

Arbeitszeitordnung für das Kirchenkreisamt (...)

Zwischen dem Ev.-luth. Kirchenkreis (...), vertreten durch den Kirchenkreisvorstand, und der Mitarbeitervertretung des Ev.-luth. Kirchenkreises (...) wird gemäß § 36 MVG-EKD folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

1. Geltungsbereich

- 1.1.** Die Arbeitszeitordnung gilt für alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des Kirchenkreisamtes (...).
- 1.2.** Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen haben das Recht, Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie der Mittagspause innerhalb der festgelegten Grenzen unter Beachtung der dienstlichen Erfordernisse selbst zu bestimmen. Die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes¹ bzw. der Niedersächsischen Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten², des Mutterschutzgesetzes und des Jugendarbeitsschutzgesetzes in der jeweils geltenden Fassung sind zu beachten.
- 1.3.** Jede/r Mitarbeiter/in ist für die termingerechte, qualitative und quantitative Erledigung seiner/ihrer Aufgaben verantwortlich. Wenn dienstliche Gründe es erfordern, müssen die Arbeitszeiten durch verbindliche Absprachen zwischen den Beteiligten aufeinander abgestimmt werden.
- 1.4.** Die Amtsleitung kann von Ziffer 1.2 abweichende Anordnungen treffen, soweit und solange dringende dienstliche Gründe es erfordern. Dabei darf auch der Gleitzeitrahmen überschritten werden.

2. Gleitzeiten, Kernzeit, Pausen

- 2.1.** Die Gleitzeiten erstrecken sich arbeitstäglich auf folgende Zeiten:
Frühester Beginn der Arbeitszeit 6.30 Uhr, spätestes Ende 19.00 Uhr.
- 2.2.** Die Kernzeit wird für Vollzeitbeschäftigte montags bis donnerstags auf die Zeit von 9.00 Uhr bis 15.30 Uhr, freitags und für die Tage vor Karfreitag, Heilig Abend und Silvester bis 12.00 Uhr festgesetzt.
Die Kernzeit für Teilzeitbeschäftigte wird montags bis freitags auf die Zeit von 9.00 Uhr bis 11.30 Uhr festgesetzt.
Bei Teilnahme an Sitzungen im dienstlichen Auftrag kann die Arbeitszeit im Einvernehmen mit dem/der Vorgesetzten am Sitzungstag und/oder am Folgetag später begonnen werden.
- 2.3.** Die Mittagspause ist in der Zeit zwischen 12.00 Uhr und 14.00 Uhr zu nehmen. Die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes³ bzw. der Niedersächsischen Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten⁴, des Mutterschutzgesetzes und des Jugendarbeitsschutzgesetzes in der jeweils

¹Die werktägliche Arbeitszeit der Arbeitnehmer darf acht Stunden nicht überschreiten. Sie kann auf bis zu zehn Stunden nur verlängert werden, wenn innerhalb von sechs Kalendermonaten oder innerhalb von 24 Wochen im Durchschnitt acht Stunden werktäglich nicht überschritten werden. (§ 3 Arbeitszeitgesetz, Stand vom 21.07.2012; Arbeitnehmer im Sinne des Arbeitszeitgesetzes sind Arbeiter und Angestellte sowie die zu ihrer Berufsbildung Beschäftigten)

² Länger als zehn Stunden täglich soll nicht, länger als 12 Stunden darf nicht gearbeitet werden. Im Durchschnitt eines Bezugszeitraums von vier Monaten darf die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit 48 Stunden nicht überschreiten. (§ 4 Niedersächsische Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten, Stand vom 06.04.2009)

³ Die Arbeit ist durch Ruhepausen von mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden und 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden insgesamt zu unterbrechen. Länger als sechs Stunden hintereinander dürfen Arbeitnehmer nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden. (Arbeitszeitgesetz, Stand vom 21.07.2012; Arbeitnehmer im Sinne des Arbeitszeitgesetzes sind Arbeiter und Angestellte sowie die zu ihrer Berufsbildung Beschäftigten)

⁴ Spätestens nach sechs Stunden Arbeit ist eine Pause von mindestens 30 Minuten zu gewähren. Eine zeitliche Verschiebung ist nur aus dringenden dienstlichen Gründen zulässig. Den Beamtinnen und Beamten, die mehr als neun Stunden täglich arbeiten, soll auf Wunsch eine Gesamtpausenzeit von mindestens 45 Minuten ermöglicht

werden. (§ 5 Abs. 2 Niedersächsische Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten, Stand vom 06.04.2009)

geltenden Fassung sind zu beachten. Zusätzlich sind Raucherpausen zulässig. Pausenzeiten rechnen nicht als Arbeitszeit.

- 2.4.** Die Amtsleitung kann eine abweichende Festsetzung der Kernzeit aus persönlichen Gründen zur Vermeidung besonderer Härten im Einzelfall zulassen. Dies gilt insbesondere bei familiären Betreuungsaufgaben unter Beachtung des Gleichberechtigungsgesetzes in der jeweils geltenden Fassung¹.
- 2.5.** Der/Die Amtsleiter/in und die stellvertretenden Amtsleiter/innen sind aufgrund der besonderen Erfordernisse ihres Dienstes nicht an die in dieser Arbeitszeitordnung festgelegten Kern- und Gleitzeiten gebunden.
- 2.6.** Aus arbeitsorganisatorischen Gründen gelten die Kern- und Gleitzeiten nicht für den/die Hausmeister/in und die Mitarbeiter/innen im Reinigungsdienst.

3. Abwesenheit während der Arbeitszeit

- 3.1.** Während der Arbeitszeit müssen alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen am Arbeitsplatz erreichbar sein. Ausgenommen sind Pausenzeiten nach Ziffer 2.3 und dienstlich begründete Abwesenheit.
- 3.2.** Abwesenheit aus dienstlichen Gründen
Wird der Dienst außerhalb des Dienstgebäudes begonnen und/oder beendet, so wird die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme² und die Zeit der Hin- und Rückreise zum und vom Geschäftsort einschließlich der erforderlichen Wartezeiten als Arbeitszeit gewertet. Insgesamt dürfen arbeitstäglich höchstens elf Stunden als Arbeitszeit gewertet werden³.
- 3.3.** Abwesenheit aus außerdienstlichen Gründen
 - 3.3.1.** Die Abwesenheit während der Arbeitszeit aus außerdienstlichen Gründen ist nur mit Zustimmung des/der direkten Vorgesetzten möglich. Die Abwesenheitszeit wird grundsätzlich nicht als Arbeitszeit gewertet.
 - 3.3.2.** Für private Angelegenheiten sind die sich aus der Arbeitszeitordnung ergebenden Gestaltungsmöglichkeiten (Gleitzeit, Zeitschulden, Abgeltung, Mittagspause) zu nutzen.
 - 3.3.3.** Arztbesuche gehören zu den privaten Angelegenheiten. Insoweit ist jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin gehalten, Arztbesuche möglichst außerhalb der Kernzeit wahrzunehmen. Wenn bei medizinischen Behandlungen den terminlichen Wünschen des Beschäftigten ärztlicherseits nicht nachgekommen werden kann, wird auf Antrag Arbeitsbefreiung gewährt. Als Arbeitszeit rechnen nur die innerhalb der Kernzeit liegenden Zeiten der Behandlung einschließlich der Wegezeiten. In diesen Fällen ist eine Bestätigung des Arztes oder der Ärztin vorzulegen, aus der hervorgeht, dass der Arztbesuch nicht außerhalb der Kernzeit zu legen war. Ein entsprechender Vordruck ist in der Personalabteilung erhältlich. Etwaige Kosten der Bescheinigung trägt der/die Mitarbeiter/in.
 - 3.3.4.** Ist während der Kernzeit ein Arztbesuch zur Behandlung einer akut auftretenden Erkrankung oder Verletzung erforderlich, gilt die innerhalb der Kernzeit liegende Zeit der Behandlung einschließlich der Wegezeiten als Arbeitszeit. Eine ärztliche Bescheinigung über die Aufenthaltsdauer in der Praxis ist vorzulegen.

¹ § 5 Gleichberechtigungsgesetz in der Fassung vom 13.12.2012: Beschäftigten, die Kinder unter 12 Jahren oder pflegebedürftige Angehörige im Sinne des Elften Buches des Sozialgesetzbuches betreuen, ist auf Verlangen über die für alle Beschäftigten geltenden Regelungen hinaus eine individuelle Gestaltung der täglichen oder wöchentlichen Arbeitszeit zu ermöglichen, soweit nicht dringende dienstliche Belange entgegenstehen. Die Ablehnung des Verlangens ist schriftlich zu begründen.

² Als „dienstliche Inanspruchnahme“ zählt die Zeit vom Beginn des ersten Tagesordnungspunktes bis zum Ende des letzten Tagesordnungspunktes. Die Mindestpausen (s. Fußnoten 3 und 4) sind abzuziehen. Ist der letzte Tagesordnungspunkt eine Mahlzeit gilt der Zeitpunkt 30 Minuten nach Beginn der Mahlzeit als Ende.

³ Rechtliche Vorgabe gemäß § 11 Abs. 3 DienstVO bzw. Ziffer I.4 der Verfügung zur Arbeitszeit der Kirchenbeamten.

4. Regelarbeitszeit

- 4.1.** Die Regelarbeitszeit beträgt für Vollzeitbeschäftigte arbeitstäglich ein Fünftel ihrer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (zZt. für privatrechtlich Beschäftigte 7 Stunden 42 Minuten, für Kirchenbeamte und Kirchenbeamtinnen 8 Stunden). Bei Teilzeitbeschäftigten richtet sich die Regelarbeitszeit nach der vertraglichen Vereinbarung und der Anzahl der Arbeitstage pro Woche.
- 4.2.** In folgenden Fällen reduziert sich die Regelarbeitszeit:
- bei in der Woche liegenden Feiertagen
 - Urlaub
 - Krankheit, Wiedereingliederung und Kuren
 - ganztägigem Sonderurlaub
 - ganztägiger Dienst- oder Arbeitsbefreiung
 - bei arbeitsfreien Tagen gemäß § 6 der Niedersächsische Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten
 - am 24. und 31.12. eines Jahres
 - bei verspäteter Aufnahme oder vorzeitiger Beendigung des Dienstes wegen akuter Erkrankung, wenn an diesem Tag die tatsächliche Arbeitszeit die tägliche Regelarbeitszeit unterschreitet.
- In der Arbeitszeitliste werden keine Zeiten erfasst, der Grund wird unter „Bemerkungen“ eingetragen
- 4.3.** Bei betrieblichen Veranstaltungen regelt die Amtsleitung die Anrechnung der Arbeitszeit jeweils für das einzelne Ereignis.
- 4.4.** Bei Freistellung von der Arbeitsleistung für Einsätze oder Ausbildungsveranstaltungen des Brand-, Katastrophen- und Zivilschutzes innerhalb des Zeitrahmens der Gleitzeit ist die Dauer der notwendigen Abwesenheit als Arbeitszeit anzurechnen, höchstens jedoch im Umfang der individuellen täglichen Regelarbeitszeit.

5. Zeiterfassung

- 5.1.** Jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin hat zum Nachweis der Arbeitszeit die von der Personalabteilung zur Verfügung gestellten Arbeitszeitlisten zu führen. Die Eintragung hat täglich zu erfolgen.
- 5.2.** Die Arbeitszeitlisten sind bis zum 5. des Folgemonats aufzurechnen und unterschrieben in der Personalabteilung abzugeben. Mit seiner bzw. ihrer Unterschrift auf der Arbeitszeitliste versichert der Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin die Richtigkeit der Eintragungen. Die Personalabteilung prüft die Arbeitszeitlisten und leitet sie der Amtsleitung zur Kenntnisnahme zu.
- 5.3.** Die tatsächliche Arbeitszeit beginnt und endet mit dem Betreten oder Verlassen des Dienstgebäudes. Als Mittags- und Raucherpause zählt die Dauer der Unterbrechung der dienstlichen Verrichtungen.
- 5.4.** Die tatsächlichen Arbeitszeiten – ohne Pausen – sind zu addieren und der Regelarbeitszeit für den Monat gegenüberzustellen. Unter Berücksichtigung des Übertrags aus dem Vormonat ist die Mehr- oder Minderarbeitszeit für den jeweiligen Monat zu errechnen.
- 5.5.** Arbeitszeit an arbeitsfreien Tagen oder vor Beginn oder nach Ende der Gleitzeit liegende Zeit kann nur berücksichtigt werden, wenn sie von der Amtsleitung angeordnet worden ist.
- Die Anordnung gilt als erteilt, wenn der Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin an Sitzungen von Kirchenkreisgremien, Kirchengemeindengremien sowie an Visitationen oder sonstigen Veranstaltungen (z.B. Kirchenwahlen, Einführungen, Verabschiedungen) im dienstlichen Auftrag teilnimmt. Die Zeit der Feier eines Gottesdienstes anlässlich einer Einführung, Verabschiedung o.ä. rechnet nicht als Arbeitszeit.
- Entsprechende Arbeitszeiten sind in der dafür vorgesehenen rechten Spalte der Arbeitszeitliste gesondert darzustellen.

6. Zeitguthaben, Zeitschulden, Zeitausgleich⁴

- 6.1.** Mehr- oder Minderarbeitszeiten, die am Monatsende verbleiben, sind als Zeitguthaben bzw. Zeitschulden in den Folgemonat zu übertragen.
- 6.2.** Arbeitszeiten nach Ziffer 5.5 sind ggf. gesondert in den Folgemonat zu übertragen, sofern sie nicht mit Minderarbeitszeiten verrechnet werden.
- 6.3.** 6.3. Bezahlte Mehrarbeits- und Überstunden sind vom Zeitguthaben abzuziehen.
- 6.4.** 6.4. Zeitschulden dürfen am Ende eines Quartals maximal 10 Stunden betragen. Die Überschreitung dieser Höchstgrenze kann arbeits- bzw. disziplinarrechtliche Konsequenzen haben.
- 6.5.** 6.5. Zeitguthaben dürfen am Ende eines Quartals maximal 40 Stunden betragen. Zeitguthaben, die diese Höchstgrenze übersteigen, verfallen.
- 6.6.** 6.6. Zeitguthaben können mit Zustimmung der Amtsleitung und nach Maßgabe der dienstlichen Erfordernisse durch einen ganzen arbeitsfreien Tag oder durch zwei halbe arbeitsfreie Tage pro Monat abgegolten werden.
- 6.7.** 6.7. Zeitguthaben können zudem durch bis zu drei weitere arbeitsfreie Tage zwischen dem 20.12. eines Jahres und dem 10.01. des Folgejahres ausgeglichen werden.
- 6.8.** 6.8. Im besonders begründeten Einzelfall kann die Amtsleitung abweichende Regelungen treffen.
- 6.9.** 6.9. Für ganze Abgeltungstage sind Beginn und Ende der Arbeitszeit in der Arbeitszeitliste mit 0:00 zu erfassen.

7. Eigenverantwortlichkeit der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen

- 7.1.** Für die Einhaltung der gesetzlich oder durch die Dienstvertragsordnung festgelegten Arbeitszeit sowie die Einhaltung dieser Arbeitszeitordnung sind die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen selbst verantwortlich. Die Arbeitsschutzbestimmungen bleiben unberührt.
- 7.2.** Jede/r Einzelne ist auch dafür verantwortlich, dass während einer Abwesenheit vom Arbeitsplatz z.B. durch Umstellen des Telefons oder Einschalten der Voicemail eine telefonische Erreichbarkeit ermöglicht wird oder eine Nachricht hinterlassen werden kann.
- 7.3.** Bei Abwesenheit von mehr als drei Arbeitstagen ist zudem soweit möglich eine automatische Antwortmail einzurichten, die den Sender einer E-Mail auf die Abwesenheit hinweist und die Vertretung benennt.

8. Vertrauensgrundsatz

- 8.1.** Die Regelung der Arbeitszeit und insbesondere der Zeiterfassung geschehen im Geiste des gegenseitigen Vertrauens. Der Kirchenkreisvorstand erkennt die Eintragungen in die Arbeitszeitlisten als geleistete Arbeitszeit grundsätzlich an.
- 8.2.** Bei einem begründeten Verdacht auf Verstöße gegen die Regelungen der Arbeitszeitordnung oder auf einen Missbrauch durch den Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin leitet die Amtsleitung Schritte zur Überprüfung ein. Vor der Einleitung arbeitsrechtlicher Maßnahmen ist dem/der betreffenden Mitarbeiter/in Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Er/sie ist hinzuweisen, dass er/sie die Mitarbeitervertretung in dieser Angelegenheit hinzuziehen kann.
- 8.3.** Ein Missbrauch der Regelungen der Arbeitszeitordnung, Falscheintragung in die Arbeitszeitliste oder eine sonstige Manipulation stellt einen schwerwiegenden Vertrauensbruch dar und kann arbeits- bzw. disziplinarrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

Inkrafttreten

Diese Arbeitszeitordnung tritt am 01.04.2015 in Kraft. Gleichzeitig tritt die bis dahin geltende Arbeitszeitordnung außer Kraft.

Nach einer Laufzeit von zwei Jahren erfolgt eine Evaluation der Arbeitszeitordnung.

⁴ Bei Arbeitsunfähigkeit während eines beantragten und genehmigten Zeitausgleichs werden die Stunden wie beantragt vom Arbeitszeitkonto abgebucht (BAG Urteil vom 04.09.1985 - 7 AZR 531/82).

(...), den

Der Kirchenkreisvorstand

.....

.....

(...), den

Die Mitarbeitendenvertretung

.....

L.S.