



Dienstvereinbarung Arbeitszeit für pädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

1. Allgemeine Regelungen

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle pädagogischen Mitarbeitenden des Jugendamtes der Erzdiözese. Analog ist diese Regelung für alle pastoralen Mitarbeitenden anzuwenden.

Regelungen des ABD zum Thema Arbeitszeit sind unter www.onlineABD.de zu finden.

2. Regelarbeitszeit

2.1

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt ausschließlich der Pausen durchschnittlich 39 Stunden pro Woche. Diese kann gemäß § 42 ABD auf bis zu 60 Stunden/Woche verlängert werden, ohne dass dadurch Überstunden entstehen¹. Die Woche ist der Zeitraum von Montag 00.00 Uhr bis Sonntag 24.00 Uhr.

2.2

Die übliche Arbeitszeit im Rahmen einer Fünf-Tage-Woche ist von Montag bis Freitag. Aufgrund der zielgruppenspezifischen Besonderheiten ist der Dienst auch zu besonderen Zeiten (Samstag, Sonntag und Wochenfeiertage) zu leisten.

2.3

Verlängerung der täglichen Arbeitszeit

Sofern die regelmäßige Arbeitszeit in den übrigen Zeiten des Jahres entsprechend verkürzt wird, kann die tägliche Arbeitszeit auf bis zu zehn Stunden täglich, in besonderen Ausnahmefällen bis zu zwölf Mal pro Kalenderjahr auf zwölf Stunden erhöht werden. Sofern die Arbeit aufgrund ihrer Eigenart zusammenhängend mehr als einen Tag erfordert (z. B. Seminare, Kurse ...) ist eine Verlängerung auf zwölf Stunden innerhalb einer Kalenderwoche dreimal und an bis zu drei aufeinanderfolgenden Tagen zulässig. In den zwölf Stunden sind auch mögliche Bereitschaftszeiten eingeschlossen.

3. Arbeitszeitausgleich

3.1

Unterschreitungen oder Überschreitungen der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit sind in der Regel innerhalb eines Ausgleichszeitraums vom 01.10. bis 30.09. des Folgejahres bis zu 60% der vertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit auszugleichen.

3.2

Überschreitet das positive Zeitsaldo das Zweifache der individuellen durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit, wird der oder die Mitarbeitende von Seiten des Dienstgebers darauf aufmerksam gemacht und eine Vereinbarung zum zeitgerechten Abbau getroffen.

¹ § 42 ABO: "In Einrichtungen, in denen aufgrund besonderer kirchlicher Aufgaben oder Feierstunden oder saisonbedingt erheblich verstärkte Tätigkeiten anfallen, kann für diese Tätigkeiten die regelmäßige Arbeitszeit auf bis zu 60 Stunden in einem Zeitraum von bis zu sieben Tagen verlängert werden, wenn durch Verkürzung der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit bis zum Ende des Ausgleichszeitraums nach § 6 Abs. 2 Satz 1 ein entsprechender Zeitausgleich durchgeführt wird."

3.3

Kann der Ausgleich aus betrieblichen / dienstlichen Gründen innerhalb des Ausgleichszeitraums nicht erfolgen, gilt § 8 Abs. 2 ABD².

3.4.

Auf Wunsch der/des Mitarbeitenden ist die Einrichtung eines Arbeitszeitkontos zu prüfen. Die MAV ist in diesen Prozess einzubeziehen.

4. Sonntags- und Feiertagsarbeit

Im Monat sollen zwei Wochenenden arbeitsfrei sein, wenn die dienstlichen oder betrieblichen Verhältnisse es zulassen.

5. Bereitschaftsdienste

5.1

Sofern die Arbeit aufgrund ihrer Eigenart zusammenhängend mehr als einen Tag erfordert (z. B. Seminare, Kurse ...) ist im Falle der Teilnahme von Minderjährigen Bereitschaftsdienst notwendig und gilt als angeordnet. Die Zeiten des Bereitschaftsdienstes werden im Rahmen der jeweiligen Maßnahme von den Mitarbeitenden selbst festgelegt. Die Arbeit muss im Bedarfsfall aufgenommen werden können.

5.2

Bereitschaftsdienste wie unter 5.1 beschrieben werden mit einem Viertel der Zeit als reguläre Arbeitszeit gerechnet. Die Zeit wird zur regulär gearbeiteten Arbeitszeit hinzuaddiert. Es ist bei der Arbeitsplanung darauf zu achten, dass die tägliche Arbeitszeit gemäß 2.3 nicht zwölf Stunden überschreitet.

5.3

Bereitschaftsdienst im Sinne von 5.1 darf pro Nacht nur von einer Person übernommen werden.

5.4

Sollte Bereitschaftsdienst bei Maßnahmen, die nicht an mehreren Tagen stattfinden, notwendig sein, ist dies vorher mit der Jugendamtsleitung abzuklären und von dieser anzuordnen.

6. Überstunden

Überstunden sind diejenigen Arbeitszeiten, die über eine betriebsmäßige Arbeitszeit von 60 Stunden pro Woche (s. 2.1) hinausgehen. Diese sind im Voraus von den Mitarbeitenden zu beantragen und von der Jugendamtsleitung zu genehmigen.

Genehmigte und angefallenen Überstunden aus dienstlichen Gründen sind innerhalb eines Zeitraums von vier Wochen durch Freizeit auszugleichen, sonst werden sie ausbezahlt.

² § 8 Abs 2: „(2) Für Arbeitsstunden, die keine Überstunden sind und die aus betrieblichen/dienstlichen Gründen nicht innerhalb des nach § 6 Abs. 2 Satz 1 oder 2 festgelegten Zeitraums mit Freizeit ausgeglichen werden, erhält die/der Beschäftigte je Stunde 100 v.H. des auf eine Stunde entfallenden Anteils des Tabellenentgelts der jeweiligen Entgeltgruppe und Stufe.“

7. Anrechnung von Arbeitszeiten³

7.1

Bei Freizeitverlagerung wegen der Arbeit an einem Sonntag oder Freizeitausgleichs wegen Arbeit an einem Wochenfeiertag wird der Tag der Freizeitverlagerung bzw. des Freizeitausgleichs mit dem jeweiligen prozentualen Anteil der durchschnittlichen Wochenarbeitszeit (entspricht bei einer Vollzeitbeschäftigung und Fünf-Tage-Woche 7,8 Stunden) angerechnet.

7.2

Gleiches gilt für die Stundenanrechnung je genehmigtem Urlaubstag und im Falle der Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit.

7.3

Die Freizeitverlagerung wegen Arbeit an einem Sonntag oder Freizeitausgleichs wegen Arbeit an einem Wochenfeiertag muss innerhalb einer Frist von zwei Wochen umgesetzt werden. Ein arbeitsfreier Samstag kann als Freizeitverlagerung oder Freizeitausgleichs genutzt werden.

8. Schlussbestimmungen

8.1

Die Arbeitszeit ist - wenn nichts anderes vereinbart ist - von den Mitarbeitenden nach den dienstlichen Erfordernissen selbst festzulegen.

8.2

Ein Fernbleiben von der Arbeit ist nur mit vorheriger Zustimmung (Antrag auf Zeitausgleich, Urlaub bzw. Dienstbefreiung) der Jugendamtsleitung möglich. Dies gilt nur beim geplanten Fernbleiben von ganzen Arbeitstagen.

Mit Teilzeitkräften kann eine Sonderregelung vereinbart werden.

8.3

Die Erfassung der geleisteten Arbeitszeit erfolgt über ein zur Verfügung gestelltes elektronisches Stundenblatt. Dieses ist in seiner jeweils aktuellen Fassung Gegenstand dieser Dienstvereinbarung. Die Mitarbeitenden sind für die sachliche und rechnerische Richtigkeit ihrer Zeiterfassung verantwortlich.

9. Inkrafttreten und Laufzeit

Diese Dienstvereinbarung tritt zum 01.03.2023 in Kraft. Sie kann nach § 38 Abs. 3 MAVO mit einer Frist von 3 Monaten zum Monatsende von beiden Seiten gekündigt werden.

Bamberg, den 14.02.2023

Christine Taistra

Vorsitzende der Mitarbeitendenvertretung (MAV)

Björn Scharf

Ständige Stellvertretung der Leitung

³ Arztbesuche sind in der Regel in der Freizeit der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters durchzuführen. Arztbesuche und notwendige Wegezeiten zum Behandlungsort, die im Sinne der Arbeitszeitregelung für Verwaltungsangestellte in die Kernzeit fallen, werden als Arbeitszeit gewertet.

Kernzeiten sind:

Montag bis Donnerstag: 09.15 bis 11.45 Uhr und 14.00 bis 15.30 Uhr

Freitag: 09.15 bis 11.45 Uhr

Für die Zeit der Behandlung ist eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen.