

# **Gemeinsame Hinweise zur Arbeitszeit von Dienstgeber und MAV**

Mit den folgenden Hinweisen möchten wir gemeinsam allen Mitarbeiter\*innen und ihren Dienstvorgesetzten eine Hilfestellung zur Gestaltung der persönlichen Vertrauensarbeitszeit im Pastoralen Dienst geben.

## **Warum diese Hinweise?**

Grundsätzlich gelten für die Mitarbeiter\*innen im pastoralen Dienst die Regeln der DVO und des Arbeitszeitgesetzes.

### **Regeln der DVO:**

- Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 (Mecklenburg 40) Stunden.
- Bei Tätigkeit an einem Sonn- oder Feiertag ist entsprechende Dienstbefreiung an einem anderen Werktag zu gewähren.
- Bereitschaftsdienst leistet ein Mitarbeiter, der sich auf Anordnung des Dienstgebers außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit an einer vom Dienstgeber bestimmten Stelle aufhält, um im Bedarfsfall die Arbeit aufzunehmen.
- Bereitschaftsdienst wird zu 50% als Arbeitszeit gerechnet.

### **Regeln des Arbeitszeitgesetzes:**

- Normale Tagesarbeitszeit 8 Stunden.
- Maximale tägliche Arbeitszeit 10 Stunden, soweit innerhalb eines halben Jahres ein Ausgleich stattfindet und dann die durchschnittliche Arbeitszeit max. 8 Stunden beträgt.
- Maximale wöchentliche Arbeitszeit 48 Stunden.
- Mindestens 11 Stunden Ruhezeit nach Arbeitstag.

## **Vertrauensarbeitszeit**

Für pastorale Mitarbeiter\*innen im Erzbistum Hamburg gilt das Modell der Vertrauensarbeitszeit. Dabei wird davon ausgegangen, dass die Mitarbeiter\*innen in eigener Verantwortung ihre Aufgaben erledigen, ohne dass vom Arbeitgeber Präsenzzeiten für die Tätigkeiten vorgegeben werden. Die Mitarbeiter\*innen sind mit einer hohen Zeitsouveränität ausgestattet. Auch bei dieser hohen Eigenverantwortung bleibt die Verantwortung zur Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften und der Regeln der DVO beim Arbeitgeber.

Diesen Regelungen der DVO und des Arbeitszeitgesetzes steht die praktische Erfahrung im pastoralen Dienst entgegen, dass im Einzelfall der Arbeitstag nach 10 Stunden (z.B. bei Freizeitfahrten, besonderen Veranstaltungen) nicht zu Ende ist, bzw. dass die wöchentliche Arbeitszeit von 48 Stunden überschritten wird. Für diese Fälle soll mit den Hinweisen zur Arbeitszeitberechnung ein Modell vorgestellt werden, mit dem Überhangzeiten pauschal ausgeglichen werden können.

## **Arbeitszeitberechnung an Wochenenden oder mehrtägigen Freizeiten**

Aktive Tätigkeiten werden zu 100 %, andere Anwesenheitszeiten zu 50 % gewertet (Bereitschaft). Bereitschaftszeiten sind die Zeiten, in denen sich der Mitarbeiter am Arbeitsplatz oder einer anderen vom Dienstgeber bestimmten Stelle zur Verfügung halten muss, um im Bedarfsfall die Arbeit selbstständig, gegebenenfalls auch auf Anordnung, aufzunehmen und in denen die Zeiten ohne Arbeitsleistung überwiegen. (§ 9 (1) DVO) Zur Bereitschaft gehören z.B.:

Anwesenheit bei selbstständigen Tätigkeiten der Teilnehmer, (nicht angeleitetes Spielen, Fertigmachen zur Nachtruhe, Einnehmen der Mahlzeiten mit den Teilnehmern, Küchendienst), Nachtruhe in Rufbereitschaft etc.. Eigene Pausen werden nicht als Arbeitszeit gewertet.

Pro Tag können nur 10 Stunden Arbeitszeit gewertet werden. Als Abgeltung für die Mehrarbeit wird bei einem Wochenende ein zusätzlicher freier Tag gewährt. Bei mehrtägigen Freizeiten werden entsprechend mehr freie Tage gewährt:

ab 3 - 4 Tage	1 freier Tag
ab 5 Tagen für zusätzliche 1 - 3 Tage	1 zusätzlicher freier Tag

Vor der Veranstaltung soll das Pastoralteam über den Zeitaufwand und den daraus resultierenden Freizeitausgleich informiert werden.

## Ampelmodell für Arbeitszeitgestaltung und Ausgleich bei Mehrarbeit

Das Ampelmodell ist grundsätzlich so aufgebaut, dass anfallende Mehr- oder Minderstunden nach dem Vorbild einer Verkehrsampel in der Grün-, Gelb- und Rotphase symmetrisch um die Nulllinie herum angeordnet sind:

- In der Regel umfasst die Grünphase im Plus- wie im Minusbereich maximal eine Vollzeit-Wochenarbeitszeit. Solange der persönliche Zeitsaldo in der Grünphase bleibt, erfolgt die Steuerung der Arbeitszeit in eigener Verantwortung des MA in Teamabsprache.
- Überschreitet der Zeitsaldo die Grünphase, schließt sich im Plus- wie im Minusbereich die Gelbphase an, die in der Größenordnung einer halben Vollzeit-Wochenarbeitszeit liegt. Das Gelb-Signal muss zur Kommunikation zwischen Mitarbeiter und Führungskraft über mögliche Maßnahmen der Rücksteuerung führen.
- Wenn auch diese Phase bzw. die in ihr veranlassten Maßnahmen nicht ausreichen und der Zeitsaldo weiter ansteigt, tritt dieser in die Rotphase ein. Beim Übergang des Zeitsaldos von Gelb nach Rot geht die Verantwortung für die Saldensteuerung vom Arbeitnehmer auf die Führungskraft über.

GRÜN	GELB	ROT
<b>Mehr- oder Minderarbeitszeiten im Umfang von ...</b>		
max. einer Wochenarbeitszeit:	mehr als einer bis zum 1,5-fachen der Wochenarbeitszeit:	mehr als dem 1,5-fachen der Wochenarbeitszeit:
Verantwortung beim MA	Kommunikation zwischen MA und Führungskraft über mögliche Maßnahmen	Übergang der Verantwortung auf die Führungskraft

Entsprechend diesem Modell geben wir die nachfolgenden Hinweise zur Arbeitszeitgestaltung, an denen sich die Mitarbeiter\*innen orientieren und ihre persönliche Arbeitszeit regelmäßig überprüfen können:

GRÜN	GELB	ROT
korrektes Verhalten	erlaubtes Verhalten in Absprache mit dem Team	nicht erlaubtes Verhalten
<b>Freizeitausgleich bei Wochenenden und Freizeiten</b>		
<b>Ausgleich der Mehrstunden ...</b>		
zeitnah nach vorheriger Absprache im Team	im Block nach vorheriger Absprache im Team	durch „Ansparen“ bei mehreren Freizeiten und wochenweiser Ausgleich ohne vorherige Absprache mit Team und Führungskraft
<b>Verteilung der regelmäßigen Wochenarbeitszeit ...</b>		
auf 5 oder 6 Tage entsprechend Dienstvertrag	in Einzelfällen auf weniger als der vereinbarten Arbeitstage bei max. 10-Stunden/Tag-	dauerhafte Verteilung auf weniger als der vereinbarten Arbeitstage
Dauerhafte Reduzierung der Arbeitstage durch vertragliche Vereinbarung (auch bei Teilzeit)		

<b>GRÜN</b> korrektes Verhalten	<b>GELB</b> erlaubtes Verhalten in Absprache mit dem Team	<b>ROT</b> nicht erlaubtes Verhalten
<b>Besonderheiten der Vertrauensarbeitszeit</b>		
<b>Wochen mit Minder- oder Mehrstunden bei ...</b>		
Einhaltung der vertraglichen Wochenarbeitszeit im Durchschnitt eines Jahres (Abweichung max. im Umfang einer Wochenarbeitszeit)	einer Abweichung von mehr als einer Wochenarbeitszeit nach Kommunikation mit der Führungskraft	einer Abweichung von mehr als dem 1,5-fachen der Wochenarbeitszeit
<b><u>Unterschreiten</u> der vereinbarten Wochenarbeitszeit, ...</b>		
sofern keine dienstlichen Verpflichtungen dagegen stehen bei Ausgleich der Minderstunden im Durchschnitt eines Jahres	im Bewusstsein, Teil einer (arbeitsteiligen) Arbeitsorganisation (eines Teams) zu sein; im Sinne einer flexiblen Arbeitszeitgestaltung	Unterschreiten der vereinbarten Wochenarbeitszeit ohne Ausgleich der Minderstunden oder bei einer Vernachlässigung dienstlicher Verpflichtungen
<b><u>Überschreiten</u> der vereinbarten Wochenarbeitszeit, ...</b>		
Max. 10 Stunden Arbeitszeit täglich	Mehr als 10 Stunden Arbeitszeit täglich, wenn unter Anwendung der Regeln für Bereitschaftszeiten (=50 %) insgesamt nicht mehr als 10 Stunden gewertet werden	Mehr als 10 Stunden täglich gewertete Arbeitszeit
Im eigenen Interesse sollte nachgehalten werden, wann man in welchem zeitlichen Umfang „im Dienst“ ist.		mehr als 10 Stunden täglich angeordnete Arbeitszeit
<b>Verhalten des Dienstvorgesetzten bei Vertrauensarbeitszeit</b>		
<i>Hier wird beispielhaft beschrieben, wie sich der DV verhalten darf bzw. ab wann er die Grenzen der Dienstgemeinschaft überschreitet.</i>		
Grundsätzliches Vertrauen darauf, dass die vorgegebene Arbeitszeit gegebenenfalls auch im Durchschnitt über einen längeren Zeitraum geleistet wird.	Der Dienstvorgesetzte nimmt im Rahmen der Fürsorgepflicht seine Verantwortung dafür wahr, dass der Mitarbeiter nicht gegen das Arbeitszeitgesetz verstößt.	Der Dienstvorgesetzte kontrolliert, wann welche Aufgaben erledigt werden, ohne dass ein begründeter Anlass besteht, an der Erledigung der Aufgaben zu zweifeln.*
* Eine „Kontrolle“ wird unumgänglich, wenn die „Adressaten“ des pastoralen Dienstes bzgl. der konkreten Aufgabe des MA rückmelden, dass sie keine Aktivität erfahren haben.		

Hamburg, den

\_\_\_\_\_  
Dienstgebervertreter

\_\_\_\_\_  
MAV