

Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit

Zwischen

dem Bistum Limburg,
vertreten durch den Ständigen Vertreter des Apostolischen Administrators
Pfarrer Wolfgang Rösch

und

der Mitarbeitervertretung des Bischöflichen Ordinariates,
vertreten durch die Vorsitzende Birgit Wehner

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

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Gleitzeitrahmen, Eigenverantwortlichkeit
- § 3 Betriebliche Kernzeit, Ausnahme von betrieblicher Kernzeit und Gleitzeitrahmen
- § 4 Flexible Arbeitszeiten, Pausen, Ruhezeiten
- § 5 Sollarbeitszeit
- § 6 Dienstbefreiungen
- § 7 Mehrarbeit, Überstunden, Ausgleich von Zeitguthaben
- § 8 Gleitzeitkonto
- § 9 Verfahren der Zeiterfassung
- § 10 Schlussbestimmungen, Inkrafttreten, Geltungsdauer

§ 1 Geltungsbereich

¹Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten in den Dienststellen des Bischöflichen Ordinariates, des Domkapitels und des Offizialates mit Dienstsitz in Limburg. ²Sie gilt auch für die Katholischen Rentämter im Bistum Limburg. ³Sie gilt nicht für die Beschäftigten bei der Jugendkirche „CROSSOVER“, bei der Beratungsstelle „jobaktiv“, beim Priesterseminar, beim Diözesanmuseum, im Amt für Kath. Religionspädagogik Limburg, im liturgischen Dienst im Sinne von § 10 Abs. 10 AVO und für Cheffahrerinnen und Cheffahrer im Sinne des § 10e AVO.

§ 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 7:00 Uhr – 19:00 Uhr. ²In der Zeit vom 15. Juni bis 15. September beginnt der Gleitzeitrahmen abweichend von Satz 1 bereits um 6:00 Uhr. ³Als Zeitpunkt des Arbeitsbeginns zählt der Eintritt in das Dienstgebäude, als

Zeitpunkt des Arbeitendes das Verlassen des Dienstgebäudes. ⁴Bei ganztägigen¹ Dienstreisen zählt die Reisezeit und die Arbeitszeit am auswärtigen Dienstort, mindestens jedoch die individuelle tägl. Soll-Arbeitszeit.

⁵Arbeitszeit außerhalb des Gleitzeitrahmens wird berücksichtigt, soweit sie vom Dienstauftrag her notwendig oder von der oder dem Dienstvorgesetzten 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 wichtiger Gründe 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, Teilzeitbeschäftigten zu mindestens 30% deren individueller Arbeitszeit 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 Dezernates oder einer Abteilung oder einer vergleichbaren Arbeitseinheit eine oder ein Beschäftigte/r² 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 weiter leitet. ³Die Beschäftigten der Abteilung oder der vergleichbaren Arbeitseinheit vereinbaren die Wahrnehmung der betriebliche Kernzeit grundsätzlich selbst; verantwortlich ist die oder der Dezerent/-in oder die oder der Abteilungsleiter/-in oder die oder der Leiter/-in der Arbeitseinheit.

(2) Abweichend von Abs. 1 ist die betriebliche Kernzeit in der Registratur und Poststelle wie folgt festgelegt: Montag bis Donnerstag von 7.30 Uhr - 12.30 Uhr und von 13.15 Uhr - 16.30 Uhr sowie am Freitag von 7.30 Uhr bis 13.00 Uhr.

(3) Abweichend von Abs. 1 ist die betriebliche Kernzeit der Hausmeister/-innen wie folgt festgelegt: Montag bis Freitag von 7.00 Uhr – 17.00 Uhr.

(4) 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. In der Zeit vom 15.Juni bis 15.September beginnt die betriebliche Kernzeit um 6.00 Uhr.

(5) Abweichend von Abs. 1 und § 2 wird die Arbeitszeit in der Pforte und Telefonzentrale aufgrund eines Dienstplans festgelegt.

(6) Abweichend von Abs. 1 und § 2 wird die Arbeitszeit der Reinigungskräfte aufgrund eines Dienstplans festgelegt.

(7) Vorübergehende oder dauerhafte Abweichungen von der Lage der betrieblichen Kernzeit in einem Dezernat, Abteilung bzw. vergleichbarer Arbeitseinheit aus dienstlichen Gründen bedürften der Zustimmung der MAV. Absatz 8 bleibt unberührt.

(8) Der Generalvikar 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 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.

² Beschäftigte i. S. d. Regelung sind – unabhängig von ihrer Funktion - alle Beschäftigte in einem Dezernat oder einer Abteilung bzw. Arbeitseinheit.

§ 4 Flexible Arbeitszeiten, Pausen, Ruhezeiten

(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 48 Arbeitsstunden in einer Kalenderwoche sind nicht zulässig. ³Die Regelungen zu Sonderformen der Arbeit (§ 10a AVO) bleiben unberührt. ⁴Sofern sich die oder der Beschäftigte am Dienstort aufhalten 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) ¹Bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden sind im Voraus feststehende Pausen von insgesamt mindestens 30 Minuten, bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden Pausen von insgesamt mindestens 45 Minuten einzuhalten. ²Die Pausen können in Zeitabschnitte von min. 15 Minuten eingeteilt werden; Pausenzeiten sind von Arbeitszeiten umschlossen. Pausen sind keine Arbeitszeit.

(3) ¹Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit ist eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden einzuhalten.

§ 5 Sollarbeitszeit

(1) ¹Die tägliche Sollarbeitszeit 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 Sollarbeitszeit gilt Folgendes:

1. Sofern nichts anderes festgelegt ist, entspricht die tägliche Sollarbeitszeit 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 Sollarbeitszeit.)

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) Fällt ein Arbeitstag auf einen gesetzlichen Feiertag gilt die gemäß der Absätze 1 oder 2 ermittelte Sollarbeitszeit 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 Sollarbeitszeit 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 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.

§ 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 darauf folgenden Kalenderwoche erfolgt. ³Ist der Ausgleich nicht möglich, so hat die oder der Dienstvorgesetzte die Genehmigung zur Anordnung von Mehrarbeit oder Überstunden beim Generalvikar 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) Über den geplanten Ausgleich von Zeitguthaben ist die oder der Dienstvorgesetzte in Kenntnis zu setzen.

§ 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., 30.09. und 31.12. erhalten die Beschäftigten, deren Zeitguthaben das Zweifache der individuellen Arbeitszeit übersteigt, und die oder der zuständige Dienstvorgesetzte (i. d. R. die oder der Abteilungsleiter/-in) sowie die oder der Dezernent/-in einen Hinweis über den Kontenstand von der Stelle, die das Gleitzeitkonto führt. ²Die oder der Beschäftigte und die oder der Dienstvorgesetzte sind verpflichtet, einen Ausgleich des Zeitguthabens zu vereinbaren. ³Übersteigt das Zeitguthaben das Zweifache der individuellen Arbeitszeit auch noch zum 31.05. eines Jahres, sind die oder der Beschäftigte und die oder der Dienstvorgesetzte verpflichtet, der Stelle, die das Gleitzeitkonto führt, einen Plan vorzulegen, wie bis zum Ausgleichstermin (31.08. eines Jahres) der Zeitausgleich auf max. 24 Stunden Guthaben erfolgen soll. Beschäftigte, deren Zeitguthaben zum 31.05. mehr als 24 Stunden ausweist, werden auf diesen Sachverhalt nachrichtlich hingewiesen, die jeweiligen Dienstvorgesetzten werden ebenfalls informiert.

(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. ³Ist bis zum darauf folgenden 31.12. ein Zeitausgleich erneut nicht erfolgt, wird die 24 Stunden übersteigende Zeit in Geld ausgeglichen.

(4) Die Zahlung von Zeitzuschlägen (§ 10b AVO) bleibt unberührt. Diese ist ggf. gesondert fällig.

§ 9 Verfahren der Zeiterfassung

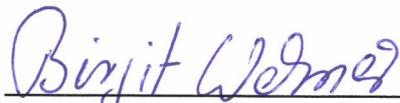
Das Verfahren der Zeiterfassung richtet sich nach den Bestimmungen der für die jeweiligen Dienststellen geltenden Ordnungen. Die Ordnungen sind der Anlage 1 zu entnehmen.

§ 10 Schlussbestimmungen, Inkrafttreten, Geltungsdauer

(1) Die Beschäftigten sind darüber in Kenntnis zu setzen, wer Dienstvorgesetzte oder Dienstvorgesetzter im Sinne dieser Vorschrift ist.

(2) Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.05.2016 in Kraft und ersetzt die Dienstvereinbarung über die Gleitende Arbeitszeit vom 15.08.2012, AZ: 565 A/36926/12/04/1.

Datum



Birgit Wehner
Vorsitzende der
MAV beim Bischöflichen Ordinariat

Datum



Wolfgang Rösch
Ständiger Vertreter des
Apostolischen Administrators

Anlage 1 zur Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit

Folgende Ordnungen regeln das Verfahren zur Zeiterfassung:

Dienststellen	Ordnung
Bischöfliches Ordinariat Limburg, <ul style="list-style-type: none">• im Rossmarkt 4, 8, 12, 21• im Priesterseminar• im Katharina-Kaspar-Haus, Graupfortstraße• im Diözesanes Zentrum St. Nikolaus Rentamt Nord, Hadamar Rentamt Süd, Kelkheim	Dienstvereinbarung über die Nutzung des Zeiterfassungs- und Zutrittssystem MTZ Time und MZ Access Business Solutions der Fa. Bosch Sicherheitssysteme GmbH, Version 4.4.1.0