

Diakonisches Werk | M1, 1a | 68161 Mannheim

Diakonisches Werk der
Evangelischen Kirche in
Mannheim

Timo Harald Lozano
Telefon: +49 (0) 621 1689-208
Telefax: +49 (0) 621 1689-199
lozano@diakonie-mannheim.de
www.diakonie-mannheim.de

Mannheim, im Juni 2020

DIENSTVEREINBARUNG
ARBEITSZEITKONTO BEI DEM DIAKONISCHEN WERK
DER EVANGELISCHEN KIRCHE IN MANNHEIM

Das Diakonische Werk Mannheim vertreten durch den Direktor des Diakonischen Werks Mannheim
und
die Mitarbeitendenvertretung der Evangelischen Kirche in Mannheim vertreten durch die Vorsitzende
schließen gemäß § 36 MVG folgende Dienstvereinbarung ab:

Diakonisches Werk der
Evangelischen Kirche in
Mannheim
M1, 1a | 68161 Mannheim

Tel.: +49 (0) 621 28 000-0
Fax: +49 (0) 621 28 000-199
info@diakonie-mannheim.de
www.diakonie-mannheim.de

Direktor:
Michael Graf

Bankverbindung
Evangelische Bank
BIC: GENODEF1EK1
IBAN:
DE20 5206 0410 0000 5067 61

Ziele

Das Arbeitszeitkonto soll eine flexiblere Steuerung der Arbeitszeit ermöglichen. Auf diese Weise soll der Service des Diakonischen Werks Mannheim wirtschaftlicher und effizienter erbracht werden können und die Eigenverantwortlichkeit der Mitarbeitenden gefördert werden. Zudem soll die Vereinbarkeit von beruflichen und privaten Interessen der Beschäftigten erleichtert werden.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeitenden (Beschäftigte) des Diakonischen Werks Mannheim. Diese Dienstvereinbarung findet auch Anwendung auf die zu 100 % freigestellten MAV-Mitglieder.
- (2) Für Teilzeitkräfte finden die Regelungen der Dienstvereinbarungen ebenfalls Anwendung.
- (3) Ausgenommen sind Auszubildende und Praktikant*innen und die Dienststellenleitung des Diakonischen Werks Mannheim.

- (4) Aus dringenden dienstlichen Gründen können für einzelne sowie mehrere Beschäftigte die Regelungen dieser Dienstvereinbarung nach Zustimmung durch die MAV außer Kraft gesetzt werden. Gleiches gilt, wenn Beschäftigte dauerhaft und in grober Weise gegen diese Dienstvereinbarung verstoßen.

§ 2 Arbeitszeitkonto

- (1) Es wird für alle Beschäftigten des Diakonischen Werks Mannheim ein Arbeitszeitkonto eingerichtet.
- (2) Die Dokumentation und Erfassung der Arbeitszeit bzw. der Pausen erfolgt in der Führung eines einheitlichen Arbeitszeitznachweises, bei dem die Zustimmung der MAV nach § 40 lit. j) MVG EKD vorliegt.

§ 3 Arbeitszeit

- (1) Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit ist in der Arbeitsrechtsregelung für Mitarbeitende (AR-M) der Evangelischen Landeskirche in Baden zu Grunde gelegt. Bei Teilzeitbeschäftigten gilt die arbeitsvertraglich vereinbarte Arbeitszeit.
- (2) Die wöchentliche Arbeitszeit darf 48 Stunden nicht überschreiten.
- (3) Der Ausgleichszeitraum beträgt 3 Monate.
- (4) Der Beginn und das Ende der Arbeitszeit richtet sich nach den Regelungen der Dienstvereinbarung Gleitzeit für das Diakonische Werk Mannheim.
- (5) Die Höchstarbeitszeit richtet sich nach dem Arbeitszeitgesetz und beträgt derzeit 10 Stunden (§ 3 Arbeitszeitgesetz). Bei Beschäftigten, die unter das Jugendarbeitsschutzgesetz fallen, beträgt die Höchstarbeitszeit derzeit 8 Stunden (§ 8 Jugendarbeitsschutzgesetz).

§ 4 Zeitguthaben / Zeitschuld

- (1) Auf dem Arbeitszeitkonto darf eine maximale Zeitschuld von 10 Stunden geführt werden. Überschreitungen dieser maximalen Zeitschuld müssen nicht nachgearbeitet werden.
- (2) Das maximale Zeitguthaben, das auf dem Arbeitszeitkonto geführt werden darf beträgt 30 Stunden. Grundsätzlich sind Zeitguthaben durch Freizeitausgleich zu erstatten.
- (3) Zeitzuschläge können auf Antrag der jeweiligen Beschäftigten in Zeitgutschriften umgewandelt werden und auf das Arbeitszeitkonto der betreffenden Beschäftigten übertragen werden (siehe § 8 TVöD). Zeitzuschläge, die nicht in Zeitgutschriften umgewandelt werden, sind innerhalb von zwei Monaten auszubezahlen.
- (4) Die Abteilungsleitungen haben unter Mitwirkung der Mitarbeitenden darauf zu achten, dass die Regelungen dieser Dienstvereinbarung eingehalten werden.
Bei Überschreiten des maximalen Zeitguthabens sind Abteilungsleitung und die betreffenden Beschäftigten verpflichtet, gemeinsam den Ursachen für die Überschreitung nachzugehen und zu überprüfen, ob durch das Setzen von Prioritäten oder eine veränderte interne Organisation erreicht werden kann, dass das Zeitguthaben die 30 Stundengrenze nicht mehr überschreitet. Von dieser Absprache wird ein Protokoll erstellt.
- (5) Wird die maximale Zeitgutschrift ununterbrochen mehr als vier Monate hintereinander überschritten, wird für die betreffenden Mitarbeitenden die Dienstvereinbarung Gleitzeit außer Kraft gesetzt und folgende feste Arbeitszeit eingeführt:

- Montag bis Donnerstag: 8.00 Uhr bis 12.00 Uhr und 12.30 bis 16.30 Uhr
- Freitag: 8.00 Uhr bis 12.00 Uhr und 12.30 bis 15.30 Uhr

Eine Zustimmung der MAV ist hier nicht erforderlich.

Außerdem ist die Abteilungsleitung verpflichtet, konkrete, schriftliche Anweisungen zu erteilen, um die Überschreitung des maximalen Zeitguthabens auf das zulässige Maß zurückzufahren. Freizeitausgleich hat dabei den eindeutigen Vorrang. Eine erneute Teilnahme an den Gleitzeitregelungen ist frühestens möglich, wenn es einen Monat lang keine Überschreitung der maximalen Zeitschuld gegeben hat.

§ 5 Abbuchungen vom Arbeitszeitkonto/Ausgleichsregelungen

- (1) Bei Abbuchungen vom Arbeitszeitkonto (Freizeitausgleich) sind die Wünsche der Mitarbeitenden vorrangig zu beachten. Es sei denn, dem stehen dringende dienstliche Gründe oder Wünsche anderer Mitarbeitenden, die unter sozialen Gesichtspunkten Vorrang verdienen, entgegen bzw. § 4 Abs. 5 tritt in Kraft. Im Falle des § 4 Abs. 5 ist die Abteilungsleitung berechtigt, Abbuchungen vom Arbeitskonto von bis zu einer Arbeitswoche anzuordnen. In diesem Fall sind auch Abbuchungen in Form von Auszahlungen zulässig.
- (2) Die Beschäftigten haben einen Anspruch darauf, dass sie Abbuchungen (Freizeitausgleich) vom Arbeitszeitkonto bis zu einer Größenordnung von drei Arbeitstagen am Stück vornehmen dürfen. Diese arbeitsfreie Zeit darf mit Urlaub kombiniert werden.
- (3) Die Abbuchung vom Arbeitszeitkonto erfolgt an Hand eines Formulars. Die Entscheidung über einen Antrag auf Abbuchung wird von der zuständigen Abteilungsleitung getroffen. Bei einer Ablehnung ist die Entscheidung auf dem Formular zu begründen.
- (4) Bei Erkrankungen während eines Freizeitausgleiches wird die Zeit auf das Arbeitszeitkonto zurückerstattet. Voraussetzung ist, dass die Arbeitsunfähigkeit durch eine entsprechende ärztliche Bescheinigung nachgewiesen wird (siehe TVöD § 10 Abs. 4)
- (5) Die Rücknahme eines einmal genehmigten Freizeitausgleiches ist nur mit dem Einverständnis der betroffenen Mitarbeitenden möglich.

§ 6 Beendigung/Ruhe des Arbeitsverhältnisses

- (1) Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses soll das Zeitguthaben vorher ausgeglichen werden. Ist dies aus dienstlichen bzw. persönlichen Gründen der betreffenden Beschäftigten nicht möglich, ist das Zeitguthaben auszubezahlen. Negative Zeitsalden (Zeitschuld) werden mit der Zahlung der Bezüge verrechnet.
- (2) Ruht das Arbeitsverhältnis, bleiben positive wie negative Zeitsalden erhalten.

§ 7 Beteiligung der MAV


- (1) Die MAV erhält auf Begehren eine aktuelle Übersicht mit allen positiven wie negativen Zeitsalden der Beschäftigten des Diakonischen Werks Mannheim. Diese Übersicht bezieht sich auf den Vormonat. Auf dieser Übersicht sind auch die Abbuchungen bzw. Auszahlungen von Zeitgutschriften dokumentiert.
- (2) Die Abteilungsleitung Personal, Finanzen und Organisation setzt sich auf Begehren der MAV mit dieser zusammen, um die Entwicklung auf den einzelnen Arbeitszeitkonten zu besprechen.

§ 8 Abschlussbestimmungen

- (1) Diese Vereinbarung kann jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen der Vertragspartner*innen geändert werden. Die Änderungen bedürfen der Schriftform.

- (2) Soweit einzelne Regelungen der Vereinbarung auf Grund gesetzlicher oder tarifrechtlicher Regelungen ungültig sind, wird die Wirksamkeit der gesamten Dienstvereinbarung dadurch nicht aufgehoben.
- (3) Diese Vereinbarung tritt außer Kraft, wenn gesetzliche bzw. tarifrechtliche Regelungen den Gegenstand dieser Vereinbarung abweichend regeln.
- (4) Von dieser Dienstvereinbarung erhalten alle Beschäftigten des Diakonischen Werks Mannheim ein Exemplar.
- (5) Diese Vereinbarung tritt zum 01.07.2020 in Kraft.

Mannheim, den 29. Juni 2020

Heidi Payk 
Vorsitzende der MAV

Michael Graf 
Direktor des Diakonischen Werks Mannheim