

Erzbischöfliches Seelsorgeamt Freiburg



Dienstvereinbarung

zwischen

dem Erzbischöflichen Seelsorgeamt, Okenstraße 15, 79108 Freiburg,
vertreten durch den Rektor, Domkapitular Andreas Möhrle

und

der Mitarbeitervertretung des Erzbischöflichen Seelsorgeamtes,
vertreten durch die Vorsitzende, Susanne Rohfleisch,

über die

Flexibilisierung der Arbeitszeit im Bereich des Erzbischöflichen Seelsorgeamtes

Das Erzbischöfliche Seelsorgeamt ist entsprechend seinem Statut ein "pastorales Instrument des Erzbischofs", das eingebunden ist in die "Planung, Durchführung und Reflexion diözesaner Seelsorgsaufgaben auf den verschiedenen pastoralen Ebenen". Es kooperiert mit einer Vielzahl an diözesanen Einrichtungen, Verbänden, Gruppen und Einzelnen.

Diese Grundausrichtung bestimmt den Aufbau, die Organisation sowie die konkrete Arbeit der Mitarbeiter/der Mitarbeiterinnen des Erzbischöflichen Seelsorgeamtes. Sie bedingt eine ausgeprägte Ausrichtung als Dienstleistungseinrichtung. Dies wirkt sich auch auf die Arbeitszeitregelung des Erzbischöflichen Seelsorgeamtes aus, die gekennzeichnet ist durch eine starke Kunden-, Betriebs- und Mitarbeiterorientierung. Damit löst sie sich von einer starren Fixierung auf Arbeitszeiten und legt den Schwerpunkt mehr auf eine flexible Anpassung der Arbeitszeiten an die jeweils anfallenden Aufgaben sowie auf familienfreundlichere Arbeitsbedingungen.

Um die Flexibilisierung erfolgreich weiterzuführen, ist es unabdingbar, dass alle Beteiligten diese als Chance begreifen und Vorteile / Nutzen aus den Regelungen ziehen können.

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Dienstvereinbarung gilt für die Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen, für die das Erzbischöfliche Seelsorgeamt Dienstgeberfunktion inne hat. Sie umfasst somit diejenigen, die ihren Dienstsitz in der Okenstraße 15 haben, sowie die Dekanatsjugendreferenten/Dekanatsjugendreferentinnen, die Regionalfrauenreferentinnen und sonstige Referenten/Referentinnen vor Ort.

(2) Sie gilt nicht für

- die dem Erzbischöflichen Seelsorgeamt zugeordneten Bildungshäuser,
- für andere Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen, die zwar von der Mitarbeitervertretung des Erzbischöflichen Seelsorgeamtes vertreten werden, jedoch nicht zu den in Abs. 1 Genannten gehören,
- Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen gem. § 3 Abs. 2 MAVO,
- geringfügig Beschäftigte,
- Auszubildende des Erzbischöflichen Ordinariates, die im Rahmen ihrer Ausbildung dem Erzbischöflichen Seelsorgeamt zugeordnet werden und
- kurzfristige Aushilfen.

(3) Auf Antrag von Referatsleitern/Referatsleiterinnen kann mit diesen eine von dieser Dienstvereinbarung abweichende Regelung getroffen werden. Die Entscheidung hierüber trifft das Rektorat mit Zustimmung des jeweiligen Abteilungsleiters/der jeweiligen Abteilungsleiterin und der Mitarbeitervertretung.

§ 2 Arbeitszeit

(1) Der Mitarbeiter/Die Mitarbeiterin erhält ein Jahresarbeitszeitkonto; der Ausgleichszeitraum beträgt somit 12 Monate. Dieser beginnt in der Regel am 1. Oktober jedes Jahres und endet am 30. September des Folgejahres. In begründeten Fällen können regelmäßiger Beginn und Ende des Jahresarbeitszeitkontos zwischen dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin und seinem/ihrer unmittelbaren Dienstvorgesetzten auf einen anderen Tag festgelegt werden.

(2) Kann am Ende des Ausgleichszeitraums das Zeitguthaben nicht ausgeglichen werden, kann dieses bis zur Höhe der arbeitsvertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit in den nächsten Ausgleichszeitraum übertragen werden.

(3) In Ausnahmesituationen kann mit Genehmigung des Rektorats eine Verlängerung des Ausgleichszeitraums vorgenommen werden. Dies bedarf eines Antrags des jeweiligen Mitarbeiters/der jeweiligen Mitarbeiterin, zu dem der Abteilungsleiter/die Abteilungsleiterin Stellung nimmt.

(4) Die dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin zugewiesenen Aufgaben sind so zu bemessen, dass sie im Rahmen des Jahresarbeitszeitkontos in der vertraglich festgesetzten durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit erledigt werden können. Dies wird in den jährlichen Zielvereinbarungsgesprächen mit dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin besprochen und ggf. angepasst.

(5) Als Berechnungsgröße für Ausfallzeiten (Krankheit, Kur ...), Urlaub o.a. wird eine tägliche Normalarbeitszeit als fiktive Arbeitszeit festgesetzt. Diese beträgt bei einer Fünftageweche ein Fünftel der arbeitsvertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit.

(6) Teilzeitbeschäftigte, die ihre Arbeitszeit nicht gleichmäßig auf die Tage Montag bis Freitag legen, haben die regelmäßige Aufteilung ihrer Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage der Personalstelle anzuzeigen. Dies erfolgt über den Eintrag ins Stammdatenblatt der Excel-Tabelle des Arbeitszeitnachweises. Der Eintrag ist in der Regel für den ganzen Ausgleichszeitraum

verbindlich. Die für den jeweiligen Wochentag genannte Arbeitszeit gilt jeweils als Normalarbeitszeit.

(7) Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich die Normalarbeitszeit entsprechend ihrer vertraglich vereinbarten Arbeitszeit. Zur Berechnung der Normalarbeitszeit wird ihre tägliche Arbeitszeit fiktiv gleichmäßig auf die Tage Montag bis Freitag pro Woche festgesetzt.

(8) Verwaltungsangestellte können den Beginn und das Ende ihrer täglichen Arbeitszeit mit Zustimmung ihrer unmittelbaren Dienstvorgesetzten entsprechend den Anforderungen des Referates bzw. der Fach-/Diözesanstelle innerhalb einer Rahmenarbeitszeit selbst bestimmen. Die Rahmenarbeitszeit beginnt Montag bis Freitag um 6.45 Uhr und endet um 19.45 Uhr. Im Durchschnitt des Ausgleichszeitraums steht jedem Mitarbeiter/jeder Mitarbeiterin ein Drittel der mit ihm/ihr vertraglich vereinbarten Arbeitszeit für flexible Arbeitszeitgestaltung zur Verfügung.

(9) Pausen sind unabhängig von ihrer Länge keine Arbeitszeiten. Der Mitarbeiter/Die Mitarbeiterin hat bei mehr als sechs Stunden Arbeitszeit eine Mindestpause von 30 Minuten zu nehmen, bei mehr als neun Stunden Arbeitszeit eine Mindestpause von 45 Minuten. Pausen sind in den festgelegten Arbeitsbereichen selbst zu organisieren.

(10) Bei Dienstreisen werden die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort und die notwendigen Reisezeiten als Arbeitszeit gewertet. Es werden für jeden Tag einschließlich der Reisezeit höchstens zehn Stunden, mindestens jedoch die Normalarbeitszeit berücksichtigt.

(11) Arztbesuche gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit.

(12) Beginnt eine Arbeitsunfähigkeit (z.B. durch Krankheit) während eines Arbeitstages, wird die bis zum Eintritt der Arbeitsunfähigkeit geleistete Arbeitszeit, mindestens jedoch die Normalarbeitszeit als Arbeitszeit gewertet.

(13) Die Teilnahme am Betriebsausflug wird mit der Normalarbeitszeit berücksichtigt.

(14) An "Schließungstagen" bleibt das Dienstgebäude geschlossen. Bleibt der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin an einem solchen Tag der Arbeit fern, hat er/sie für diesen Tag Urlaub oder Freizeitausgleich zu nehmen.

§ 3 Erfassung der Arbeitszeit

(1) Zur Erfassung der täglichen Arbeitszeit trägt der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin die geleisteten Arbeitszeiten in einen Erfassungsbogen (Excel-Datei) ein. Bereitschafts- und Rufbereitschaftszeiten sind eigens zu erfassen.

(2) Die Erfassungsbögen werden monatlich dem/der unmittelbaren Dienstvorgesetzten vorgelegt. Dieser/Diese prüft die Eintragungen und leitet die Erfassungsbögen an die Personalstelle des Erzbischöflichen Seelsorgeamtes weiter. Macht der/die unmittelbare Dienstvorgesetzte Einwände gegen die Eintragung geltend, so hat er/sie diese binnen einer Frist von 3 Wochen mit dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin zu besprechen.

(3) Krankheitstage werden mit der Normalarbeitszeit eingetragen. Dies gilt nicht, wenn der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin in einer Zeit krank wird, für die er/sie Freizeitausgleich genommen hat.

§ 4 Arbeitszeitkonto

(1) Das persönliche Arbeitszeitkonto dient der flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit entsprechend den Anforderungen der jeweiligen Stelle und den persönlichen Gegebenheiten. Dabei sind Zeitschulden wie auch Zeitguthaben gleichermaßen in die Arbeitsplanung einzubeziehen.

(2) Die Arbeitszeit, die der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin erbringt, wird in einem persönlichen Arbeitszeitkonto erfasst. Dieses geht von der Normalarbeitszeit aus und saldiert jeweils Zeitguthaben und Zeitschulden. Zeitguthaben und Zeitschulden sind am Ende des Ausgleichszeitraums auszugleichen.

(3) Der Ausgleich der Mehrarbeitszeit erfolgt durch bezahlte Freistellung, die stundenweise, an ganzen Tagen oder durch einen oder auch mehrere Freizeitblöcke möglich ist. Freizeitausgleich von drei ganzen Tagen und mehr bedarf des Einverständnisses mit dem/der unmittelbaren Dienstvorgesetzten. Der/Die unmittelbare Dienstvorgesetzte kann sein/ihr Einverständnis nur aus dringenden betrieblichen Gründen versagen.

(4) Die finanzielle Abgeltung eines nicht in Anspruch genommenen Zeitguthabens ist nur zulässig bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses, soweit der Ausgleich nicht mehr durchgeführt werden kann. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht ausgeglichene durch den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin verantwortete Arbeitszeitschulden kann mit dem letzten Gehalt aufgerechnet werden. Eine finanzielle Abgeltung eines nicht in Anspruch genommenen Zeitguthabens ist bei Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen der Entgeltgruppe 13, 14 und 15 ausgeschlossen.

(5) Der/Die Verwaltungsangestellte kann über sein/ihr persönliches Arbeitszeitkonto wie folgt verfügen (Ampelmodell):

a. (grüner Bereich)

Der/Die Verwaltungsangestellte hat bis zu seiner/ihrer arbeitsvertraglich vereinbarten durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit Zeitsouveränität. Abbau von Zeitguthaben und Zeitschulden können nur angeordnet werden, wenn angesichts einer Beendigung des Arbeitsverhältnisses ansonsten Zeitguthaben oder Zeitschulden nicht mehr ausgeglichen werden können.

b. (gelber Bereich)

Übersteigen Zeitguthaben oder Zeitschulden des/der Verwaltungsangestellten seine/ihre arbeitsvertraglich vereinbarte durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit, so führt sein/ihre unmittelbarer Dienstvorgesetzte mit ihm/ihr ein Gespräch mit dem Ziel, die Gründe für die Überschreitung zu ermitteln. Rühren diese nicht von außerplanmäßigen Aufgabenstellungen her, so hat sich sein/ihr unmittelbarer Dienstvorgesetzte mit ihm/ihr darauf zu verständigen, wie Zeitguthaben oder Zeitschulden abgebaut und in den grünen Bereich überführt werden können.

c. (roter Bereich)

Übersteigen Zeitguthaben oder Zeitschulden des/der Verwaltungsangestellten das Zweifache seiner/ihrer arbeitsvertraglich vereinbarten durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit, entscheidet sein unmittelbarer/ihre unmittelbare Dienstvorgesetzte über den Abbau der Zeitguthaben oder Zeitschulden und die Rückführung in den grünen Bereich. Der Abteilungsleiter/Die Abteilungsleiterin ist hierüber zu informieren.

(6) Der Referent/Die Referentin kann über sein/ihr persönliches Arbeitszeitkonto wie folgt verfügen (Ampelmodell):

a. (grüner Bereich)

Der Referent/Die Referentin hat bis zum Zweifachen seiner/ihrer arbeitsvertraglich vereinbarten durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit Zeitsouveränität. Abbau von Zeitguthaben und Zeitschulden können nur angeordnet werden, wenn angesichts einer Beendigung des Arbeitsverhältnisses ansonsten Zeitguthaben oder Zeitschulden nicht mehr ausgeglichen werden können.

- b. (gelber Bereich)
Übersteigen Zeitguthaben oder Zeitschulden des Referenten/der Referentin das Zweifache seiner/ihrer arbeitsvertraglich vereinbarten durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit, so führt sein/ihr unmittelbarer Dienstvorgesetzte mit ihm/ihr ein Gespräch mit dem Ziel, die Gründe für die Überschreitung zu ermitteln. Rühren diese nicht von außerplanmäßigen Aufgabenstellungen her, so hat sich sein/ihr unmittelbarer Dienstvorgesetzte mit ihm/ihr darauf zu verständigen, wie Zeitguthaben oder Zeitschulden abgebaut und in den grünen Bereich überführt werden können.
- c. (roter Bereich)
Übersteigen Zeitguthaben oder Zeitschulden des Referenten/der Referentin das Dreifache seiner/ihrer arbeitsvertraglich vereinbarten durchschnittliche wöchentlichen Arbeitszeit, entscheidet sein/ihr unmittelbarer Dienstvorgesetzte über den Abbau der Zeitguthaben oder Zeitschulden und die Rückführung in den grünen Bereich. Der Abteilungsleiter/Die Abteilungsleiterin ist hierüber zu informieren.

(7) Die Zuordnung zur Gruppe der Referenten/Referentinnen bzw. der Verwaltungsangestellten im Sinne dieser Dienstvereinbarung ergibt sich aus dem Stellenplan und/oder der Tätigkeitsbeschreibung. In begründeten Fällen kann das Rektorat nach Rücksprache mit der Mitarbeitervertretung eine hiervon abweichende Regelung treffen.

§ 5 Höchstarbeitszeit¹

- (1) Es gilt eine generelle tägliche Höchstarbeitszeit von 10 Stunden.
- (2) Die tägliche Arbeitszeit kann für höchstens zwei Tage pro Woche bis auf 12 Stunden verlängert werden, wenn innerhalb eines diese Beschäftigungstage einschließenden Zeitraums von zwei Wochen eine durchschnittliche werktägliche Arbeitszeit von zehn Stunden und im Zeitraum von 26 Wochen eine durchschnittliche werktägliche Arbeitszeit von acht Stunden nicht überschritten wird.
- (3) Führt ein Referent/eine Referentin eine Bildungsmaßnahme durch oder wirkt er/sie an einer solchen mit, wird die tägliche Arbeitszeit während solchen Bildungsmaßnahmen an höchstens zwei Wochen im Kalenderjahr bis auf zwölf Stunden verlängert, wenn innerhalb dieser Beschäftigungstage einschließenden Zeitraums von vier Wochen die zehn Stunden überschreitende werktägliche Arbeitszeit ausgeglichen wird und im Zeitraum von 26 Wochen eine durchschnittliche werktägliche Arbeitszeit von acht Stunden nicht überschritten wird.
- (4) Bei Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen, die an mehrtägigen auswärtigen Veranstaltungen mitwirken, wird bis zu 14 mal im Jahr eine tägliche Höchstarbeitszeit von 12 Stunden angerechnet, wenn ihre dienstliche Beanspruchung diese Zeit erreicht oder überschreitet.

§ 6 Ruhezeiten²

- (1) Es gilt eine generelle Mindestruhezeit von 11 Stunden nach Beendigung der täglichen Arbeit.
- (2) Führt ein Referent/eine Referentin eine Bildungsmaßnahme durch oder wirkt er/sie an einer solchen mit, so kann die Ruhezeit bis zu fünf mal innerhalb von vier Wochen auf bis zu neun Stunden verkürzt werden, wenn die Kürzung der Ruhezeit innerhalb von vier Wochen durch Verlängerung anderer Ruhezeiten auf jeweils mindestens zwölf Stunden ausgeglichen wird.

¹ siehe Verordnung über den Arbeitszeitschutz (AzSchVo) vom 29.11.2005

² siehe Verordnung über den Arbeitszeitschutz (AzSchVo) vom 29.11.2005

(3) Führt ein Referent/eine Referentin eine mehrtägige Bildungsmaßnahme durch oder wirkt er/sie an einer solchen mit, so kann die Inanspruchnahme während des Bereitschaftsdienstes oder der Rufbereitschaft, soweit eine ununterbrochene Mindestruhezeit von 5,5 Stunden nicht unterschritten wird, durch Verlängerung anderer Ruhezeiten innerhalb von vier Wochen ausgeglichen werden.

§ 7 Auslegung und Fortentwicklung der Dienstvereinbarung

(1) Kommt es im konkreten Vollzug zwischen Mitarbeiter/Mitarbeiterin und unmittelbarem Dienstvorgesetzten zu unterschiedlichen Auslegungen dieser Dienstvereinbarung, die nicht einvernehmlich geklärt werden können, entscheidet das Rektorat.

(2) Diese Dienstvereinbarung enthält keine Regelung für Langzeitarbeitszeitkonten. Dienstgeber und Mitarbeitervertretung sind sich einig, dass sie entsprechend fortgeschrieben wird, wenn die Arbeitsvertragsordnung der Erzdiözese Freiburg (AVO) die Einrichtung solcher Konten ermöglicht.

§ 8 Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 01. Oktober 2009 in Kraft. Zugleich tritt die Dienstvereinbarung zur Flexibilisierung der Arbeitszeit im Verwaltungs- und Dienstleistungsbe-
reich des Erzbischöflichen Seelsorgeamtes der Erzdiözese Freiburg vom 7. Dezember 2000 sowie die Dienstvereinbarung zur Flexibilisierung der Arbeitszeit der Bildungsreferenten /Bildungsreferentinnen des Erzbischöflichen Seelsorgeamtes und der Regionalstellen der Erzdi-
özese Freiburg vom 1. September 2002 außer Kraft. Mit den im Rahmen der bisher geltenden Dienstvereinbarungen zur Flexibilisierung der Arbeitszeit genannten Zeitkonten wird gemäß der vereinbarten Regelung zum Abbau der Zeitsparkonten, die zum gleichen Datum wie diese Dienstvereinbarung in Kraft tritt, verfahren.

§ 9 Abschlusserklärung

Mit dieser Dienstvereinbarung sind die Grundlagen für eine Arbeitszeitflexibilisierung gegeben, die weiter fortentwickelt werden kann. Die Regelung verzichtet bewusst auf einer elektronischen Erfassung und Kontrolle der Arbeitszeit und baut auf Vertrauen auf. Das Konzept kann nur bestehen, wenn die Regelungen der Dienstvereinbarung eingehalten werden. Alle sind aufgefordert, sich für den Erhalt und die Lebensfähigkeit des Konzeptes zu engagieren. Die im Zusammenhang mit der Flexibilisierung geschaffenen Informationspflichten und Freiräume sind verbindlich. Verstöße gegen die vereinbarten Regeln gefährden den Bestand des Konzeptes, zwingen die Partner zum Handeln und können arbeitsrechtliche Konsequenzen haben.

Freiburg, den 23. September 2009

Andreas Möhrle
Domkapitular und Rektor
des Erzbischöflichen Seelsorgeamtes

Susanne Rohfleisch
Vorsitzende der Mitarbeitervertretung
des Erzbischöflichen Seelsorgeamtes

Diese Dienstvereinbarung wurde nach § 1 Abs. 4 der Dienstordnung des Erzbischöflichen Seelsorgeamtes dem Erzbischöflichen Ordinariat zu Prüfung vorgelegt, das gegen den Abschluss keine Bedenken erhoben hat.