

DIENSTVEREINBARUNG

ZUR REGELUNG DER ARBEITSZEIT IM KIRCHENAMT IN VERDEN

zwischen
dem Ev.-luth. Kirchenkreisverband
der Kirchenkreise Osterholz-Scharmbeck, Rotenburg und Verden
und
der Mitarbeitervertretung
Kirchenkreisverband Osterholz-Scharmbeck/Rotenburg/Verden,
Diakoniestationen gmbH und Kirchenkreis Verden

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kirchenamtes in Verden.

§ 2 Sollarbeitszeit

(1) Die Sollarbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte beträgt, verteilt auf die Wochentage Montag bis Freitag:

- für Angestellte 38,5 Stunden pro Woche, 7 Stunden und 42 Minuten pro Tag
- für Beamtinnen und Beamte 40 Stunden pro Woche, 8 Stunden pro Tag

(2) Bei Teilzeitbeschäftigten wird deren ermäßigte Wochenarbeitszeit gleichmäßig auf die Arbeitstage der Woche verteilt.

Die Wochenarbeitszeit kann einvernehmlich zu gleichen Teilen auf weniger als 5 Arbeitstage verteilt werden.

(3) Für den Raumpflegedienst kann die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit im Einzelfall geregelt und auf bis zu 5 Arbeitstage pro Woche zwischen Montag und Sonnabend gelegt werden.

§ 3 Rahmen der Arbeitszeit

(1) Der Gleitzeitrahmen erstreckt sich arbeitstäglich auf folgende Zeiten:
Montag bis Freitag jeweils zwischen 07:00 und 18:00 Uhr.

(2) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben, sofern dienstliche Gründe dem nicht entgegenstehen, das Recht, Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie der Mittagspause innerhalb des Gleitzeitrahmens selbst zu bestimmen.

(3) Für den Raumpflegedienst erstreckt sich die Gleitzeit im Rahmen von § 2, Abs. 3 (begrenzt auf bis zu 5 Tage pro Woche) auf:

- Montag bis Donnerstag von 4:00 bis 7:00 Uhr und von 16:30 bis 24:00 Uhr
- Freitag von 4:00 bis 7:00 Uhr und von 14:00 bis 24:00 Uhr
- Sonnabend von 4:00 bis 24:00 Uhr

(4) Es gelten die gesetzlichen Pausenregelungen. Arbeitszeitunterbrechungen und Pausen werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet.
Näheres dazu in der Anlage „Erläuternde Hinweise“.

DIENSTVEREINBARUNG
ZUR REGELUNG DER ARBEITSZEIT IM KIRCHENAMT IN VERDEN

Seite 2 von 5

(5) In begründeten Ausnahmefällen kann durch die Amtsleitung Arbeitszeit außerhalb des Gleitzeitrahmens angeordnet werden.

Für Sitzungsdienste gilt der Ausnahmetatbestand als erfüllt.

§ 4 Mehr- und Minderarbeitszeiten

(1) Bei Vollzeitbeschäftigten dürfen höchstens Mehrarbeitszeiten von 40 Stunden und Minderarbeitszeiten von 10 Stunden entstehen.

(2) Bei Teilzeitbeschäftigten greift diese Begrenzung im Hinblick auf Mehrarbeitszeiten im prozentualen Verhältnis zur wöchentlichen Arbeitszeit eines Vollzeitbeschäftigten. Minderarbeitszeiten dürfen höchstens im Umfang von 10 Stunden entstehen.

(3) Der Ausgleich für Mehr- oder Minderstunden muss möglichst vor deren Entstehen in einem Ausgleichsfenster von einem Monat geregelt werden. Ausnahmen von dieser Regelung sind nur mit der Zustimmung der MAV möglich. ([Meldebogen](#))

(4) Der Abbau von Mehrarbeitszeiten erfolgt auf Antrag bei der Abteilungsleitung.

(5) Fällt der Geburtstag einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters auf einen Arbeitstag, beträgt die Sollarbeitszeit 50 v. H. der für diesen Tag regulär geltenden Arbeitszeit.

§ 5 Besetzung während der Geschäftszeiten

(1) Geschäftszeiten sind Montag bis Freitag von 09:00 - 12:00 Uhr, Dienstag und Donnerstag von 14:00 - 15:30 Uhr.

(2) Die Verantwortung für die Besetzung der Abteilungen während der Geschäftszeiten liegt grundsätzlich bei der Amtsleitung.

(3) Grundsätzlich sollen Termine mit den Besucherinnen und Besuchern vereinbart werden.

(4) Zur Sicherstellung der Besetzung während der Geschäftszeiten ist für jeden Arbeitsplatz eine Vertretung in Grundfragen zu bestimmen. Der Standard für diese Vertretung ist innerhalb der Abteilung festzulegen.

§ 6 Erfassung der Arbeitszeit

(1) Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt elektronisch im Eingangsbereich.

(2) Überprüfung der Arbeitszeiterfassung

a. Die erfasste Arbeitszeit ist von der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu prüfen.

b. Korrekturen und Nachträge sind schriftlich bei der Abteilungsleitung einzureichen.

(3) Bei Nichteinhaltung der Regelungen und bei Missbrauch muss mit arbeits- und dienstrechtlichen Maßnahmen gerechnet werden.

§ 7 Übertragungsbefugnis

Die Amtsleitung kann die in dieser Dienstvereinbarung eingeräumten Genehmigungs- und

DIENSTVEREINBARUNG
ZUR REGELUNG DER ARBEITSZEIT IM KIRCHENAMT IN VERDEN

Seite 3 von 5

Zustimmungsbefugnisse zur Sicherstellung eines reibungslosen Dienstablaufs auf die zuständigen Abteilungsleitungen übertragen.

§ 8 Inkrafttreten, Außerkrafttreten, Schlussbestimmungen

(1) Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.01.2018 in Kraft und ist mit einer Frist von sechs Monaten zum Jahresende schriftlich kündbar. Gleichzeitig treten die bis dahin geltenden Arbeitszeitregelungen außer Kraft. Im Fall der Kündigung gilt diese bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung fort.

(2) Diese Dienstvereinbarung wird zum ersten Mal 6 Monate nach Inkrafttreten und im Folgenden jährlich auf notwendige Anpassungen überprüft.

(3) Die Dienstvereinbarung wird den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in geeigneter Weise (z.B. auf [Laufwerk Z / Informationen für das KA / Dienstanweisungen](#)) bekanntgemacht.

Verden (Aller), den 05.12.2017

Verden (Aller), den 08.12.2017

Der Kirchenkreisverbandsvorstand

Die Mitarbeitervertretung

L.S.

gez. Rühlemann
(Vorsitzende)

gez. Miehe
(Vorsitzender)

DIENSTVEREINBARUNG
ZUR REGELUNG DER ARBEITSZEIT IM KIRCHENAMT IN VERDEN

Seite 4 von 5

Anlage „Erläuternde Hinweise“

1. Abwesenheit aus dienstlichen Gründen

1.1. Wird der Dienst bei Dienstreisen außerhalb der Dienstgebäude, auch bei Wahrnehmung von Fortbildungsangeboten, begonnen oder beendet, so wird die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme einschließlich der Wegezeit als Arbeitszeit gewertet. Das gleiche gilt, wenn Beschäftigte weder vor noch nach der dienstlich begründeten Abwesenheit im Dienstgebäude waren. Insgesamt dürfen arbeitstäglich höchstens elf Stunden als Arbeitszeit gewertet werden.

Diese Regelung ist auch für Teilzeitbeschäftigte gültig.

1.2. Dienstgänge werden als Arbeitszeit angerechnet; dies gilt nicht für die erforderlichen Wegezeiten von der Wohnung bis zur Aufnahme der Dienstgeschäfte und umgekehrt.

2. Abwesenheit aus außerdienstlichen Gründen

2.1. Für private Angelegenheiten sind die sich aus dieser Dienstvereinbarung ergebenden Gestaltungsmöglichkeiten (Gleitzeit, Mehr- oder Minderzeiten, Zeitausgleich, Mittagspause) zu nutzen.

2.2. Bei Urlaub, Krankheit, Kuren, ganztägigem Sonderurlaub, ganztägiger Dienst- oder Arbeitsbefreiung ist zur Arbeitszeitberechnung die für den jeweiligen Arbeitstag geltende Sollarbeitszeit anzurechnen. Entsprechendes gilt bei vorzeitiger Beendigung des Dienstes wegen akuter Erkrankung, wenn an diesem Tage die tatsächliche Arbeitszeit die tägliche Sollarbeitszeit unterschreitet.

2.3. Bei Freistellung von der Dienst- oder Arbeitsleistung für Einsätze oder Ausbildungsveranstaltungen des Brand-, Katastrophen- und Zivilschutzes innerhalb des Zeitrahmens nach § 2 Absatz 1 (Beginn der Gleitzeit 07:00 Uhr, Ende 18:00 Uhr) ist die Dauer der notwendigen Abwesenheit als Arbeitszeit anzurechnen, höchstens jedoch im Umfang der jeweiligen täglichen Sollarbeitszeit.

3. Gesetzliche Pausenregelung¹

Bei einer zusammenhängenden Arbeitszeit:

- von mehr als 6 Stunden ist eine Pause von mindestens 30 Minuten (auch bei Beamten) und
- von mehr als 9 Stunden von mindestens 45 Minuten (bei Beamten auf Wunsch) einzuhalten.

Eine Pause dauert mindestens 15 Minuten.

Zeiten unter 15 Minuten sind Arbeitszeitunterbrechungen, die nicht auf die gesetzlichen Pausen angerechnet werden.

Pausen von mehr als einer Stunde können nicht dienstlich angeordnet werden.

Bei geteiltem Dienst sind die zusätzlichen Anfahrten Arbeitszeit.

¹ § 4 Arbeitszeitgesetz / § 5 Niedersächsische Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten

**DIENSTVEREINBARUNG
ZUR REGELUNG DER ARBEITSZEIT IM KIRCHENAMT IN VERDEN**

Seite 5 von 5

4. Erläuterungen zu § 6 Absatz 1

Eine Anmeldung an der elektronischen Arbeitszeiterfassung ist unter anderem durchzuführen bei:

- Betreten des Dienstgebäudes zum Dienstbeginn
- Verlassen des Dienstgebäudes zum Dienstende
- Einer Pause oder Arbeitsunterbrechung innerhalb des Hauses
- Verlassen und Wiederbetreten des Dienstgebäudes im Rahmen von:
 - Dienstgängen
 - stundenweisen Dienstreisen
 - stundenweisen Fortbildungen
 - einer Pause
 - Arbeitsunterbrechungen aus dienstlichen oder privaten Gründen