



## **Dienstvereinbarung über Arbeitszeitkonten**

Zwischen dem Evangelisch-lutherischen Kindertagesstättenverband Lüneburg (Dienststelle), vertreten durch den Vorstand (Dienststellenleitung)

und

der Mitarbeitervertretung in den Evangelisch-lutherischen Kirchenkreisen Lüneburg und Bleckede wird folgende Dienstvereinbarung über die Einrichtung und Führung von Arbeitszeitkonten geschlossen:

### **§ 1**

#### **Geltungsbereich**

- (1) Die Dienstvereinbarung gilt für
- X die gesamte Dienststelle
  - X die Einrichtungen des Kindertagesstättenverbandes Lüneburg
- (2) Von dieser Dienstvereinbarung werden alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des in Absatz 1 genannten Bereichs erfasst.

### **§ 2**

#### **Führung des Arbeitszeitkontos**

- (1) Für die Erfassung der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit, die die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit über- oder unterschreitet, führt der Anstellungsträger ein Arbeitszeitkonto
- a) nach dem Muster der Anlage 1 zu dieser Dienstvereinbarung,
  - b) mittels einer Tabellenkalkulationsdatei (z. B. Excel), die der Systematik des Musters der Anlage 1 entspricht; dies ist auch dann erfüllt, wenn die Führung des Arbeitszeitkontos und die Erfassung der Arbeitszeit gemäß § 4 Absatz 1 Buchstabe b in einer Datei miteinander verknüpft sind; oder
  - c) mittels eines elektronischen Arbeitszeiterfassungssystems.

(2) In den Fällen des Absatzes 1 Buchstabe a und b ist der Stand des Arbeitszeitkontos jeweils mit Ablauf des Kalendermonats zu dokumentieren und von dem zuständigen Vertreter der Dienststellenleitung und dem Mitarbeiter oder der Mitarbeiterin zu unterzeichnen. <sup>2</sup>Die Dokumentation ist zwei Jahre aufzubewahren.

### **§ 3**

#### **Buchungen auf das Arbeitszeitkonto**

- (1) Auf das Arbeitszeitkonto werden folgende Zeiten gebucht:
- a) die täglich geleistete Arbeitszeit gemäß Dienstleistungsplan
  - b) Mehrarbeitsstunden (§ 7 Absatz 6 TV-L) siehe Anlage 2/1,

- c) Überstunden (§ 7 Absatz 7 TV-L) siehe Anlage 2/2 und
  - d) Zeiten, die die jeweilige vertraglich vereinbarte Arbeitszeit unterschreiten.
- (2) Die geleisteten Überstunden nach Absatz 1 Buchstabe c werden für die Buchung auf dem Arbeitszeitkonto gemäß § 12 Nummer 1 Satz 2 DienstVO faktorisiert (derzeit 1,25).

#### **§ 4**

##### **Erfassung und Aufzeichnung der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit**

- (1) Zur Ermittlung der monatlich geleisteten Mehr- oder Minderzeiten hat der Anstellungsträger die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden gemäß Dienstleistungsplan aufzuzeichnen
- a) nach dem Muster der Anlage 1 zu dieser Dienstvereinbarung,
  - b) mittels einer Tabellenkalkulationsdatei (z. B. Excel), die der Systematik des Musters der Anlage entspricht oder
  - c) mittels eines elektronischen Arbeitszeiterfassungssystems.
- (2) Der Anstellungsträger kann die Aufzeichnung nach Absatz 1 delegieren.
- (3) <sup>1</sup>Wird die Aufzeichnung der Arbeitszeit auf den Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin selbst delegiert, kann die Arbeitszeit auf einem Stundenzettel erfasst werden. <sup>2</sup>In diesen Fällen erfolgt die Übernahme der auf dem Stundenzettel erfassten Arbeitszeiten in die Arbeitszeitaufzeichnung gemäß Absatz 1 durch die Dienststellenleitung oder durch eine von der Dienststellenleitung beauftragte Person.
- (4) Die tägliche Arbeitszeit ist spätestens bis zum Ablauf des 7. Kalendertages, der auf den Tag der Arbeitsleistung folgt, zu erfassen.
- (5) <sup>1</sup>In den Fällen des Absatzes 1 Buchstabe a und b ist die Aufzeichnung kalendermonatlich abzuschließen. <sup>2</sup>In den Fällen des Absatzes 4 ist die vom Mitarbeiter oder von der Mitarbeiterin erfasste Arbeitszeit spätestens bis zum Ablauf des jeweiligen Folgemonats in die Arbeitszeitaufzeichnung gemäß Absatz 1 zu übernehmen. <sup>3</sup>Die Dokumentationen Mitarbeiter oder der Mitarbeiterin zu unterzeichnen und zwei Jahre aufzubewahren.

#### **§ 5**

##### **Begrenzung der Buchungen und des Zeitsaldos**

- (1) <sup>1</sup>Das höchstmögliche Zeitguthaben am Ende eines Kalendermonats beträgt das Dreifache der vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit, höchstens jedoch 80 Stunden. <sup>2</sup>Der Anstellungsträger hat durch geeignete Maßnahmen an der Reduzierung von Zeitguthaben mitzuwirken.
- (2) Die höchstmögliche Zeitschuld am Ende eines Kalendermonats beträgt das Einfache der vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit, höchstens jedoch 20 Stunden.
- a) Die Höchstgrenze für ein Zeitguthaben gemäß Absatz 2 gilt nicht, solange die im Kalenderjahr geleisteten Arbeitsstunden nicht die Jahresarbeitszeit überschritten haben.
  - b) Die Höchstgrenze für eine Zeitschuld gemäß Absatz 3 kann überschritten werden, wenn dies im Einzelfall unter Berücksichtigung der besonderen Umstände der unregelmäßigen Verteilung der zu leistenden Arbeitszeit sachgerecht ist.



## Dienstvereinbarung - Arbeitszeitkonten

(3) <sup>1</sup>Übersteigt das Zeitguthaben die in Absatz 2 bestimmte oder die sich in den Fällen unter Berücksichtigung der Buchstabe a) und b) ergebende Grenze, ist der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin zur Reduzierung des Zeitguthabens durch entsprechende Anträge auf Gewährung eines Freizeitausgleichs (Abbuchungsanträge) unter Fortzahlung des Entgelts innerhalb des nächsten Monats verpflichtet. <sup>2</sup>Der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin hat einen vorrangigen Anspruch auf Gewährung des Freizeitausgleichs. <sup>3</sup>Ist in besonderen Ausnahmefällen eine Reduzierung des Zeitguthabens durch Freizeitausgleich nicht möglich, erhält der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin den auf diese Arbeitsstunden entfallenden Anteil des Entgelts gemäß § 24 Absatz 3 TV-L. <sup>4</sup>Ziel der vorstehend genannten Maßnahmen ist ein ausgeglichenes Zeitkonto.

(4) Für Abbuchungsanträge nach Absatz 5 gelten in der Regel folgende Fristen:

Beim Abbau

- |                           |                   |
|---------------------------|-------------------|
| - bis zu einem Arbeitstag | drei Arbeitstage, |
| - ab 2 bis 5 Arbeitstage  | eine Woche,       |
| - ab 6 bis 14 Arbeitstage | zwei Wochen,      |
| - ab 15 Arbeitstage       | sechs Wochen.     |

(5) Ein Abbuchungsantrag des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin kann nur abgelehnt werden, wenn dringende betriebliche Gründe entgegenstehen.

(6) <sup>1</sup>Sofern dringende betriebliche Gründe es erfordern, kann die Dienststellenleitung einen bereits genehmigten Antrag widerrufen. <sup>2</sup>In diesen Fällen ist die Dienststelle zum Ersatz eines durch die Rücknahme tatsächlich entstandenen Schadens verpflichtet.

(7) <sup>1</sup>Die Dienststellenleitung ist berechtigt, den Abbau von Zeitguthaben zu bestimmten Zeiten (z. B. an so genannten Brückentagen) festzulegen. <sup>2</sup>Eine solche Maßnahme unterliegt der Mitbestimmung durch die Mitarbeitervertretung. Sie wird der MAV durch die Leitung der Kita mitgeteilt.

(9) Wenn es der laufende Betrieb ermöglicht, sind Dienststellenleitung und Mitarbeitende gemeinsam verantwortlich, Mehrarbeit abweichend von den in (4) genannten Abbuchungsfristen kurzfristig und zeitnah auszugleichen.

### § 6 Kündigung

Diese Vereinbarung kann von beiden Seiten 6 Monate vor Quartalsende gekündigt werden. Sie bleibt so lange in Kraft, bis eine neue Regelung zu Arbeitszeitkonten vereinbart ist

Lüneburg....., den ...18.01.2016

Der Verbandsvorstand:



(L. S.)

*[Handwritten signature]*  
.....  
*[Handwritten signature]*

Die Mitarbeitervertretung:

*[Handwritten signature]*  
.....