft und ersetzt die Dienstvereinbarung vom 24. März 1999.

Hildesheim, den 17.12.2008

gez. Dr. Werner Schreer

Generalvikar

gez. Frank Seeger

Vorsitzender der Mitarbeitervertretung