

Merkblatt zu allgemeinen Regelungen der Arbeitszeit in der EKHN

Gliederung

1. Allgemeines
2. Welche Regelungen sind zu beachten?
3. Welche Arbeitszeitmodelle eignen sich wofür?
4. Muster

1. Allgemeines

Die Arbeitszeit ist gemäß § 2 Abs. 1 Satz 1 Arbeitszeitgesetz (ArbZG) und § 18 Kirchliche Dienstvertragsordnung (KDO)¹ die Zeit vom Beginn bis zum Ende der Arbeit, ausgenommen der Ruhepausen. Arbeitszeit liegt immer dann vor, wenn die Mitarbeitenden dem Arbeitgeber zur Erreichung seiner Zwecke und zum Zwecke der Arbeitsleistung zur Verfügung stehen. Somit beginnt die Arbeitszeit, wenn sich der Mitarbeitende an der Arbeitsstelle einfindet und endet sobald der Mitarbeitende die Arbeitsstelle verlässt (§ 18 Abs. 1 KDO).

Fallbeispiel: Laut Dienstplan beginnt der Dienst eines Erziehers/einer Erzieherin montags um 08:00 Uhr. In diesem Fall reicht es nicht aus, dass der/die Erzieher/in um 08:00 Uhr das Gebäude betritt. Er/Sie hat um 08:00 Uhr den Dienst aufzunehmen. Müssen Mitarbeitende eine bestimmte Arbeitskleidung anlegen und sich im Zuge dessen auf der Arbeitsstelle umziehen, so zählt die Zeit zum Umziehen zur Arbeitszeit und wird vergütet (Bsp. Kleidungsvorschrift wegen Einhaltung Hygiene).

Wegzeiten, die die Mitarbeitenden für die Hin- und Rückreise zur regelmäßigen Arbeitsstätte aufwenden, gelten nicht als Arbeitszeit. Eine Ausnahme stellen Dienstreisen zu einer anderen als der regelmäßigen Arbeitsstätte dar, wenn sie den Hauptpflichten des Mitarbeitenden zuzuordnen sind (Dann greift die Reisekostenregelung).

Rufbereitschaft, Bereitschaftsdienst sowie die Arbeitsbereitschaft gehören ebenfalls zur Arbeitszeit. Bei der Rufbereitschaft wird jedoch nur die Zeit, die tatsächlich gearbeitet wurde, als Arbeitszeit angerechnet. Beim Bereitschaftsdienst muss sich der Mitarbeitende im Unternehmen bzw. in der Nähe des Unternehmens aufhalten, sodass jederzeit die Arbeit aufgenommen werden kann (§ 23 KDO). Die Arbeitsbereitschaft (§ 24 KDO) zeichnet sich dadurch aus, dass der Mitarbeitende dauerhaft vor Ort ist und unmittelbar seine Arbeit aufnehmen kann. Bei der Rufbereitschaft gibt es keinen festen Ort, an dem sich der Mitarbeitende aufhalten muss. Die Arbeit wird am jeweiligen Aufenthaltsort aufgenommen (telefonisch, § 24 KDO).

a) KDO

Die regelmäßige Arbeitszeit von kirchlichen Mitarbeitenden in **Vollzeitbeschäftigung** beträgt zurzeit durchschnittlich 39 Stunden wöchentlich (§ 13 Abs. 1 KDO²). Im Hausmeisterdienst und bei anderen Beschäftigungen kann die Arbeitszeit bei Vollzeitbeschäftigung auch 48 Stunden in der Woche betragen. Voraussetzung hierfür ist, dass regelmäßig in erheblichem Umfang Arbeitsbereitschaft anfällt

¹ **§ 18 Beginn und Ende der Arbeitszeit** (1) Die Arbeitszeit beginnt und endet grundsätzlich an der Arbeitsstelle, bei wechselnden Arbeitsstellen an der jeweils vorgesehenen Arbeitsstelle. (2) Der Begriff der Arbeitsstelle umfasst den Arbeitsplatz einschließlich z. B. des Verwaltungs- oder Betriebsbereichs in dem Gebäude bzw. Gebäudeteil, in dem die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter arbeitet. (3) Dienstreisen werden mit ihrer tatsächlichen Dauer (dienstliche Inanspruchnahme und Reisezeit) als Arbeitszeit angerechnet, höchstens jedoch mit zehn Stunden täglich.

² **§ 13 Regelmäßige Arbeitszeit** (1) Die regelmäßige Arbeitszeit einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters in Vollzeitbeschäftigung beträgt ausschließlich der Pausen durchschnittlich 39 Stunden wöchentlich. (2) Für die Berechnung des Durchschnitts der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit ist ein Zeitraum von zwölf Monaten zu Grunde zu legen. Einzelvertraglich oder durch Dienstvereinbarung kann in begründeten Fällen ein kürzerer oder ein längerer Zeitraum zu Grunde gelegt werden. (3) Abweichend von Absatz 1 kann im Hausmeisterdienst und bei anderen Beschäftigungen, in denen regelmäßig in erheblichem Umfang Arbeitsbereitschaft anfällt, vereinbart werden, dass die regelmäßige Arbeitszeit bei Vollzeitbeschäftigung durchschnittlich 48 Stunden wöchentlich beträgt. (4) Abweichend von Absatz 1 richtet sich die regelmäßige Arbeitszeit für Lehrkräfte an allgemeinbildenden Schulen sowie an Berufsfach- und Fachschulen nach den Bestimmungen für die entsprechenden Beamtinnen und Beamten im jeweiligen Bundesland. (5) Die Absätze 1 und 2 finden keine Anwendung für Pfarrdiakoninnen, Pfarrdiakone sowie Pfarrerinnen und Pfarrer im Angestelltenverhältnis. Für sie gelten die entsprechenden Regelungen des Pfarrdienstrechts der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau.

(§ 13 Abs. 3 KDO). Die Arbeitszeit der Lehrkräfte richtet sich nach den Bestimmungen für die Beamtinnen und Beamte im jeweiligen Bundesland (§ 13 Abs. 4 KDO).

Abweichend davon ist es gemäß § 15 Abs. 1 KDO³ möglich, eine geringere oder höhere Arbeitszeit zu vereinbaren:

Nach § 8 Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG) i.V.m. § 15 Abs. 2 KDO haben Mitarbeitende einen Anspruch auf Verringerung ihrer Arbeitszeit (**Teilzeitbeschäftigung**). Die Arbeitszeitverkürzung zu einer Teilzeittätigkeit kann vertraglich zwischen dem Arbeitgeber und dem jeweiligen Mitarbeitenden vereinbart werden. Hierzu muss der Mitarbeitende einen Antrag stellen, der den Umfang der Arbeitszeitreduzierung sowie die gewünschte Verteilung der Arbeitszeit enthält. Stehen keine betrieblichen Gründe dem Wunsch des Mitarbeitenden entgegen, wird die Arbeitszeit verkürzt. Hierbei ist zu beachten, dass der Mitarbeitende aufgrund des Direktionsrechtes des Arbeitgebers jedoch keinen Anspruch auf eine gewünschte Arbeitszeitverteilung hat. Mitarbeitende haben nach dem TzBfG die Möglichkeit alle zwei Jahre eine Arbeitszeitveränderung zu beantragen. Voraussetzung für eine Arbeitszeitverkürzung nach dem TzBfG ist, dass das Arbeitsverhältnis des Mitarbeitenden bereits seit sechs Monaten besteht (§ 8 Abs. 1 TzBfG) und der Arbeitgeber mehr als fünfzehn Mitarbeitende angestellt hat (§ 8 Abs. 7 TzBfG). In der KDO hingegen muss die Mindestbeschäftigtenzahl nicht erfüllt sein (§ 15 Abs. 2 S. 2 KDO).

Wird einzelvertraglich eine höhere Arbeitszeit als 39 Wochenstunden vereinbart, spricht man von **Erweiterter Vollzeitbeschäftigung**. Die durchschnittliche Arbeitszeit darf jedoch 45 Stunden wöchentlich nicht übersteigen (§ 15 Abs. 3 S. 1 KDO).

Eine geringere oder höhere Arbeitszeit kann auch befristet vereinbart werden (§ 15 Abs. 1 S. 2 KDO).

Grundsätzlich soll an **Samstagen** keiner Arbeit nachgegangen werden (§ 16 Abs. 1 KDO). Am 24.12 sowie am 31.12 werden die Mitarbeitenden, soweit die betrieblichen Verhältnisse es zulassen, von der Arbeit befreit unter Fortzahlung des Entgelts (§ 16 Abs. 2 S. 1 KDO). Ist dies aufgrund betrieblicher Gründe nicht möglich, wird die Arbeitsbefreiung an einem anderen Tag gewährt (§ 16 Abs. 2 S. 2 KDO). Dies gilt nicht für Bereiche in denen am Wochenende oder an diesen Feiertagen gearbeitet werden muss (z. B. Diakoniestation, Küster/in, Kirchenmusiker/in).

Die **tägliche Arbeitszeit** gemäß § 17 Abs. 1 S. 1 KDO⁴ soll acht Stunden nicht übersteigen. Diese kann auf bis zu zehn Stunden verlängert werden, wenn innerhalb von zwölf Kalendermonaten im Durchschnitt 39 Wochenstunden nicht überschritten werden (§ 17 Abs. 1 S. 2 KDO). Fällt regelmäßig und in erheblichem Umfang Arbeitsbereitschaft oder Bereitschaftsdienst an, darf die Arbeitszeit auch ohne Ausgleich über acht Stunden verlängert werden. Hierfür muss eine Vereinbarung zwischen dem Arbeitgeber und dem Mitarbeitenden getroffen werden. Zudem müssen besondere Regelungen zum Gesundheitsschutz der Mitarbeitenden beachtet werden (§ 17 Abs. 3 KDO). Eine häufige Frage bezieht sich auf die Zulässigkeit von Doppelschichten. Diese ist nicht gegeben.

³ § 15 **Teilzeitbeschäftigung, Erweiterte Vollzeitbeschäftigung** (1) Einzelvertraglich kann eine geringere oder eine höhere als die regelmäßige Arbeitszeit einer oder eines Vollzeitbeschäftigten (§ 13) vereinbart werden. Die Abweichung kann auch befristet werden. (2) Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat Anspruch auf Verringerung der Arbeitszeit nach Maßgabe des § 8 des Teilzeit- und Befristungsgesetzes und nach Maßgabe der §§ 3 f. des Pflegezeitgesetzes. Die Ansprüche bestehen unabhängig von der Zahl der Beschäftigten. (3) Die einzelvertraglich vereinbarte durchschnittliche Arbeitszeit darf 45 Stunden wöchentlich nicht übersteigen. 2 § 13 Absatz 3 bleibt unberührt.

⁴ § 17 **Tägliche Arbeitszeit** (1) Die werktägliche Arbeitszeit soll acht Stunden nicht überschreiten. 2 Sie kann auf bis zu zehn Stunden verlängert werden, wenn innerhalb von zwölf Kalendermonaten im Durchschnitt 39 Stunden wöchentlich nicht überschritten werden. (2) In Heimen und Wohngruppen der Jugendhilfe sowie anderen Betreuungskonzepten der Hilfe zur Erziehung im Sinne von §§ 27 ff. SGB VIII sind für sozialpädagogische Fachkräfte tägliche Arbeitszeiten bis zu 16 Stunden zulässig. Hierbei ist der Gesundheitsschutz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu gewährleisten. Danach soll die tägliche Arbeitszeit von mehr als zehn Stunden höchstens siebenmal im Monat erreicht werden. Mehr als zwei tägliche Arbeitszeiten von mehr als zwölf Stunden dürfen nicht aufeinander folgen. Die Arbeitszeit darf 48 Stunden wöchentlich im Durchschnitt von zwölf Kalendermonaten nicht überschreiten. (3) Durch Dienstvereinbarung kann zugelassen werden, die werktägliche Arbeitszeit auch ohne Ausgleich über acht Stunden zu verlängern, wenn in die Arbeitszeit regelmäßig und in erheblichem Umfang Arbeitsbereitschaft oder Bereitschaftsdienst fällt und durch besondere Regelungen sichergestellt wird, dass die Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht gefährdet wird. Die Arbeitszeit darf nur verlängert werden, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter schriftlich eingewilligt hat. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann die Einwilligung mit einer Frist von sechs Monaten schriftlich widerrufen. Der Arbeitgeber darf eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter nicht benachteiligen, weil sie oder er die Einwilligung zur Verlängerung der Arbeitszeit nicht erklärt oder die Einwilligung widerrufen hat. (4) Die Absätze 1 bis 3 finden keine Anwendung auf Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in häuslicher Gemeinschaft mit den ihnen anvertrauten Personen zusammenleben und sie eigenverantwortlich erziehen, pflegen oder betreuen. Das gilt auch für durchgeführte Gruppenfreizeiten.

Nach Beendigung der Arbeitszeit an einem Tag muss eine **Ruhezeit** von mindestens elf Stunden vorgehalten werden. In Ausnahmefällen kann die Ruhezeit auf neun Stunden verkürzt werden (§ 20 Abs. 2 KDO⁵). Voraussetzung hierfür ist, dass dies aufgrund der Art der Arbeit erforderlich ist und dass die Zeit innerhalb von acht Wochen ausgeglichen wird, indem eine Ruhezeit verlängert wird.

Die Arbeitszeit beginnt und endet grundsätzlich an der Arbeitsstelle (§ 18 Abs. 1 KDO). **Ruhepausen** sind von der Arbeitszeit ausgenommen. Als Ruhepausen sind gemäß § 19 Abs. 1 KDO⁶ einzuhalten (s.a. ArbZG):

- mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis neun Stunden
- mindestens 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden.

Eine Beschäftigung von mehr als sechs Stunden ohne Ruhepause ist nicht zulässig. Pausen können unterteilt werden.

Leisten Mitarbeitende Arbeitsstunden, die über die vereinbarte Arbeitszeit hinausgehen, handelt es sich um **Mehrarbeit** (§ 21 Abs. 1 KDO⁷). Diese sollen innerhalb des Ausgleichszeitraums nach § 13 Abs. 2 KDO (i.d.R. 12 Monate) durch Arbeitsbefreiung unter Entgeltfortzahlung ausgeglichen werden (§ 21 Abs. 2 KDO). Eine Arbeitsbefreiung bzw. ausnahmsweise Vergütung von Mehrarbeit setzt voraus, dass die Mehrstunden dienstplanmäßig, betriebsüblich oder im Voraus angeordnet waren (§ 21 Abs. 3 KDO).

⁵ **§ 20 Ruhezeit** (1) Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit ist eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens elf Stunden einzuplanen. (2) Die Ruhezeit kann auf mindestens neun Stunden verkürzt werden, wenn die Art der Arbeit dies erforderlich und die Kürzung der Ruhezeit durch eine entsprechende Verlängerung einer anderen Ruhezeit innerhalb von acht Wochen ausgeglichen wird. (3) Die Kürzung der Ruhezeit infolge einer Inanspruchnahme während der Rufbereitschaft kann für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Einrichtungen zur Behandlung, Pflege und Betreuung von Personen, in Gaststätten, in der Landwirtschaft und der Tierhaltung sowie für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Datenverarbeitungsanlagen und -systeme aufrecht zu erhalten haben, innerhalb eines Zeitraumes von acht Wochen zu anderen Zeiten ausgeglichen werden, wenn die Inanspruchnahme nicht mehr als die Hälfte der Ruhezeit beträgt. (4) Überschreitet die werktägliche Arbeitszeit einschließlich des Bereitschaftsdienstes insgesamt eine Dauer von zwölf Stunden, so ist im unmittelbaren Anschluss an die Beendigung der Arbeitszeit eine Ruhezeit von mindestens elf Stunden zu gewähren. 2 Die Absätze 2 und 3 finden auf diesen Fall keine Anwendung. (5) Ärztinnen, Ärzte und Pflegekräfte sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im medizinisch-technischen sowie im pharmazeutisch-technischen Dienst in Krankenhausbetrieben oder vergleichbaren Einrichtungen, die nicht zum Bereitschaftsdienst herangezogen werden, dürfen im Kalendermonat zu bis zu zwölf Rufbereitschaften herangezogen werden. Diese Zahl darf ausnahmsweise überschritten werden, wenn sonst die Versorgung der Patientinnen und Patienten nicht sichergestellt wäre.

⁶ **§ 19 Ruhepausen** (1) Die Arbeit ist durch im Voraus feststehende Ruhepausen von mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden und 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden insgesamt zu unterbrechen. Die Ruhepausen nach Satz 1 können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Länger als sechs Stunden hintereinander dürfen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden. In Einrichtungen mit Schichtarbeit und bei der Behandlung, Pflege und Betreuung von Personen können, wenn es die Tätigkeit erforderlich macht, die vorgeschriebenen Ruhepausen in Kurzpausen (Arbeitsunterbrechungen von weniger als 15 Minuten) von angemessener Dauer aufgeteilt werden. (2) Werden unmittelbar vor Beginn der dienstplanmäßigen bzw. betriebsüblichen täglichen Arbeitszeit oder in ihrem unmittelbaren Anschluss mindestens zwei Arbeitsstunden geleistet, ist eine viertelstündige, werden mehr als drei Arbeitsstunden geleistet eine halbstündige Pause zu gewähren, die auf die Arbeitszeit anzurechnen ist.

⁷ **§ 21 Mehrarbeit** (1) Mehrarbeit sind die Arbeitsstunden, die die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter über die vereinbarte Arbeitszeit hinaus leistet. (2) Mehrarbeitsstunden sollen innerhalb des Ausgleichszeitraums gemäß § 13 Absatz 2 durch entsprechende Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung des Entgelts ausgeglichen werden. (3) Arbeitsbefreiung nach Absatz 2 bzw. die Vergütung von Mehrarbeitsstunden gemäß § 31 werden nur gewährt für dienstplanmäßige bzw. betriebsübliche oder im Voraus angeordnete Arbeit. 2 Sie setzt eine ausreichende Dokumentation der Arbeitszeit oder Arbeit nach einem Dienstplan voraus. 3 Der Arbeitgeber kann aus diesem Anlass eine Aufzeichnung der gesamten Arbeitszeit für einen repräsentativen Zeitraum verlangen.

Überstunden hingegen sind geleistete Arbeitsstunden, die über die regelmäßige Arbeitszeit von 39 Stunden pro Woche oder eine erweiterte Vollzeit hinausgehen und durch den Arbeitgeber ausdrücklich angeordnet sind (§ 22 Abs. 1 KDO⁸).

Die Mitarbeitenden erhalten für die geleistete Arbeitszeit ein Arbeitsentgelt. Über diese hinaus erhalten sie **Zeitzuschläge** für bestimmte Sonderformen der Arbeit bzw. besondere Arbeitszeiten (siehe § 33 Abs. 1 KDO):

Arbeitsform	Zeitzuschlag gemäß § 33 KDO
Arbeit an Sonntagen	25 % je Stunde des Stundenentgelts
Arbeit an Wochenfeiertagen inkl. Ostersonntag und Pfingstsonntag	35 % je Stunde des Stundenentgelts
Arbeit an Wochenfeiertagen, die auf einen Sonntag fallen	50 % je Stunde des Stundenentgelts
Nachtarbeit	2,50 € je Stunde
Arbeit an Samstagen in der Zeit von 13 bis 21 Uhr	0,66 € je Stunde

Treffen mehrere Zeitzuschläge aufeinander, so wird nur der jeweils höchste Zeitzuschlag gezahlt (§ 33 Abs. 1 KDO)

Zeitzuschläge werden nicht gewährt für Tätigkeiten, die eine Teilnahme am kirchlichen Auftrag der Seelsorge und der öffentlichen Wortverkündigung beinhalten (§ 33 Abs. 6 KDO). Dazu zählt z.B. der Küsterdienst sowie der kirchenmusikalische Dienst (§ 33 Abs. 6 Nr. 3,4 KDO).

Eine Sonderform der Arbeitszeit ist die sogenannte **Schicht- und Wechselschichtarbeit** (§ 25 KDO). Auch hierfür erhalten Mitarbeitende eine entsprechende Zulage (§ 36 KDO). Wir verweisen an dieser Stelle auf unser Merkblatt vom 26.08.2015 zum Thema „Schichtarbeit und Wechselschichtarbeit nach der KDO“.

Die Mitarbeitervertretung ist nach § 36 e MAVG bei allgemeinen Regelungen der betrieblichen Arbeitszeit zu beteiligen (Mitbestimmungsrecht); dies sind z. B. Gleitzeitregelungen, Rahmendienstplan.

b) Arbeitszeitwerte (= Stellenbemessungswerte)

Aufgaben und Stellenumfänge werden durch die Arbeitgeber festgelegt. Gemäß § 1 Abs. 1 S.1 der Besonderen Regelung für den Küsterdienst und den kirchenmusikalischen Dienst (Arbeitszeitwerte; siehe Rechtssammlung) sind bei der Stellenbemessung der **Küsterstellen** festgelegte Richtwerte zu berücksichtigen. Die Werte umfassen die Zeiten der Vorbereitung, Mitwirkung und Nachbereitung. Die Arbeitszeit richtet sich nach dem Gottesdienst, an dem der/die Küster/in mitwirkt (§ 1 Abs. 1 S.1 Arbeitszeitwerte). In § 1 Abs. 1 S. 1 Arbeitszeitwerte sind Richtwerte für diverse Gottesdienste veranschlagt. Ein Hauptgottesdienst mit Abendmahl wird z.B. mit drei Stunden veranschlagt. Zeiten für Reinigungstätigkeiten richten sich nach den Richtlinien der EKHN (§ 1 Abs. 2 Arbeitszeitwerte) und Zeiten für sonstige Tätigkeiten sind separat zu bestimmen (§ 1 Abs. 3 Arbeitszeitwerte). Zu den sonstigen Tätigkeiten zählt z.B. der Läutedienst. Nach § 4 Abs. 1 Arbeitszeitwerte ist die zeitliche Bemessung der Aufgaben in der Dienstanweisung aufzunehmen.

Der **Kirchenmusikalische Dienst** umfasst zwei Bestandteile, den Organistendienst und den Chorleiterdienst (§ 2 Abs. 2 Arbeitszeitwerte). Für jeden Dienst gibt es unterschiedliche Umfänge, die

⁸ **§ 22 Überstunden** (1) Überstunden sind die auf Anordnung des Arbeitgebers geleisteten Arbeitsstunden, die über die regelmäßige Arbeitszeit nach § 13 hinausgehen. Im Fall von Wechselschicht- oder Schichtarbeit entstehen Überstunden, wenn die zusätzlichen Arbeitsstunden im Schichtplanturnus, höchstens aber nach drei Monaten, nicht ausgeglichen werden. Im Fall der erweiterten Vollzeitbeschäftigung nach § 15 entstehen Überstunden erst, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Arbeitsstunden über die vereinbarte Arbeitszeit hinaus leistet. (2) Überstunden sind auf dringende Fälle zu beschränken und möglichst gleichmäßig auf die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu verteilen. Sie sollen spätestens am Vortage angesagt werden. (3) Bei der Überstundenberechnung sind für jeden im Berechnungszeitraum liegenden Urlaubstag, Krankheitstag sowie für jeden sonstigen Tag einschließlich eines Wochenfeiertages, an dem die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter von der Arbeit freigestellt war, die Stunden mitzuzählen, die die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ohne diese Ausfallgründe innerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit dienstplanmäßig oder betriebsüblich geleistet hätte. Vor- oder nachgeleistete Arbeitsstunden bleiben unberücksichtigt. (4) Durch Dienstvereinbarung kann von den Absätzen 1 bis 3 abgewichen werden.

bestimmten Fallgruppen zugeordnet sind. Fallgruppe A umfasst z. B. einen Gottesdienst in der Woche sowie alle Gottesdienste an kirchlichen Feiertagen. Hierfür sind 12,5 Stunden im Monat veranschlagt. Je nach Fallgruppe variiert die monatliche Arbeitszeit, laut § 2 Abs. 2 Arbeitszeitwerte. Für den Chorleiterdienst sind in diesen Arbeitszeitwerten Vorbereitungszeiten für vier Gottesdienste und zwei Veranstaltungen pro Jahr einberechnet, nach § 2 Abs. 3 Arbeitszeitwerte. Werden im Vertretungsfall zusätzliche kirchenmusikalische Dienste geleistet, werden diese je nach Einzelfall gemäß § 2 Abs. 4 Arbeitszeitwerte vergütet. Für einen Gottesdienst mit Abendmahl werden z.B. drei Stunden veranschlagt nach § 2 Abs. 4b Arbeitszeitwerte, während eine 90 minütige Chorprobe mit fünf Stunden gewertet wird, laut § 2 Abs. 4 f Arbeitszeitwerte. Nähere Informationen zum Thema Kirchenmusik können dem Merkblatt „FAQ Kirchenmusik“ vom Januar 2014 entnommen werden.

Grundsätzlich übernehmen Küsterinnen und Küster sowie Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker regelmäßig liturgische Aufgaben im Gottesdienst. Dies hat zur Folge, dass entsprechend der Tätigkeit die Arbeit an Sonn- und Feiertagen geleistet werden muss (§ 25 Abs. 1 KDO). Grundsätzlich ist in § 25 Abs. 2 S. 1 KDO geregelt, dass Personen, die Sonn- und Feiertags ihrer Arbeit nachgehen, ein Recht auf zwei arbeitsfreie Sonntage im Monat haben. Hiervon sind die Mitarbeitenden im Küster- und kirchenmusikalischen Dienst ausgenommen (§ 25 Abs. 2 S. 2 KDO). Den Mitarbeitenden stehen, aufgrund der regelmäßigen Sonntagsarbeit, vier dienstfreie Wochenenden im Jahr zu, unter Fortzahlung des Entgelts (§ 3 S. 1 Arbeitszeitwerte). Zwei zusätzlich dienstfreie Wochenenden pro Jahr sind ohne Fortzahlung des Entgelts zu gewähren (siehe § 3 S. 3 Arbeitszeitwerte). Tätigkeiten die nicht zwingend am Wochenende zu erledigen sind, sollten unter der Woche vor- bzw. nachbereitet werden (§ 3 S. 2 Arbeitszeitwerte). Das ArbZG findet für Personen, die liturgische Aufgaben im Gottesdienst übernehmen, keine Anwendung. Zeitzuschläge werden nicht für Küsterinnen und Küster sowie Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker gewährt, da sie in die Gottesdienstgestaltung involviert sind und somit den kirchlichen Auftrag unterstützen (§ 33 Abs. 6 KDO).

Die in der Arbeitsrechtsregelung aufgeführten Werte dienen der Stellenbemessung. Sie gewähren keinen individuellen Arbeitszeitanpruch. Der jeweilige Arbeitsumfang ergibt sich aus dem Vertrag.

c) Arbeitszeitgesetz

Das Arbeitszeitgesetz schützt die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie Beschäftigte, die sich in der Berufsausbildung befinden. Zum geschützten Personenkreis zählen somit keine Beamtinnen und Beamten. Ziel des Arbeitszeitgesetzes ist der Gesundheitsschutz für Mitarbeitende sowie die Schaffung von Rahmenbedingungen für flexible Arbeitszeiten.

Die maximale tägliche Arbeitszeit beträgt grundsätzlich acht Stunden für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer (§ 3 S. 1 ArbZG). Auf zehn Stunden kann die Arbeitszeit verlängert werden, wenn innerhalb von sechs Kalendermonaten bzw. 24 Wochen durchschnittlich der Acht-Stunden-Tag nicht überschritten wird (§ 3 S. 1 ArbZG). Insgesamt beträgt die Höchstarbeitszeit in der Woche 48 Stunden. Denn auch der Samstag gilt als Werktag gemäß § 3 Abs. 2 BUrlG i.V.m. § 3 ArbZG. Im Anschluss an den Feierabend ist den Mitarbeitenden eine Ruhezeit von elf Stunden zu gewähren (§ 5 Abs.1 ArbZG).

Zudem beinhaltet das Arbeitszeitgesetz das Verbot sonntags zu arbeiten (§ 9 Abs.1 ArbZG). Jedoch dürfen Mitarbeitende an Sonntagen beschäftigt werden, wenn die Arbeit nicht an Werktagen erledigt werden kann (§ 10 Abs. 1 ArbZG). Grundsätzlich müssen im Jahr fünfzehn Sonntage beschäftigungsfrei sein (§ 11 Abs.1 ArbZG). Jedoch besteht die Möglichkeit durch den Tarifvertrag, Betriebs- oder Einzelvereinbarungen abweichende Regelungen festzulegen, wie z.B. eine geänderte Anzahl der beschäftigungsfreien Tage (§ 12 ArbZG). Werden die Mitarbeitenden sonntags zur Arbeit herangezogen, müssen sie innerhalb von zwei Wochen einen Ersatzruhetag erhalten (§ 11 Abs. 3 S. 1 ArbZG).

Arbeiten die Mitarbeitenden an einem **Feiertag**, der auf einen Werktag fällt, ist ein Ersatzruhetag innerhalb von acht Wochen zu gewähren (§ 11 Abs. 3 S. 2 ArbZG). Der Ersatzruhetag ist unabhängig von der Dauer der Arbeitszeit der Beschäftigung an einem Sonntag bzw. an einem Feiertag (auf einen Werktag fallend) zu bewilligen. Es ist anzumerken, dass auch der Samstag als Ersatzruhetag dienen kann.

Gemäß § 16 Abs. 2 ArbZG ist der Arbeitgeber verpflichtet die Arbeitszeit, die über die werktägliche Arbeitszeit hinausgeht, aufzuzeichnen. Dies kann auf die Mitarbeitenden delegiert werden.

2. Welche Regelungen sind zu beachten?

Grundsätzlich müssen Arbeitsschutzvorschriften angewendet werden. Ziel von Arbeitsschutzvorschriften ist es menschengerechte Arbeitsbedingungen zu schaffen und zu erhalten sowie Prävention zu betreiben. Je nach Personengruppe unterscheiden sich z.B. die Beschränkungen der Arbeitszeiten:

Bei **Jugendlichen** wird das Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) angewendet, da unter 18-jährige vor Überforderung und Gefahren geschützt werden müssen. Nach § 8 Abs. 1 JArbSchG dürfen Jugendliche höchstens acht Stunden am Tag und 40 Stunden in der Woche arbeiten. Beträgt die Arbeitszeit an einzelnen Werktagen weniger als acht Stunden, so darf der Jugendliche in derselben Woche bis zu achteinhalb Stunden am Tag beschäftigt werden (§ 8 Abs. 2 a JArbSchG). Als Ruhepausen sind gemäß § 11 Abs. 1 JArbSchG einzuhalten:

- mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als viereinhalb bis zu sechs Stunden
- mindestens 60 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden.

Nach Beendigung der Arbeitszeit an einem Tag muss eine Ruhezeit von mindestens zwölf Stunden eingehalten werden (§ 13 JArbSchG).

Wir verweisen an dieser Stelle auf unser Merkblatt vom 25.04.2012 zum Thema „Jugendschutz“.

Schwangere oder stillende Frauen (über 18 Jahren) dürfen am Tag höchstens achteinhalb Stunden beschäftigt werden, unter 18-jährige schwangere oder stillende Frauen dürfen nur acht Stunden am Tag arbeiten (§ 4 Abs. 1 MuSchG). Nach Beendigung der Arbeitszeit an einem Tag muss eine Ruhezeit von mindestens elf Stunden eingehalten werden (§ 4 MuSchG). Grundsätzlich darf eine schwangere oder stillende Frau nicht an Sonn- und Feiertagen zur Arbeit herangezogen werden (§ 6 Abs. 1 MuSchG). Dies gilt nicht für liturgische Aufgaben.

Weitere Informationen zum Thema Mutterschutz können dem Merkblatt „Mutterschutzgesetz (MuSchG) und dem Bundeselterngeld – und Elternzeitgesetz (BEEG)“ vom 17.04.2018 entnommen werden.

Laut § 4 Abs. 1 TzBfG dürfen **teilzeitarbeitende Mitarbeitende** nicht schlechter behandelt werden, als die Mitarbeitenden die in Vollzeit arbeiten. Außer es liegen sachliche Gründe vor, die eine Ungleichbehandlung rechtfertigen. Jeder Mitarbeitende hat einen Anspruch darauf, die Arbeitszeit zu verringern (§ 8 Abs. 1 TzBfG). Grundsätzlich hat der Arbeitgeber der Verringerung sowie der gewünschten Verteilung der Arbeitszeit zuzustimmen, soweit betriebliche Gründe dies nicht verhindern (§ 8 Abs. 4 S. 1 TzBfG).

Achtung: Mitarbeitende haben nur einen Anspruch z.B. auf die Frühschicht in der Kindertagesstätte, wenn dies vertraglich vereinbart ist.

Für nähere Informationen verweisen wir auf das Merkblatt „Teilzeit- und Befristungsgesetz“ vom 05.09.2018.

Für **schwerbehinderte Menschen** gibt es grundsätzlich keine abweichenden Regelungen. Zu beachten ist, dass schwerbehinderte Menschen auf Verlangen von Mehrarbeit freizustellen sind (§ 46 SchwbG).

Für den betrieblichen **Arbeitsschutz** ist das Arbeitsschutzgesetz maßgebend. Der Arbeitgeber ist verpflichtet erforderliche Maßnahmen einzusetzen, um die Sicherheit sowie die Gesundheit der Mitarbeitenden zu gewährleisten (§ 3 Abs. 1 ArbSchG). Hier können z. B. Gefährdungsbeurteilungen zum Einsatz kommen.

3. Welche Arbeitszeitmodelle eignen sich wofür?

Ein Arbeitszeitmodell regelt die Lage, Dauer und die Verteilung der Arbeitszeit für die Mitarbeitenden im jeweiligen Arbeitsgebiet, um einen reibungslosen Arbeitsablauf zu gewährleisten. Je nach Arbeitsgebiet können die Arbeitszeitmodelle variieren, da es von der Organisation und den Bedarfen abhängt, welches Arbeitszeitmodell zum Einsatz kommt. Grundsätzlich verfolgt eine Organisation das Ziel ihre Belange mithilfe der passenden Arbeitszeitmodelle abzudecken. Gleichzeitig sollen jedoch auch die Anliegen der Mitarbeitenden berücksichtigt werden. Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer möchten gerne ihre Arbeitszeit beeinflussen können. Sie wünschen sich geregelte und gleichzeitig flexible Arbeitszeiten, um Familie, Beruf und Privatleben optimal miteinander vereinbaren zu können (Work-Life-Balance).

Arbeit auf Abruf:

Arbeit auf Abruf bedeutet, dass die Mitarbeitenden ihre Arbeitsleistung entsprechend dem wechselnden Arbeitsanfall in der Organisation zu erbringen haben. Nähere Informationen erhalten Sie im Merkblatt „Arbeit auf Abruf“ vom 06.03.2019.

Arbeitszeitkonten:

Die Einführung von Arbeitszeitkonten ist vor allem dann sinnvoll, wenn Schwankungen die Arbeit beeinträchtigen. Der Arbeitgeber profitiert davon, indem Kosten gespart werden können. Die Mitarbeitenden profitieren ebenfalls, da sie ihre Arbeitszeit flexibler gestalten können unter Berücksichtigung ihrer individuellen Bedürfnisse (z.B. Küsterdienst wegen ungleichem Arbeitsanfall).

Bandbreitenregelung:

Bei der Bandbreitenregelung wird eine Mindestarbeitszeit sowie eine flexible Arbeitszeit vereinbart. Die flexible Arbeitszeit darf durch den Arbeitgeber bei Bedarf abgerufen werden. Nach Entscheidung des BAG darf die flexible Arbeitszeit nicht mehr als 25 % der Mindestarbeitszeit betragen.⁹ Für nähere Informationen verweisen wir auf das Merkblatt „Arbeit auf Abruf“ vom 06.03.2019.

Gleitzeitmodell:

Das Gleitzeitmodell eignet sich vor Allem bei Bürotätigkeiten. Die Mitarbeitenden dürfen den Beginn ihrer Arbeitszeit sowie das Ende der Arbeitszeit selbst bestimmen. Vor allem für Berufspendler und z.B. für Mitarbeitende mit Kindern ist das Gleitzeitmodell besonders geeignet, durch die flexiblen Start- und Endmöglichkeiten. Zu beachten ist jedoch ggf. die Anwesenheitspflicht während der Kernarbeitszeit.

Jobsharing:

Das Modell eignet sich besonders für Mitarbeitende in Projekten sowie in Führungspositionen. Bei diesem Modell teilen sich mindestens zwei Mitarbeitende eine Arbeitsstelle. Somit wird teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden ermöglicht, verantwortungsvolle Aufgaben, trotz der Reduzierung der Arbeitszeit wahrzunehmen. (Kommt selten zum Einsatz)

Sabbatical:

Das Sabbatical bietet den Vorteil für Mitarbeitende sich eine ggf. mehrmonatige Auszeit nehmen zu können. Grundsätzlich besteht kein gesetzlicher Anspruch auf ein Sabbatjahr, jedoch wird der zeitlich befristete Ausstieg aus der Berufstätigkeit durch § 49 Abs. 3 KDO¹⁰ ermöglicht. Ab einer Beschäftigungszeit von zwei Jahren hat der Mitarbeitende einen Anspruch auf Sonderurlaub (§ 49 Abs. 2 S. 1 KDO). (Achtung: Krankenversicherung endet ggf. 1 Monat nach Ausstieg!) Ferner gibt es hierzu verschiedene Arbeitszeitmodelle. Ein mögliches Arbeitszeitmodell ist es, die Arbeitszeit zu reduzieren, jedoch weiterhin in Vollzeit arbeiten zu gehen, sodass Arbeitszeit angespart werden kann. Diese kann dann in der Freistellungsphase eingelöst werden. Im Anschluss an die Freistellungsphase wird die Arbeit wieder in der Organisation fortgesetzt. Jedoch hat der Mitarbeitende keinen Anspruch auf den früheren Arbeitsplatz (nur vergleichbare).

Teilzeitmodell:

Jeder Mitarbeitende hat einen Anspruch auf Verringerung der Arbeitszeit, unabhängig vom jeweiligen Arbeitsbereich. Mitarbeitende, die aus persönlichen Gründen keiner Vollzeitbeschäftigung nachgehen

⁹ Holwe u. a., § 12 TzBfG, Rn. 24.

¹⁰ § 49 Abs. 3 KDO Sonderurlaub ohne Fortzahlung der Bezüge aus anderen als den in Absatz 1 Satz 2 genannten Gründen kann bei Vorliegen eines wichtigen Grundes gewährt werden, wenn die betrieblichen Verhältnisse es gestatten.

können, haben somit die Möglichkeit ihre Arbeitszeit zu reduzieren. Mithilfe des Teilzeitmodells können z.B. Mitarbeitende während der Elternzeit eingebunden werden. Gleichzeitig haben Mitarbeitende die Möglichkeit, sich neben dem Beruf weiter zu qualifizieren. (siehe Teilzeitarbeitsvereinbarung (Blockmodell))

Tele-Heimarbeits-Modell:

Das Tele-Heimarbeits-Modell eignet sich vorwiegend bei Bürotätigkeiten. Die Mitarbeitenden haben hier die Möglichkeit, ihre Arbeit von einem heimischen Arbeitsplatz aus zu erledigen. Dieses Modell ist für Berufspendler interessant sowie z.B. für Mitarbeitende mit Kindern. Für nähere Informationen verweisen wir auf die Arbeitsrechtsregelung zur Einrichtung von Tele-Heimarbeitsplätzen vom 21.03.2018.

4. Muster

Untenstehend folgen Varianten der Arbeitszeitgestaltung:

In Kindertagesstätten:

a) Jahresarbeitszeit

Die Arbeitszeit in Kindertagesstätten wird einerseits durch die Dienstvereinbarung „Jahresarbeitszeitgestaltung“ geregelt, andererseits könnten auch Einzelvereinbarungen zur Einrichtung eines Langzeitkontos nach entsprechender Beratung des Arbeitgebers getroffen werden.

Die **Dienstvereinbarung „Jahresarbeitszeitgestaltung“** gilt gemäß § 1 für alle pädagogischen Kräfte in evangelischen Kindertagesstätten. Besonderheit am Jahresarbeitszeitmodell ist, dass sich die Arbeitszeit aus drei Säulen, pädagogischer Dienst, mittelbare pädagogische Arbeitszeit und Vertretung, zusammensetzt. Für jede Fachkraft werden basierend auf den drei Säulen, Pläne unter Beachtung von arbeitsrechtlichen Vorgaben, betrieblichen Belangen und Bedarfen von Familien erstellt (§ 2 Abs. 1 der Dienstvereinbarung). Des Weiteren werden personalisierte Zeitkonten errichtet (§ 2 Abs. 3 der Dienstvereinbarung). Die Fachkraft ist dafür zuständig, mithilfe eines analogen oder digitalen Formulars, Zeitkonten für die Vertretungsarbeit sowie für die mittelbare pädagogische Arbeitszeit in Eigenverantwortung zu führen (§ 2 Abs. 3 S. 1 der Dienstvereinbarung). Diese werden in regelmäßigem Abstand (drei Monate) von der Leitung geprüft (§ 2 Abs. 3 S. 2 der Dienstvereinbarung). Ziel ist, dass die Zeitkonten zum Ende des Kalenderjahres (Kita-Jahres) ausgeglichen sind (§ 2 Abs. 5 der Dienstvereinbarung).

Einzelvereinbarungen zur Einrichtung eines Langzeitkontos werden nach § 7 b SGB IV als **Wertguthabenvereinbarung** definiert. Das Wertguthaben setzt sich gemäß § 7 d Abs. 1 S. 1 SGB IV aus dem Arbeitsentgeltguthaben und des darauf entfallenden Arbeitgebergesamtsozialversicherungsbeitrags zusammen. Ziel der Vereinbarung ist es, Zeit- und Entgeltbestandteile anzusammeln, um dadurch eine bezahlte Freistellung für bestimmte Zwecke zu bewirken. Die Wertguthabenvereinbarung liegt vor, wenn die Voraussetzungen des § 7 b 1 - 5 SGB IV erfüllt sind. Nach § 7 c Abs. 1 SGB IV kann das Wertguthaben zum einen für gesetzlich geregelte Freistellungen oder Verringerung der Arbeitszeit oder für vertraglich vereinbarte Freistellungen oder Verringerung der Arbeitszeit verwendet werden. Das Langzeitkonto wird gemäß § 2 der Einzelvereinbarung zur Errichtung eines Langzeitkontos auf Antrag des Mitarbeitenden mit dem Arbeitgeber abgeschlossen. Nach § 4 Abs. 1 wird das Langzeitkonto in Geld geführt. Der Mitarbeitende entscheidet schriftlich im Voraus, welche Entgelte auf das Konto gebucht werden, nach § 4 Abs. 4. Gemäß § 7 d Abs. 2 SGB IV hat der Arbeitgeber den Mitarbeitenden einmal jährlich in Textform über das Wertguthaben zu unterrichten. Diese Form hat aufgrund der formalen bürokratischen Hürden keine praktische Bedeutung.

b) Dienstplan

Auf Basis der pädagogischen Konzeption der Kindertagesstätte, der Öffnungszeiten sowie der Wochenarbeitszeit der Mitarbeitenden sind für jede Kindertagesstätte schriftlich Dienstpläne zu erstellen (§27 Abs. 1 KitaVO). Dabei soll einerseits das betriebliche Interesse und andererseits das Wohl der Kinder berücksichtigt werden (§ 27 Abs. 2 KitaVO).

Für nähere Informationen verweisen wir auf die Anlage „FAQ's Kita“ zum Merkblatt zu allgemeinen Regelungen der Arbeitszeit in der EKHN.

In der Verwaltung:

c) Gleitzeitordnung

Die Arbeitszeitgestaltung für die Mitarbeitenden der Kirchenverwaltung etwa wird durch die **Dienstvereinbarung zur Gleitenden Arbeitszeit** für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kirchenverwaltung der EKHN geregelt. Ausgenommen von der Regelung ist der Leiter der Kirchenverwaltung sowie die Dezernentinnen und Dezernenten (§ 2 DV zu Gleitenden Arbeitszeit). Diese Dienstvereinbarung enthält spezielle Regelungen zur Anwendung der gleitenden Arbeitszeit und Regelungen bezüglich des Zeiterfassungssystems (§ 1 DV zur Gleitenden Arbeitszeit).

Auf Gemeindeebene:

d) Arbeitszeitkonto

Gemäß § 14 KDO ist es möglich, durch **einzelvertragliche Regelung** oder **Dienstvereinbarung**¹¹, so genannte Arbeitszeitkonten einzuführen. Mithilfe von Arbeitszeitkonten kann die geleistete Arbeitszeit der Mitarbeitenden elektronisch oder durch sonstige Aufzeichnung festgehalten werden und mit der Soll-Arbeitszeit abgeglichen werden, sodass Plus- oder Minusstunden entstehen. Sie können jedoch auch dazu dienen, Zeiten auf ein Konto anzusparen.

Das Führen von Arbeitszeitkonten ist verbindlich, wenn Arbeitszeitkorridore¹² oder eine Rahmenarbeitszeit¹³ vereinbart sind. Innerhalb dieser festgelegten Zeiten (Arbeitszeitkorridor/Rahmenarbeitszeit) stellen zusätzlich erbrachte Arbeitsstunden keine Überstunden dar. Darüber hinaus können Arbeitszeitkonten jedoch auch ohne Vorliegen eines Arbeitszeitkorridors oder einer Rahmenarbeitszeit geführt werden.

Die Mitarbeitervertretung ist **mitbestimmungspflichtig** bei der Einführung von Arbeitszeitkonten durch Dienstvereinbarung (siehe § 36 e MAVG).

Informationen zum Mindestlohngesetz (MiLoG) können Sie dem Rundschreiben vom 19.03.2015 entnehmen.

Nähere Beschreibung der Begrifflichkeit Arbeitszeitkonto:

Man unterscheidet grundsätzlich zwei Arten von Arbeitszeitkonten:

In **Kurzzeitkonten** wird elektronisch oder schriftlich die tatsächlich geleistete Arbeitszeit mit der Soll-Arbeitszeit verrechnet. Dadurch entstehen Plus- oder Minusstunden. Wichtig ist, dass das Konto innerhalb des vorgegebenen Ausgleichszeitraums (z.B. 1 Monat) ausgeglichen ist. Plusstunden können in Form eines Freizeitausgleiches reduziert werden und Minusstunden können durch Mehrarbeit ausgeglichen werden. Durch die Einführung von Kurzzeitkonten erhalten die Mitarbeitenden mehr Zeitsouveränität und sind flexibler in der Gestaltung der wöchentlichen Arbeitszeit.

¹¹ **Dienstvereinbarung:** Regelungen, die für die ganze Organisation gelten oder für bestimmte Bereiche Anwendung finden.

¹² **Arbeitszeitkorridor:** Voraussetzung für die Einführung eines Arbeitszeitkorridors ist eine Betriebs- oder Dienstvereinbarung. Z.B. könnte der Korridor 45 Stunden betragen. Die Mitarbeitenden können innerhalb des Arbeitszeitkorridors ihre Stunden leisten. Die vertragliche wöchentliche Arbeitszeit muss im Durchschnitt erreicht werden. Überstundenzuschläge werden durch das Arbeitszeitmodell vermieden.

¹³ **Rahmenarbeitszeit:** Bei der Rahmenarbeitszeit wird eine Zeitspanne festgelegt (Beginn und Ende der Arbeitszeit), die ebenfalls die Entstehung von Überstunden verhindert.

Ziel von **Langzeitkonten** ist, dass langfristig ein Wertguthaben (Arbeitszeit) angespart wird, sodass Mitarbeitende z.B. verfrüht in Rente gehen können (Lebensarbeitszeitkonto), einen längeren Urlaub oder ein Sabbatjahr einlegen können.

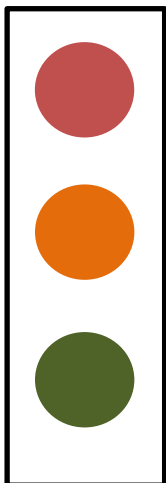
Wertguthabenvereinbarungen werden derzeit nicht in der EKHN umgesetzt.

Das Arbeitszeitkonto kann in weitere Kategorien unterteilt werden:

Gleitzeit: Voraussetzung hierfür ist, dass eine Gleitzeitvereinbarung getroffen worden ist. Der Mitarbeitende hat die Möglichkeit selbst die Dauer der Arbeitszeit am Tag zu beeinflussen, indem Beginn und Ende der Arbeit flexibel gewählt werden dürfen. Jedoch muss dabei die Kernarbeitszeit berücksichtigt werden, da in dieser Zeitspanne Anwesenheitspflicht herrscht. Somit können Plus- bzw. Minusstunden entstehen, die in einem vorgegebenen Zeitraum auszugleichen sind.

Jahresarbeitszeit: Zu Beginn des Jahres werden die Arbeitsstunden, die für das Jahr ermittelt und als Minusstunden in das Arbeitszeitkonto eingestellt. Ziel des Modells ist, dass das Arbeitszeitkonto am Ende des Jahres ausgeglichen ist. Durch eine Jahresarbeitszeitvereinbarung erhalten die Mitarbeitenden mehr Flexibilität. Jedoch besteht die Gefahr einer Anhäufung von noch zu leistenden Stunden am Ende des Jahres (z. Bsp. Jahresarbeitszeitgestaltung Kita).

Das **Ampelkonto** stellt eine **Steuerungsmöglichkeit** der oben beschriebenen Arbeitszeitkontenformen dar. Mithilfe des Ampelkontos kann der aktuelle Stand des Zeitguthabens überprüft werden. Dadurch wird der Mitarbeitende vor zu vielen bzw. vor zu wenig Zeitguthaben geschützt.



Der Mitarbeitende ist verpflichtet das Zeitguthaben abzubauen. Ziel ist die Gelbe bzw. grüne Ampelphase. Der Arbeitgeber darf einseitige Maßnahmen treffen um die Zeiten aufzubauen/abzubauen. (Z.B. +/- 60 Stunden der arbeitsvertraglichen Wochenarbeitszeit)

Der Mitarbeitende hat bereits viel Zeitguthaben/Zeitschulden angesammelt. Das Zeitguthaben ist mit dem Vorgesetzten abzustimmen. Aufgrund von dringlichen dienstlichen oder betrieblichen Gründen kann der Arbeitgeber Freistellungswünsche untersagen. (Z.B. +/- 40 Stunden der arbeitsvertraglichen Wochenarbeitszeit)

Der Mitarbeitende darf frei über sein Zeitguthaben entscheiden, da die Abweichung zwischen Ist- und Soll-Arbeitszeit minimal ist. Der Arbeitgeber dürfte jedoch, aufgrund von dienstlichen oder betrieblichen Belangen, Freistellungswünsche untersagen. (Z.B. +/- 30 Stunden der arbeitsvertraglichen Wochenarbeitszeit).

Scheidet der Mitarbeitende aus, so ist das Konto bis zum Ausscheiden auszugleichen.

Das **Leitplankenkonto** ist eine Form des Ampelkontos. Hierfür wird eine feste Grenze an Stunden für die Mitarbeitenden eingeführt, die nicht überschritten werden darf. Eine Überschreitung der Grenze ist nur durch dringende betriebliche Gründe oder nach Rücksprache möglich.

Merkblätter dienen der allgemeinen Information. Sie begründen keine individuellen Ansprüche. Auskünfte zum jeweiligen Einzelfall erteilt die zuständige Regionalverwaltung. Im Ausnahmefall wenden Sie sich bitte an das Referat Personalrecht.

FAQ's Kita

a) Allgemeines

Was ist bei einer Übernachtung in der Kita zu beachten?

Die abendliche Betreuung der Kinder gilt als Arbeitszeit, wird jedoch maximal mit 10 Stunden angerechnet.

Da die Übernachtung außerhalb der regelmäßigen Öffnungszeiten der Kindertagesstätte stattfindet wird empfohlen, den Dienstplan so zu gestalten, dass Überstunden und Mehrarbeitsstunden durch die Übernachtung erst gar nicht entstehen bzw. falls sie entstehen sollten, bereits im Vorfeld den Ausgleich zu planen. Ebenso ist zu beachten, dass bei der Dienstplangestaltung die Ruhezeiten der Mitarbeitenden eingehalten werden. Es ist sinnvoll in einer Dienstbesprechung die allgemeine Organisationsplanung, bezüglich der Übernachtung sowie der Personalsituation, zu besprechen.

Auch die Vorbereitungszeiten müssen im Vorfeld bei der Dienstplangestaltung eingeplant werden, im Rahmen der mittelbaren pädagogischen Arbeitszeit.

Hinweis: Eine Übernachtung in der Kita ist nicht mitbestimmungspflichtig durch die MAV.

Was ist beim Sonntagsgottesdienstbesuch mit den Kindergartenkindern zu beachten?

Nehmen Kita-Mitarbeitende mit den Kindern z.B. am Familiengottesdienst teil, handelt es sich hierbei um Arbeitszeit, ggf. um Mehrarbeitsstunden. Diese sind entsprechend auszugleichen (Ersatzruhetag) oder zu vergüten (ohne Zuschläge für Sonntagsarbeit gemäß § 33 Abs. 6 S. 2 KDO). Der Hin- und Rückweg zum Gottesdienst gilt als Arbeitszeit, wenn es sich um eine Dienstreise handelt. Dann werden Reisekosten erstattet. Zu beachten ist hierbei, dass dabei lediglich der Weg zwischen der regulären Dienststelle (Kita) und dem Gottesdienstort zugrunde gelegt wird.

Grundsätzlich ist darauf hinzuweisen, dass es sinnvoll ist, dass sich die Kita-Mitarbeitenden bei der Gottesdienstteilnahme abwechseln.

Hinweis: Die Teilnahme mit den Kindergartenkindern am Sonntagsgottesdienst ist nicht mitbestimmungspflichtig durch die MAV.

Haben die Mitarbeitenden einen Anspruch auf zusätzlich freie Tage (Kerbttag, Gründonnerstag, Geburtstagsfrei)?

Es besteht kein Anspruch auf zusätzlich freie Tage aufgrund der oben genannten Anlässe. Jedoch besteht die Möglichkeit, dass der Kirchenvorstand mit der Mitarbeitervertretung eine entsprechende Dienstvereinbarung schließt (z.B. dass Mitarbeitende am Kerbmontag und am Geburtstag jeweils ab 12 Uhr nach Hause gehen dürfen) oder der Arbeitgeber den Mitarbeitenden aus diesen Anlässen freigibt.

Wenn eine entsprechende Regelung besteht, der Mitarbeitende an diesem Tag (Geburtstag oder Kerbmontag) jedoch nicht arbeitet, werden die Stunden dem Mitarbeitenden nicht gutgeschrieben.

b) Arztbesuch/Ämtergang

Können sich Mitarbeitende Arzttermine während der Arbeitszeit legen, ohne dass es von der regulären Arbeitszeit abgezogen wird (z.B. Blutuntersuchungen, die nur vormittags gemacht werden)?

Nach § 53 Abs. 1 Nr. 7 KDO werden Mitarbeitende für die erforderliche Zeit einer ärztlichen Behandlung freigestellt, wenn dies nach ärztlicher Bescheinigung während der Arbeitszeit notwendig ist.

Sind Besuche auf Ämtern ohne Abzug von Zeiten auch während der Dienstzeit möglich (z.B. Einwohnermeldeamt/Versorgungsamt/Rentenauskunft/...)?

Nein, der Besuch von Ämtern muss in der privaten Zeit erledigt werden und zählt nicht zur Arbeitszeit. Anlässe, die eine Arbeitsbefreiung rechtfertigen, sind in § 53 KDO normiert.

c) Dienstplangestaltung

Kann der Arbeitgeber Dienstpläne vorsehen, die eine Unterbrechung der Arbeitszeit von mehr als 1 Stunde beinhalten (Dienst von 08:00 Uhr bis 12:00 Uhr und am Nachmittag von 15:00 Uhr bis 17:00 Uhr)?

Der Arbeitgeber hat die Möglichkeit, den Dienstplan frei zu gestalten (Direktionsrecht). Wichtig ist, dass der Dienstplan so gestaltet wird, dass die Dienstzeiten für die Mitarbeitenden zumutbar sind. Es besteht jedoch die Möglichkeit bzw. Notwendigkeit geteilter Dienste in Kindertagesstätten.

Grundsätzlich wird empfohlen, den Dienstplan so zu gestalten, dass die Arbeitszeit nicht geteilt wird.

Darf eine Leitung im Dienstplan Pausen von mehr als einer Stunde einplanen?

Die Leitung darf Pausen von mehr als einer Stunde einplanen. Im Arbeitszeitgesetz ist lediglich geregelt, wie lange eine Pause mindestens sein muss, jedoch nicht, wie lange sie höchstens sein darf. Jedoch muss die Pausenregelung für die Mitarbeitenden zumutbar sein.

Vorlauf bei Dienstplanänderungen z.B. bei Vertretungen?

Grundsätzlich gilt der Dienstplan, den der Arbeitgeber erlässt. Es können jedoch unerwartet Vertretungssituationen (Krankheit) entstehen, die zu einer Dienstplanänderung führen. Gesetzlich sind keine Fristen normiert, bis wann Änderungen bekannt gegeben werden müssen. Für Teilzeitbeschäftigte, die „Arbeit auf Abruf“ leisten gilt die gesetzliche Vorankündigungsfrist von vier Tagen (§ 12 Abs. 2 TzBfG). Daher ist zu empfehlen, dass der Arbeitgeber mit den Mitarbeitenden die Bereitschaft zur ungeplanten Übernahme von weiteren Diensten bespricht.

Grundsätzlich wird empfohlen, dass der Arbeitgeber mit der Mitarbeitervertretung einen Rahmendienstplan abschließt (siehe § 36 e) MAVG), in dem geregelt ist wann der Dienstplan bekanntzugeben ist. Wir empfehlen die Dienstpläne jeweils eine Woche im Voraus zu veröffentlichen.

d) Dienstreise

Ist der erneute Weg zur Kita bei Elternabenden und Teamsitzungen am Nachmittag/Abend Arbeitszeit?

Hierbei handelt es sich um Wegezeiten zur regelmäßigen Arbeitsstätte; Sie gelten derzeit nach aktueller Rechtsprechung nicht als Arbeitszeit.

e) Fortbildung

Nähere Informationen finden Sie im Merkblatt zu Fortbildung/Weiterbildung/Schulung/Supervision vom 16.08.2017.

Sind Fahrten zu Schulungen und Fortbildungen Dienstreisen und werden als Arbeitszeit anerkannt?

Schulungen werden vom Arbeitgeber angeordnet. Aus diesem Grund trägt der Arbeitgeber die Kosten in voller Höhe für die Schulung. Die Fahrzeit sowie die Teilnahme an der Schulung gelten als Arbeitszeit. Die Fahrtkosten werden nach Reisekostenverordnung erstattet.

Fortbildungen sind freiwillige Veranstaltungen. Die Fahrzeit gilt nicht als Arbeitszeit und es werden keine Kosten erstattet. Die Mitarbeitenden werden im Rahmen der persönlichen Arbeitszeit für die Fortbildung freigestellt.

Können sich Teilzeitkräfte die Arbeitszeit anrechnen, wenn die Fortbildung länger als ihre tägliche Arbeitszeit?

Nein, Mitarbeitende werden für Fortbildungen nur für die Dauer ihrer persönlichen Arbeitszeit freigestellt. Mehrarbeitsstunden entstehen nicht.

f) Krankheit

Nähere Informationen finden Sie im Merkblatt Krankheit vom 06.03.2014.

Krank im Urlaub – was nun?

Die Urlaubstage verfallen nicht, sondern werden unter Vorlage eines ärztlichen Attests gutgeschrieben (§ 46 Abs. 4 KDO).

Wird die geplante Arbeitszeit berücksichtigt, wenn Mitarbeitende an einem geplanten Sommerfest wegen Krankheit nicht erscheinen können?

Ja, es wird immer die geplante Arbeitszeit (Dienstplan) berücksichtigt.

Wenn Mitarbeitende am Tag des geplanten Freizeitausgleichs krank werden, verfallen die Stunden oder können sie an einem anderen Tag genommen werden?

In diesem Fall verfallen die Mehrarbeitsstunden und es gibt keine Möglichkeit, den Gleittag auf einen anderen Tag zu verschieben (siehe: BAG, Urteil vom 11. 9. 2003 – 6 AZR 374/02). Die KDO enthält hier keine Regelung wie beim Urlaub.

Krank nach einem halben Tag – werden die gearbeiteten Stunden gezählt oder wird ein voller Krankheitstag eingetragen?

Es wird ein voller Krankheitstag eingetragen. Es entstehen keine Minusstunden.

Wenn eine Mitarbeiterin an einem Tag krank wird an dem sie laut Dienstplan für 5 Stunden eingesetzt ist, werden dann nur 5 Stunden angerechnet?

Es wird die Zeit angerechnet, die laut Dienstplan geplant war.

g) Urlaub

Bei Fragen zum Thema Urlaub und Arbeitszeit verweisen wir an dieser Stelle auf das Merkblatt zum Thema „Urlaub“ vom 29.11.2018.