

Dienstvereinbarung

**Zwischen dem Ev.-luth. Kindertagesstättenverband
Grafschaft Diepholz
- vertreten durch den Vorstandsvorstand -**

und der

**Mitarbeitervertretung
des Ev.-luth. Kirchenkreises Grafschaft Diepholz**

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

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die Dienstvereinbarung gilt für die gesamte Dienststelle.
- (2) Von dieser Dienstvereinbarung werden alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Sinne des Mitarbeitervertretungsgesetzes in dem in Absatz 1 genannte Bereich erfasst.
- (3) Von dieser Dienstvereinbarung werden auch die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Anstellungsträger im Zuständigkeitsbereich der oben genannten Mitarbeitervertretung, die sich dieser Dienstvereinbarung angeschlossen haben, erfasst.

§ 2 Führung des Arbeitszeitkontos

- (1) Für die Erfassung der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit, die die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit über- oder unterschreitet, führt der Anstellungsträger ein Arbeitszeitkonto.
- (2) Der Stand des Arbeitszeitkontos ist, soweit es zu Veränderungen gegenüber dem Vormonat kommt, jeweils mit Ablauf des Kalendermonats zu dokumentieren und von dem zuständigen Vertreter der Dienststellenleitung und dem Mitarbeiter oder der Mitarbeiterin zu unterzeichnen. Die Dokumentation ist vier Jahre aufzubewahren.

§ 3 Buchungen auf das Arbeitszeitkonto

- (1) Auf das Konto werden folgende Zeiten gebucht:
 - a) Mehrarbeitsstunden (§ 7 Absatz 6 TV-L)
 - b) Überstunden (§ 7 Absatz 7 TV-L)
 - c) Zeiten, die die jeweils vertraglich vereinbarte Arbeitszeit unterschreiten (Minderzeiten)

- (2) Die geleisteten Überstunden nach Absatz 1 Buchstabe b werden für die Buchung auf dem Arbeitszeitkonto gemäß § 12 Nummer 1 Satz 2 Dienstvertragsordnung faktorisiert (derzeit 1,25).

§ 4

Erfassung und Aufzeichnung der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit

- (1) Zur Ermittlung der monatlich geleisteten Mehr- oder Minderzeiten hat der Anstellungsträger die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden (Beginn, Ende, Dauer) aufzuzeichnen.
- (2) Der Anstellungsträger kann die Aufzeichnung nach Absatz 1 delegieren.
- (3) Wird die Aufzeichnung der Arbeitszeit auf den Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin selbst delegiert, kann die Arbeitszeit auf einem Stundenzettel erfasst werden. In diesen Fällen erfolgt die Übernahme der auf den Stundenzetteln erfassten Arbeitszeiten in die Arbeitszeitaufzeichnung gemäß Absatz 1 durch die Dienststellenleitung oder durch eine von der Dienststellenleitung beauftragte Person.
- (4) Die tägliche Arbeitszeit ist zeitnah, spätestens bis zum Ablauf des 7. Kalendertages, der auf den Tag der Arbeitsleistung folgt, zu erfassen. Spätestens bis zum 10. Kalendertag nach Ablauf eines jeden Kalendermonats sind die Stundenzettel für den jeweiligen Kalendermonat bei der Dienststellenleitung einzureichen.
- (5) Die Aufzeichnung ist kalendermonatlich abzuschließen. Die vom Mitarbeiter oder von der Mitarbeiterin erfasste Arbeitszeit ist spätestens bis zum Ablauf des jeweiligen Folgemonats in die Arbeitszeitaufzeichnung gemäß Absatz 1 zu übernehmen. Die Dokumentationen sind vom zuständigen Vertreter der Dienststellenleitung und dem Mitarbeiter oder der Mitarbeiterin zu unterzeichnen und vier Jahre aufzubewahren.
- (6) Die am Ende eines Kalendermonats von der vertraglichen Arbeitszeit abweichenden Arbeitsstunden werden auf das vom Anstellungsträger gemäß § 2 geführte Arbeitszeitkonto gebucht.
- (7) Für den Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin besteht die Möglichkeit, das Arbeitszeitkonto aktuell einzusehen.

§ 5

Begrenzung der Buchung und des Zeitsaldos

- (1) Arbeitsstunden nach § 4 Absatz 7 in Verbindung mit § 3 Absatz 1 Buchstabe a bis c, die die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit im jeweiligen Monat um mehr als 50% übersteigen, dürfen nicht auf das Arbeitszeitkonto gebucht werden. Sie sind spätestens bis zum Ende des Folgemonats durch die Zahlung des tariflichen Entgelts auszugleichen.
- (2) Das höchstmögliche Zeitguthaben am Ende eines Kalendermonats beträgt das Dreifache der vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit, höchstens jedoch 80 Stunden. Der Anstellungsträger hat durch geeignete Maßnahmen an der Reduzierung von Zeitguthaben mitzuwirken.
- (3) Die höchstmögliche Zeitschuld am Ende eines Kalendermonats beträgt das Einfache der vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit, höchstens jedoch 20 Stunden.

- (4) In den Fällen, in denen die zu erbringende Arbeitsleistung üblicherweise nicht regelmäßig anfällt und die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit (vertraglich vereinbarte Arbeitszeit) gemäß § 6 Absatz 2 TV-L berechnet ist (z.B. Beschäftigte die Außenanlagen pflegen) gilt Folgendes:
- a) Absatz 1 findet erst dann Anwendung, wenn die im laufenden Kalenderjahr geleisteten Arbeitsstunden, die sich für das laufende Kalenderjahr ergebende vereinbarte Arbeitszeit übersteigen (= vertraglich festgelegte Wochenarbeitszeit x 4,348 x 12; im Folgenden Jahresarbeitszeit genannt).
 - b) Die Höchstgrenze für ein Zeitguthaben gemäß Absatz 2 gilt nicht, solange die im Kalenderjahr geleisteten Arbeitsstunden nicht die Jahresarbeitszeit überschritten haben.
 - c) Die Höchstgrenze für eine Zeitschuld gemäß Absatz 3 kann überschritten werden, wenn dies im Einzelfall unter Berücksichtigung der besonderen Umstände der unregelmäßigen Verteilung der zu leistenden Arbeitszeit sachgerecht ist.
- (5) Für Beschäftigte in Kindertagesstätten gilt, dass Mehrarbeitsstunden und Überstunden so gering wie möglich zu halten sind (höchstens bis zur regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit). Sie werden durch Freizeitausgleich in der Zeit zwischen Weihnachten und Neujahr und an Brückentagen abgegolten. Zum Jahreswechsel sollten Mehrarbeitsstunden bzw. Überstunden somit grundsätzlich ausgeglichen sein.
- (6) Übersteigt das Zeitguthaben die in Absatz 2 und 5 bestimmte oder die sich in den Fällen des Absatzes 4 unter Berücksichtigung des Absatzes 4 Buchstabe b ergebende Grenze, ist der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin zur Reduzierung des Zeitguthabens durch entsprechende Anträge auf Gewährung eines Freizeitausgleichs unter Fortzahlung des Entgelts innerhalb des nächsten Monats verpflichtet. Der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin hat einen vorrangigen Anspruch auf Gewährung des Freizeitausgleichs. Ist in besonderen Ausnahmefällen eine Reduzierung des Zeitguthabens durch Freizeitausgleich nicht möglich, erhält der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin den auf diese Arbeitsstunden entfallenden Anteil des Entgelts gemäß § 24 Absatz 3 TV-L. Ziel der vorstehend genannten Maßnahme ist ein ausgeglichenes Zeitkonto.
- (7) Für Abbuchungsanträge nach Absatz 6 gelten folgende Fristen: Beim Abbau
- | | |
|--------------------------------------|-------------------|
| - bis zu einem Arbeitstag | drei Arbeitstage, |
| bei einer Verteilung der Arbeitszeit | |
| auf weniger als 3 Tage in der Woche | eine Woche, |
| - ab 2 bis 5 Arbeitstage | eine Woche, |
| - ab 6 bis 14 Arbeitstage | zwei Wochen, |
| - ab 15 Arbeitstage | sechs Wochen. |
- (8) Ein Antrag auf Freizeitausgleich des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin kann nur abgelehnt werden, wenn dringende betriebliche Gründe entgegenstehen.
- (9) Sofern dringende betriebliche Gründe es erfordern, kann die Dienststellenleitung einen bereits genehmigten Antrag auf Freizeitausgleich widerrufen. In diesen Fällen ist die Dienststelle zum Ersatz eines durch die Rücknahme tatsächlich entstandenen Schadens verpflichtet.
- (10) Die Dienststellenleitung ist berechtigt, den Abbau von Zeitguthaben zu bestimmten Zeiten (z.B. an sogenannten Brückentagen) festzulegen. Eine solche Maßnahme unterliegt der Mitbestimmung durch die Mitarbeitervertretung.

§ 6 Schlussbestimmungen

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01. Oktober 2018 in Kraft. Sie kann von beiden Parteien mit einer Kündigungsfrist von sechs Monaten gekündigt werden.

Sulingen, 07. September 2018

Diepholz, 15. 09. 2018

Der Verbandsvorstand:

Die Mitarbeitervertretung:

Stolte

R. f. u. m.

Chr. Sanders

