

# **Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit**

**Zwischen**

**dem Diakonischen Werk**

**und**

**der Mitarbeitervertretung des Diakonischen Werkes Oldenburg**

wird folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

## **§ 1 - Geltungsbereich**

Die nachstehenden Regelungen gelten grundsätzlich für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (im nachfolgenden Text als Mitarbeiter bezeichnet) in der Landesgeschäftsstelle des Diakonischen Werkes Oldenburg. Ausgenommen sind die Abteilungsleiter, Frau Lambers, der Zivildienstleistende, der Mitarbeiter des Landespfarrers, Herr Linde, sowie der Mitarbeiter in der Poststelle/Empfang.

Weitere Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der MAV.

## **§ 2 - Gleitende Arbeitszeit**

Seit 1974 besteht für die Mitarbeiter die gleitende Arbeitszeit. Sie gibt dem Mitarbeiter 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 (seit dem 01.04.1990 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 für Vollzeitbeschäftigte 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 am Vormittag Beschäftigte)  
und von 13.30 bis 15.30 Uhr (für am Nachmittag Beschäftigte)  
08.30 bis 11.00 Uhr.

#### **§ 5 - Anwesenheitspflicht**

Während der Kernarbeitszeit muß jeder Mitarbeiter im Dienstgebäude anwesend sein. Der Mitarbeiter hat auch während der Gleizeit nach seinem Kommen bis zu seinem 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 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.

Des weiteren gelten die Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG).

Für Mitarbeiter an Bildschirmarbeitsplätzen gilt die Bildschirmordnung der AVR-K in der jeweils gültigen Fassung.

#### **§ 7 - Dienstplanregelung**

Bei dienstlicher Notwendigkeit kann die Kernarbeitszeit im Einzelfall durch einen Dienstplan festgelegt werden. Die Festsetzung der Dienststunden sowie die Kontrolle und Auswertung der Arbeitsnachweise erfolgt durch die Personalabteilung.

### **§ 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 Mitarbeiter den Beginn und das Ende seiner Arbeitszeit selbst wählen.

Diese Wahlmöglichkeit kann vom unmittelbaren Vorgesetzten oder vom Abteilungsleiter 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. Die Personalabteilung gibt rechtzeitig das Zeitsoll für alle Monate bekannt.

### **§ 10 - Überstunden**

Die Definition der Überstunden ergibt sich aus § 9 c der AVR-K. Überstunden können auch außerhalb der Gleitzeit liegen und sollen innerhalb von 3 Monaten ausgeglichen werden. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung durch die Abteilungsleitung (Anlage § 9 c AVR-K). Überstunden bleiben bei der Berechnung des Gleitzeitsaldos unberücksichtigt.

### **§ 11 - Höchstarbeitszeit**

Die Höchstarbeitszeit beträgt 10,00 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 bis 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 erreicht, muß zwischen dem Vorgesetzten und dem Mitarbeiter schriftlich vereinbart werden, wie der Ausgleich des

Zeitguthabens innerhalb der nächsten 3 Monate 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 unter Berücksichtigung dienstlicher Belange die Entnahme von Gleitzeit sowohl täglich stundenweise 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 die Zeiterfassung auszustempeln:

- a) Krankheit
- b) Urlaub
- c) Dienstverhinderung, wenn den Mitarbeiter nachweislich kein eigenes Verschulden trifft. Diese Abwesenheit gilt nicht als Arbeitszeit.
- d) Dienstbefreiung nach den gesetzlichen und vertraglichen Bestimmungen, insbesondere nach § 11 AVR-K. Diese Arbeitsunterbrechungen werden als reguläre Arbeitszeit angerechnet (Anlage § 11 AVR-K).
- e) Entnahme von Gleitzeitguthaben (nach § 15)
- f) 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. 1 gewertet. An den übrigen Tagen gilt die regelmäßige Arbeitszeit als Arbeitszeit.

Bei Aufsichts- und Betreuungsfunktionen anlässlich von Freizeiten, Seminaren, Heim- und Lageraufenthalten gilt an den Tagen der Durchführung die regelmäßige durchschnittliche Arbeitszeit. Die darüber hinausgehende dienstlich verbrachte Zeit am Geschäftsort wird mit 25 v. H. als Arbeitszeit gerechnet, höchsten jedoch bis zu einer Gesamtarbeitszeit von 11 Stunden täglich.

- g) Erledigung dringender und unaufschiebbarer persönlicher Angelegenheiten (z. B. Arztbesuche) nach Genehmigung durch den unmittelbaren Vorgesetzten. Diese Abwesenheit gilt nicht als Arbeitszeit.

### **§ 17 - Arbeitszeiterfassung**

Die Arbeitszeiterfassung erfolgt mittels elektronischer Datenerfassung. Der Mitarbeiter ist für die Richtigkeit der Eintragungen und für die Einhaltung seiner vertraglichen Arbeitszeit selbst verantwortlich.

Vorgesetzte/r und Mitarbeiter erhalten einen EDV-Auszug über die erfaßten Daten und den Stand des Zeitkontos jeweils am Anfang eines jeden Monats.

### **§ 18 - Änderung und Kündigung der Dienstvereinbarung**

Die Dienstvereinbarung tritt am 01.10.2001 in Kraft.

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

26121 Oldenburg, 27.09.2001

Vorstand

Mitarbeitervertretung

gezeichnet  
Landespfarrer Könitz  
Vorstand

gezeichnet  
von der Osten  
Vorstand

gezeichnet  
Schwalm  
Vorsitzender