

**Dienstvereinbarung
über eine Rahmenordnung zur
Dienstzeitregelung**

im Erzbischöflichen Ordinariat Bamberg

**für den Bereich der
MAV-Verwaltung**

1. GLEITENDE ARBEITSZEIT IM RAHMEN EINER FUNKTIONSZEIT MIT KERNZEITREGELUNG (PRÄAMBEL)

- 1.1 Für alle voll- und teilzeitbeschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Erzbischöflichen Ordinariat Bamberg und in seinen nachgeordneten Einrichtungen innerhalb der MAV-Verwaltung, die der Zeiterfassung unterliegen, gilt die gleitende Arbeitszeit im Rahmen einer Funktionszeit mit Kernzeitregelung.

Die Funktionszeit ist die Zeit, während der die Abteilungen des Erzbischöflichen Ordinariates üblicherweise besetzt sind. Eine Anwesenheitspflicht für alle Beschäftigten besteht dabei in den Kernzeiten. Für alle übrigen Zeiten gilt die gleitende Arbeitszeit. Die den Aufgaben entsprechende Dienstleistung jeder Abteilung wird während der Funktionszeit von den Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleitern in Absprache mit den Beschäftigten sichergestellt.

Die Funktionszeit mit Kernzeitregelung erlaubt es den unterschiedlichen Dienststellen, die Arbeitszeit ihrer Beschäftigten außerhalb der Kernzeit im Zeitfenster der Funktionszeit entsprechend der jeweiligen Arbeitssituation und dem Arbeitsanfall selbständig und eigenverantwortlich einzusetzen. Das bewirkt eine größere Kundenorientierung, eine höhere Effizienz und einen Ausgleich saisonaler oder durch Krankheit oder Urlaub von Kolleginnen/Kollegen oder Einarbeitung bedingter Arbeitspitzen.

Die Funktionszeit mit Kernzeitregelung ist dabei getragen vom Vertrauen des Dienstgebers in die Dienstnehmer, von der Verantwortungsbereitschaft der einzelnen Mitarbeiterin und des einzelnen Mitarbeiters und der jeweiligen Vorgesetzten und des jeweiligen Vorgesetzten ebenso wie von der Loyalität jeder Mitarbeiterin und jedes Mitarbeiters und der Fürsorgepflicht des Dienstgebers.

Ein wichtiges Ziel der Funktionszeit mit Kernzeitregelung und der damit verbundenen veränderten Zeitausgleichsmöglich-

keiten ist eine Verbesserung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf für die Beschäftigten im Erzbischöflichen Ordinariat Bamberg.

1.2 Die Funktionszeit mit Kernzeitregelung gilt nicht für:

- Geistliche
- Leitende Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter gem. § 3 Abs. 2 MAVO
- Beschäftigte, die zum Dienst in andere rechtlich selbständige Einrichtungen abgestellt sind
- Domaufsichten
- Expedition
- Hausmeisterinnen/Hausmeister
- Haus- und Küchenpersonal
- Kraftfahrer
- Medienzentrale
- Museumsaufsichten
- Pforte/Telefonzentrale
- Regionalkantoren
- Raumpflegekräfte
- Stadtbücherei
- Beschäftigte, für die die Funktionszeit- und Kernzeitregelung einzelvertraglich ausdrücklich abbedungen worden ist. Über diese Beschäftigten ist die Mitarbeitervertretung zu informieren.

Bei ihnen verbleibt es bei der vereinbarten Verteilung der Arbeitszeit.

1.3 Gesetzliche Vorschriften, wie z. B. Arbeitszeitgesetz, Mutterschutzgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Schwerbehindertengesetz sowie die Kirchliche Arbeitszeitordnung (KAZO) vom 01.05.1997, veröffentlicht im Amtsblatt Nr. 4/97 vom 15.04.1997, bleiben durch diese Regelung unberührt.

2. REGELARBEITSZEIT (BEI DURCHGEHENDER ARBEITSZEIT)

- 2.1 Die Regelarbeitszeit beträgt 39,0 Stunden pro Woche; somit bei 5 Arbeitstagen 7,8 Stunden pro Tag (7 Std., 48 Min.), soweit nicht andere Vereinbarungen getroffen sind.
- 2.2 Für Beschäftigte, die an der gleitenden Arbeitszeit nicht teilnehmen, gilt die Regelarbeitszeit oder die durch Dienstanweisung getroffene Regelung.

Regelarbeitszeit:

Dienstbeginn:	8:00 Uhr
Mittagspause:	12:00 Uhr - 12:30 Uhr
Dienstende:	16:30 Uhr
Dienstende Freitag:	16:00 Uhr

3. RAHMENZEIT, FUNKTIONSZEIT, KERNZEIT, GLEITZEIT

3.1 Festlegung der Rahmenzeit

Rahmenzeit ist die Zeit zwischen dem frühesten Dienstbeginn und dem spätesten Dienstende.

Als Rahmenzeit wird festgelegt:

Montag - Freitag: 7:00 Uhr - 19:00 Uhr

3.2 Funktionszeit

Die Funktionszeit ist die Zeit, während der die Abteilungen des Erzbischöflichen Ordinariates üblicherweise besetzt sind. Eine Anwesenheitspflicht für alle Beschäftigten besteht (außer in der Kernzeit) nicht mehr. Die den Aufgaben entsprechenden Dienstleistungen jeder Abteilung werden von den Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleitern im Dialog mit den Beschäftigten sichergestellt.

Funktionszeiten sind:

Montag - Donnerstag: 8:30 Uhr - 16:30 Uhr
(abzügl. Mittagspause 11:45 Uhr - 13:30 Uhr)

Freitag: 8:30 Uhr - 11:45 Uhr

3.3 Festlegung der Kernzeit

In den Kernzeiten muss jede/jeder Beschäftigte grundsätzlich an ihrem/seinem Arbeitsplatz zu erreichen sein. Auf Antrag der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters und mit Genehmigung der/des Dienstvorgesetzten kann davon abgesehen werden, wenn der/dem Beschäftigten die Einhaltung der Kernzeit aus familiären Gründen nicht möglich ist. Familiäre Gründe sind die Betreuung von Kindern bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres

und/oder die Pflege von nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftigen Angehörigen.

Vorgesetzte sind gehalten, Konferenzen und Besprechungen möglichst in die Kernzeit zu legen.

Kernzeiten sind:

Montag - Donnerstag: 9:15 Uhr - 11:45 Uhr

14:00 Uhr - 15:30 Uhr

Freitag: 9:15 Uhr - 11:45 Uhr

3.4 Festlegung der Gleitzeit

Außerhalb der Kernzeiten kann jede/jeder Beschäftigte unter Beachtung der dienstlichen Gegebenheiten innerhalb der Rahmenzeit Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und der Mittagspause festlegen.

Gleitzeiten sind:

Montag - Donnerstag: 7:00 Uhr - 9:15 Uhr

11:45 Uhr - 14:00 Uhr

15:30 Uhr - 19:00 Uhr

Freitag: 7:00 Uhr - 9:15 Uhr

11:45 Uhr - 19:00 Uhr

- 3.5 Erfordern dienstliche Gründe die Anwesenheit während der Rahmenarbeitszeit, dürfen die betreffenden Beschäftigten von der Möglichkeit des „Gleitens“ keinen Gebrauch machen. Die Hauptabteilungsleiterin/Der Hauptabteilungsleiter und die Abteilungsleiterin/der Abteilungsleiter werden ermächtigt, für ihren Arbeitsbereich die entsprechenden Anordnungen zu treffen. Die betroffenen Beschäftigten sind rechtzeitig davon zu informieren.

3.6 Tägliche und wöchentliche Höchstarbeitszeit:

Nach den Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes darf die werktägliche Arbeitszeit (nach Abzug der Pausen) 10 Stunden nicht überschreiten. Die wöchentliche Arbeitszeit darf 60 Stunden nicht überschreiten. Ausnahmen sind nur in unvorhersehbaren und plötzlich eintretenden Notfällen möglich.

3.7 Arbeit außerhalb der Rahmenzeit:

Arbeit außerhalb der Rahmenzeit, insbesondere an Samstagen, Sonn- und Feiertagen, bedarf der Anordnung oder der Genehmigung der/des Dienstvorgesetzten. Für bestimmte Beschäftigte oder Gruppen von Beschäftigten kann die Genehmigung allgemein erteilt werden.

3.8 Soweit gesetzliche Vorgaben bestehen, gilt die Abweichung von der Kern- und Rahmenzeit in den Bereichen Bildungsarbeit, Öffentlichkeitsarbeit und bei den Beratungsstellen als grundsätzlich genehmigt.

4. PAUSEN UND RUHEZEITEN

- 4.1 Die Pausen sind nach ihrer tatsächlichen Dauer zu erfassen. Die Mittagspause beträgt bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden mindestens 30 Minuten, bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden mindestens 45 Minuten. Die Ruhepausen können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden.
- 4.2 Die Beschäftigten sind berechtigt und verpflichtet, selbst für ihre Ruhepausen zu sorgen. Verletzungen der Ruhepausen dürfen nicht angeordnet werden. Ausnahmen sind nur in unvorhersehbaren und plötzlich eintretenden Notfällen möglich.
- 4.3 Zwischen Arbeitsende und Arbeitsbeginn sieht das Arbeitszeitgesetz eine Mindestruhe von 11 Stunden vor. Die einzuhaltende Mindestruhe entbindet von der Verpflichtung zur Einhaltung der Kernzeit.
- 4.4 An Tagen, an denen Abenddienst zu leisten ist, kann der Dienst ohne Einhaltung der Kernzeit verspätet angetreten werden, wenn abzusehen ist, dass sich sonst eine Arbeitszeit von mehr als 10 Stunden ergibt.

5. ARBEITSZEIT AUSGLEICH

- 5.1 Die Arbeitszeit der Beschäftigten wird in einem Abrechnungszeitraum von jeweils einem Jahr (Stichtag 1. Oktober) geleistet. Unterschreitungen oder Überschreitungen der täglichen Arbeitszeit können an anderen Tagen innerhalb dieses Abrechnungszeitraumes ausgeglichen werden, wobei grundsätzlich ein zeitnaher Ausgleich der Mehr- oder Unter-Stunden erwartet wird. Die Kernzeiten dürfen für den Ausgleich nicht in Anspruch genommen werden (Ausnahmen siehe 5.5.).
- 5.2 Die tatsächliche monatliche Arbeitszeit soll die monatliche Sollstundenzahl und Solltagezahl erreichen.
- 5.3 Während des ganzjährigen Abrechnungszeitraums gelten folgende Korridore für Mehr- oder Unter-Stunden: Mehr-Stunden dürfen bis zu einer Höchstgrenze von 80 Arbeitsstunden anfallen. Bei 50 Mehr-Stunden gibt die Zeiterfassung rechtzeitig der/dem entsprechenden Abteilungsleiterin/Abteilungsleiter einen Hinweis zum Abbau der Mehr-Stunden. Bei 20 Unter-Stunden einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters erhält die Abteilungsleiterin/der Abteilungsleiter ebenfalls einen Hinweis von der Zeiterfassung.¹
- Zu dem Stichtag des Abrechnungszeitraums am 1. Oktober dürfen die Arbeitszeitkonten jeder Mitarbeiterin und jedes Mitarbeiters 60 % der Wochenarbeitszeit (bei Vollzeitbeschäftigten 23,4 Stunden) weder über- noch unterschreiten. Am Stichtag sind Ausnahmeregelungen nur bei krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit und bei Vorliegen dringender dienstlicher Gründe zulässig.

¹ Anmerkung zu 5.3 Abs. 1: Teilzeitbeschäftigte können bezogen auf die Höchstgrenze Mehr- oder Unterstunden in dem Umfang aufbauen, der dem Anteil ihrer individuell vereinbarten Arbeitszeit an der regelmäßigen Arbeitszeit vergleichbarer Vollzeitbeschäftigter entspricht.

Der Hinweis der Zeiterfassung nach 5.3 S. 2 und 3 erfolgt zum Ende des Monats, in dem die 50 Mehr-Stunden bzw. 20 Unterstunden angefallen sind. Bei Teilzeitbeschäftigten erfolgt der Hinweis der Zeiterfassung, sobald die / der Teilzeitbeschäftigte 65% der für sie/ihn geltenden Höchstgrenze der Mehr- oder Unterstunden erreicht hat.

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses sollte das Zeitkonto ausgeglichen sein. Ist dies aus dienstlichen Gründen nicht möglich, wird ein Zeitguthaben abgegolten, ein Zeitdefizit von den Bezügen einbehalten.

- 5.4 Der Zeitausgleich ist innerhalb der Abrechnungszeiträume stunden- und tageweise möglich. Dabei kann jede/jeder Beschäftigte in Absprache mit der/dem Vorgesetzten jeden Monat an einem ganzen und zwei halben Tagen oder vier halben Tagen oder zwei ganzen Tagen Zeitausgleich nehmen, soweit dringende dienstliche Gründe nicht entgegenstehen.² Dieser Zeitausgleich kann mit Genehmigung der/des Dienstvorgesetzten auch zusammenhängend genommen werden. Der Freitag gilt dabei als ganzer Tag. Innerhalb des Abrechnungszeitraums kann jede/jeder Beschäftigte bis zu 5 Tage Zeitausgleich nehmen unter Anrechnung auf den gesamten Zeitausgleichsanspruch für den Abrechnungszeitraum (1. Oktober des Jahres bis 30. September des darauffolgenden Jahres).³ Dieser, bis zu 5 Tagen zusammenhängende Zeitausgleich kann auch mit Urlaub verbunden werden.⁴

Arbeitszeit, die außerhalb der Rahmenarbeitszeit auf Anordnung der Hauptabteilungsleiterin/des Hauptabteilungsleiters geleistet wurde, kann auch während der Kernzeit ausgeglichen werden. Der Arbeitszeitausgleich soll innerhalb von 6 Monaten nach der Entstehung erfolgen.

² Anmerkung zu 5.4. S. 2: Grundlage des gantztägigen Zeitausgleichs ist die individuelle tägliche Arbeitszeit der / des Beschäftigten.

³ Anmerkung zu 5.4. S.5: Der gesamte gantztägige Zeitausgleichsanspruch beträgt bei einer 5-Tage-Woche 24 Tage. Außerhalb der Rahmenarbeitszeit auf Anordnung geleistete Arbeit wird nicht auf den gesamten gantztägigen Zeitausgleichsanspruch angerechnet. Bei Beschäftigten, die an weniger oder an mehr als 5 Tagen je Woche arbeiten, errechnet sich der gesamte Zeitausgleichsanspruch wie folgt: (24 Tage x individuelle Arbeitstage) : 5; eine Auf- bzw. Abrundung der Nachkommastellen findet aus Vereinfachungsgründen nach kaufmännischen Regelungen statt.

⁴ Anmerkung zu 5.4. S. 6: Unterbrechungen durch Feiertage während der Kalenderwoche oder durch ein Wochenende sind unschädlich.

6. ZEITERFASSUNG

6.1 Die Erfassung der Ist-Arbeitszeit erfolgt für die Beschäftigten in der Regel mit Zeiterfassungsgeräten.

Für die unterschiedlichen Tätigkeiten und die jeweils unterschiedliche Zeiterfassung gilt die Arbeitszeitregelung gleichermaßen. Allerdings werden zur korrekten Zeiterfassung entsprechend den unterschiedlichen Dienstplänen unterschiedliche Tages- und Wochenpläne in der Zeiterfassung angelegt.

Drei unterschiedliche Arbeitssituationen werden mit unterschiedlicher Zeiterfassung gehandhabt:

- 1) die reine Bürotätigkeit - Zeiterfassung über Zeiterfassungsgerät und Einzelkorrekturbeleg (siehe Anlage 1);
- 2) die Bürotätigkeit mit Außendienst - Zeiterfassung über Zeiterfassungsgerät und monatlichem Korrekturblatt (siehe Anlage 2);
- 3) überwiegende, mehr als 50 % betragende Außendiensttätigkeit - Zeiterfassung mit monatlichem manuellem Zeiterfassungsblatt (siehe Anlage 2).

Bei Häufung der Einzelkorrekturen aus dienstlichen Gründen ordnet die Hauptabteilungsleiterin/der Hauptabteilungsleiter Beschäftigte aus der Arbeitssituation 1) in die Arbeitssituation 2) ein mit einer Zeiterfassung über Chip und einem monatlichen Korrekturblatt.

In die Arbeitssituation 3) mit monatlicher manueller Zeiterfassung werden alle Beschäftigten außerhalb des Stammhauses Ordinariat, die kein Zeiterfassungsterminal zur Verfügung haben, und die Beschäftigten, die überwiegend (mehr als 50 %) Außendiensttätigkeit verrichten, einbezogen. Die Feststellung, welche Beschäftigte, denen ein Zeiterfassungsterminal zur

Verfügung steht, in die Arbeitssituation 3) mit monatlichem manuellem Zeiterfassungsblatt eingeordnet werden, trifft die Hauptabteilungsleiterin/der Hauptabteilungsleiter.

Für die Zeiterfassung der Arbeitssituationen 2) und 3) wird ein einheitliches Korrekturblatt verwendet.

Das monatliche Korrekturblatt und das manuelle Zeiterfassungsblatt sind am Monatsende über die zuständige Hauptabteilungsleiterin/den zuständigen Hauptabteilungsleiter an die Zeiterfassung einzureichen.

- 6.2 Bei Dienstbeginn, Beginn und Ende der Mittagspause, Dienstende und jedem sonstigen Verlassen und Wiederbetreten der Dienststelle ist das Zeiterfassungsgerät zu bedienen.

Das Zeiterfassungsgerät berechnet bei einer täglichen Arbeitszeit von 6 bis 9 Stunden 30 Minuten und bei einer täglichen Arbeitszeit von über 9 Stunden 45 Minuten als Ruhepause.

- 6.3 Beginnt oder endet der Dienst nicht in der Dienststelle, so ist der Dienstbeginn bzw. das Dienstende durch Korrekturbeleg oder Zeiterfassungsblatt nachzuweisen.

- 6.3.1 Wenn eine Beschäftigte/ein Beschäftigter mit Regelarbeitszeit aus einem anerkannt wichtigen Grund (z. B. infolge akuter Erkrankung, eines Unfalls, eines zu diesem Zeitpunkt dringend erforderlichen Arztbesuches, einer Vorladung zu einer Behörde oder zu einem Gericht, Ausübung staatsbürgerlicher Pflichten oder öffentlicher und kirchlicher Ehrenämter) den Dienst verspätet beginnt oder verfrüht beendet, so ist die Dauer der notwendigen Abwesenheit während der Regelarbeitszeit auf die Arbeitszeit anzurechnen.

Für Beschäftigte mit gleitender Arbeitszeit gilt, dass persönliche Angelegenheiten grundsätzlich außerhalb der Kernzeit zu erledigen sind. Dazu zählen auch Arztbesuche. Sofern aus-

nahmsweise ein dringender Arztbesuch nur in der Kernzeit möglich ist, erfolgt eine Zeitgutschrift für die versäumte Kernzeit. Auf dem Korrekturbeleg bzw. Zeiterfassungsblatt ist die Dauer der Abwesenheit anzugeben. Die Dauer der Abwesenheit ist durch eine ärztliche Bescheinigung nachzuweisen.

6.3.2 Bleibt eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter in den nachstehend aufgeführten Fällen vom Dienst fern, so sind zur Kennzeichnung der verschiedenen Abwesenheitsgründe folgende Buchstaben in den Korrekturbeleg oder das Zeiterfassungsblatt einzutragen:

DF	=	Dienstbefreiung
KU	=	Heilverfahren
KR	=	Krankheit
GL	=	Abwesenheit nach 5.4 (Zeitausgleich)
MS	=	Mutterschutz
DR	=	Reise aus dienstlichen Gründen
UR	=	Urlaub
FB	=	Fortbildung / Unterricht
BS	=	Berufsschule
WA	=	Wechselnde Arbeitszeit
PZ	=	Kurzzeitige Pflegezeit

6.3.3 Die anrechenbare Zeit für Beschäftigte wegen Inanspruchnahme durch Reisezeiten regelt der folgende § 40 ABD Teil A, 1. Allgemeiner Teil:

„(1) ¹Bei Dienstreisen gilt nur die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort als Arbeitszeit. ²Es wird jedoch für jeden Tag einschließlich der Reisetage mindestens die dienstplanmäßige bzw. betriebsübliche Arbeitszeit berücksichtigt.

(2) ¹Die über die tägliche dienstplanmäßige bzw. betriebsübliche Arbeitszeit hinausgehende Reisezeit wird wie regelmäßige Arbeitszeit vergütet oder wie Zeiten im Sinne des § 6 Abs. 1 und 2 ausgeglichen. ²Dabei wird bei Dienstreisen die Zeit, die für die Hin- und Rückreise zum und vom auswärtigen Geschäftsort benötigt wird, bis zu zehn Stunden

täglich einschließlich der Arbeitszeit (Montag mit Freitag) angerechnet. ³Bei Dienstreisen an Samstagen und Sonntagen wird die Reisezeit in vollem Umfang bis 60 Stunden pro Kalenderwoche (Montag mit Sonntag) angerechnet. ⁴Muss bei eintägigen Dienstreisen von Beschäftigten, die in der Regel mindestens an zehn Tagen im Monat außerhalb ihres ständigen Dienstortes arbeiten, am auswärtigen Geschäftsort mindestens die dienstplanmäßige bzw. betriebsübliche Arbeitszeit abgeleistet werden und müssen für die Hin- und Rückreise zum oder vom Geschäftsort einschließlich der erforderlichen Wartezeiten mehr als zwei Stunden aufgewendet werden, wird der Arbeitszeit eine Stunde hinzugerechnet.

(3) ¹Zeitzuschläge gemäß § 8 werden nur für Zeiten der dienstlichen Inanspruchnahme, nicht jedoch für Reisezeiten gewährt. ²Die über die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit (§ 6) hinaus geleisteten Arbeitsstunden und Reisezeiten sind grundsätzlich durch entsprechende Arbeitsbefreiung auszugleichen.“

6.3.4 Wird die Dienstreise an der Wohnung angetreten oder beendet, so tritt diese an die Stelle der Dienststelle mit der Maßgabe, dass höchstens die Zeit berücksichtigt werden darf, die aufzuwenden gewesen wäre, wenn die Dienstreise an der Dienststelle angetreten oder beendet worden wäre.

6.3.5 Bei Dienstgängen gilt Nr. 6.3.4 entsprechend.

6.4 Abrechnung der Arbeitszeit

6.4.1 Die monatliche Abrechnung der Arbeitszeit erfolgt unter Gegenüberstellung der Soll-Zeiten und der tatsächlich erbrachten Ist-Zeiten durch die Zeiterfassungsbeauftragten.

6.4.2 Die Korrekturbelege bzw. das monatliche Korrekturblatt oder das manuelle Zeiterfassungsblatt sind von der Mitarbeiterin/vom Mitarbeiter vollständig auszufüllen, von der Hauptabteilungsleiterin/vom Hauptabteilungsleiter bzw. von der Abteilungs-

leiterin/vom Abteilungsleiter zu unterschreiben und den Zeiterfassungsbeauftragten zuzuleiten.

Dabei sollen Korrekturbelege, wenn sie nicht von der/dem Vorgesetzten gebündelt weitergereicht werden, die Zeiterfassung innerhalb von 3 Tagen erreichen. Jeder Korrekturbeleg darf nur eine einzige Zeitkorrektur enthalten.

6.5 Sonstige Pflichten der / des Beschäftigten

6.5.1 Jede/Jeder Beschäftigte ist für die sachliche und rechnerische Richtigkeit ihrer/seiner Zeiterfassung verantwortlich.

6.5.2 Die Richtigkeit der Eintragungen ist durch Unterschrift der/des zuständigen Abteilungsleiterin/Abteilungsleiters bzw. deren/ dessen Vertreterin/Vertreters zu bestätigen.

6.5.3 Falls das Zeiterfassungsgerät vorübergehend außer Betrieb sein sollte, ist die Arbeitszeit durch Korrekturblätter zu belegen.

6.5.4 Missbrauch der durch diese Regelungen geschaffenen Einrichtungen (z. B. vorsätzliche Falscheintragungen in den Korrekturbelegen oder das Zeiterfassen für andere Beschäftigte) stellt ein schweres Dienstvergehen bzw. einen Grund zur fristlosen Lösung des Arbeitsverhältnisses dar.

7. GLEITENDE ARBEITSZEIT BEI KLEINEN DIENSTSTELLEN

- 7.1 Bei Nebenstellen oder räumlich gesondert untergebrachten Teilen einer Dienststelle kann auf Verwendung eines Zeiterfassungsgerätes verzichtet werden. In diesem Fall sind Dienstbeginn, Beginn und Ende der Mittagspause und Dienstende von den Beschäftigten handschriftlich in einem Zeiterfassungsblatt einzutragen.

- 7.2 Abweichungen von der Kernzeit oder den Gleitzeiten für einzelne Abteilungen des Erzbischöflichen Ordinariates oder nachgeordneter Einrichtungen bedürfen der Zustimmung des Dienstgebers und der Mitarbeitervertretung.

8. IN-KRAFT-TRETEN

Diese Dienstvereinbarung tritt zum 01.11.2011 in Kraft.
Gleichzeitig tritt die Dienstzeitregelung vom 01.06.2008 außer Kraft.

Die Dienstvereinbarung kann von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende schriftlich gekündigt werden, § 38 Abs. 4 MAVO.

Anlage 1: Korrekturbeleg

Anlage 2: Zeiterfassung

Bamberg, 19.10.2011

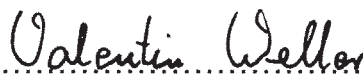
Bamberg, 19.10.2011

Für den Dienstgeber:

Für die MAV-Verwaltung:



.....
Msgr. Georg Kestel
Generalvikar



.....
Valentin Weller
Vorsitzender der MAV –
Erzbischöfliches Ordinariat Verwaltung

KORREKTURBELEG

Name, Vorname Dienststelle

Fehlmeldung: Ganze Tage abwesend

Urlaub von bis Arbeitstage:
Dienstreise von bis Arbeitstage:
Krank von bis Arbeitstage:
Sonstiges:
von bis Arbeitstage:

Fehlmeldung: Stunden Stunden-Zeitgutschrift Ja Nein
Datum: abwesend von bis Uhr
Reisezeiten von bis Uhr
von bis Uhr
Pause von bis Uhr
Grund:

Zeitkorrektur Datum:
 System-Ausfall Buchung vergessen Chip vergessen
Kernarbeitszeitausgleich: vormittags nachmittags ganztags
 Sonstiges:
Arbeitsende Vortag: Uhr
Arbeitsbeginn: Uhr Arbeitsende: Uhr
Mittagspause: von bis Uhr

.....
Datum Unterschrift Hauptabteilungsleiter bzw. Abteilungsleiter
.....
Datum Unterschrift der/des Zeitbeauftragten

KORREKTURBELEG

Name, Vorname Dienststelle

Fehlmeldung: Ganze Tage abwesend

Urlaub von bis Arbeitstage:
Dienstreise von bis Arbeitstage:
Krank von bis Arbeitstage:
Sonstiges:
von bis Arbeitstage:

Fehlmeldung: Stunden Stunden-Zeitgutschrift Ja Nein
Datum: abwesend von bis Uhr
Reisezeiten von bis Uhr
von bis Uhr
Pause von bis Uhr
Grund:

Zeitkorrektur Datum:
 System-Ausfall Buchung vergessen Chip vergessen
Kernarbeitszeitausgleich: vormittags nachmittags ganztags
 Sonstiges:
Arbeitsende Vortag: Uhr
Arbeitsbeginn: Uhr Arbeitsende: Uhr
Mittagspause: von bis Uhr

.....
Datum Unterschrift Hauptabteilungsleiter bzw. Abteilungsleiter
.....
Datum Unterschrift der/des Zeitbeauftragten

**ZEITERFASSUNG**

Monat: _____ Jahr: _____

Name, Vorname: _____

Dienststelle: _____

Tage-Woche: _____ Arbeitstage: Mo. Di. Mi. Do. Fr. Sa. So. Arbeitstage/Monat: _____

Beschäftigungsumfang: _____ Arbeitszeit/Tag: _____

Anzahl der Urlaubstage: _____ Anzahl der Krankheitstage: _____

Sollstunden: _____

Übertrag Gesamtstunden: _____

Zeitgutschrift für zeitzuschlags-
pflichtige Arbeitszeiten: _____

Zeitsaldo Vormonat (+/-): _____

Zeitsaldo neu: _____**Aufzeichnung der zeitzuschlagspflichtigen Arbeitszeiten gemäß §§ 7, 8 ABD** **Zeitzuschläge****oder** **Zeitgutschrift**

Arbeit an Sonntagen = _____ Stunden = _____ Stunden (15 Minuten je volle Stunde)

Arbeit an Wochenfeiertagen = _____ Stunden = _____ Stunden (20 Minuten je volle Stunde)

Nachtarbeit
(von 21:00 Uhr – 6:00 Uhr) = _____ Stunden = _____ Stunden (12 Minuten je volle Stunde)Arbeit an Samstagen
(von 13:00 Uhr – 21:00 Uhr) = _____ Stunden = _____ Stunden (12 Minuten je volle Stunde)_____ **Summe****Für die sachliche und rechnerische Richtigkeit****Zur Kenntnis genommen**.....
Ort, Datum.....
Ort, Datum.....
Unterschrift der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters.....
Unterschrift des Hauptabteilungsleiters**Zur Zahlung angewiesen**

Bamberg,

ZEITERFASSUNG

Monat: _____ Jahr: _____

Dienststelle: _____ Name, Vorname: _____

Datum	Wochen- tag	Kommen		Gehen		Mittagspause		Kommen		Gehen		Sonderzeiten		Anlass		Gehen		Anlass		Fahrtzeiten		= Stunden		
		Kommen	Gehen	Kommen	Gehen	Mittagspause	Kommen	Gehen	Kommen	Gehen	Anlass	Kommen	Gehen	Anlass	Kommen	Gehen	Anlass	Kommen	Gehen	bis	von		bis	
1.																								
2.																								
3.																								
4.																								
5.																								
6.																								
7.																								
8.																								
9.																								
10.																								
11.																								
12.																								
13.																								
14.																								
15.																								
16.																								
17.																								
18.																								
19.																								
20.																								
21.																								
22.																								
23.																								
24.																								
25.																								
26.																								
27.																								
28.																								
29.																								
30.																								
31.																								
Gesamtstunden																								