

# Dienstvereinbarung

In Wahrnehmung der gemeinsamen Verantwortung für den Dienst in der Kirche haben die Evangelische Kirche in Karlsruhe, vertreten durch den Leiter der Kirchenverwaltung,

und

die Mitarbeitervertretung der Evangelischen Kirche in Karlsruhe, im folgenden "Mitarbeitervertretung" genannt, gemäß § 35 in Verbindung mit §§ 36, 40 Buchstabe d) Mitarbeitervertretungsgesetz in der Fassung vom 21.10.2004 (GVBl. S. 1) folgende

## Dienstvereinbarung

### über die Regelung der Arbeitszeit und der Zeiterfassung bei der Evangelischen Kirchenverwaltung Karlsruhe

abgeschlossen.

#### 1. Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeitenden der Evangelischen Kirchenverwaltung im Gebäude Stefaniestr. 98 – 100 sowie in der Schreinerei.

#### 2. Arbeitszeit

- 2.1 Die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten richtet sich nach kirchen- und landesrechtlichen Bestimmungen, die der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer nach den tarifrechtlichen Vereinbarungen.
- 2.2 Bei Teilzeitbeschäftigten ergibt sich die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit aus dem Arbeitsvertrag.
- 2.3 Die geltenden arbeitsrechtlichen Vorschriften (Arbeitszeitverordnung, Arbeitszeitgesetz) sind zu beachten.
- 2.4 Die tägliche Arbeitszeit darf 10 Stunden **grundsätzlich** nicht überschreiten.
- 2.5 Soweit in besonderen Vorschriften (Mutterschutzgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz) eine niedrigere Stundenzahl festgesetzt ist, darf diese nicht überschritten werden.

#### 3. Gleitende Arbeitszeit

Für die Mitarbeitenden in der Evangelischen Kirchenverwaltung gilt grundsätzlich die gleitende Arbeitszeit (Ausnahmen siehe Ziff. 5). Bei der gleitenden Arbeitszeit wird zwischen der Gleitzeit und der Kernzeit unterschieden.

### 3.1 Kernzeit

3.1.1 Die Kernzeit ist die Zeitspanne, in der für die Mitarbeitenden Anwesenheitspflicht besteht. Abwesenheit während der Kernzeit ist nur in Absprache mit der Vorgesetzten bzw. dem Vorgesetzten möglich.

3.1.2 Die Kernzeit wird wie folgt festgelegt:

montags bis donnerstags 9:00 Uhr bis 11:30 Uhr und 14:00 Uhr bis 15:30 Uhr  
freitags 9:00 Uhr bis 12:00 Uhr

3.1.3 Der Amtsleiter ist im Einzelfall berechtigt, Mitarbeitende aus dienstlichen Gründen zu veranlassen, außerhalb der Kernzeit anwesend zu sein.

### 3.2 Gleitzeit

3.2.1 Gleitzeit ist die Zeitspanne zwischen frühestem und spätestem Dienstbeginn vor der Kernzeit sowie frühestem und spätestem Diensteende nach der Kernzeit.

3.2.2 Die Gleitzeiten werden wie folgt festgelegt:

montags bis donnerstags 6:30 Uhr bis 9:00 Uhr  
11:30 Uhr bis 14:00 Uhr  
15:30 Uhr bis 19:30 Uhr  
freitags 6:30 Uhr bis 9:00 Uhr  
12:00 Uhr bis 17:30 Uhr

3.2.3 Innerhalb der Gleitzeiten können die Mitarbeitenden Arbeitsbeginn und Arbeitsende frei wählen.

3.2.4 In konkreten Einzelfällen ist der Amtsleiter berechtigt, Mitarbeitende aus dienstlichen Gründen zu veranlassen, außerhalb der Gleitzeiten anwesend zu sein.

3.2.5 Für die Mitarbeit bei Tagungen o.ä. können Sonderregelungen getroffen werden.

### 3.3 Mittagspause

Die Mittagspause ist von montags bis donnerstags in der Zeit zwischen 11:30 Uhr und 14:00 Uhr zu nehmen sowie gegebenenfalls am Freitag zwischen 12:00 Uhr und 14:00 Uhr. Sie muss mindestens 30 Minuten betragen und gilt **nicht** als Arbeitszeit.

3.3.1 Bei festen Arbeitszeiten kann eine hiervon abweichende Pausenregelung getroffen werden, nicht jedoch vor 11:30 Uhr.

3.3.2 Bei einer täglichen Arbeitszeit von bis zu sechs Stunden kann die Mittagspause entfallen.

## 4. Arbeitszeitausgleich

Arbeitszeitausgleich soll von Vorgesetzten und Mitarbeitenden als Instrument zu einer verantwortlichen und flexiblen Arbeitszeitgestaltung entsprechend des Arbeitsanfalls eingesetzt werden. Es ist Aufgabe der Führungskräfte, dies den Mitarbeitenden zu vermitteln und durch ihre Genehmigungspraxis umzusetzen.

Daneben ist Arbeitszeitausgleich die Gegenleistung des Arbeitgebers für die Bereitschaft der Mitarbeitenden, ihre Arbeitskraft der Kirchenverwaltung dann verstärkt zur Verfügung zu stellen, wenn diese benötigt wird.

Arbeitszeitausgleich darf nur insoweit in Anspruch genommen werden, als eine ordnungsgemäße und termingerechte Dienst- und Aufgabenerfüllung hierdurch nicht beeinträchtigt wird.

Es besteht die Möglichkeit, monatlich an

- bis zu vier ganzen Arbeitstagen oder
- bis zu achtmal einen halben Arbeitstag (auch innerhalb der Kernzeit) durch Freizeit auszugleichen.

Arbeitszeitausgleich bedarf der **vorherigen** Zustimmung des Amtsleiters.

## 5. **Feste Arbeitszeit**

- 5.1 Hausmeister und Mitarbeitende im Empfang haben feste Arbeitszeiten; sie richten sich nach den dienstlichen Erfordernissen.
- 5.2 Im Einzelfall kann auch in anderen Bereichen eine feste Arbeitszeit in Betracht kommen.
- 5.3 Die Konkretisierung der festen Arbeitszeiten erfolgt außerhalb dieser Dienstvereinbarung im Einvernehmen zwischen Dienststellenleitung und Mitarbeitervertretung.

## 6. **Sonstige Arbeitszeiten**

Auf Antrag kann – in **Härtefällen** – eine abweichende Arbeitszeitregelung getroffen werden, wenn dies nachweislich zur Betreuung eines Kindes oder einem nach ärztlichem Zeugnis pflegebedürftigen Angehörigen erforderlich ist und dienstliche Belange nicht entgegenstehen. Die MAV ist zu unterrichten.

## 7. **Dienst- / Arbeitsbefreiung**

Die arbeits- und dienstrechtlichen Bestimmungen über die Arbeitsbefreiung werden durch die verschiedenen Formen der Arbeitszeitregelung nicht berührt.

## 8. **Zeiterfassung**

- 8.1 Alle Mitarbeitende im Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung weisen die von ihnen erbrachte Arbeitszeit mit Hilfe eines Zeiterfassungsblattes nach.
- 8.2 Der Erfassungszeitraum beträgt einen Kalendermonat.
- 8.3 Zeitguthaben kann bis zu 40 Plusstunden in den folgenden Monat übertragen werden.

Höhere Zeitguthaben verfallen. Dies gilt nicht, wenn

- ein höheres Zeitguthaben aufgrund von durch den Amtsleiter angeordneter und geleisteter Mehrarbeit entstanden ist oder
- das höhere Zeitguthaben als Mehrarbeit – auch nachträglich – genehmigt wird.

- 8.4 Minus-Stunden sind im Folgemonat auszugleichen.

Der Amtsleiter kann Ausnahmen zulassen, wenn es mit der Arbeitssituation vereinbar ist oder in der Folgezeit mit einem verstärkten Arbeitsanfall bis hin zur Anordnung von Mehrarbeit zu rechnen ist, also absehbar ist, dass der Soll-Zeitrahmen in absehbarer Zeit erreicht wird.

- 8.5** Der Amtsleiter kann ab einem Zeitsaldo von mehr als 60 Plus-Stunden bei Bedarf zusätzliche (über die Gleitmöglichkeit der Ziffer 5 hinaus) ganze oder halbe Gleittage festlegen, oder aber die Arbeitszeit an einzelnen Tagen bis auf 6 Stunden reduzieren, bis die Mitarbeitenden wieder einen Zeitsaldo von weniger als 60 Plus-Stunden erreicht haben; bei Teilzeitkräften erfolgt der Abbau entsprechend.

Von diesen Möglichkeiten soll insbesondere dann Gebrauch gemacht werden, wenn der aktuelle Arbeitsanfall eher gering ist und/oder bereits die Notwendigkeit der Anordnung von Mehrarbeit absehbar ist.

- 8.6** Bei Überschreitung der 40 Plusstunden gem. 8.3 (Teilzeitkräfte anteilig) und vor Erteilung von Ausnahmegenehmigungen durch den Amtsleiter wird die Mitarbeitervertretung informiert und die Hintergründe gegebenenfalls erörtert. Einmal jährlich wird die Mitarbeitervertretung über die aktuellen Über-/Mehrarbeitsstunden informiert.

## **9. Arbeitszeitgutschriften**

### **9.1 Urlaub, Dienst-/Arbeitsbefreiung**

Ganztägige Abwesenheit wegen Urlaub, Sonderurlaub, Dienst-/Arbeitsbefreiung (nach arbeits- und beamtenrechtlichen Bestimmungen), Kur sowie Fort- und Weiterbildung, welche bei dienstlichem Bezug der Maßnahme überwiegend im Eigeninteresse der/des Mitarbeitenden begründet wird, wird mit der persönlichen täglichen Sollarbeitszeit (ein Fünftel der Wochenarbeitszeit) gutgeschrieben. An diesen Abwesenheitstagen können keine Mehrarbeitszeiten entstehen.

### **9.2 Dienstreisen, Dienstgänge**

- 9.2.1** Bei ganztägigen Dienstreisen wird die Zeit der dienstlich notwendigen Abwesenheit nach Abzug der Mittagspause (mindestens 30 Minuten) für höchstens 10 Stunden (Nr. 2.4) als Arbeitszeit gutgeschrieben.
- 9.2.2** Werden vor Beginn oder nach Beendigung der Dienstreise noch Arbeiten im Dienstgebäude erledigt, bildet diese Zeit und die Zeit der dienstlich notwendigen Abwesenheit nach Abzug der Mittagspause (mindestens 30 Minuten) die Tagesarbeitszeit, die 10 Stunden nicht überschreiten darf. Die Zeit der dienstlich notwendigen Abwesenheit wird – ggf. abzüglich der Mittagspause – unter Beachtung der 10-Stunden-Grenze (Nr. 2.4) als Arbeitszeit gutgeschrieben.
- 9.2.3** Bei Fort- und Weiterbildungen, welche für das Aufgabengebiet der Mitarbeitenden generell vorgesehen sind, arbeitsvertraglich geregelt oder dienstlich angeordnet sind, gelten die gleichen Regelungen wie bei Dienstreisen.

### **9.3 Krankheit**

- 9.3.1** Bei ganztägiger Abwesenheit wegen Krankheit wird eine Arbeitszeitgutschrift in Höhe der persönlichen täglichen Soll-Arbeitszeit vorgenommen; an diesem Tag kann keine Mehrarbeitszeit entstehen.
- 9.3.2** Bei verspätetem Dienstbeginn oder vorzeitigem Dienstende wegen Krankheit wird die Differenz zwischen der geleisteten Arbeitszeit und der persönlichen täglichen Soll-Arbeitszeit gutgeschrieben.

### **9.4 Private Besorgungen, Arztbesuche, Behördengänge**

- 9.4.1** Private Besorgungen, zu denen auch Arztbesuche und Behördengänge zählen, sind außerhalb der Kernzeit zu erledigen. Ist das im Einzelfall nicht möglich, bedarf die

Abwesenheit während der Kernzeit der Genehmigung durch den Amtsleiter. Arbeitszeitgutschriften kann es hierfür nur in folgenden Fällen geben:

- 9.4.1.1 Für eine ärztliche Behandlung, welche während der Kernzeit erfolgen muss, erteilt der Amtsleiter die Genehmigung einer Arbeitszeitgutschrift während der Kernzeit; höchstens jedoch bis zur persönlichen Soll-Arbeitszeit. In begründeten Ausnahmen kann vom Amtsleiter eine Bescheinigung des Arztes verlangt werden, weshalb die Behandlung nicht außerhalb der Kernzeit erfolgen konnte.
- 9.4.1.2 Für die weiteren unter den arbeits- bzw. dienstrechtlichen Regelungen zusammengefassten Tatbestände, auf die ein Anspruch auf Dienstbefreiung besteht, werden auf Antrag vom Amtsleiter Arbeitszeitgutschriften erteilt und erfasst.

#### 9.5 **Geburtstag**

Mitarbeitende können an Ihrem Geburtstag – soweit dienstlich vertretbar – zusätzlich einen Gleittag aus **vorher** angesammeltem Arbeitszeitguthaben nehmen.

#### 9.6 **Fastnachtdienstag**

Die Arbeitszeitregelung am Fastnachtdienstag wird jedes Jahr per Dienstanweisung bekannt gegeben.

#### 9.7 **Silvester und Heiligabend**

Für Heiligabend und Silvester gilt die jeweilige arbeits- und/oder dienstrechtliche Regelung; derzeit nach § 10 Abs. 1 Arbeitszeitverordnung, § 6 Abs. 3 TVöD dienstfrei.

#### 9.8 **Witterungsbedingungen**

- 9.8.1 Können Schwerbehinderte mit schwerer Gehbehinderung aufgrund extremer Witterungsbedingungen nicht oder nicht rechtzeitig den Dienst antreten, kann der Amtsleiter in angemessenem Umfang Dienst-/Arbeitsbefreiung mit einer Arbeitszeitgutschrift gewähren.
- 9.8.2 Im Übrigen sind Arbeitszeitgutschriften wegen witterungsbedingtem Zuspätkommen ausgeschlossen.
- 9.8.3 **Kirchliche Feiertage (Gründonnerstag, Buß- und Betttag etc.)**  
Gründonnerstag, Buß- und Betttag sind grundsätzlich Arbeitstage. Es können aber im Einvernehmen mit der Mitarbeitervertretung Sonderregelungen getroffen werden, wie zum Beispiel die Verrechnung mit Mehrarbeit etc. (siehe auch Ziffer 12).

### 10. **Kontrolle**

Dem Amtsleiter obliegt die Kontrolle der Zeiterfassungsblätter der Mitarbeitenden, insbesondere die Einhaltung der Kernzeit und die Plausibilität der Zeiten für Dienstgänge.

### 11. **Missbrauch**

Ein Missbrauch der durch diese Dienstvereinbarung geschaffenen Regelungen und Einrichtungen stellt ein schweres Dienstvergehen dar und kann bei Arbeitnehmern bis zur fristlosen Kündigung des Arbeitsverhältnisses führen und bei beamteten Personen mit einem Disziplinarverfahren geahndet werden.

### 12. **Besondere Vereinbarungen**

Die Dienststellenleitung kann zu Beginn eines jeden Kalenderjahres mit Zustimmung der Mitarbeitervertretung anordnen, dass die Dienstgebäude für bestimmte Tage (insbesondere die Arbeitstage zwischen den Jahren oder an kirchlichen Feiertagen wie Gründonnerstag etc.) geschlossen werden. Diese Tage können auch auf den Erholungsurlaub angerechnet werden.

**13. Schlussbestimmungen**

Über Streitigkeiten im Falle einer Einschränkung der Inanspruchnahme der gleitenden Arbeitszeit (Regelarbeitszeit) oder eines Ausschlusses wegen der Geltendmachung dienstlicher Erfordernisse (Nr. 5.1 bis 5.3) bzw. dienstlicher Gründe (Nr. 3.1.3 u. 3.2.4) ist die Mitarbeitervertretung zu unterrichten und an deren Beilegung zu beteiligen.

**14. In-Kraft-Treten, Kündigung**

- 14.1 Diese Dienstvereinbarung tritt am 1. März 2013 in Kraft.
- 14.2 Damit werden sämtliche andere Dienstvereinbarungen über die Arbeitszeit und die Zeiterfassung ersetzt.
- 14.3 Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten zum Quartalsende schriftlich gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung verpflichten sich die Amtsleitung und die Mitarbeitervertretung, unverzüglich über den Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung zu verhandeln. Die Dienstvereinbarung wirkt nach bis zum In-Kraft-Treten einer neuen Vereinbarung.

Karlsruhe, den 22. Februar 2013

Für die Evang. Kirche in Karlsruhe:

Für die Mitarbeitervertretung:



Lothar Stängle, Amtsleiter



Carola Linnemann, Vorsitzende