

Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit

Zwischen

dem Bistum Limburg K.d.ö.R.

vertreten durch Herrn Generalvikar Dr. Wolfgang Pax und Frau Bischöfliche Bevollmächtigte Prof. Dr. Hildegard Wustmans für das Bistum Limburg und

nachfolgend Dienstgeber

und

der Mitarbeitervertretung beim Bischöflichen Ordinariat

vertreten durch den Vorsitzenden Daniel Best

nachfolgend Mitarbeitervertretung (MAV)

wird gemäß § 38 Abs. 1 Nr. 2 MAVO folgende Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit geschlossen:

§ 1 Geltungsbereich

§ 1a Beschäftigte, die nach Dienstplan eingesetzt sind

§ 2 Gleitzeitrahmen, Eigenverantwortlichkeit

§ 3 Betriebliche Kernzeit, Ausnahme von betrieblicher Kernzeit und Gleitzeitrahmen

§ 4 Flexible Arbeitszeiten, Pausen, Ruhezeiten und ganztägige Dienstreisen

§ 5 Solarbeitszeit

§ 6 Dienstbefreiungen

§ 7 Mehrarbeit, Überstunden, Ausgleich von Zeitguthaben

§ 8 Gleitzeitkonto

§ 9 Dienstpläne für das Tagungs- und Gästehaus im Bischöflichen Priesterseminar

§ 10 Salvatorische Klausel

§ 11 Schlussbestimmungen, Inkrafttreten, Geltungsdauer

§ 1 Geltungsbereich

¹Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten beim Arbeitgeber Bistum Limburg (einschließlich Offizialat und T&G Priesterseminar). ²Sie gilt nicht für die Beschäftigten beim Kirchlichen Eigenbetrieb Tagungs- und Bildungshäuser des Bistums Limburg sowie im liturgischen Dienst im Sinne von § 10 Abs. 10 AVO und für Cheffahrerinnen und Cheffahrer im Sinne des § 10e AVO.

§ 1a Beschäftigte, die nach Dienstplan eingesetzt sind

Für Beschäftigte, die nach Dienstplan eingesetzt sind finden die §§ 2, 3, 4, 5, 7, 8 und 9 keine Anwendung, für sie gilt der § 6.

§ 2 Gleitzeitrahmen, Eigenverantwortlichkeit

- (1) ¹Die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit ist in der Regel an der Dienststelle unter Berücksichtigung der nachfolgenden Bestimmungen flexibel innerhalb des täglichen Gleitzeitrahmens zu erbringen.
- (2) ¹Als Gleitzeitrahmen wird festgelegt: Montag bis Freitag 6:00 Uhr – 20:00 Uhr. ²Als Zeitpunkt des Arbeitsbeginns zählt der Eintritt in das Dienstgebäude, als Zeitpunkt des Arbeitsendes das Verlassen des Dienstgebäudes.
³Arbeitszeit außerhalb des Gleitzeitrahmens wird berücksichtigt, soweit sie vom Dienstauftrag her notwendig oder von der oder dem Dienstvorgesetzten im Vorhinein angeordnet worden ist.
- (3) ¹Die Beschäftigten steuern ihren Arbeitseinsatz (Abs. 1) unter Berücksichtigung der dienstlichen/betrieblichen Belange grundsätzlich eigenverantwortlich. ²Sie dokumentieren ihre geplanten Abwesenheitszeiten in geeigneter Weise.
- (4) ¹Die oder der Dienstvorgesetzte kann den Arbeitseinsatz im Rahmen dieser Dienstvereinbarung bei Vorliegen von Gründen näher bestimmen, z.B. indem sie oder er bestimmte Zeiten in der Woche für Dienstbesprechungen oder andere dienstlich notwendige Arbeiten festsetzt, an welchen Präsenzpflicht besteht. ²Dabei ist von den Dienstvorgesetzten darauf zu achten, dass die mit Teilzeitkräften festgelegte Verteilung der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit auf bestimmte Wochentage berücksichtigt wird. ³Die Dienstvorgesetzten sind verpflichtet, Teilzeitbeschäftigte, entsprechend der Regelungen für Vollzeitbeschäftigte, Gleitzeit zu ermöglichen.

§ 3 Betriebliche Kernzeit, Ausnahme von betrieblicher Kernzeit und Gleitzeitrahmen

- (1) ¹Betriebliche Kernzeiten sind von Montag bis Donnerstag von 8:00 Uhr – 12:00 Uhr und von 14:00 Uhr bis 16:00 Uhr sowie am Freitag von 8:00 Uhr – 12:00 Uhr. ²In dieser Zeit ist darauf zu achten, dass innerhalb eines Bereiches, Fachbereiches oder einer vergleichbaren Arbeitseinheit eine oder ein Beschäftigte/r¹ erreichbar ist, diese/r Anrufe entgegennimmt und verlässliche Auskünfte geben kann, wann die gewünschte Ansprechperson erreichbar ist, oder das Anliegen aufnimmt und an die oder den Zuständige/n weiterleitet. ³Die Beschäftigten des Fachbereichs oder der vergleichbaren Arbeitseinheit vereinbaren die Wahrnehmung der betrieblichen Kernzeit grundsätzlich selbst; verantwortlich ist die Bereichsleitung oder Fachbereichsleitung oder die oder der Leiter/-in der Arbeitseinheit.
- (2) Abweichend von Abs. 1 kann die betriebliche Kernzeit der Hausmeister/-innen abweichend geregelt werden.
- (3) Abweichend von Abs. 1 ist die betriebliche Kernzeit in der IT-Abteilung wie folgt festgelegt: Montag bis Donnerstag von 7.00 Uhr - 17.00 Uhr sowie am Freitag von 7.00 – 13.00 Uhr.
- (4) Vorübergehende oder dauerhafte Abweichungen von der Lage der betrieblichen Kernzeit in einem Bereich, Fachbereich bzw. vergleichbarer Arbeitseinheit aus dienstlichen Gründen bedürften der Zustimmung der MAV gemäß § 36 Abs. 1 Nr. 1 MAVO. Absatz 6 bleibt unberührt.
- (5) Der Generalvikar bzw. der/die Bischöfliche Bevollmächtigte kann in begründeten Ausnahmefällen, um erheblichen Schaden vom Betrieb/von der Dienststelle (Situationen höherer Gewalt) abzuwenden, sowohl den Gleitzeitrahmen als auch die betriebliche Kernzeit für die Dauer von max. einer Woche abweichend zu § 2 Abs. 2 und 3 festsetzen.

¹ Beschäftigte i. S. d. Regelung sind – unabhängig von ihrer Funktion - alle Beschäftigte in einem Bereich oder Fachbereich bzw. Arbeitseinheit.

§ 4 Flexible Arbeitszeiten, Pausen, Ruhezeiten, ganztägige Dienstreisen

- (1) ¹Die Beschäftigten sind, wenn betriebliche/dienstliche Belange es erfordern, zur flexiblen Arbeitsleistung – z.B. an Abenden, Samstagen, Sonn- und Feiertagen – jedoch nicht mehr als an 6 Tagen in der Kalenderwoche verpflichtet. ²Arbeitszeiten von mehr als 10 Arbeitsstunden pro Tag oder von mehr als durchschnittlich² 48 Arbeitsstunden – die Überstunden einschließend - in einer Kalenderwoche sind nicht zulässig. ³Die Regelungen zu Sonderformen der Arbeit (§ 10a AVO) bleiben unberührt. ⁴Sofern sich die oder der Beschäftigte am Dienstort aufzuhalten muss, um bei Bedarf die Arbeit aufzunehmen (Bereitschaftsdienst), ist zum Zwecke der Arbeitszeitberechnung i. S. d. Arbeitszeitgesetzes die Zeit des Bereitschaftsdienstes voll als Arbeitszeit anzurechnen.
- (2) Pausen und Ruhezeiten sind gemäß §§ 4 und 5 Arbeitszeitgesetz einzuhalten.
- (3) Bei ganztägigen³ Dienstreisen zählt die Reisezeit und die Arbeitszeit am auswärtigen Dienstort, mindestens jedoch die individuelle tägl. Soll-Arbeitszeit.

§ 5 Solarbeitszeit

- (1) ¹Die tägliche Solarbeitszeit beträgt bei Verteilung der Arbeitszeit auf 5 Tage in der Woche 1/5 der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit gemäß § 10 Abs. 1 AVO (z.B. bei Vollzeitbeschäftigung derzeit 7 Stunden und 48 Minuten). ²Ist bei einer Fünf-Tage-Woche die Arbeitszeit pro Tag von vornherein unterschiedlich verteilt, zählt abweichend von Satz 1 die von vornherein festgelegte Stundenzahl pro Tag.
- (2) ¹Bei regelmäßiger Verteilung der Arbeitszeit auf weniger als 5 Tage einer Woche sind die Wochentage, an denen zu arbeiten ist, festzulegen. Hinsichtlich der täglichen Solarbeitszeit gilt Folgendes:
 1. Sofern nichts anderes festgelegt ist, entspricht die tägliche Solarbeitszeit der vertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit geteilt durch die festgelegten Tage einer Woche (z.B. bei festgelegten 3 Tagen 1/3 der wöchentlichen Arbeitszeit).
 2. Ist eine unregelmäßige Verteilung der Arbeitstage pro Woche festgelegt, d. h. unterscheidet sich die Anzahl der zu arbeitenden Tage von Woche zu Woche, so wird zur Ermittlung der täglichen Soll-Arbeitszeit die wöchentlich geschuldete Arbeitszeit durch die Anzahl der für diese Woche festgelegten Tage geteilt. (Beispiel: Beim Wechsel von 2-Tage-Woche und 3-Tage-Woche ergibt sich für jede der beiden Wochen eine andere tägliche Solarbeitszeit.)
 3. Wird die Verteilung der Arbeitszeit eines Tages vom Arbeitgeber bestimmt oder ist eine unregelmäßige Arbeitszeit pro Arbeitstag festgelegt, gilt der bestimmte bzw. festgelegte Stundenwert dieses Tages als tägliche Soll-Arbeitszeit.
- (3) ¹Fällt ein Arbeitstag auf einen gesetzlichen Feiertag gilt die gemäß der Absätze 1 oder 2 ermittelte Solarbeitszeit für diesen Tag als erbracht. ²Gleiches gilt für jeden Tag, an dem die oder der Beschäftigte Erholungsurlaub hat oder an dem er oder sie arbeitsunfähig erkrankt ist. ³Erkrankt die oder der Beschäftigte nach Arbeitsaufnahme, gilt die für diesen Tag festgelegte Solarbeitszeit als erbracht.

§ 6 Dienstbefreiungen

- (1) Dienstbefreiungen richten sich nach § 35 Arbeitsvertragsordnung und werden durch die oder den Dienstvorgesetzten ausgesprochen.
- (2) ¹Dienstbefreiungen für Arztbesuche bzw. medizinische Heilbehandlungen sind keine Arbeitszeit. ²Diese Abwesenheitszeiten sind grundsätzlich nachzuarbeiten. ³Soweit die Pflicht zur Nacharbeit gemäß Satz 2, z.B. wegen häufiger notwendiger Arztbesuche oder

² Der Durchschnitt bezieht sich auf einen Zeitraum von 4 Monaten.

³ Eine Dienstreise gilt als ganztägig im Sinne dieser Dienstvereinbarung, wenn bei Berücksichtigung des dienstlich notwendigen Beginns der Dienstreise am Dienstort und des dienstlich bedingten Endes der Dienstreise am Dienstort mindestens die individuelle tägliche Soll-Arbeitszeit erreicht wird oder erreicht worden wäre.

Heilbehandlungen, eine unzumutbare Härte darstellen würde, entfällt diese Pflicht ab der 9. Fehlstunde in einem Monat. ⁴Eine unzumutbare Härte ist insbesondere bei schwerer Erkrankung oder chronischer Erkrankung anzunehmen oder wenn die oder der Beschäftigte wiederholt (mehr als zwei aufeinanderfolgende Monate) mehr als 8 Stunden im Monat wegen Arztbesuchen oder medizinischen Heilbehandlungen von der Arbeit fernbleibt. ⁵Die Zeit einer Vorsorgeuntersuchung nach den Mutterschutzrichtlinien gilt als Arbeitszeit, jedoch längstens bis zur Höhe der Sollarbeitszeit gemäß § 5 Abs. 1 oder 2; übersteigt die Zeit der tatsächlichen Arbeitsleistung einschließlich der Zeit der Vorsorgeuntersuchung die Sollarbeitszeit gemäß § 5 Abs. 1 oder 2, wird als Arbeitszeit max. die Sollarbeitszeit berücksichtigt, mindestens jedoch die Zeit der tatsächlichen Arbeitsleistung.

§ 6a Dienstbefreiung an Heilig Abend und Silvester

Gemäß § 6a der Dienstvereinbarung zur Gewährung von Zulagen gemäß Anlage 6 der AVO des Bistums Limburg werden Beschäftigte am 24. Dezember und am 31. Dezember unter Fortzahlung der Vergütung von der Arbeit freigestellt.

§ 7 Mehrarbeit, Überstunden, Ausgleich von Zeitguthaben

- (1) ¹Dienstvorgesetzte können Arbeitsstunden, die über die wöchentlich geschuldete Arbeitszeit hinausgehen, anordnen. ²Mit der Anordnung von Arbeitsstunden sind sie verpflichtet, mit den Beschäftigten Vereinbarungen über den Zeitausgleich so zu treffen, dass ein Ausgleich dieser Arbeitsstunden bis zur darauffolgenden Kalenderwoche erfolgt. ³Ist der Ausgleich nicht möglich, so hat die oder der Dienstvorgesetzte die Genehmigung zur Anordnung von Mehrarbeit oder Überstunden bei der Bereichsleitung Personalmanagement & -Einsatz einzuholen.
- (2) ¹Bei Mehrarbeit oder Überstunden kann die oder der Beschäftigte auf den Ausgleichszeitraum nach § 10 Abs. 3a AVO verzichten. ²In diesem Fall werden Überstunden oder Mehrarbeitsstunden dem Gleitzeitguthaben zugeschlagen und gemäß § 8 ausgeglichen. ³Ansprüche auf Zeitzuschläge bleiben unberührt.
- (3) Überstunden werden unabhängig vom Gleitzeitkonto erfasst.
- (4) ¹Über den geplanten Ausgleich von Zeitguthaben ist die oder der Dienstvorgesetzte in Kenntnis zu setzen. ²Die Entscheidung trifft der oder die Dienstvorgesetzte unter Berücksichtigung der Wünsche der Beschäftigten.
- (5) In Verbindung⁴ mit Erholungsurlaub ist Ausgleich Überzeit / Zeitausgleich nur vor oder alternativ nach diesem zu nehmen.

§ 8 Gleitzeitkonto

- (1) ¹Es wird ein Gleitzeitkonto geführt. ²Das Zeitguthaben des oder der Beschäftigten soll das Zweifache der vertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit nicht übersteigen (derzeit 78 Stunden bei einer Vollzeitkraft). ³Der Ausgleichszeitraum beträgt 12 Monate und beginnt am 01. 09. eines jeden Jahres. ⁴Zum Ende des Ausgleichszeitraums (31.08.) sollen maximal 24 Stunden Gleitzeitguthaben oder maximal 8 Stunden Gleitzeitschuld anfallen.
- (2) ¹Jeweils zum 31.03., 31.05., 30.09. und 31.12. erhalten die Beschäftigten, und die oder der zuständige Dienstvorgesetzte (i. d. R. die Fachbereichsleitung) sowie die Bereichsle-

⁴ Regelhafte freie Arbeitstage stehen der Verbindung zwischen Erholungsurlaub und Ausgleich Überzeit/Zeitausgleich nicht entgegen.

tung einen Hinweis zur Überprüfung des Kontenstandes von den Stellen, die das Gleitzeitkonto führen. ²Die oder der Beschäftigte und die oder der Dienstvorgesetzte sind verpflichtet, einen Ausgleich des Zeitguthabens zu vereinbaren.

- (3) ¹Übersteigt das Zeitguthaben am 01.09. eines Jahres 24 Stunden, so wird die übersteigende Zeit in Geld ausgeglichen, es sei denn, es liegen wichtige betriebliche oder in der Person liegende Gründe vor, die den Abbau verhindert haben. ²In diesem Fall ist das Zeitguthaben vollständig zu übertragen. ³Der oder die Dienstvorgesetzte (letztgenehmigende) hat diesen Sachverhalt bis zum 15.08. der das Gleitzeitführende Stelle mitzuteilen. ⁴Ist bis zum darauffolgenden 31.12. ein Zeitausgleich erneut nicht erfolgt, wird die 24 Stunden übersteigende Zeit in Geld ausgeglichen.
- (4) ¹Die Zahlung von Zeitzuschlägen (§ 10b AVO) bleibt unberührt. ²Diese ist ggf. gesondert fällig.

§ 9 Dienstpläne für das Tagungs- und Gästehaus im Bischöflichen Priesterseminar

- (1) ¹Die Pausenzeiten gemäß § 4 Satz 1 Arbeitszeitgesetz dürfen nicht überschritten werden. ²Eine Abweichung von Satz 1 ist zulässig, sofern die Pausenzeit am Tag nicht mehr als 60 Minuten beträgt und auf nicht mehr als 3 Pausen verteilt wird. ³Von Satz 1 kann durch Bitte in Textform durch die Beschäftigten abgewichen werden. ⁴Die Bitte kann einmalig oder unbefristet geäußert werden. ⁵Die oder der Beschäftigte kann die Bitte, die auf unbestimmte Zeit geäußert wurde, mit einer Frist von sechs Monaten in Textform widerrufen. ⁶Von der Frist kann einvernehmlich abgewichen werden, hierüber wird die MAV gem. § 27 MAVO informiert. ⁷Abs. 1 Satz 4 gilt entsprechend.
- (2) Die Beschäftigten können – sofern die oder der unmittelbare Dienstvorgesetzte zustimmt – Dienste untereinander tauschen.
- (3) ¹Betriebsferien sind sechs Monate im Voraus festzulegen.
²Über Großveranstaltungen und die daraus voraussichtlich notwendige Arbeitszeit werden die Beschäftigten sechs Monate im Voraus informiert.
- (4) ¹Dienstpläne sind – nach Mitwirkung der MAV- spätestens drei Wochen im Voraus verbindlich festzulegen und den Beschäftigten in geeigneter Weise bekannt zu geben. ²Wird von der oder dem Beschäftigten zum Zweck der Dienstplanübermittlung eine E-Mail-Adresse zur Verfügung gestellt, so ist ihr oder ihm der Dienstplan unmittelbar nach Zustimmung der MAV zuzustellen. ³Wünsche von Beschäftigten über dienstplanmäßig freie Tage oder Teile von Tagen sollen berücksichtigt werden. ⁴Hierfür müssen diese vor Erstellung des Dienstplans vorliegen. ⁵Später geäußerte Wünsche können berücksichtigt werden.
- (5) Kurzfristige Änderungen sind – nach Mitwirkung der MAV – zulässig, jedoch nicht später als 4 Tage vor Inkrafttreten des kurzfristig geänderten Dienstplans. Absatz 4 Satz 2 gilt entsprechend.
- (6) Ein etwaiger Zeitausgleich ist entsprechend Abs. 4 festzulegen.
- (7) Bei außergewöhnlichen Fällen i.S.v. § 14 Arbeitszeitgesetz kann die Mitwirkung der MAV im Nachhinein erfolgen.
- (8) Ist aufgrund der Kurzfristigkeit der Dienstplanänderung eine Mitwirkung der MAV gemäß § 36 Abs. 1 Nr. 1 MAVO nicht möglich, erhält die MAV Kopien der tatsächlich durchgeführten Dienstpläne – ersetztweise Kopien der Arbeitszeitnachweise – spätestens zwei Wochen nach Ablauf des entsprechenden Dienstplans.

§ 10 Salvatorische Klausel

¹Sollten sich einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung als lückenhaft, unwirksam oder undurchführbar erweisen, bleiben die übrigen Regelungen und die Wirksamkeit dieser Vereinbarung unberührt. ²Anstelle der lückenhaften, unwirksamen oder undurchführbaren Regelung

treffen die Parteien eine Regelung, die dem Sinn und Zweck der übrigen Vereinbarung am nächsten kommt.

§ 11 Schlussbestimmungen, Inkrafttreten, Geltungsdauer

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.11.2025 in Kraft und ersetzt die Dienstvereinbarung Arbeitszeit vom 10.05.2016, AZ: 565A/52576/16/03/1.

Datum 28.10.2025

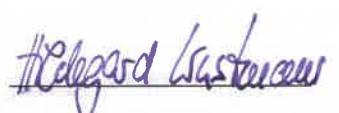


Daniel Best
Vorsitzender der MAV

AZ: 565AF/17919/25/03/1



Dr. Wolfgang Pax
Generalvikar



Prof. Dr. Hildegard Wustmans
Bischöfliche Bevollmächtigte