



Landeskirchenamt ■ Postfach 37 26 ■ 30037 Hannover

Rundverfügung G 6/2015

(lt. Verteiler)

Dienstgebäude Rote Reihe 6
30169 Hannover
Telefon 0511 1241-0
Telefax 0511 1241-769
www. landeskirche-hannover.de
E-Mail landeskirchenamt@evlka.de

Auskunft Herr Klus
Durchwahl 0511 1241-130
E-Mail Axel.Klus@evlka.de

Datum 28. Mai 2015
Aktenzeichen N-311-1.14 R. 230 / 72, 73

**Einrichten und Führen von Arbeitszeitkonten gemäß § 10 TV-L in
Verbindung mit § 14 DienstVO**

**Muster für eine Dienstvereinbarung mit der Mitarbeitervertre-
tung**

1. Gemäß § 10 TV-L können für die privatrechtlich beschäftigten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen Arbeitszeitkonten eingerichtet werden.
2. Voraussetzung für die Einrichtung von Arbeitszeitkonten ist eine Dienstvereinbarung mit der Mitarbeitervertretung. Hierzu stellen wir Ihnen ein Muster zur Verfügung.
3. Ist kein Arbeitszeitkonto eingerichtet, sind die geleisteten Mehrarbeitsstunden einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters bis zum Ende des Folgemonats auszuzahlen (§ 3 Mindestlohngesetz).

Sehr geehrte Damen und Herren,

nach § 10 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) in Verbindung mit § 14 Dienstvertragsordnung (DienstVO) können für die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen Arbeitszeitkonten auf der Grundlage einer Dienstvereinbarung mit der Mitarbeitervertretung eingerichtet werden.

Auf ein solches Arbeitszeitkonto können die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden, die die jeweilige vertraglich festgelegte Arbeitszeit über- oder unterschreiten, gebucht und in den Folgemonaten ausgeglichen werden.

Besteht kein Arbeitszeitkonto, sind die am Ende eines Monats aufgelaufenen Mehrarbeitsstunden bis zum Ende des Folgemonats durch die Zahlung des entsprechenden tariflichen Entgelts auszugleichen (§ 3 Mindestlohngesetz).

Für eine Dienstvereinbarung über die Einrichtung und Führung von Arbeitszeitkonten haben wir mit dem Gesamtausschuss der Mitarbeitervertretungen unserer Landeskirche ein Muster erarbeitet, das wir als Anlage dieser Mitteilung beifügen.

Sollte vor Ort der Bedarf bestehen, für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen Arbeitszeitkonten einzurichten und zu führen, sollten die Verhandlungen mit der Mitarbeitervertretung auf der Grundlage dieser Muster-Dienstvereinbarung geführt werden. In jedem Fall darf die Dienstvereinbarung nicht gegen die Regelungen des § 10 Absatz 1 bis 5 TV-L und nicht gegen das Mindestlohngesetz verstoßen.

Die Muster-Dienstvereinbarung ist so formuliert, dass sie zwischen dem Kirchenkreis und der Mitarbeitervertretung geschlossen wird. Andere Anstellungsträger im Zuständigkeitsbereich dieser Mitarbeitervertretung können sich bei Bedarf dieser Dienstvereinbarung anschließen oder müssten mit der Mitarbeitervertretung über eine eigenständige Dienstvereinbarung in Verhandlung treten.

Anstellungsträger, bei denen eine eigene Mitarbeitervertretung gebildet ist, müssten bei Bedarf mit dieser Mitarbeitervertretung über den Abschluss einer Dienstvereinbarung in Verhandlung treten.

Wir möchten darauf hinweisen, dass wir – ebenfalls in Abstimmung mit dem Gesamtausschuss der Mitarbeitervertretungen – in die Muster-Dienstvereinbarung zwei Regelungen aufgenommen haben, die nicht mit dem Wortlaut des Mindestlohngesetzes im Einklang stehen. Über das Kirchenamt der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD) bemühen wir uns derzeit, zu diesen Punkten eine sachgerechte Klarstellung beim zuständigen Bundesministerium für Arbeit und Soziales zu erwirken.

1. Die Arbeitszeit von Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusikern der Entgeltgruppen 2 bis 6 TV-L (dies sind in der Regel die sog. „nebenberuflichen“ Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker) ist in § 11 Absatz 4 DienstVO durch pauschalisierte Stundensätze festgelegt. Mit diesen Stundensätzen ist nicht nur die Ableistung des eigentlichen Dienstes abgegolten, sondern auch die gegebenenfalls anfallenden Übungs- und Vorbereitungszeiten der Kirchenmusikerin bzw. des Kirchenmusikers, die ja in der Regel dem Direktionsrecht des Anstellungsträgers entzogen sind.

§ 4 Absatz 2 der Muster-Dienstvereinbarung sieht vor, dass bei der Aufzeichnung der Arbeitszeit dieser Kirchenmusiker und Kirchenmusikerinnen anstelle des Beginns, des Endes und der Dauer der tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden die für den jeweiligen Arbeitseinsatz in § 11 Absatz 4 DienstVO festgelegte Stundenzahl aufgezeichnet wird.

2. Für Arbeitszeiten, die aus sachlichen Gründen nicht regelmäßig anfallen, gibt § 6 Absatz 2 TV-L die Möglichkeit, für die Berechnung der je-

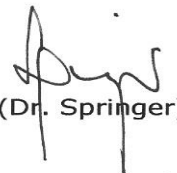
weiligen vertraglich zu vereinbarenden regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (= Beschäftigungsumfang) einen Zeitraum von bis zu einem Jahr zugrunde zu legen. Dies wird in der Regel bei Beschäftigten sein, die Außenanlagen pflegen, oder bei Beschäftigten auf Friedhöfen, aber auch bei Küsterinnen und Küstern sowie bei Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusikern, deren durchschnittliche Arbeitszeit sich aus der Anzahl der anfallenden Gottesdienste und Amtshandlungen ergibt.

In diesen Fällen sieht § 5 Absatz 4 der Muster-Dienstvereinbarung Folgendes vor:

- a) Solange die im jeweils laufenden Jahr (z. B. Kalenderjahr oder Kindergartenjahr) tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden die sich für das laufende Jahr ergebende vertraglich vereinbarte Arbeitszeit (= *vertraglich festgelegte Wochenarbeitszeit x 4,348 x 12; im Folgenden „Jahresarbeitszeit“*) nicht überschreiten, dürfen auch die Mehrarbeitsstunden auf das Arbeitszeitkonto gebucht werden, die monatlich die vertragliche Arbeitszeit um mehr als 50 v.H. übersteigen.
- b) Solange die im jeweils laufenden Jahr tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden die Jahresarbeitszeit nicht überschreiten, gilt die in der Muster-Dienstvereinbarung vorgesehene Höchstgrenze für ein Zeitguthaben (§ 5 Absatz 2) nicht.
- b) Solange die im jeweils laufenden Jahr tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden die Jahresarbeitszeit nicht überschreiten, gilt die in der Muster-Dienstvereinbarung vorgesehene Höchstgrenze für eine Zeitschuld (§ 5 Absatz 3) nicht, wenn dies im Einzelfall unter Berücksichtigung der besonderen Umstände der unregelmäßigen Verteilung der zu leistenden Arbeitszeit sachgerecht ist.

Abschließend möchten wir noch darauf hinweisen, dass wir mit unseren Durchführungsbestimmungen zu § 10 TV-L festgelegt haben, dass Langzeit-Arbeitszeitkonten im Sinne des § 10 Absatz 6 TV-L bis auf Weiteres nicht vereinbart werden dürfen.

Mit freundlichen Grüßen



(Dr. Springer)

Anlagen

Verteiler:

Kirchenvorstände und Kapellenvorstände
Verbandsvertretungen der Gesamtverbände und
Verbandsvorstände der Kirchengemeindeverbände
durch die Kirchenkreisvorstände
(mit Abdrucken für diese, die Vorstände der Kirchenkreisverbände
und die Kirchenkreisämter)
Vorsitzende der Kirchenkreistage
Landessuperintendenturen
Gesamtausschuss der Mitarbeitervertretungen
Rechnungsprüfungsamt (mit Abdrucken für die Außenstellen)

M U S T E R –
**Dienstvereinbarung
über Arbeitszeitkonten**

Zwischen dem Evangelisch-lutherischen Kirchenkreis ... (Dienststelle), vertreten durch den Kirchenkreisvorstand (Dienststellenleitung),

und

der Mitarbeitervertretung im Evangelisch-lutherischen Kirchenkreis ...

wird folgende Dienstvereinbarung über die Einrichtung und Führung von Arbeitszeitkonten geschlossen:

**§ 1
Geltungsbereich**

(1) Die Dienstvereinbarung gilt für

die gesamte Dienststelle

die Einrichtung ...

(2) Von dieser Dienstvereinbarung werden alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des in Absatz 1 genannten Bereichs erfasst.

(3) Von dieser Dienstvereinbarung werden auch die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Anstellungsträger im Zuständigkeitsbereich der oben genannten Mitarbeitervertretung, die sich dieser Dienstvereinbarung angeschlossen haben, 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) ¹In 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. ²Die Dokumentation ist zwei Jahre aufzubewahren.

§ 3

Buchungen auf das Arbeitszeitkonto

- (1) Auf das Arbeitszeitkonto werden folgende Zeiten gebucht:
- Mehrarbeitsstunden (§ 7 Absatz 6 TV-L),
 - Überstunden (§ 7 Absatz 7 TV-L) und
 - Zeiten, die die jeweilige vertraglich vereinbarte Arbeitszeit unterschreiten.
- (2) Die geleisteten Überstunden nach Absatz 1 Buchstabe b 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 (Beginn, Ende, Dauer) aufzuzeichnen
- nach dem Muster der Anlage 2 zu dieser Dienstvereinbarung,
 - mittels einer Tabellenkalkulationsdatei (z. B. Excel), die der Systematik des Musters der Anlage 2 entspricht oder
 - mittels eines elektronischen Arbeitszeiterfassungssystems.
- (2) *[Hinweis: abweichende Regelung für Kirchenmusiker/innen]*
Bei der Aufzeichnung der Arbeitszeit von Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusikern der Entgeltgruppen 2 bis 6 ist abweichend von Absatz 1 anstelle des Beginns, des Endes und der Dauer der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit die für den jeweiligen Arbeitseinsatz in § 11 Absatz 4 Dienstvertragsordnung festgelegte Stundenzahl zu erfassen.
- (3) Der Anstellungsträger kann die Aufzeichnung nach Absatz 1 delegieren.
- (4) ¹Wird die Aufzeichnung der Arbeitszeit auf den Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin selbst delegiert, kann die Arbeitszeit auf einem Stundenzettel erfasst werden. ²In 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.
- (5) Die tägliche Arbeitszeit ist spätestens bis zum Ablauf des 7. Kalendertages, der auf den Tag der Arbeitsleistung folgt, zu erfassen.
- (6) ¹In den Fällen des Absatzes 1 Buchstabe a und b ist die Aufzeichnung kalendermonatlich abzuschließen. ²In 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. ³Die Dokumentationen nach Satz 1 und 2 sind von dem zuständigen Vertreter der Dienststellenleitung und dem Mitarbeiter oder der Mitarbeiterin zu unterzeichnen und zwei Jahre aufzubewahren.
- (7) Die am Ende eines Kalendermonats von der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit abweichenden Arbeitsstunden werden auf das vom Anstellungsträger gemäß § 2 geführte Arbeitszeitkonto gebucht.

§ 5

Begrenzung der Buchungen und des Zeitsaldos

(1) ¹Arbeitsstunden nach § 4 Absatz 7 in Verbindung mit § 3 Absatz 1 Buchstabe a bis c, die die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit im jeweiligen Monat um mehr als 50 Prozent übersteigen, dürfen nicht auf das Arbeitszeitkonto gebucht werden. ²Sie sind spätestens bis zum Ende des Folgemonats durch die Zahlung des tariflichen Entgelts auszugleichen.

(2) ¹Das höchstmögliche Zeitguthaben am Ende eines Kalendermonats beträgt das Dreifache der vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit, höchstens jedoch 80 Stunden. ²Der Anstellungsträger hat durch geeignete Maßnahmen an der Reduzierung von Zeitguthaben mitzuwirken.

(3) Die höchstmögliche Zeitschuld am Ende eines Kalendermonats beträgt das Einfache der vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit, höchstens jedoch 20 Stunden.

(4) *[Hinweis: abweichende Regelung für üblicherweise unregelmäßig anfallende Arbeitszeiten]*

¹In den Fällen, in denen die zu erbringende Arbeitsleistung üblicherweise nicht regelmäßig anfällt und die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit (vertraglich vereinbarte Arbeitszeit) gemäß § 6 Absatz 2 TV-L berechnet ist (z. B. Beschäftigte, die Außenanlagen pflegen, Beschäftigte auf Friedhöfen, Küster/innen, Kirchenmusiker/innen), gilt Folgendes:

- a) Absatz 1 findet erst dann Anwendung, wenn die im laufenden Kalenderjahr geleisteten Arbeitsstunden die sich für das laufende Kalenderjahr ergebende vereinbarte Arbeitszeit übersteigen (= vertraglich festgelegte Wochenarbeitszeit x 4,348 x 12; *im Folgenden Jahresarbeitszeit genannt*).
- b) Die Höchstgrenze für ein Zeitguthaben gemäß Absatz 2 gilt nicht, solange die im Kalenderjahr geleisteten Arbeitsstunden nicht die Jahresarbeitszeit überschritten haben.
- c) 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.

(5) ¹Übersteigt das Zeitguthaben die in Absatz 2 bestimmte oder die sich in den Fällen des Absatzes 4 unter Berücksichtigung des Absatzes 4 Buchstabe 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. ²Der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin hat einen vorrangigen Anspruch auf Gewährung des Freizeitausgleichs. ³Ist 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. ⁴Ziel der vorstehend genannten Maßnahmen ist ein ausgeglichenes Zeitkonto.

(6) Für Abbuchungsanträge nach Absatz 5 gelten folgende Fristen:

Beim Abbau

- | | |
|--------------------------------------|-------------------|
| - bis zu einem Arbeitstag | drei Arbeitstage, |
| bei einer Verteilung der Arbeitszeit | |
| auf weniger als 3 Tage in der Woche | eine Woche, |

Muster-Dienstvereinbarung - Arbeitszeitkonten

Anlage 1

Arbeitszeitkonto

der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters:

Anstellungsträger:

Datum der Eintragung	Übernahme aus der Arbeitszeitaufzeichnung				Arbeitszeitausgleich			Konto-Stand	
	Monat / Jahr	+ / -	Std.	Min.	Tag	Std.	Min.	Std.	Min.
Summe bzw. Übertrag:									

