

MUSTER

Dienstvereinbarung

gemäß § 36 MVG

über

die Einrichtung von Arbeitszeitkonten

für die Beschäftigten der Kirchengemeinde

Zwischen (Bezeichnung des Dienstgebers)
vertreten durch
Frau/Herrn

und der Mitarbeitervertretung im Evang. Kirchenbezirk,
vertreten durch den/die Vorsitzende/n der Mitarbeitervertretung
Frau/Herrn

wird vereinbart:

Anmerkung:

In § 24 Abs. 1 KAO ist geregelt, dass die nicht ständigen Entgeltbestandteile (also z. B. Mehrarbeit oder Überstunden) erst am Zahltag des zweiten Kalendermonats, der auf Ihre Entstehung folgt, fällig sind. Nach dem seit dem 01.01.2015 geltenden Mindestlohngesetz (MiLoG) ist der **Mindestlohn** aber schon spätestens am letzten Bankarbeitstag des Monats, der auf den Monat folgt, in dem die Arbeitsleistung erbracht wurde, zu zahlen, § 2 Abs. 1 MiLoG. Von dieser strengen Fälligkeitsregelung des MiLoG kann auch nicht durch eine tarifliche Regelung abgewichen werden. Dies kann dann zu Problemen führen, wenn das verstetigte monatliche Arbeitsentgelt geteilt durch die in diesem Monat geleisteten Arbeitsstunden (reguläre Stunden plus geleistete Mehr- bzw. Überstunden) nicht mindestens die maßgebende Höhe des Mindestlohns (2017: 8,84 €) ergibt und es zeitlich nicht möglich ist, die Auszahlung der Mehr- bzw. Überstunden bereits im Folgemonat zu veranlassen bzw. wenn der Beschäftigungsumfang wie z. B. im Bereich des Mesner- und Hausmeisterdienstes von vornherein aufgrund einer Jahresarbeitszeitermittlung festgelegt wird.

Eine Ausnahme von der Fälligkeitsregelung gilt nach § 2 Abs. 2 MiLoG dann, wenn eine Dienstvereinbarung über Arbeitszeitkonten gilt. Hierdurch kann der Ausgleich der über die vertragliche Arbeitszeit hinausgehenden Stunden innerhalb von zwölf Monaten durch bezahlte Freistellung oder durch Zahlung des Mindestlohns erfolgen. (Für den Bereich des Pflegemindestlohns gibt es in § 3 der 2. Pflege-ArbbV großzügigere Regelungen, die zum Hinausschieben der Fälligkeit führen können.)

Da in vielen Arbeitsbereichen spezielle Anforderungen an Arbeitszeitkontenregelungen bestehen, ist der Abschluss speziellerer Dienstvereinbarungen für einzelne Tätigkeitsbereiche (z. B. Diakoniestationen, Erziehungsdienst) vorzuziehen. Um auch für die noch nicht durch speziellere Dienstvereinbarungen erfassten Beschäftigtengruppen Arbeitszeitkonten einzurichten, kann die vorliegende Musterdienstvereinbarung verwendet werden.

Dieses Muster eignet sich nicht für Dienststellen, in denen eine gleitende Arbeitszeit eingeführt ist.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Kirchengemeinde, für die keine Dienstvereinbarung mit einem spezielleren örtlichen, betrieblichen oder personellen Anwendungsbereich gilt. Sie gilt auch für geringfügig Beschäftigte gem. § 8 Abs. 1 SGB IV*. Bestehende einzelvertragliche Vereinbarungen bleiben unberührt.

Hinweise:

Die Führung von Arbeitszeitkonten für geringfügig Beschäftigte gemäß § 8 Abs. 1 SGB IV ist an besondere Bedingungen geknüpft.

1. Bei geringfügig Beschäftigten gemäß § 8 Abs. 1 Nr. 1 SGB IV ist in Bezug auf die Einhaltung der 450-€-Grenze zu beachten:

- a) Das beitragspflichtige Arbeitsentgelt (einschließlich des Werts des im Arbeitszeitkonto vorhandenen Zeitguthabens) darf bei geringfügig Beschäftigten nicht mehr als 5.400,- € innerhalb des in § 3 festgelegten jährlichen Ausgleichszeitraums betragen.
- b) Die Beschäftigten dürfen nicht länger als 3 Monate Entgelt erhalten, ohne zu arbeiten.
- c) Die Stunden, die am Ende des Ausgleichszeitraums im Arbeitszeitkonto vorhanden sind, müssen tatsächlich ausgezahlt werden, wobei das beitragspflichtige Entgelt insgesamt die Jahresgrenze von 5.400,- € nicht übersteigen darf.

2. Bei Beschäftigten gemäß § 8 Abs. 1 Nr. 2 SGB IV (kurzfristig Beschäftigte) ist zu beachten:

- a) Die Beschäftigten dürfen innerhalb der kurzfristigen Beschäftigung bzw. innerhalb der befristeten Rahmenvereinbarung nicht länger als 3 Monate Entgelt erhalten, ohne zu arbeiten.
- b) Die Stunden, die am Ende des kurzfristigen Beschäftigungsverhältnisses bzw. am Ende der befristeten Rahmenvereinbarung im Arbeitszeitkonto vorhanden sind, müssen auch tatsächlich ausgezahlt werden.

§ 2 Grundsätzliches

(1) Die Wochenarbeitszeit Vollbeschäftigter beträgt 40 Stunden, verteilt auf 5 Tage (§ 6 Abs. 1 KAO).¹ Die Sollarbeitszeit beträgt 8 Stunden pro Tag.

(2) Für Teilzeitbeschäftigte gilt die gleichmäßige Verteilung ihrer individuellen Arbeitszeit auf 5 Tage als Sollarbeitszeit, es sei denn, es wurde eine andere Verteilung festgelegt.

(3) Die Änderung von Lage und Dauer der Sollarbeitszeit ist gemäß § 40 Buchst. d) MVG.Württemberg mitbestimmungspflichtig.

§ 3 Ausgleichszeitraum

(1) Der Ausgleichszeitraum gemäß § 6 Abs. 2 KAO für Zeitguthaben bzw. Zeitschuld beträgt: ein Jahr.

(2) Beginn des Ausgleichszeitraums ist der: _____

Hinweis:

Es wird empfohlen, den Beginn des Ausgleichszeitraums auf eine Hochphase, in der erfahrungsgemäß viele Stunden anfallen, zu legen.

¹ Aus notwendigen betrieblichen/dienstlichen Gründen kann die Arbeitszeit auch auf sechs Tage verteilt werden (§ 6 Abs. 1 Satz 3 KAO).

§ 4 Arbeitszeitkonto

(1) Für alle vom Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung erfassten Beschäftigten wird ein Arbeitszeitkonto nach dem Muster der **Anlage 1** eingerichtet.

(2) Die Beschäftigten tragen ihre tatsächlich geleistete Arbeitszeit in den dafür vorgesehenen Arbeitszeitnachweis ein und legen diesen ihrem Dienstvorgesetzten zeitnah (bei geringfügig Beschäftigten gemäß § 8 Abs. 1 Nr. 1 und 2 SGB IV innerhalb eines Zeitraums von sieben Tagen ab dem Tag des auf die Arbeitsleistung folgenden Kalendertages) zur Gegenzeichnung vor.

Ausgehend von der vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit (= Nullsaldo) werden Zeitguthaben bzw. Zeitschuld zum Ende eines Kalendermonats bzw. Abrechnungszeitraums auf dem Arbeitszeitkonto verbucht.

Hinweis:

Es kann das als Anlage beigefügte Muster oder ein örtliches Erfassungssystem verwendet werden.

(3) Zu Beginn des Ausgleichszeitraums gemäß § 3 dieser Dienstvereinbarung entscheidet der/die Beschäftigte, was auf das Arbeitszeitkonto gebucht wird. Diese Entscheidung ist dem Arbeitgeber verbindlich schriftlich mitzuteilen. Sie gilt auch automatisch für den nächsten Ausgleichszeitraum weiter, sofern der/die Beschäftigte nicht spätestens acht Wochen vor Beginn des nächsten Ausgleichszeitraums dem Arbeitgeber eine neue Entscheidung schriftlich mitteilt. Die Entscheidung bezieht sich auf:

⇒ Überstunden, die nicht durch Freizeit ausgeglichen wurden (§§ 7 Abs. 7, 8 Abs. 1 Satz 5 KAO),

⇒ angeordnete Mehrarbeitsstunden.

(4) Arbeitszeitguthaben bzw. Arbeitszeitschulden ergeben sich aus der positiven bzw. negativen Differenz zwischen der arbeitsvertraglich vereinbarten und der im Einvernehmen mit der/dem Dienstvorgesetzten tatsächlich geleisteten Arbeitszeit.

Zeiten von Urlaub, Krankheit und Feiertagen werden entsprechend der gesetzlichen bzw. tariflichen Regelung behandelt.

(5) Entscheidet sich der/die Beschäftigte gegen eine Buchung von Zeiten gemäß Abs. 3 auf dem Arbeitszeitkonto, so werden diese nach den Bestimmungen der KAO durch Freizeit ausgeglichen oder in Geld abgegolten.

(6) Die höchstzulässige Zeitschuld beträgt 40 Stunden für Vollbeschäftigte. Das höchstzulässige Zeitguthaben beträgt 120 Stunden für Vollbeschäftigte.

Bei Teilzeitbeschäftigten wird die höchstzulässige Zeitschuld bzw. das höchstzulässige Zeitguthaben entsprechend dem Verhältnis der mit ihnen vereinbarten Arbeitszeit zur Arbeitszeit von Vollbeschäftigten reduziert. Dabei ist auf volle Stunden aufzurunden.

(7) Die auf das Arbeitszeitkonto eingestellten Arbeitsstunden dürfen gemäß § 2 Abs. 2 MiLoG monatlich 50 % der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit nicht überschreiten.

(8) Für das Arbeitszeitkonto gilt folgende Ampelregelung:

⇒ Phase grün: **Zeitguthaben zwischen 0 und 60 Stunden** bzw. **Zeitschuld bis 20 Stunden:**
In dieser Phase besteht kein Handlungsbedarf.

⇒ Phase gelb: **Zeitguthaben zwischen 60 und 80 Stunden** bzw. **Zeitschuld zwischen 20 und 30 Stunden:**

Gespräch zwischen Leitung und Beschäftigter/Beschäftigtem mit dem Ziel des Abbaus des Zeitguthabens bzw. der Zeitschuld in den grünen Bereich zu führen.

⇒ Phase rot: **Zeitguthaben zwischen 80 und 120 Stunden** bzw.

Zeitschuld zwischen 30 und 40 Stunden:

Leitung und Beschäftigte/Beschäftigter sind zum sofortigen Abbau verpflichtet. Ein Buchen von Zeitguthaben auf ein vereinbartes Langzeitkonto ist einvernehmlich möglich. Die Mitarbeitervertretung ist über die Rotphase und die Rückführungsvereinbarung zwingend zu informieren.

Für Teilzeitbeschäftigte reduzieren sich die Stundenzahlen in den einzelnen Ampelphasen entsprechend dem Verhältnis der mit ihnen vereinbarten Arbeitszeit zur Arbeitszeit von Vollbeschäftigten.

(9) Am Ende des Ausgleichszeitraums gemäß § 3 Abs. 1 dieser Dienstvereinbarung muss das Arbeitszeitkonto ausgeglichen sein.

Darauf zu achten, liegt in der Verantwortung der/des Dienstvorgesetzten und der/des Beschäftigten.

Ein am Ende des Ausgleichszeitraums gemäß § 3 Abs. 1 dieser Dienstvereinbarung noch vorhandenes Zeitguthaben ist gemäß § 8 Abs. 2 KAO zu vergüten. § 8 Abs. 2 a KAO bleibt unberührt.

Eine am Ende des Ausgleichszeitraums gemäß § 3 Abs. 1 dieser Dienstvereinbarung noch vorhandene Zeitschuld führt nicht zu einem Vergütungsrückzahlungsanspruch des Arbeitgebers.

(10) Vor Antritt einer Elternzeit oder sonstigen Beurlaubung ist das Arbeitszeitkonto auszugleichen. Ist ein Ausgleich nicht möglich, so wird ein vorhandenes Zeitguthaben bzw. eine Zeitschuld auf den Zeitraum nach Beendigung der Elternzeit bzw. Beurlaubung übertragen.

(11) Bei Tod der/des Beschäftigten wird der Geldwert eines vorhandenen Zeitguthabens an die Erben ausgezahlt.

§ 5

Abbuchung von Zeitguthaben

(1) Ein Zeitausgleich durch Arbeitsfreistellung erfolgt unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse stundenweise, in halben Tagen, in ganzen Tagen oder in mehreren zusammenhängenden Tagen.

Hinweis:

Beruhet der mit dem/der Beschäftigten vereinbarte Beschäftigungsumfang auf einer Jahresarbeitszeitermittlung (z. B. im Bereich des Mesner- und Hausmeisterdienstes), so ist bei der Abbuchung von Stunden zu berücksichtigen, dass auf das Jahr betrachtet Stunden für den Ausgleich von Phasen mit voraussichtlich weniger zu leistenden Stunden vorhanden sein müssen.

Der/die Beschäftigte beantragt rechtzeitig, spätestens vier Wochen vorher, ihren/seinen Zeitausgleich.

Die Frist nach Satz 2 kann zwischen Arbeitgeber und dem/der Beschäftigten einvernehmlich verkürzt werden.

(2) Der Antrag auf Zeitausgleich ist zu genehmigen, es sei denn, es stehen dringende betriebliche Gründe oder Interessen anderer Beschäftigter, die unter sozialen Gesichtspunkten Vorrang verdienen, entgegen. Dringende Betriebliche Gründe sind dann anzunehmen, wenn die Vertretung der/des Beschäftigten aus Gründen, die der Arbeitgeber nicht zu vertreten hat, nicht sichergestellt werden kann.

(3) Kann dem Antrag auf Zeitausgleich aus den vorgenannten Gründen nicht stattgegeben werden, so ist dieser Zeitausgleich nach erneuter Antragstellung innerhalb von zwei Monaten dem/der Beschäftigten zu gewähren.

(4) Im Falle einer unverzüglich angezeigten und durch ärztliches Attest nachgewiesenen Arbeitsunfähigkeit während eines Zeitausgleichs vom Arbeitszeitkonto tritt eine Minderung des Zeitguthabens nicht ein (§ 10 Abs. 4 KAO).

§ 6

Folgen des Widerrufs eines bereits genehmigten Zeitausgleichs durch den Arbeitgeber

(1) Der Arbeitgeber kann einen bereits genehmigten Zeitausgleich aus dringenden betrieblichen/dienstlichen Gründen widerrufen.

(2) Entstehen dem/der Beschäftigten oder ihrem/seinem Ehegatten oder Lebenspartner/Lebenspartnerin im Sinne des Lebenspartnerschaftsgesetzes durch den Widerruf Auslagen, z. B. bei einer bereits gebuchten Urlaubsreise, so hat der Arbeitgeber diese zu ersetzen.

§ 7

Beteiligung der Mitarbeitervertretung

(1) Die Mitarbeitervertretung erhält von der Dienststellenleitung auf Anforderung eine Übersicht über den Stand der Arbeitszeitkonten zugesandt.

(2) Kann über die Festlegung bzw. den Zeitausgleich von Plus- oder Minusstunden keine Einigung zwischen einem/einer Beschäftigten und ihrem/seinem Dienstvorgesetzten erzielt werden, kann der/die Beschäftigte gemäß § 35 Abs. 2 MVG.Württemberg ein Personalgespräch mit der Dienststellenleitung unter der Beteiligung der Mitarbeitervertretung verlangen. Dies gilt entsprechend bei diesbezüglichen Meinungsverschiedenheiten im Kollegenkreis/Kolleginnenkreis.

§ 8

Inkrafttreten, Kündigung und Unwirksamkeit

(1) Diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom _____ in Kraft. Gleichzeitig wird die Dienstvereinbarung vom _____ aufgehoben.

(2) Diese Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Ausgleichszeitraums gekündigt werden.

(3) Werden einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung auf Grund veränderter Gesetze oder der Änderung von Arbeitsrechtsregelungen durch die Arbeitsrechtliche Kommission unwirksam, so werden diese neu verhandelt. Alle anderen Regelungen bleiben wirksam.

Ort, Datum _____

Unterschrift der Dienststellenleitung

Unterschrift der/des
MAV-Vorsitzenden

Anlage: Arbeitszeitkonto