

## **Dienstvereinbarung Flexible Arbeitszeit**

vom 18. Juli 2022

zwischen dem Bischöflichen Ordinariat Mainz, vertreten durch den Generalvikar,  
Herrn Weihbischof Dr. Udo Markus Bentz

-Dienstgeber-

und

der Mitarbeitervertretung des Bischöflichen Ordinariates, vertreten durch die Vorsitzen-  
de Frau Monika Dörr

-MAV-

gemäß § 38 Abs. 1 Nr. 2 MAVO Bistum.

### **Präambel**

MAV und Dienstgeber möchten mit dieser Dienstvereinbarung die Arbeitszeitregelung flexibler gestalten. In gegenseitiger Wertschätzung nutzen Vorgesetzte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verantwortungsvoll die Möglichkeiten zur Flexibilisierung der Arbeitszeit verbunden mit einer Verbesserung der Serviceleistung des Bischöflichen Ordinariates.

### **1. Geltungsbereich**

- a) Die Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, für die die MAV des Bischöflichen Ordinariates zuständig ist. Soweit für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter darüber hinaus Sondervertretungen zuständig sind, gilt diese Dienstvereinbarung nur, soweit sie nach AVO Mainz i. V. m. der Entgeltordnung des TVöD eingruppiert sind.<sup>1</sup>
- b) Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die auf Grund Ihres Dienstes nach Dienstplan arbeiten, gelten die Regelungen der Dienstvereinbarung Dienstplan.

### **2. Ausnahmen**

- a) Ausnahmen von der flexiblen Arbeitszeit gelten für
  - Jugendliche unter 18 Jahren, sofern für diese das Jugendarbeitsschutzgesetz gilt.

---

<sup>1</sup> Anlage 5 (§ 3) und Anlage 6 (§ 4) AVO Bistum Mainz.

- Mitarbeiterinnen im Geltungsbereich des Mutterschutzgesetzes – insbesondere zu besonderen Beschränkungen zur Arbeitszeit.
- b) Aus arbeitsorganisatorischen Gründen können einzelne Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ganz von diesen Regelungen zur Arbeitszeit ausgenommen werden. Die Entscheidung trifft der Generalvikar im Einvernehmen mit der MAV.
- c) Wenn dienstliche Belange es erfordern, kann im Einzelfall die Teilnahme an der flexiblen Arbeitszeit durch die zuständige Dezernentin oder den zuständigen Dezernenten eingeschränkt werden. Soll die Einschränkung länger als einen Monat gelten, so bedarf das der Zustimmung durch die MAV.

### **3. Arbeitszeit, Gleitzeitrahmen**

#### **a) Arbeitszeit**

Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit ergibt sich für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem bestehenden Beschäftigungsverhältnis. Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Arbeitsverhältnis darf sich die regelmäßige zulässige tägliche Arbeitszeit von 8 Stunden nur nach Maßgabe des Arbeitszeitgesetzes auf 10 Stunden verlängern. Beamtinnen und Beamte dürfen die tägliche Arbeitszeit von 10 Stunden nach Maßgabe der Arbeitszeitverordnung nicht überschreiten, es sei denn, die oberste Dienstbehörde hat eine Arbeitszeit von bis zu 12 Stunden zugelassen. Der Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit kann von den Mitarbeitern\*innen nach dieser Dienstvereinbarung in einem Gleitzeitrahmen unter Berücksichtigung dienstlicher Belange und Beachtung der gesetzlichen Arbeitszeitregelungen in der jeweils geltenden Fassung selbst bestimmt werden. Die Arbeitszeit beginnt und endet jeweils mit dem Betreten oder Verlassen des individuellen Dienstgebäudes.

#### **b) Gleitzeitrahmen**

Die tägliche Arbeitszeit kann in einem Gleitzeitrahmen von 6:00 Uhr bis 20:00 Uhr von Montag bis Freitag erbracht werden, soweit im Arbeitsvertrag nichts Anderes vereinbart ist. Arbeitszeiten, die aufgrund dienstlicher Notwendigkeiten außerhalb des Gleitzeitrahmens nach Satz 1 erbracht werden müssen, sind in Absprache mit der oder dem Vorgesetzten möglich. Pauschale Absprachen können getroffen werden.

#### **c) Pausenregelung**

Bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden bis zu einer Arbeitszeit von 9 Stunden ist diese durch eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten zu unterbrechen. Beträgt die Arbeitszeit mehr als 9 Stunden, ist diese durch eine Ruhepause von mindestens 45 Minuten zu unterbrechen.

**d) Abwesenheit**

Bei ganztägigen Abwesenheiten (Urlaub, Sonderurlaub, Dienstbefreiung, Krankheit, Ausgleich) ist die für einen Tag individuelle Regelarbeitszeit zugrunde zu legen.

**4. Servicezeiten und Funktionszeiten****a) Servicezeiten**

In der Servicezeit ist die interne und externe Erreichbarkeit sicherzustellen; es sollte immer eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter erreichbar sein. Der Dienstgeber kann Servicezeiten bestimmen. Die Servicezeiten können zwischen 8:00 und 17:00 Uhr für einzelne Organisationsbereiche festgelegt werden. Servicezeiten vor 8:00 Uhr und nach 17:00 Uhr können mit Zustimmung der MAV vom Dienstgeber festgelegt werden.

**b) Funktionszeiten**

In den festgelegten Funktionszeiten ist in der Regel die Erreichbarkeit aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erforderlich. Hier können bevorzugt Termine angesetzt werden, die einen großen Teilnehmerkreis betreffen. Abteilungsleitungen oder Leitungen in vergleichbarer Position können für einzelne Organisationsbereiche begründete Funktionszeiten bestimmen. Die Funktionszeiten können zwischen 9:00 Uhr und 15:30 Uhr und freitags zwischen 9:00 Uhr und 12:30 Uhr festgelegt werden.

**c) Ausnahmen**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind bei genehmigtem Urlaub, abgesprochenem Freizeitausgleich oder abgesprochenen anderen dienstlichen Verpflichtungen von den Zeiten nach Buchstabe a. und b. nicht betroffen.

**5. Zeitausgleich und Arbeitszeitampel****a) Zeitausgleich**

Der Ausgleich von Zeitguthaben und Zeitschulden liegt in der Verantwortung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Durch den Ausgleich von Zeitguthaben und Zeitschulden dürfen dienstliche Belange nicht beeinträchtigt werden. Zeitguthaben können nach Absprache mit der oder dem Vorgesetzten tageweise ausgeglichen werden. Zeitschulden sind unter Beachtung der maximal zulässigen täglichen Arbeitszeit auszugleichen.

**b) Arbeitszeitampel**

Zur Vermeidung übermäßiger Zeitguthaben oder Zeitschulden ist von Mitarbeiterinnen, Mitarbeitern und Vorgesetzter oder Vorgesetztem für den Zeitausgleich die

nachfolgende Arbeitszeitampel sowie die entsprechenden Maßnahmen zu berücksichtigen:

aa. Grün

Zeitguthaben oder Zeitschulden dürfen maximal das 2-fache der individuellen Wochenarbeitszeit über- oder unterschreiten.

bb. Gelb

Ab einer Über- oder Unterschreitung um das 2-fache der individuellen Wochenarbeitszeit ist zwischen Mitarbeiterin oder Mitarbeiter und Vorgesetzter oder Vorgesetztem ein Gespräch zu führen. Gegenstand des Gesprächs sind die Ursachen und die voraussichtliche Dauer der Über- oder Unterschreitung. Sie haben geeignete Maßnahmen zum Ausgleich schriftlich zu vereinbaren. Das Ergebnis wird an die Personalverwaltung weitergeleitet.

cc. Rot

Eine Über- oder Unterschreitung um das 3-fache der individuellen Wochenarbeitszeit ist sofort der Personalverwaltung mitzuteilen. Innerhalb eines Monats ab Über- oder Unterschreitung schließen Mitarbeiterin oder Mitarbeiter Vorgesetzte oder Vorgesetzter eine Abbaueinbarung. Die Abbaueinbarung wird der Personalverwaltung vorgelegt. Alle Zeiten im Bereich der roten Ampel ohne Abbaueinbarung sind nicht genehmigt.

c) Erstmalige Zeitausgleichsvereinbarung

Vereinbarungen nach Buchstabe b. sollen bei Feststellung eines entsprechenden Arbeitszeitsaldos erstmals mit Inkraftsetzung dieser Dienstvereinbarung getroffen werden; spätestens jedoch bis zum 31.12.2022.

## **6. Aufzeichnungspflicht**

Der tägliche Arbeitsbeginn und das tägliche Arbeitsende wird unter Angabe der Dauer der Ruhepausen (Beginn und Ende) durch Selbstaufschreibung dokumentiert. Hierbei kann die jeweilige Zeit auf volle 5 Minuten aufgerundet werden. Die Zeiten werden in einem Zeiterfassungsbogen erfasst. Der Zeiterfassungsbogen soll am Monatsende der oder dem Vorgesetzten digital übermittelt werden<sup>1</sup>. Mit der Weiterleitung an die Personalverwaltung bestätigt die Vorgesetzte oder der Vorgesetzte die vorgelegte Zeiterfassung. Enthält die Zeiterfassung Arbeitszeiten außerhalb des Gleitzeitrahmens ist die dienstliche Notwendigkeit festzuhalten.

---

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter, die keinen PC-Arbeitsplatz haben, legen den Zeiterfassungsbogen ihrer Vorgesetzten oder ihrem Vorgesetzten in Papierform vor.

### **7. Salvatorische Klausel**

Sollten sich einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung als unwirksam erweisen, wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Regelungen nicht berührt. Anstelle der unwirksamen Regelung ist eine neue wirksame Regelung zu setzen, welche dem Sinn und Zweck der ursprünglichen, unwirksamen Regelung möglichst nahekommt.

### **8. Schlussbestimmungen**

- a) Die Dienstvereinbarung wird mit Wirkung zum 01.10.2022 in Kraft gesetzt.
- b) Die Dienstvereinbarung kann gemäß § 38 Abs. 4 Satz 3 MAVO von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende schriftlich gekündigt werden.

Mainz, den 18. Juli 2022

Dr. Udo Markus Bentz  
Weihbischof  
Generalvikar

Monika Dörr  
Vorsitzende der Mitarbeitervertretung  
Bischöfliches Ordinariat

