

# **Dienstvereinbarung**

## **über die Arbeitszeit**

### **im Ev.-luth. Kirchenamt in Aurich**

Die Mitarbeitervertretung des Ev.-luth. Kirchenkreisverbandes Ostfriesland-Nord und der Verbandsvorstand des Ev.-luth. Kirchenkreisverbandes Ostfriesland-Nord vereinbaren folgende Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit im Ev.-luth. Kirchenamt in Aurich:

#### **1. Geltungsbereich**

(1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Sinne des Mitarbeitervertretungsgesetzes der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen (nachfolgend als „Beschäftigte“ bezeichnet).

(2) Aus dienstlichen Gründen kann allgemein oder im Einzelfall eine Einschränkung erfolgen, um einen geordneten Betriebsablauf sicherzustellen oder besonderen Erfordernissen Rechnung zu tragen. Die Arbeitsschutzbestimmungen bleiben unberührt.

#### **2. Arbeitszeit**

##### **2.1. Arbeitszeitrahmen**

(1) Der frühestmögliche Beginn der Arbeitszeit wird von montags bis freitags auf 6.00 Uhr, das maximale Ende auf 20.00 Uhr festgesetzt.

(2) In begründeten Ausnahmefällen kann die Amtsleitung auch Zeiten, die diesen Rahmen überschreiten, als Arbeitszeit genehmigen.

(3) Die Teilnahme an Sitzungen der Gremien von Kirchenkreisen und Kirchengemeinden außerhalb des Arbeitszeitrahmens oder bei Anforderung auch an arbeitsfreien Tagen (Samstag, Sonntag, Feiertag) ist der Amtsleitung und der stellvertretenden Amtsleitung sowie den Abteilungsleitungen im Rahmen ihrer jeweiligen Aufgabenbereiche generell als Arbeitszeit genehmigt.

##### **2.2. Kernarbeitszeit**

(1) Kernarbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte ist die Zeit montags bis freitags von 9.00 Uhr bis 12.00 Uhr.

(2) Kernarbeitszeit für Teilzeitbeschäftigte ist die Zeit montags bis freitags von 9.00 Uhr bis 11.30 Uhr. Ist für Teilzeitbeschäftigte eine ungleichmäßige Verteilung der Arbeitszeit in der Weise vorgesehen, dass sie an einzelnen Wochentagen wie Vollzeitbeschäftigte arbeiten, so ist für diese Tage die für Vollzeitbeschäftigte geltende Kernarbeitszeit und Funktionsarbeitszeit maßgebend.

(3) Die Amtsleitung kann eine abweichende Festsetzung der Kernarbeitszeit aus persönlichen Gründen zur Vermeidung besonderer Härten im Einzelfall zulassen. In begründeten Ausnahmefällen kann die Kernarbeitszeit mit Zustimmung des/der jeweiligen Vorgesetzten ohne Anrechnung auf die Arbeitszeit unterbrochen werden.

##### **2.3. Pausen**

(1) Die Kernarbeitszeit kann zwischen 9.30 Uhr und 10.30 Uhr für eine Frühstückspause unterbrochen werden. Für die Frühstückspause ist grundsätzlich der Sozialraum zu nutzen. Zu Beginn und zum Ende der Frühstückspause ist das Zeiterfassungsgerät am Sozialraum zu betätigen, wobei dann ein Zeitraum von bis zu 15 Minuten keinen Abzug von der Arbeitszeit zur Folge hat.

(2) Die Beschäftigten haben dafür Sorge zu tragen, dass während der Frühstückspause und einer Raucherpause die Funktionsfähigkeit der Abteilung gewährleistet bleibt.

(3) Zwischen 12.00 Uhr und 14.00 Uhr ist eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten einzulegen.

(4) Zusätzlich sind außerhalb der Kernarbeitszeit weitere Pausen z.B. zur Wahrnehmung privater Angelegenheiten zulässig. Die Notwendigkeit der Zeiterfassung bestimmt sich nach Ziff. 4 (2).

## **2.4. Funktionsarbeitszeit**

- (1) Während der Funktionsarbeitszeit haben die Beschäftigten durch Absprache zu gewährleisten, dass eine angemessene Dienstleistungsbereitschaft innerhalb der Abteilung sichergestellt ist.
- (2) Funktionsarbeitszeit ist täglich von 14.00 Uhr bis 15.30 Uhr.
- (3) Die Funktionszeit gilt nicht am Freitag sowie an Arbeitstagen vor gesetzlichen Feiertagen sowie am 23. und 30.12. eines jeden Jahres, sofern der 24. und 31.12. arbeitsfreie Tage sind.

## **2.5. Arbeitszeitkontrolle**

- (1) Für die Einhaltung der gesetzlich oder durch die Dienstvertragsordnung festgelegten Arbeitszeit (Sollarbeitszeit) sowie die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung sind die Beschäftigten selbst verantwortlich.
- (2) Die tägliche Sollarbeitszeit, die der Arbeitszeitberechnung zugrunde zu legen ist, beträgt für Vollzeitbeschäftigte 1/5 ihrer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit. Dies gilt entsprechend auch für Teilzeitbeschäftigte, sofern keine abweichenden Regelungen vereinbart sind.
- (3) Eine anderweitige Regelung bedarf einer schriftlichen Genehmigung der Amtsleitung und Zustimmung der Mitarbeitervertretung.
- (4) Im Rahmen der Gleitzeit bestimmen die Beschäftigten selbst Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und der Pausen unter Beachtung der dienstlichen Erfordernisse und der festgesetzten Kernarbeitszeitzeit sowie der Funktionsarbeitszeit.
- (5) In unvorhersehbaren Fällen kann die Amtsleitung abweichende Anordnungen treffen, soweit und solange zwingende dienstliche Gründe es rechtfertigen. Dabei darf auch der in Ziff 2.1 genannte Arbeitszeitrahmen überschritten werden.

## **3. Besondere Regelungen**

### **3.1. Zeitguthaben / Minderstunden**

- (1) Abweichungen zwischen täglicher Soll- und Arbeitszeit werden auf einem persönlichen Zeitkonto verbucht und arbeitstäglich verrechnet.
- (2) Die tatsächliche wöchentliche Arbeitszeit soll grundsätzlich mit der wöchentlichen Sollarbeitszeit übereinstimmen. Die Beschäftigten haben selbstständig auf ein ausgeglichenes Zeitkonto zum Ende des Kalendermonats zu achten. Zeitguthaben können während der Gleitzeit und zusätzlich nach Zustimmung des zuständigen Vorgesetzten ganztägig oder halbtägig ausgeglichen werden, sofern es die dienstlichen Verhältnisse zulassen.
- (3) Zuständige/r Vorgesetzte/r ist für die Abteilungsleiter/innen die Amtsleiterin bzw. der Amtsleiter und für die übrigen Beschäftigten die jeweilige Abteilungsleiterin bzw. der jeweilige Abteilungsleiter.
- (4) Am Monatsende verbleibende Mehr- oder Minderzeiten sind in den folgenden Monat zu übertragen. Mehrzeiten sind bis zu 20 Stunden, Minderzeiten bis zu 10 Stunden monatlich zugelassen.
- (5) In begründeten Ausnahmefällen (z.B. in Zeiten konzentrierter Jahresabschluss-Sitzungen) kann nach Maßgabe des dienstlichen Erfordernisses die Amtsleitung weiterreichende Regelungen zulassen.

### **3.2. Anwesenheitspflicht im Dienstgebäude**

- (1) Während der Arbeitszeit besteht Anwesenheitspflicht im Dienstgebäude. Dies gilt nicht während der Mittagspause und bei dienstlich begründeter Abwesenheit. Wer aus anderen als dienstlichen Gründen während der Arbeitszeit das Dienstgebäude verlässt, bedarf hierzu der Zustimmung des zuständigen Vorgesetzten; dies gilt auch bei Überschreitung der Dauer der Mittagspause.
- (2) Bei Pausen und nicht dienstlich begründeter Abwesenheit ist zum Beginn und zum Ende das Zeiterfassungsgerät zu betätigen.

### **3.3. Abwesenheit aus dienstlichen Gründen (Dienstreisen)**

- (1) Wird der Dienst bei Dienstreisen außerhalb des Dienstgebäudes begonnen oder beendet, so wird die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme einschließlich der Wegezeit als Arbeitszeit gewertet. Das gleiche gilt, wenn Beschäftigte weder vor noch nach der dienstlich begründeten Abwesenheit im Dienstgebäude waren. Insgesamt dürfen arbeitstäglich höchstens elf Stunden als Arbeitszeit gewertet werden.

(2) Bei mehrtägigen Dienstreisen wird der An- und Abreisetag nach 3.3.(1) gewertet. An den übrigen Tagen gilt die Sollarbeitszeit als Arbeitszeit. Für Teilzeitbeschäftigte gilt in diesem Fall die Sollarbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte als Arbeitszeit.

### **3.4. Abwesenheit aus nicht dienstlichen Gründen**

(1) Für Abwesenheit aufgrund privater Erledigungen sind die sich aus der Gleitzeit ergebenden Gestaltungsmöglichkeiten (Pausen und Zeitausgleich) zu nutzen. Arbeitszeitunterbrechungen aus privaten Gründen kann der/die jeweilige Vorgesetzte auf Antrag zulassen. Eine Anrechnung auf die Arbeitszeit erfolgt nur bei gesetzlichem oder tariflichem Anspruch.

(2) Notwendige und unvermeidbare Arztbesuche innerhalb der Kernarbeitszeit können mit Zustimmung der Amtsleitung in begründeten Einzelfällen auf die Arbeitszeit angerechnet werden.

(3) Bei Urlaub, Krankheit, Wochenfeiertagen, Kuren, ganztägigem Sonderurlaub, ganztägiger Dienst- oder Arbeitsbefreiung und sonstiger genehmigter Abwesenheit ist zur Arbeitszeitberechnung die für den jeweiligen Arbeitstag geltende Sollarbeitszeit anzurechnen. Entsprechendes gilt bei verspäteter Aufnahme oder vorzeitiger Beendigung des Dienstes wegen akuter Erkrankung, wenn an diesem Tage die tatsächliche Arbeitszeit die tägliche Sollarbeitszeit unterschreitet.

(4) Eine durch Dienst- oder Arbeitsbefreiung oder die Erfüllung vorgehender gesetzlicher Verpflichtungen bedingte zeitweilige Abwesenheit gilt als Arbeitszeit. Nehmen Beschäftigte aus diesen Gründen den Dienst erst nach dem Beginn der Kernarbeitszeit auf, so ist die Zeit vom Beginn der Kernarbeitszeit an als Arbeitszeit zu werten. Beenden die Beschäftigten ihren Dienst aus den genannten Gründen vor dem Ende der für den jeweiligen Tag vorgesehenen Kernarbeitszeit, so ist die Zeit bis zum Ende der Kernarbeitszeit als Arbeitszeit zu werten.

(5) Bei Freistellung von der Dienst- oder Arbeitsleistung für Einsätze oder Ausbildungsveranstaltungen des Brand-, Katastrophen- und Zivilschutzes innerhalb des Zeitrahmens nach Ziffer 2.1 ist die Dauer der notwendigen Abwesenheit als Arbeitszeit anzurechnen, höchstens jedoch im Umfang der jeweiligen täglichen Sollarbeitszeit.

## **4. Arbeitszeiterfassung**

(1) Die geleistete Arbeitszeit wird von rechnergesteuerten Zeiterfassungsgeräten erfasst. Datenschutzrechtliche Bestimmungen bleiben unberührt.

(2) Die Zeiterfassungsanlage ist aus folgenden Anlässen zu bedienen:

- zum Arbeitsbeginn
- zum Arbeitsende
- für die Dauer von Frühstücks- und Mittagspausen sowie Raucherpausen,
- für Arbeitszeitunterbrechungen bei privaten Erledigungen und Arztbesuchen.

(3) Die tägliche Arbeitszeit ist spätestens nach Überschreitung einer Dauer von 6 Stunden durch eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten zu unterbrechen. Wenn keine Pausendaten erfasst worden sind, wird durch das Zeiterfassungssystem automatisch die gesetzliche Mindestpause berechnet.

(4) Fehlzeiten und fehlende Buchungen sind in der Zeiterfassung durch Korrekturanträge unverzüglich nachzuweisen.

## **5. Vertrauensgrundsatz**

Die Zeiterfassung aufgrund dieser Dienstvereinbarung geschieht im Geiste gegenseitigen Vertrauens. Jedes bewusste Unterlassen der Registrierpflicht oder sonstige Manipulation stellt einen schwerwiegenden Vertrauensmissbrauch dar.

## **6. Inkrafttreten**

(1) Vorstehende Vereinbarung tritt am 01.06.2010 in Kraft. Sie kann im beiderseitigen Einvernehmen geändert werden, sofern sich die Notwendigkeit ergibt, jedoch frühestens nach Ablauf einer Erprobungsphase von einem Jahr.

(2) Die Dienstvereinbarungen über die Gleitende Arbeitszeit des Kirchenkreises Aurich vom 25.01.1988 in der Fassung vom 27.11.1989 und des Kirchenkreises Harlingerland vom 01.02.1974 in der Fassung vom 01.04.1989 treten mit Ablauf des 31.05.2010 außer Kraft.

Aurich, den ..... 1. Juni 2010 .....

Ev.-luth. Kirchenkreisverband  
Ostfriesland-Nord

Mitarbeitervertretung für den Ev.-luth.  
Kirchenkreisverband Ostfriesland-Nord

**Der Verbandsvorstand**

..... Agrium, S. 4 .....  
(Vorsitzende/r)



..... R. Müller .....  
(Vorsitzende/r)

.....  
(Mitglied)