

Dienstvereinbarung über Arbeitszeitkonten

Inhalt

Präambel.....	1
§ 1 Geltungsbereich.....	2
§ 2 Erfassung und Aufzeichnung der tatsächlich geleisteten Arbeitszeiten	2
§ 3 Führung des Arbeitszeitkontos.....	3
§ 4 Buchungen auf das Arbeitszeitkonto.....	3
§ 5 Gewährung zusätzlicher freier Tage.....	4
§ 6 Grenzen des Arbeitszeitkontos.....	4
§ 7 Ausgleichszeitraum	5
§ 8 Wahlrecht der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter – Auszahlungen.....	6
§ 9 Vernichtung von Aufzeichnungen und Löschung von Daten.....	6
§ 10 Ergänzende Vereinbarungen, Kündigung	6
Anlagen	9
Anlage 1 Liste der Träger, in deren Namen und mit deren Vollmacht der Kirchenkreis handelt.....	9
Anlage 2 Muster für Aufzeichnung der Arbeitszeiten	11
Anlage 3 Muster für Erfassung von Zeiten im Arbeitszeitkonto	12
Anlage 4 Sonderregelungen für das Arbeitszeitkonto (zzt. nicht belegt)	
Anlage 5 Sonderregelungen für die Diakoniestation Göttingen	13

Zwischen

- dem **Evangelisch-lutherischen Kirchenkreis Göttingen**, vertreten durch den Kirchenkreisvorstand (Dienststellenleitung), gleichzeitig handelnd für die in der **Anlage 1** aufgeführten Körperschaften innerhalb des Kirchenkreises Göttingen, deren Mitarbeiter von der Mitarbeitervertretung im Evangelisch-lutherischen Kirchenkreis Göttingen vertreten werden

und

- der **Mitarbeitervertretung im Evangelisch-lutherischen Kirchenkreis Göttingen**

wird folgende Dienstvereinbarung über die Einrichtung und Führung von Arbeitszeitkonten geschlossen:

Präambel

Die Beteiligten möchten mit dieser Dienstvereinbarung den Rahmen für die Einführung und Nutzung von Arbeitszeitkonten für die vom Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung erfassten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter schaffen. Diese Dienstvereinbarung regelt die Ab- und Zubuchungen geleisteter Arbeitszeiten auf einem Arbeitszeitkonto. Die Verteilung

der Arbeitszeit und die Anordnung von Tätigkeiten erfolgen durch den Dienstgeber im Rahmen des Direktionsrechtes unter Beachtung der Bestimmungen des Mitarbeitervertretungsgesetzes

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die Dienstvereinbarung gilt für die Dienststellen der in Anlage 1 aufgeführten Körperschaften und den Kirchenkreis.
- (2) Von dieser Dienstvereinbarung werden alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der in Absatz 1 genannten Bereiche erfasst.

§ 2 Erfassung und Aufzeichnung der tatsächlich geleisteten Arbeitszeiten

- (1) Zur Ermittlung der monatlich geleisteten Mehr- oder Minderzeiten hat der Anstellungsträger die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden (Beginn, Ende, Pausen, Dauer) aufzuzeichnen
 - a) nach dem Muster der **Anlage 2** zu dieser Dienstvereinbarung,
 - b) mittels einer Tabellenkalkulationsdatei (z. B. Excel), die der Systematik des Musters der Anlage 2 entspricht oder
 - c) mittels einer elektronischen Zeiterfassung, soweit eine solche in der Betriebsstätte eingerichtet und die Nutzung für den jeweiligen Mitarbeiter vorgesehen ist.
- (2) Bei der Aufzeichnung der Arbeitszeit von Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusikern der Entgeltgruppen 2 bis 6 ist abweichend von Absatz 1 anstelle des Beginns, des Endes und der Dauer der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit die für den jeweiligen Arbeitseinsatz in § 11 Absatz 4 Dienstvertragsordnung festgelegte Stundenzahl zu erfassen.
- (3) Der Anstellungsträger kann die Aufzeichnung nach Absatz (1) delegieren.
- (4) Die tägliche Arbeitszeit ist spätestens bis zum Ablauf des 7. Kalendertages, der auf den Tag der Arbeitsleistung folgt, zu erfassen.
- (5) ¹In den Fällen des Absatzes (1) Buchstabe a) und b) ist die Aufzeichnung kalendermonatlich abzuschließen. ²In den Fällen des Absatzes (3) ist die vom Mitarbeiter oder von der Mitarbeiterin erfasste Arbeitszeit spätestens bis zum Ablauf des jeweiligen Folgemonats in die Arbeitszeitaufzeichnung gemäß Absatz (1) zu übernehmen. ³Die Dokumentationen nach Satz 1 und 2 sind von dem zuständigen Vertreter der Dienststellenleitung und dem Mitarbeiter oder der Mitarbeiterin zu unterzeichnen.
- (6) Die am Ende eines Kalendermonats von der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit abweichenden Arbeitsstunden werden auf das vom Anstellungsträger gemäß § 3 geführte Arbeitszeitkonto gebucht.

§ 3 Führung des Arbeitszeitkontos

- (1) Für die Erfassung der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit, die die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit über- oder unterschreitet, führt der Anstellungsträger ein Arbeitszeitkonto
 - a) nach dem Muster der **Anlage 3** zu dieser Dienstvereinbarung oder
 - b) mittels einer Tabellenkalkulationsdatei (z. B. Excel), die der Systematik des Musters der **Anlage 3** entspricht; dies ist auch dann erfüllt, wenn die Führung des Arbeitszeitkontos und die Erfassung der Arbeitszeit gemäß § 2 Absatz (1) Buchstabe b) in einer Datei miteinander verknüpft sind oder
 - c) mittels einer elektronischen Zeiterfassung, soweit eine solche in der Betriebsstätte eingerichtet und die Nutzung für den jeweiligen Mitarbeiter vorgesehen ist.
- (2) In den Fällen des Absatzes (1) Buchstaben a) und b) ist der Stand des Arbeitszeitkontos jeweils mit Ablauf des Kalendermonats zu dokumentieren.

§ 4 Buchungen auf das Arbeitszeitkonto

- (1) Auf das Arbeitszeitkonto werden alle von der für den Monat geltenden vertraglich geschuldeten Sollarbeitszeit abweichenden Zeiten einschließlich folgender Zeiten gebucht:
 - a) Mehrarbeitsstunden (§ 7 Absatz 6 TV-L),
 - b) Überstunden (§ 7 Absatz 7 TV-L),
 - c) sonstige Mehr- und Minderzeiten.
- (2) Soweit die vertraglichen Entgeltansprüche eines Mitarbeiters oder einer Mitarbeiterin im Einzelfall das gem. § 1 Abs. 1 und 2 MiLoG zu beanspruchende Entgelt unterschreiten, werden für diese Mitarbeiterin bzw. diesen Mitarbeiter abweichend von Absatz (1) Arbeitsstunden, die die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit im jeweiligen Monat um mehr als 50 Prozent übersteigen, nicht auf das Arbeitszeitkonto gebucht.²Sie sind spätestens bis zum Ende des Folgemonats durch die Zahlung des vereinbarten Entgelts auszugleichen.
- (3) In den Fällen, in denen die zu erbringende Arbeitsleistung üblicherweise nicht regelmäßig anfällt und die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit (vertraglich vereinbarte Arbeitszeit) gemäß § 6 Absatz 2 TV-L berechnet ist (z. B. Beschäftigte, die Außenanlagen pflegen, Beschäftigte auf Friedhöfen, Küster/innen, Kirchenmusiker/innen), gilt abweichend von Absatz (2) Folgendes:

Absatz (2) findet erst dann Anwendung, wenn die im laufenden Kalenderjahr geleisteten Arbeitsstunden die sich für das laufende Kalenderjahr ergebende vereinbarte Arbeitszeit (= vertraglich festgelegte Wochenarbeitszeit x 4,348 x 12, Jahresarbeitszeit genannt) übersteigen.
- (4) Die geleisteten Überstunden nach Absatz (1) Buchstabe b) werden für die Buchung auf dem Arbeitszeitkonto gemäß § 12 Nummer 1 Satz 2 DienstVO faktorisiert (derzeit 1,25).

§ 5 Gewährung zusätzlicher freier Tage

(1) ¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können über die Urlaubsansprüche hinausgehende freie Tage in Anspruch nehmen. ²Die Inanspruchnahme ist beim Dienstgeber zu beantragen. Wird der Antrag unter Einhaltung einer Frist von

- bis zu einem Arbeitstag Abbau einer Woche,
- ab 2 bis 5 Arbeitstagen Abbau vier Wochen,
- ab 6 bis 14 Arbeitstagen Abbau zwei Monaten,
- ab 15 Arbeitstagen Abbau drei Monaten

gestellt, kann ein Antrag auf Gewährung zusätzlicher freier Tage nur abgelehnt werden, wenn

- dringende betriebliche Gründe oder
- die Wünsche anderer Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter nach
 - Gewährung von Urlaub oder
 - zusätzlichen freien Tagen gem. Abs. (1) entgegenstehen oder
- durch die Gewährung die Grenze von § 6 Absatz (3) S. 1 unterschritten würde.

Kollidieren die Wünsche mehrerer Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter, so hat ein Mitarbeiter, der gem. § 6 Absatz (2) zum Stellen eines Antrages verpflichtet ist, einen vorrangigen Anspruch auf Berücksichtigung. Anträge auf Urlaubsgewährung haben stets Vorrang vor Wünschen nach zusätzlichen freien Tagen. Über den Antrag ist zeitnah zu entscheiden.

(2) Die Inanspruchnahme freier Tage im Sinne von Absatz (1) führt zu einer entsprechenden Reduzierung des Standes des Arbeitszeitkontos.

§ 6 Grenzen des Arbeitszeitkontos

(1) ¹Das Arbeitszeitkonto soll am Ende eines Kalendermonats den Stand von 80 Stunden nicht überschreiten (Sonderregelungen für die Diakoniestation in Anlage 5). Auf Anforderung der Mitarbeitervertretung wird dieser der Stand der Arbeitszeitkonten von der jeweiligen Dienststelle mitgeteilt.

(2) ¹Übersteigt das Zeitguthaben die in Absatz (1) bestimmte Grenze, ist der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin zur Reduzierung des Zeitguthabens durch entsprechende Anträge

auf Gewährung zusätzlicher freier Tage gem. § 5 Absatz (1) unter Fortzahlung des Entgelts innerhalb des nächsten Monats verpflichtet. ²Der Anstellungsträger hat durch geeignete Maßnahmen an der Reduzierung von Zeitguthaben, die über die in Absatz (1) genannte Grenze hinausgehen, mitzuwirken. ³Ist in begründeten Fällen eine Reduzierung des Zeitguthabens durch Gewährung zusätzlicher freier Tage aus dringenden betrieblichen Gründen nicht möglich, erhält der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin den auf diese Arbeitsstunden entfallenden Anteil des Entgelts gemäß § 24 Absatz 3 TV-L i.d.F. der DienstVO.

- (3) Das Arbeitszeitkonto darf am Ende eines Kalendermonats den Stand von -20 Stunden nicht unterschreiten (Sonderregelungen für die Diakoniestation in Anlage 5). Die Grenzen von Satz 1 können nur unterschritten werden, wenn
- dies im Einzelfall unter Berücksichtigung der besonderen Umstände der unregelmäßigen Verteilung der zu leistenden Arbeitszeit sachgerecht ist oder
 - ein Arbeitsverhältnis im jeweiligen Ausgleichszeitraum entweder vor Beginn des Beschäftigungsbedarfs beginnen soll oder trotz eines Zeitraumes ohne Beschäftigungsbedarf (z.B. Schließzeit) fortgeführt wird.
- (4) Würde die Buchung der nach § 3 erfassten Arbeitszeit eines Mitarbeiters oder einer Mitarbeiterin zu einer Unterschreitung der Grenze von Absatz (3) führen, so werden die die Grenze von Absatz (3) übersteigenden Minusstunden entsprechend den vertraglichen Regelungen abgerechnet und vom monatlichen Entgelt des Mitarbeiters in Abzug gebracht. Satz 1 gilt nicht, wenn die Unterschreitung vom Arbeitgeber zu vertreten ist. Dies trifft u.a. dann zu, wenn die Arbeitsleistung allein nach den zeitlichen Vorgaben des Arbeitgebers erbracht wird. In diesem Fall verfallen die die Grenze von Absatz (3) übersteigenden Minusstunden zu Lasten des Arbeitgebers und es erfolgt kein Entgeltabzug.
- (5) Die Vorschriften des § 12 Nr. 1 S. 4 DienstVO und § 8 Abs. 4 TV-L bleiben unberührt.

§ 7 Ausgleichszeitraum

- (1) Der Ausgleichszeitraum im Sinne von § 6 Abs. 2 TV-L i.d.F. der DienstVO beginnt am 01.07. eines Jahres und endet am 30.06. des Folgejahres. Abweichend davon beginnt der Ausgleichszeitraum in Tageseinrichtungen für Kinder am 01.02. eines Jahres und endet am 31.01. des Folgejahres.
- (2) Der Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin kann bis zum Beginn des jeweiligen Ausgleichszeitraumes mit Wirkung für den gesamten Ausgleichszeitraum entscheiden, ob eine am Ende des Ausgleichszeitraumes bestehende Zeitschuld oder ein am Ende des Ausgleichszeitraumes bestehendes Zeitguthaben ausgezahlt bzw. vom Entgelt in Abzug gebracht oder in den neuen Ausgleichszeitraum übertragen werden soll. Hat der Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin das Wahlrecht nicht bis zu dem in S. 1 genannten Zeitpunkt ausgeübt, geht es auf den Arbeitgeber über.

§ 8 Wahlrecht der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter – Auszahlungen

- (1) Überschreitet der Stand des Arbeitszeitkontos am Ende eines Kalendermonats den Stand von +100 Stunden, so kann der Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin die Auszahlung der den Stand von 80 Stunden überschreitenden Arbeitsstunden verlangen. Für im Pflegedienst tätige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gilt die Bestimmung von S. 1 mit der Maßgabe, dass die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter die Auszahlung der den Stand von 100 Stunden überschreitenden Arbeitsstunden verlangen kann. Soweit der Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin bis zum Ende des Kalendermonats bereits einen Antrag auf Gewährung zusätzlicher freier Tage gestellt hat, reduziert sich ein etwaig zur Auszahlung zur Verfügung stehendes Stundenguthaben um den Umfang der infolge des Antrages zu gewährenden Arbeitsbefreiung. Das Auszahlungsverlangen kann bis zum Ende des Kalendermonats gestellt werden. Die Auszahlung der den Stand von +100 Stunden überschreitenden Arbeitsstunden erfolgt in dem vom Mitarbeiter bzw. der Mitarbeiterin gewünschten Umfang mit der Entgeltzahlung des folgenden Monats.
- (2) Werden Arbeitsstunden ausgezahlt, führt das zu einer entsprechenden Verringerung des Standes des Arbeitszeitkontos.

§ 9 Vernichtung von Aufzeichnungen und Löschung von Daten

- (1) Die gem. § 2 erfolgten Aufzeichnungen der Arbeitszeiten und die gem. § 3 erfolgten Eintragungen in das Arbeitszeitkonto sind bis zum Ende des fünften auf die Aufzeichnung folgenden Kalenderjahres aufzubewahren. Die Dienststelle ist berechtigt, die Dokumentationen bis zum Ende des Kalenderjahres, welches 30 Jahre auf die jeweilige Aufzeichnung bzw. Eintragung folgt, aufzubewahren, sofern das aus rechtlichen Gründen oder zu einer etwaigen Abwehr oder Durchsetzung rechtlicher Ansprüche erforderlich erscheint. Arbeits- oder dienstrechtliche Maßnahmen, die mit Aufzeichnungen der Arbeitszeiten oder Eintragungen in das Arbeitszeitkonto begründet werden, sind nur zulässig, soweit diese Maßnahmen innerhalb des in Satz 1 genannten Zeitraumes ausgesprochen oder vollzogen werden.
- (2) Die Aufzeichnungen und Eintragungen sind zu vernichten, wenn sie nicht mehr gem. Absatz (1) aufbewahrt werden dürfen.
- (3) Die Absätze (1) und (2) gelten entsprechend für die Speicherung und Löschung elektronisch erfasster Aufzeichnungen und Arbeitszeitkonten.

§ 10 Ergänzende Vereinbarungen, Kündigung

- (1) Es bleibt den Parteien unbenommen, für bestimmte Einrichtungen, Dienststellen oder Mitarbeitergruppen ergänzende Vereinbarungen abzuschließen.

Dienstvereinbarung - Arbeitszeitkonten

- (2) Diese Dienstvereinbarung tritt für den Kirchenkreis mit Wirkung zum 01.10.2016 in Kraft.
- (3) Diese Dienstvereinbarung wird für die in der Anlage 1 aufgeführten Körperschaften vom Kirchenkreis als vollmachtloser Vertreter abgeschlossen und tritt für die jeweilige Körperschaft am 1. Tag des Monats, der auf die Mitteilung der rechtskräftigen Genehmigung des Abschlusses dieser Dienstvereinbarung durch die jeweilige Körperschaft an die Mitarbeitervertretung folgt, frühestens jedoch am 01.10.2016 in Kraft.
- (4) Soweit bei Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung einzelvertraglich andere Regelungen für ein Arbeitszeitkonto vereinbart waren, gelten anstelle der in dieser Dienstvereinbarung enthaltenen Regelungen die einzelvertraglich vereinbarten Regelungen. Es bleibt den Parteien des jeweiligen Dienstvertrages unbenommen, die Auszahlung von Arbeitszeitguthaben auch über die Regelungen dieser Dienstvereinbarung hinaus zu vereinbaren.
- (5) Bestehende Arbeitszeitstände werden bei Inkrafttreten der Dienstvereinbarung in die Arbeitszeitkonten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter überführt, soweit mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter nicht im Einzelfall etwas anderes vereinbart ist.
- (6) Die Dienstvereinbarung kann schriftlich mit einer Frist von sechs Monaten zum Schluss eines Kalendermonates gekündigt werden.
- (7) Die Kündigung kann für jede Dienststelle gesondert erfolgen.
- (8) Im Falle einer Kündigung wirkt diese Vereinbarung nicht nach. Bestehende Arbeitszeitguthaben werden ausgezahlt. Soweit Arbeitszeitschulden bestehen, können diese vom Arbeitgeber bis zum Ablauf von drei Monaten nach Ende der Dienstvereinbarung durch Anordnung zusätzlicher, über die vertragliche Arbeitszeit hinausgehender Arbeitsstunden ausgeglichen werden.
- (9) Die von der Mitarbeitervertretung und den nachfolgenden Rechtsträgern bereits vereinbarten Dienstvereinbarungen über die Einrichtung und Führung von Arbeitszeitkonten treten mit Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung für den jeweiligen Rechtsträger außer Kraft:
 - Evangelisch-lutherischer Kindertagesstättenverband Göttingen-Nord-Süd,
 - Kindertagesstättenverband Region Gleichen,
 - Kindertagesstättenverband Region Göttingen West,
 - Evangelisch-lutherischer Kindertagesstättenverband Südliches Leinetal,
 - Kirchengemeinde Nörten.

Der im Arbeitszeitkonto zum Tag des Außerkrafttretens der bisherigen Dienstvereinbarung erreichte Stand des Arbeitszeitkontos wird in das nach dieser Dienstvereinbarung zu führende Arbeitszeitkonto übernommen. Diese

Dienstvereinbarung - Arbeitszeitkonten

Dienstvereinbarung stellt die aktuelle Fassung der in Satz 1 genannten Dienstvereinbarungen dar.

Göttingen,

Der Kirchenkreisvorstand:

Die Mitarbeitervertretung:

(L. S.)

.....

.....

.....