

Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit
zwischen
dem Diakonischen Werk Oldenburg e.V.
und
der Mitarbeitervertretung des Diakonischen Werkes Oldenburg

wird folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

§ 1 - Geltungsbereich

Die nachstehenden Regelungen gelten grundsätzlich für alle Mitarbeitenden im Haus der Diakonie, Kastanienallee 9 – 11 in Oldenburg. Ausgenommen sind die Leitung des Kompetenzzentrums gemeinwesenorientierte Diakonie sowie der Geschäftsbereiche Personal und Recht, Finanzen und Betriebswirtschaft und der Informationstechnologie. Weiterhin sind ausgenommen der/die Mitarbeitende in der Poststelle/Empfang, die Leitung Qualitätsmanagement, die Leitung der Ambulanten Hilfen, der/m Pressesprecher/in, die Mitarbeitende im Bereich Social Media und Fundraising sowie der Referent „Brot für die Welt“. Für die pädagogischen Mitarbeitenden im Bereich Freiwilligendienste wird die Arbeitszeit gemäß Anlage geregelt.

Für alle Mitarbeitenden im Haus der Diakonie, Kastanienallee 9 – 11 in Oldenburg gilt jedoch § 6 Abs. II dieser Dienstvereinbarung (Raucherpausen).

Weitere Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der MAV.

§ 2 - Gleitende Arbeitszeit

Seit 1974 besteht für die Mitarbeitenden die gleitende Arbeitszeit. Sie gibt den Mitarbeitenden die Möglichkeit, Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und der Mittagszeit in den festgelegten Grenzen selbst zu bestimmen und damit den dienstlichen und den persönlichen Bedürfnissen besser anzupassen.

§ 3 - Regelmäßige Arbeitszeit

Regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit ist die arbeitsvertraglich festgelegte Arbeitszeit von derzeit 38,5 Stunden wöchentlich.

Bei gleichmäßiger Verteilung der Arbeitszeit auf 5 Arbeitstage (montags bis freitags) beträgt die regelmäßige Arbeitszeit 7 Stunden 42 Minuten bzw. 7,7 Stunden täglich.

Für Teilzeitbeschäftigte gilt diese Regelung entsprechend dem Maß des mit ihnen vereinbarten Anteils der wöchentlichen Arbeitszeit, wenn sie an fünf Tagen in der Woche arbeiten.

§ 4 - Kernarbeitszeit

Kernarbeitszeit ist montags bis donnerstags die Zeit von

freitags von 09.00 bis 12.30 Uhr und von 14.00 bis 15.30 Uhr,
08.30 bis 12.00 Uhr,

Kernarbeitszeit für Teilzeitbeschäftigte ist montags bis donnerstags von

freitags von 09.00 bis 11.00 Uhr (für nur am Vormittag Beschäftigte)
und von 13.30 bis 15.30 Uhr (für nur am Nachmittag Beschäftigte)
08.30 bis 11.00 Uhr.

§ 5 - Anwesenheitspflicht

Während der Kernarbeitszeit muss jeder Mitarbeitende im Dienstgebäude anwesend sein. Die Mitarbeitenden haben auch während der Gleitzeit nach dem Kommen bis zum Gehen im Dienstgebäude anwesend zu sein. Wenn die dienstlichen Belange es erfordern, kann von der Anwesenheitspflicht - nach Genehmigung durch den Vorgesetzten - abgewichen werden. Weitere Ausnahmen sind in § 16 geregelt.

Wer aus dienstlichen oder ausnahmsweise aus anderen Gründen während seiner Anwesenheitspflicht die Dienststelle verlassen muss, bedarf hierzu der Zustimmung seines/seiner Vorgesetzten.

§ 6 - Pausenzeiten

Die Mindestdauer der Mittagspause beträgt 30 Minuten. Sie kann auf höchstens 90 Minuten ausgedehnt werden (in der Zeit zwischen 12.30 und 14.00 Uhr). Die Mittagspause gilt nicht als Arbeitszeit. Bei Inanspruchnahme der Mittagspause ist unabhängig vom Aufenthaltsort die Arbeitszeit aus- bzw. wieder einzustempeln. Bei Teilzeitbeschäftigten mit einer täglichen Arbeitszeit bis zu 6 Stunden ist eine Mittagspause nicht vorgeschrieben.

Raucherpausen sind keine Arbeitszeit. Die Pausen sind in geeigneter Form zeitlich zu erfassen.

Mitarbeitende mit Zeiterfassungssystem haben sich auszustempeln. Erfolgt ein solches Ausstempeln, so ist an diesem Tage die Mittagspause zwingend auch durch Ausstempeln zu erfassen, auch wenn das Haus nicht verlassen wird, da das System nicht automatisch einen zeitlichen Abzug vornimmt.

Des weiteren gelten die Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG).

Für Mitarbeitende an Bildschirmarbeitsplätzen gilt die Bildschirmarbeitsverordnung in der jeweils gültigen Fassung.

§ 7 - Dienstplanregelung

Bei dienstlicher Notwendigkeit kann die Kernarbeitszeit im Einzelfall durch einen Dienstplan festgelegt werden. Die Festsetzung der Dienststunden erfolgt durch den Geschäftsbereich Personal und Recht.

§ 8 - Gleitzeit

Innerhalb der täglichen Gleitzeit von 07.00 bis 09.00 Uhr und von 15.30 bis 19.00 Uhr (freitags von 07.00 - 08.30 und 12.00 bis 19.00 Uhr) kann der Mitarbeitende den Beginn und das Ende seiner Arbeitszeit selbst wählen.

Diese Wahlmöglichkeit kann von der/m unmittelbaren Vorgesetzten oder von der Geschäftsbereichsleitung zeitweilig eingeschränkt werden, wenn dringende dienstliche Belange dies erfordern.

§ 9 - Zeitsoll

Das Zeitsoll ist die Zahl der in einem Monat nach Vertrag zu leistenden Arbeitsstunden.

§ 10 - Überstunden

Die Definition der Überstunden ergibt sich aus § 8 Abs. 16 des TV DN. Überstunden können auch außerhalb der Gleitzeit liegen und sollen innerhalb von 12 Wochen ausgeglichen werden. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung durch die Geschäftsbereichsleitung. Angeordnete Überstunden bleiben gemäß § 13 bei der Berechnung des Gleitzeitsaldos unberücksichtigt.

§ 11 - Höchstarbeitszeit

Die Höchstarbeitszeit beträgt 10 Stunden täglich. Die Arbeitsschutzbestimmungen bleiben unberührt.

§ 12 – Ist-Arbeitszeit

Als Arbeitszeit gelten alle innerhalb der Zeit von 07.00 bis 19.00 Uhr (montags bis freitags) im Dienst verbrachten Zeiten zuzüglich angeordneter Stunden nach 19.00 Uhr sowie an Sonnabenden und Sonntagen einschließlich anrechenbarer Fehlzeiten. In allen Fällen des § 16 a, b und d wird die regelmäßige Arbeitszeit angerechnet.

§ 13 – Gleitzeitsaldo

Das Gleitzeitsaldo wird aus dem Übertrag des Vormonats zuzüglich der monatlichen Istzeit (ohne angeordnete Überstunden) abzüglich der monatlichen Sollzeit gebildet. Gleitzeitguthaben ist ein positives Gleitzeitsaldo, Gleitzeitschuld ist ein negatives Gleitzeitsaldo.

§ 14 – Gleitzeitguthaben/-schuld

Die Arbeitszeiten werden auf einem Gleitzeitkonto erfasst. Zum Monatsende darf das Gleitzeitguthaben nicht mehr als 40 Stunden und die Gleitzeitschuld nicht mehr als 20 Stunden betragen. Eine Überschreitung des Gleitzeitguthabens über 40 Stunden bleibt unberücksichtigt und bildet kein Gleitzeitguthaben. Bei einer Gleitzeitschuld über 20 Stunden erfolgt ein entsprechender Abzug vom Arbeitsentgelt.

Wird ein Gleitzeitguthaben von mehr als 30 Stunden bzw. eine Gleitzeitschuld von 15 Stunden erreicht, muss zwischen dem Vorgesetzten und dem Mitarbeitenden schriftlich vereinbart werden, wie der Ausgleich des Zeitguthabens bzw. der –schuld innerhalb der nächsten 12 Wochen erfolgt. Wird das Gleitzeitsaldo aus unvorhersehbaren, kurzfristig eintretenden Gründen über- oder unterschritten, kann das über die vereinbarten Grenzen hinausgehende Gleitzeitsaldo auf Antrag auf den Folgemonat übertragen werden. Der Ausgleich ist unverzüglich nach Wegfall des Hinderungsgrundes vorzunehmen.

Für die Referenten darf das monatliche Gleitzeitguthaben 70 Stunden nicht überschreiten. Wird ein Gleitzeitguthaben von mehr als 50 Stunden erreicht, ist entsprechend des § 14 Abs. 2 dieser Dienstvereinbarung zu verfahren.

§ 15 - Entnahme von Gleitzeitguthaben

Nach Absprache mit dem Vorgesetzten ist über das vorgesehene Formular FM Urlaubsantrag unter Berücksichtigung dienstlicher Belange die Entnahme von Gleitzeit sowohl täglich anteilig als auch unbegrenzt tageweise in Form einzelner oder zusammenhängender Tage möglich.

Eine Auszahlung von Gleitzeitguthaben ist grundsätzlich ausgeschlossen, es sei denn, dass ein Ausgleich wegen kurzfristiger Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht möglich ist. Gleitzeitschuld wird in diesem Fall wie unbezahlte Freizeit verrechnet.

§ 16 - Ausnahmen

Ausnahmen von der Anwesenheitspflicht während der Kernzeit sind nur in folgenden Fällen zulässig und müssen, soweit erforderlich, vom unmittelbaren Vorgesetzten genehmigt werden - in diesen Fällen ist in der Zeiterfassung auszustempeln:

- a) Krankheit
- b) Urlaub
- c) Dienstverhinderung, wenn den Mitarbeitenden nachweislich kein eigenes Verschulden trifft. Diese Abwesenheit gilt nicht als Arbeitszeit.
- d) Arbeitsbefreiung nach den gesetzlichen und vertraglichen Bestimmungen, insbesondere nach § 21 TV DN. Diese Arbeitsunterbrechungen werden als reguläre Arbeitszeit angerechnet.
- e) Verrichtung der Tätigkeit im Sinne der Dienstvereinbarung zur mobilen Arbeit.
- f) Entnahme von Gleitzeitguthaben (nach § 15)
- g) Dienstreisen oder Dienstgänge
Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes, die vom Vorgesetzten schriftlich angeordnet oder genehmigt worden sind (Bundesreisekostengesetz/BRKG).
Dienstgänge sind Fahrten oder Gänge am Dienst- oder Wohnort zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte, die vom Vorgesetzten angeordnet oder genehmigt worden sind (BRKG).

Bei Dienstreisen wird die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort und die Zeit der Hin- und Rückfahrt zum und vom Geschäftsort einschließlich der erforderlichen Wartezeiten berücksichtigt, für jeden Tag höchstens 11 Stunden.

Die Dienstreise beginnt mit dem Verlassen der Wohnung, wenn sie von dort aus angetreten wird, sonst mit dem Verlassen der Dienststelle. Das Ende bestimmt sich entsprechend. Die Zeiten für Dienstgänge werden entsprechend angerechnet. Bei mehrtägigen Dienstreisen wird der An- und Abreisetag nach Abs. 3 gewertet. An den übrigen Tagen gelten die angeordneten bzw. vorgegebenen Zeiten als Arbeitszeit. Hierbei ist mindestens die dienstplanmäßige bzw. betriebsübliche Arbeitszeit zu berücksichtigen. Teilzeitbeschäftigte sind Vollzeitbeschäftigten gleichgestellt (mit Ausnahme der Zeitzuschläge, die im TV DN eindeutig geregelt sind).

- h) Erledigung dringender und unaufschiebbarer persönlicher Angelegenheiten nach Genehmigung durch den unmittelbaren Vorgesetzten. Diese Abwesenheit gilt nicht als Arbeitszeit.

§ 17 - Arbeitszeiterfassung

Die Arbeitszeiterfassung erfolgt mittels elektronischer Datenerfassung. Die Mitarbeitenden sind für die Richtigkeit der Eintragungen und für die Einhaltung ihrer vertraglichen Arbeitszeit selbst verantwortlich.

Vorgesetzte und Mitarbeitende erhalten einen Ausdruck über die erfassten Daten und den Stand des Zeitkontos jeweils zu Beginn des Folgemonats. Dieser Ausdruck ist kurzfristig vom Mitarbeitenden und dem/r zuständigen Vorgesetzten unterzeichnet an den Bereich Personal und Recht zurückzugeben.

§ 18 - Änderung und Kündigung der Dienstvereinbarung

Die Dienstvereinbarung tritt am 01.04.2024 in Kraft.

Sie kann mit einer Frist von 6 Monaten zum Ende eines Kalendermonats gekündigt werden. Eine Weitergeltung ist ausgeschlossen.

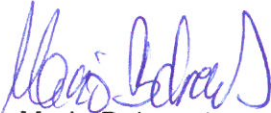
Anlagen:

Anlage 1: Regelung der Arbeitszeit für die pädagogischen Mitarbeitenden im Refarat Freiwilligendienste

Oldenburg, 27.03.2024

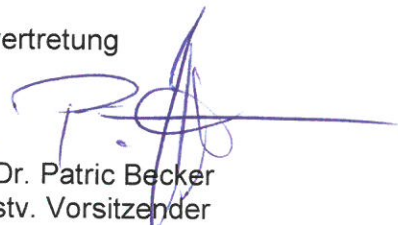
Vorstand


Dr. Friedrich Ley
Vorstand


Mario Behrends
Vorstand

gemeinsame Mitarbeitervertretung


Patricia Lippmann
Vorsitzende


Dr. Patric Becker
stv. Vorsitzender

Anlage 1 zur Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit

Regelung der Arbeitszeit für die pädagogischen Mitarbeitenden

Für die pädagogischen Mitarbeitenden im Referat Freiwilligendienste

- Frau Fennen
- Frau Hesse
- Herr Martin
- Frau Poppe
- Frau Schneider

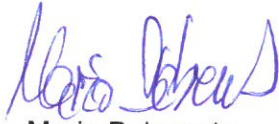
gilt nachfolgende Regelung:

1. Für die pädagogischen Mitarbeitenden gilt die „Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit“ vom 01.04.2024 eingeschränkt.
2. Grundsätzlich gilt als regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit die arbeitsvertraglich festgelegte Arbeitszeit von z. Z. 38,5 Stunden. Für Teilzeitbeschäftigte gilt diese Regelung entsprechend dem Maß des mit ihnen vereinbarten Anteils der wöchentlichen Arbeitszeit.
3. Für die pädagogische Mitarbeit in einem Begleitseminar wird eine Wochenarbeitszeit von 60 Stunden anerkannt (siehe anliegende Aufstellung). Die über die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit hinaus geleisteten Arbeitsstunden gelten als Mehr- bzw. Überstunden. Diese Stunden sind nach Absprache mit den Vorgesetzten und unter Berücksichtigung dienstlicher Erfordernisse auszugleichen.
4. Die pädagogischen Mitarbeitenden nehmen an der Erfassung der Arbeitszeit mit dem Zeiterfassungsprogramm tisoware teil.
5. Die Erfassung der geleisteten Mehr- bzw. Überstunden nehmen die Mitarbeitenden eigenständig am PC vor.
6. Die Arbeitszeiten werden auf einem Gleitzeitkonto erfasst. Eine festgelegte Höhe für ein Gleitzeitguthaben besteht nicht, d. h. es verfällt kein Gleitzeitguthaben und das Gleitzeitsaldo wird ohne Abzug auf den nächsten Monat übertragen.
7. Die pädagogischen Mitarbeitenden sind von der Einhaltung der Kernarbeitszeit befreit.
8. Ansonsten gelten die Vorgaben der „Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit“ vom 01.04.2024.

Oldenburg, 27.03.2024


Vorstand


Dr. Friedrich Ley
Vorstand


Mario Behrends
Vorstand

gemeinsame Mitarbeitervertretung


Patricia Lippmann
Vorsitzende


Dr. Patric Becker
stv. Vorsitzender

Berechnung der anzurechnenden Arbeitszeiten
bei FSJ-Wochenseminaren

montags	08.00 Uhr – 11.00 Uhr (VZ) =	3,0	Stunden
	11.00 Uhr – 18.00 Uhr (PZ) =	6,0	Stunden
	19.00 Uhr – 22.00 Uhr (AP) =	3,0	Stunden
	22.00 Uhr – 08.00 Uhr (NB) =	<u>1,0</u>	<u>Stunden</u>

13,0 Stunden

dienstags,
mittwochs,
donnerstags:

08.00 Uhr – 18.00 Uhr (PZ) =	9,0	Stunden	27,0	Stunden
19.00 Uhr – 22.00 Uhr (AP) =	3,0	Stunden	9,0	Stunden
22.00 Uhr – 08.00 Uhr (NB) =	1,0	Stunden	<u>3,0</u>	<u>Stunden</u>

39,0 Stunden

freitags:

08.00 Uhr – 13.00 Uhr (PZ) =	5,0	Stunden
13.00 Uhr – 16.00 Uhr (NZ) =	<u>3,0</u>	<u>Stunden</u>

8,0 Stunden

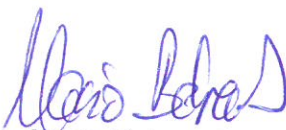
- 1. Gesamtarbeitsstunden** **60,0 Stunden**
- 2. abzgl. Wochenarbeitszeit bei Vollzeitbesch.** **38,5 Stunden**
- 3. Mehrstundenausgleich** **21,5 Stunden**

Oldenburg, 27.03.2024

Vorstand



Dr. Friedrich Ley
Vorstand



Mario Behrends
Vorstand

gemeinsame Mitarbeitervertretung



Patricia Lippmann
Vorsitzende



Dr. Patric Becker
stv. Vorsitzender

VZ = Vorbereitungszeit/Anfahrt
PZ = Programmzeit (abzgl. 1 Std. Mittagspause)
AP = Aufsicht/Freizeitgestaltung/Programm
NB = Nachtbereitschaft
NZ = Nachbereitungszeit/Abfahrt