

## Dienstvereinbarung

zwischen

der  
den



**Diakoniestation Wittingen gGmbH**, Gartenweg 3, 29378 Wittingen, vertreten durch  
Geschäftsführer,

und

der **Mitarbeitervertretung des Ev.-luth. Kirchenkreises Wittingen**, vertreten durch die Vorsitzende,

wird für die MitarbeiterInnen der Diakoniestation Wittingen gGmbH folgende

### **Dienstvereinbarung zum Arbeitszeitkonto**

geschlossen:

#### **§ 1 Präambel**

Ziel der Dienstvereinbarung ist die Schaffung eines Rahmens für einen flexiblen, zeitsouveränen und wirtschaftlichen Arbeitseinsatz. Durch die Einführung von Arbeitszeitkonten gemäß § 10 Abs. 4 der Vertragsrichtlinien der Diakoniestation Wittingen gGmbH soll es der Einrichtung ermöglicht werden, die betrieblichen Bedürfnisse und den Arbeitseinsatz der MitarbeiterInnen in Einklang zu bringen mit dem Interesse der MitarbeiterInnen nach einer erhöhten Souveränität über ihre Arbeitszeit und Freizeit.

#### **§ 2 Geltungsbereich**

Das Arbeitszeitkonto wird für alle MitarbeiterInnen der Diakoniestation Wittingen gGmbH eingeführt.

#### **§ 3 Regelmäßige Arbeitszeit bei Jahresarbeitszeitkonten**

Für die Berechnung der regelmäßigen Arbeitszeit wird ein Zeitraum von einem Jahr festgelegt, der jeweils am 01.01. eines Jahres beginnt und am 31.12. eines Jahres endet.

#### **§ 4 Mehrarbeit / Überstunden**

Die MitarbeiterInnen sind verpflichtet, bis maximal 20% über die im jeweiligen Dienstvertrag festgelegte durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit hinaus Mehrarbeit zu leisten. Überstunden werden gemäß § 16 Vertragsrichtlinien der Diakoniestation Wittingen gGmbH mit Zeitzuschlägen versehen. Für die MitarbeiterInnen werden Arbeitszeitkonten durch den Arbeitgeber geführt.

#### **§ 5 Arbeitszeitkorridor**

Das Arbeitszeitkonto darf nicht mehr als **100 Plus-** und nicht mehr als **40 Minusstunden** aufweisen. Eine Ausweitung des Korridors über diese Grenze hinaus ist nur mit Zustimmung der Mitarbeiterin, des Mitarbeiters und der Mitarbeitervertretung in begründeten Ausnahmefällen möglich.

#### **§ 6 Führung des Arbeitszeitkontos**

Das Arbeitszeitkonto wird von der Leitung geführt. Die Buchung der Stunden auf ein Arbeitszeitkonto erfolgt monatlich und wird im Folgemonat ausgewiesen und den MitarbeiterInnen mitgeteilt.

#### **§ 7 Verfügung über das Zeitguthaben**

- (1) Die MitarbeiterInnen können nur auf Antrag über ihr Zeitguthaben verfügen. Dieser Antrag ist möglichst 4 Wochen vor dem Zeitausgleich bei der Pflegedienstleitung einzureichen, die über den Antrag innerhalb von 7 Tagen zu entscheiden hat.
- (2) Der Antrag auf Zeitausgleich ist zu genehmigen, es sei denn, es stehen dringende betriebliche Gründe oder Interessen anderer MitarbeiterInnen, die unter sozialen Gesichtspunkten Vorrang verdienen, entgegen.

Dringende betriebliche Gründe sind ausschließlich dann anzunehmen, wenn die Vertretung der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters aus Gründen, die der Arbeitgeber nicht zu vertreten hat, nicht sichergestellt werden kann.

- (3) Der Widerspruch des Arbeitgebers muss der/dem MitarbeiterIn schriftlich vorliegen. Bei einem Zeitausgleich bis zu 2 Tagen ist innerhalb von 2 Wochen, bei einem Zeitausgleich von 3 bis 10 Tagen ist innerhalb von 8 Wochen und bei einem Zeitausgleich von mehr als 10 Tagen innerhalb von 3 Monaten nach dem Widerspruch der Zeitausgleich zu ermöglichen.

#### § 8 Beendigung des Arbeitszeitkontos

- (1) Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind die Zeitkonten auszugleichen. Ist dies im Einzelfall nicht möglich, wird das Zeitguthaben ausgezahlt.
- (2) Stirbt der/die MitarbeiterIn, wird ein vorhandenes Zeitguthaben an die Anspruchsberechtigten ausgezahlt.
- (3) Minusstunden verfallen.

#### § 9 Geltungsdauer

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.08.2019 in Kraft.

Sie kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Monats gekündigt werden.

Wittingen, den 05.07.2019



**Diakoniestation Wittingen gGmbH**  
Der Geschäftsführer

.....  
Smolla

**Mitarbeitervertretung**

.....  
Vorsitzende