

Dienstvereinbarung zur Zeiterfassung und Urlaubsgewährung in den Dienststellen des Dezernates Kinder, Jugend und Familie die nicht vom Geltungsbereich der Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit beim Bischöflichen Ordinariat in Limburg erfasst sind

§ 1 Geltungsbereich der Dienstvereinbarung

Die folgende Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten des Dezernats Kinder, Jugend und Familie die nicht vom Geltungsbereich der Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit beim Bischöflichen Ordinariat in Limburg erfasst sind. Sie gilt nicht für Beschäftigte in den Tagungshäusern des Bistums.

§ 2 Arbeitszeitkorridore, Zeiterfassung und MAV- Beteiligung

(1) Beschäftigte in der Verwaltung können Beginn und Ende ihrer täglichen Arbeitszeit sowie die Mittagspause in folgenden Grenzen selbst bestimmen:

- Arbeitsbeginn zwischen 7:15 Uhr und 8:30 Uhr.
- Arbeitsende zwischen 15:00 Uhr und 18:00 Uhr; am Freitag zwischen 12.00 und 16:00 Uhr.
- Mittagspause zwischen 12:15 und 13:45.

Bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden ist eine Pause von min. 30 Minuten einzuhalten.

(2) Beschäftigte in der Verwaltung, die Beginn und Ende ihrer täglichen Arbeitszeit nicht selbst bestimmen wollen, können mit ihrer/ ihrem Dienstvorgesetzten eine feste Verteilung der Arbeitszeit auf einzelne Arbeitstage vereinbaren.

(3) Für Beschäftigte nach den Absätzen 1 und 2 gelten die folgenden gemeinsamen Vorschriften: Die Verpflichtung zur Arbeit zu mehr als 12 Arbeitsstunden pro Tag oder zu mehr als 48 Arbeitsstunden in einer Kalenderwoche ist nicht zulässig. Sofern die maximal zulässige tägliche oder wöchentliche Arbeitszeit eingehalten wird, die Arbeitszeit nicht vor 6:00 Uhr beginnt und nicht nach 18:00 Uhr endet und zwischen der/ dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten und der/ dem Beschäftigten Einigkeit besteht, verzichtet die MAV auf ihre Beteiligungsrechte hinsichtlich der oben genannten Vereinbarungen. Besteht keine Einigkeit, sind der MAV – auf Verlangen – die getroffenen Vereinbarungen der vergangenen 24 Monate aller Beschäftigten der Einrichtung mitzuteilen. Wird die Verteilung der Arbeitszeit durch Dienstplan geregelt, unterliegt dieser der regulären Beteiligung der MAV.

(4) Beschäftigte nach § 2 Abs. 1 erstellen für jeden Monat eine Übersicht über die geleisteten Arbeitsstunden und reichen diese bis zum 3. Arbeitstag des Folgemonats bei der/ dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten ein.

(5) Beschäftigte nach § 2 Abs. 2 sind nicht zu einer besonderen Zeiterfassung verpflichtet. Führen betriebliche Notwendigkeiten oder persönliche Wünsche von Beschäftigten zu einer Abweichung von den festgelegten Zeiten, werden diese nach Absprache mit der/ dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten zeitnah - nach Möglichkeit in derselben Arbeitswoche – ausgeglichen. Überstunden (§ 10 Abs. 3 AVO) können auch kumuliert und in ganzen Tagen ausgeglichen werden.

(6) Referentinnen und Referenten sind zur flexiblen Arbeitsleistung – auch an Abenden, Freitagnachmittagen, Samstagen oder Sonntagen, jedoch an nicht mehr als 5 Tagen einer Woche und an nicht mehr als 12 Stunden pro Arbeitstag– verpflichtet. Sie haben ihren Dienst von Montag bis Freitag – sofern sie zur Arbeitsleistung verpflichtet sind – spätestens

um 9.30 Uhr zu beginnen. Diese Beschäftigten haben das Recht, entstandene Mehrarbeitszeiten auch an ganzen Tagen auszugleichen.

(7) Die Zeiterfassung für Referentinnen und Referenten erfolgt gemäß § 2 Abs. 4.

(8) Einrichtungsleiterinnen oder Einrichtungsleiter sind Personen, die eine Betriebseinheit des Dezernates Kinder, Jugend und Familie (z. B. eine Katholische Fachstelle) leiten. Entsprechend der besonderen Verantwortung und Aufgaben der Einrichtungsleiter/-innen gilt für diese Personen Vertrauensarbeitszeit. Sie sind nicht zur Erstellung einer Zeiterfassung verpflichtet. Der Ausgleich von Zeitguthaben oder Zeitschuld wird zwischen Dezernent/-in bzw. Abteilungsleiter/-in und Einrichtungsleiter/-in vereinbart.

§ 3 Verfahren der Zeiterfassung

(1) Sofern eine Aufzeichnungspflicht besteht sind von der oder dem Beschäftigten Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit(en) sowie Pausen schriftlich festzuhalten. In der Regel erfolgt eine elektronische Zeiterfassung; z.B. mit Excel. Hierfür verwendete Verfahren haben sich an dem Formblatt (siehe Anlage) zu orientieren und dürfen keine verdeckten Berechnungen vornehmen – die Berechnungsformeln müssen offen nachvollziehbar sein. Eingriffe in Berechnungsformeln durch Anwender/-innen sind untersagt.

(2) Als Zeitpunkt des Arbeitsbeginns zählt der Eintritt in das Dienstgebäude, als Zeitpunkt des Arbeitendes das Verlassen des Dienstgebäudes. Bei Dienstreisen wird auf § 9 der RKO (Anlage 12 zur AVO) verwiesen.

(3) Als Arbeitszeit am auswärtigen Arbeitsort wird die Zeit von Arbeitsbeginn bis Arbeitsende am jeweiligen Tag eingetragen. Hiervon sind jeweils eine halbe Stunde für das Frühstück, das Mittag- und das Abendessen abzuziehen. Für notwendige Gruppenbegleitung nach Arbeitsende wird die Hälfte der Zeit als Arbeitszeit berücksichtigt. Insgesamt werden jedoch maximal 12 Stunden Arbeitszeit am Tag angerechnet.

§ 4 Zeitausgleich

(1) Der Ausgleichszeitraum beträgt 6 Monate. Stichtage sind der 31. Januar und der 31. August.

(2) Mehr als das zweifache der wöchentlichen Arbeitszeit an Mehrarbeitsstunden sind nicht zulässig. Darüber hinaus geleistete Überstunden (§ 10 Abs. 3 AVO) sind zulässig, müssen jedoch nicht im Ausgleichszeitraum ausgeglichen werden.

(3) Die Arbeitszeit ist grundsätzlich zu den vom Arbeitgeber festgelegten Zeiten zu erfüllen, jedoch haben die Beschäftigten Anspruch darauf, geleistete Mehrarbeitsstunden oder Überstunden zu selbst gewählten Zeiten auszugleichen, sofern nicht dringende betriebliche Interessen dagegen stehen.

(4) Zum Ende des Ausgleichszeitraums sollen maximal 24 Stunden aus Mehrarbeit oder maximal 8 Stunden wegen Unterschreitung der vorgesehenen Arbeitszeit anfallen. Die Übertragung eines höheren Zeitguthabens aus Mehrarbeitsstunden ist durch die zuständige Abteilungs- bzw. Dezernatsleitung zu genehmigen.

§ 5 Urlaubsgewährung/ Dienstbefreiung

(1) Für alle Beschäftigten nach § 1 wird die Urlaubskartei im Dezernat Kinder, Jugend und Familie geführt

(2) Die Einrichtungen erstellen – min. ein Mal pro Jahr - einen Urlaubsplan. Wird der Urlaub nur an einem Zeitpunkt im Jahr geplant, so soll in dieser Planung 2/3 des jährlichen Urlaubsanspruchs eingeplant werden. Auf § 33 AVO wird hingewiesen. Diese Urlaubsplanung gilt als genehmigt, wenn nicht innerhalb von 10 Arbeitstagen ein anders lautender Bescheid erfolgt.

(3) Urlaubsanträge der Beschäftigten in der Verwaltung oder der Referentinnen und Referenten werden durch die/den unmittelbare/n Dienstvorgesetzte/n genehmigt und dem Dezernat Kinder, Jugend und Familie zugestellt. Die Antragstellung erfolgt schriftlich. Die Urlaubsanträge der Einrichtungsleiter/-innen werden der Dezernentin oder dem Dezernenten bzw. der oder dem zuständigen Abteilungsleiter/-in zugestellt und von diesem/dieser genehmigt.

(4) Falls in Einrichtungen Vertretungsregelungen bestehen und ein/e Vertreter/-in benannt ist, ist der Urlaubsantrag von dieser Person abzuzeichnen.

§ 6 Verweis auf gesetzliche Regelungen

Es gelten die aktuellen gesetzlichen Bestimmungen. Ausdrücklich wird auf die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes hingewiesen.

§ 7 Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt am 1.2.2007 in Kraft.

Limburg, 01.02.2007

gez. Dr. Geis

Generalvikar Dr. Geis

gez. B. Pörtner

Vorsitzender der MAV