

MUSTER

# Dienstvereinbarung

gemäß § 36 MVG

über

die Einrichtung eines Arbeitszeitkontos in der

Diakonie-/Sozialstation \_\_\_\_\_

Zwischen der Evang. Diakonie-/Sozialstation \_\_\_\_\_,  
vertreten durch Herrn/Frau/ \_\_\_\_\_

und der Mitarbeitervertretung im Evang. Kirchenbezirk \_\_\_\_\_,  
vertreten durch den/die Vorsitzenden der Mitarbeitervertretung  
Herrn/Frau/ \_\_\_\_\_

wird vereinbart:

**Anmerkung:**

Diese Musterdienstvereinbarung bezieht sich auf Dienststellen/Bereiche, in denen dienstplanmäßig gearbeitet wird bzw. es feste Vorgaben zur Arbeitszeit gibt. Es wird davon ausgegangen, dass das Arbeitszeitkonto gleichzeitig das Zeiterfassungskonto darstellt. Die Vereinbarung zum Arbeitszeitkonto wird dabei in der Regel Teil einer umfassenderen Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit, die z.B. Regelungen zu Pausen, telefonischer Erreichbarkeit etc. enthält, sein. Das Muster ist an die örtlichen Gegebenheiten und tatsächlichen Verhältnisse der jeweiligen Station anzupassen.

## § 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für: Personenkreis oder (Teile der) Dienststelle.

Bestehende einzelvertragliche Vereinbarungen bleiben unberührt.

**Hinweis:**

Es kann sinnvoll sein, die Leitung einer anderen Dienstvereinbarung der Dienststelle zu Arbeitszeitkonten zuzuordnen.

## § 2 Grundsätzliches

(1) Die Wochenarbeitszeit Vollbeschäftigter beträgt 40 Stunden, verteilt auf 5 Tage (§ 6 Abs. 1 KAO).<sup>1</sup> 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 mitbestimmungspflichtig.

(4) Die Dauer der Ruhezeit kann im Einzelfall aus dringenden betrieblichen Gründen (§ 7 Abs. 1 Nr. 3 ArbZG i. V. mit § 6 Abs. 4 KAO) um bis zu einer Stunde/zwei Stunden<sup>2</sup> verkürzt werden, wenn die Verkürzung der Ruhezeit innerhalb eines Kalendermonats oder innerhalb von vier Wochen durch Verlängerung einer anderen Ruhezeit jeweils auf mindestens zwölf Stunden ausgeglichen wird. (§ 5 Abs. 2 ArbZG). Dieser Ausgleich ist im Dienstplan kenntlich zu machen.

### **Hinweis:**

Durch die Übernahme des TVöD in die KAO kann durch Dienstvereinbarung von § 5 Abs. 1 ArbZG, wonach nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden einzuhalten ist, abgewichen werden.  
Falls dies nicht gewollt ist, ist § 2 Abs. 4 dieser Musterdienstvereinbarung zu streichen.

(5) Die konkrete Festlegung der Arbeitszeit ergibt sich aus dem Rahmendienstplan sowie den jeweils aufzustellenden Dienstplänen (§ 6 Abs. 10 KAO). Der Dienstplan wird den Beschäftigten spätestens 14 Tage vor Inkrafttreten ausgehändigt.

Der Rahmendienstplan ist als Anlage 1 Bestandteil dieser Dienstvereinbarung.

Änderungen am Rahmendienstplan können nur im Einvernehmen zwischen Mitarbeitervertretung und Dienststellenleitung vorgenommen werden.

## § 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.

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

<sup>2</sup> Nichtzutreffendes bitte streichen.

## **§ 4 Arbeitszeitkonto**

(1) Für alle vom Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung erfassten Beschäftigten wird ein Arbeitszeitkonto eingerichtet.

(2) Ausgehend von der vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit (= Nullsaldo) werden Zeitguthaben bzw. Zeitschuld zum Ende des Dienstplanabschnitts auf dem Arbeitszeitkonto verbucht.

Die Beschäftigten tragen ihre tatsächlich geleistete Arbeitszeit bis zum \_\_\_\_\_ des folgenden Monats ohne Aufforderung der Pflegedienstleitung (PDL) zur Gegenzeichnung und zur Weiterleitung an die Geschäftsführung der Diakoniestation in den dafür vorgesehenen Arbeitszeitznachweis (z. B. Arbeitszeitliste, elektronische Erfassung) ein. Dieser Arbeitszeitznachweis dient als Grundlage für den abgerechneten Dienstplan.

(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. Die Entscheidung bezieht sich auf:

- ⇒ Überstunden, die nicht durch Freizeit ausgeglichen wurden (§§ 7 Abs. 7, 8 Abs. 1 Satz 5 KAO),
- ⇒ angeordnete Mehrarbeitsstunden, die nicht durch Freizeit ausgeglichen wurden (§ 8 Abs. 2 KAO),
- ⇒ entsprechend dem jeweiligen Vomhundertsatz einer Stunde in Zeit umgewandelte Zeitzuschläge für Sonderformen der Arbeit (§ 8 Abs. 1 KAO),
- ⇒ in Zeit umgewandelte Entgelte der Rufbereitschaft (§ 8 Abs. 3 KAO),
- ⇒ in Zeit umgewandelte Entgelte des Bereitschaftsdienstes (§ 8 Abs. 4 KAO).

(4) Erfolgt eine Buchung von in Zeit umgewandelten Zeitzuschlägen auf das Arbeitszeitkonto, wird der anfallende KAO-Aufschlag ebenfalls faktorisiert.

(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 200<sup>3</sup> 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.

---

<sup>3</sup> Das höchstzulässige Zeitguthaben kann bis zu einem Vielfachen von 40 Stunden betragen, § 10 Abs. 5 a) KAO. Die höchstzulässige Zeitschuld ist dagegen auf 40 Stunden begrenzt.

(7) Für das Arbeitszeitkonto gilt folgende Ampelregelung:

- ⇒ Phase grün: **Zeitguthaben zwischen 0 und 100 Stunden** bzw. **Zeitschuld bis 20 Stunden:**  
In dieser Phase besteht kein Handlungsbedarf.
- ⇒ Phase gelb: **Zeitguthaben zwischen 100 und 150 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 150 und 200 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 zu informieren.

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

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

Darauf zu achten, liegt in der Verantwortung der PDL bzw. Geschäftsführung und der/des Beschäftigten.

Die PDL sorgt durch die Gestaltung des Dienstplans dafür, dass das Zeitguthaben/Zeitschuld in den grünen Bereich zurückgeführt wird und zum Ende des Ausgleichszeitraums ausgeglichen ist. Dabei berücksichtigt sie die betrieblichen Notwendigkeiten der Station unter Berücksichtigung der persönlichen Belange der Beschäftigten.

Ein am Ende des Ausgleichszeitraums gemäß § 3 Abs. 1 dieser Dienstvereinbarung noch vorhandenes Zeitguthaben ist durch Vergütung gemäß § 8 Abs. 2 KAO in den gelben oder grünen Bereich zurückzuführen. Auf Wunsch des/der Beschäftigten kann dies durch Buchung auf ein vorhandenes Langzeitkonto erfolgen. § 41 Satz 3 KAO bleibt unberührt.

Bei Vollbeschäftigten können bis zu 20 Minusstunden in den nächsten Abrechnungszeitraum übertragen werden. Eine darüber hinaus noch vorhandene Zeitschuld führt nicht zu einem Vergütungsrückzahlungsanspruch des Arbeitgebers. Für Teilzeitbeschäftigte reduziert sich die Anzahl der übertragbaren Minusstunden entsprechend dem Verhältnis der mit ihnen vereinbarten Arbeitszeit zur Arbeitszeit eines Vollbeschäftigten.

(9) 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.

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

## **§ 5**

### **Urlaub, Krankheit, Dienstbefreiung**

(1) Bei nicht vorhersehbaren Arbeitsverhinderungen, insbesondere Arbeitsunfähigkeit oder einer kurzfristigen Arbeitsbefreiung gemäß § 29 KAO, werden für die Dauer des laufenden Dienstplans die in diesem festgelegten Arbeitsstunden dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben.

#### **Alternativ:**

(1) Bei nicht vorhersehbaren Arbeitsverhinderungen, insbesondere Arbeitsunfähigkeit oder einer kurzfristigen Arbeitsbefreiung gemäß § 29 KAO, werden dem/der Beschäftigten 1/5 der arbeitsvertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit auf dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben.

(2) Bei Zeiten des Erholungsurlaubs, Zusatzurlaubs oder einer über den laufenden Dienstplanabschnitt hinausgehenden Arbeitsunfähigkeit oder einer vorhersehbaren Arbeitsbefreiung gemäß § 29 KAO wird für jeden Arbeitstag die Sollarbeitszeit gemäß § 2 Abs. 1 und 2 dieser Dienstvereinbarung gutgeschrieben.

(3) Bei der Gewährung des Erholungsurlaubs ist mindestens ein Wochenende am Beginn oder am Ende des Urlaubs als dienstfrei einzuplanen.

## **§ 6**

### **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. Der/die Beschäftigte beantragt rechtzeitig, spätestens eine Woche vor Aufstellung des Dienstplans, 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 insbesondere dann anzunehmen, wenn die Vertretung der/des Beschäftigten aus Gründen, die der Arbeitgeber nicht zu vertreten hat, nicht sichergestellt werden kann.

(3) 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).

## **§ 7**

### **Folgen des Widerrufs eines bereits genehmigten Zeitausgleichs durch den Arbeitgeber**

Der Arbeitgeber kann einen bereits genehmigten Zeitausgleich nur aus dringenden betrieblichen/dienstlichen Gründen widerrufen.

## **§ 8**

### **Beteiligung der Mitarbeitervertretung**

(1) Die aufgestellten und abgerechneten Dienstpläne können jederzeit von der Mitarbeitervertretung eingesehen werden.

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

(3) Nach Ende des Abrechnungszeitraumes treffen sich Dienststellenleitung, PDL und Mitarbeitervertretung zu einem gemeinsamen Gespräch, um die abgerechneten Dienstpläne des zurückliegenden Ausgleichszeitraums auszuwerten.

## **§ 9**

### **Langzeitkonten**

Die Einführung von Langzeitkonten wird gegebenenfalls in einer separaten Dienstvereinbarung geregelt.

## **§ 10**

### **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. Die Beendigung der Dienstvereinbarung hat keine Auswirkung auf bestehende einzelvertragliche Vereinbarungen zu Langzeitkonten.

(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.

## **Anlage 1**

zur Dienstvereinbarung zur Einrichtung eines Arbeitszeitkontos in der Diakonie-/  
Sozialstation \_\_\_\_\_ vom \_\_\_\_\_

# **Rahmendienstplan**

**Diakonie-/Sozialstation** \_\_\_\_\_

## **§ 1 Allgemeines**

Dienstplanwünsche der Beschäftigten werden in einen Wunschplan eingetragen. Diese werden berücksichtigt, soweit betriebliche Belange oder Urlaubswünsche anderer Beschäftigter, die unter sozialen Gesichtspunkten den Vorrang verdienen, dem nicht entgegenstehen.

In der Regel werden allen Beschäftigten Touren zugeordnet. Diese Touren sind nach geografischen und wirtschaftlichen Gesichtspunkten sowie den Wünschen der Patienten gestaltet.

Diese Touren sind so bemessen bzw. zu planen, dass die zu leistenden Tätigkeiten i. d. R. innerhalb der jeweils festgelegten Sollarbeitszeit erledigt werden können.

## **§ 2 Beginn und Ende der Arbeitszeit, incl. der Pausen**

Der Dienst beginnt und endet i. d. R. an der Diakoniestation.

Jede/jeder Beschäftigte ist verpflichtet, den Dienstbeginn, das Dienstende und die Zeit der Pausen zu dokumentieren.

Der geplante Beginn und das geplante Ende der Arbeitszeit müssen aus dem Dienstplan ersichtlich sein.

Die tägliche Mindesteinsatzzeit beträgt in der Regel 3 Stunden, es sei denn, es ist einzelvertraglich eine geringere tägliche Arbeitszeit vereinbart.

### **1. Frühdienst**

Der Frühdienst beginnt je nach Tour zwischen \_\_\_\_\_ Uhr und \_\_\_\_\_ Uhr.  
Das Dienstende ist i. d. R. zwischen \_\_\_\_\_ Uhr und \_\_\_\_\_ Uhr.

## 2. Spätdienst

Der Spätdienst beginnt je nach Tour zwischen \_\_\_\_\_ Uhr und \_\_\_\_\_ Uhr.  
Das Dienstende ist i. d. R. zwischen \_\_\_\_\_ Uhr und \_\_\_\_\_ Uhr.

### **Hinweis:**

Die realen Rahmenbedingungen der jeweiligen Station sollen hier abgebildet werden.

## 3. Dienst an Wochenenden und Feiertagen

Bei Vollzeitbeschäftigten und Teilzeitbeschäftigten mit einer dienstlichen Inanspruchnahme von 50 bis 100 v. H. ist i. d. R. jedes zweite Wochenende Dienst.

Teilzeitbeschäftigte unter einer dienstlichen Inanspruchnahme von 50 v. H. sind mindestens einmal im Monat verpflichtet, am Wochenende Dienst zu leisten.

Der Dienst an gesetzlichen oder kirchlichen Feiertagen bzw. dienstfreien Tagen ist unter Berücksichtigung des Gleichheitsgrundsatzes unter allen Beschäftigten zu verteilen.

### **Hinweis:**

Bei Teilzeitbeschäftigten muss dies gemäß § 6 Abs. 5 KAO einzelvertraglich vereinbart sein.

## 4. Pausenregelung

Ist abzusehen, dass zwischen Dienstbeginn und Dienstende mehr als 6 Stunden liegen, ist eine Pause von mindestens 30 Min. einzuplanen. Diese Pause kann auch entsprechend der Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes in 2 mal 15 Minuten aufgeteilt werden. Ergibt sich die Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden erst im konkreten Tourenverlauf, so ist der/die Beschäftigte verpflichtet, eine Pause von mindestens 30 Minuten, jedoch höchstens \_\_\_\_\_ Minuten einzulegen.

Die Pause zählt nicht als Arbeitszeit. Nicht als Arbeitszeit zählen auch Raucherpausen, Zeiten für private Einkäufe oder andere, dem Privatbereich der Beschäftigten zuzuordnende Tätigkeiten.

Ordnet die PDL im Tourenverlauf Arbeitsunterbrechungen an, bzw. plant diese ein, so gelten diese Arbeitsunterbrechungen nicht als Pause, sondern als geleistete Arbeitszeit. Wenn ungeplant Patienten ausfallen, versucht die/der Beschäftigte gegebenenfalls in Abstimmung mit der Pflegedienstleitung die nachfolgenden Patienten entsprechend vorzuziehen. Ist dies nicht möglich, sind in dieser Zeit die Pflegedokumentation oder andere berufsbezogene Tätigkeiten zu erledigen.

## 5. Ruhezeiten

Die Beschäftigten müssen gemäß § 5 Abs. 1 ArbZG nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens elf Stunden haben, siehe § 2 Abs. 4 der Dienstvereinbarung.

Bei der Gestaltung des Dienstplanes ist dies entsprechend zu berücksichtigen, insbesondere wenn nach einem Spätdienst ein Frühdienst folgt. Es ist Aufgabe der Pflegedienstleitung, dies sicherzustellen.

### **§ 3 Rufbereitschaft**

Die Nachtrufbereitschaft beginnt um \_\_\_\_\_ Uhr und endet um \_\_\_\_\_ Uhr.

Die Rufbereitschaftszeiten sind im Dienstplan festzuhalten und evtl. Einsatzzeiten sind zu dokumentieren.

Die Vergütung der Rufbereitschaftszeiten und der Einsatzzeiten erfolgt nach den jeweiligen Bestimmungen der KAO.

### **§ 4 Dienstbesprechung und Patientenübergabe**

Dienstbesprechungen und Patientenübergaben sind Arbeitszeit.

**Hinweis:**

Regelung vorsehen bzw. beschreiben, wie die Dienstbesprechungen und die Patientenübergabe vor Ort geregelt ist.