

Dienstvereinbarung für die Mitarbeitenden des Katholischen Stadtdekanats Stuttgart, Verwaltungszentrum

Zwischen dem Katholischen Stadtdekanat Stuttgart
vertreten durch Stadtdekan Msgr. Dr. Christian Hermes

und der Mitarbeitervertretung (MAV) des Katholischen Stadtdekanats Stuttgart
vertreten durch den Vorsitzenden

wird folgende Dienstvereinbarung gemäß § 38 Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) abgeschlossen:

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle voll- und teilzeitbeschäftigten Mitarbeitende des Katholischen Stadtdekanats Stuttgart, Verwaltungszentrum, Werastraße 118, 70190 Stuttgart. Mitarbeitende im Sinne der Dienstvereinbarung sind Angestellte und Verbeamtete.

§ 2 Regelmäßige Arbeitszeit

Es gilt die tarifliche bzw. beamtenrechtliche regelmäßige Arbeitszeit (vollbeschäftigte Angestellte derzeit 39,5 Wochenstunden, vollbeschäftigte Verbeamtete derzeit 41 Wochenstunden).

Die Arbeitszeit wird innerhalb des Arbeitszeitrahmens entsprechend den berechtigten Belangen der Mitarbeitenden unter Vorrang der dienstlichen und betrieblichen Bedürfnisse flexibel und nach Absprache im Arbeitsbereich geleistet. Im Übrigen gilt das Arbeitszeitgesetz in seiner jeweils aktuellen Fassung.

§ 3 Soll-Arbeitszeit

Die wöchentliche Soll-Arbeitszeit richtet sich nach dem dienstvertraglich vereinbarten Beschäftigungsumfang. Unabhängig von der bisher geregelten Lage der Arbeitszeit gilt die 5-Tage-Woche, sofern keine abweichende Vereinbarung getroffen ist.

Die wöchentliche Sollarbeitszeit bei Verbeamteten richtet sich nach §4 Arbeitszeit und Urlaubsverordnung (AzUVO) bzw. der gegebenenfalls genehmigten Teilzeitbeschäftigung gemäß § 69 Landesbeamtengesetz (LGB).

§ 4 Arbeitszeitrahmen

§ 4.1 Kernarbeitszeit

Während der nachstehend aufgeführten Zeiten müssen alle vollzeitbeschäftigten Mitarbeitenden am Arbeitsplatz verfügbar sein, ausgenommen ist die Mittagspause.

Montag bis Donnerstag	von 9:00 Uhr bis 15:00 Uhr
Freitag	von 9:00 Uhr bis 12:00 Uhr

In der Kernzeit müssen die üblichen Dienstleistungen des Arbeitsbereichs erbracht werden können, d.h. dass bei Mitarbeitenden, die in der Kernzeit Arbeitszeitausgleich in Anspruch nehmen, eine Vertretung ansprechbar sein muss.

§ 4.2 Gleitzeitrahmen

Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit kann von den Mitarbeitenden innerhalb folgender Grenzen selbst bestimmt werden:

Arbeitsbeginn
Arbeitsende

Montag bis Freitag zwischen 06:30 Uhr und 09:00 Uhr
Montag bis Donnerstag zwischen 15:00 und 19:00 Uhr
Freitag zwischen 12:00 Uhr und 19:00 Uhr

§ 4.3 Mittagspause

Flexibel wählbar zwischen 12:00 und 14:00 Uhr

§ 5 Direktionsrecht

Sowohl bei der tatsächlichen Lage der Arbeitszeit als auch beim Arbeitszeitrahmen bleibt das Direktionsrecht der Vorgesetzten unberührt, d. h. die Vorgesetzten können Arbeit zu bestimmten Zeiten und aus bestimmten Anlässen (z. B. wegen Sitzungen, Besprechungen, dienstlichen Vorträgen und dienstlichen Veranstaltungen) und für bestimmte Arbeitsbereiche einseitig anordnen.

§ 6 Arbeitszeiterfassung, Urlaubs- und Gleitzeitregelung, sonstige Fehlgründe

§ 6.1 Arbeitszeiterfassung

Die Arbeitszeiterfassung erfolgt mittels eines elektronischen Zeiterfassungssystems. Die dort erfassten Daten werden in der Abteilung Personal & Organisation verwaltet.

Beginnt oder endet die Arbeitszeit ausnahmsweise nicht am Arbeitsplatz, so ist Beginn und Ende der Arbeitszeit unter Angabe des Grundes über einen Korrekturantrag im elektronischen Zeiterfassungssystem zu melden. Dies gilt auch für alle anderen Korrekturen und Ergänzungen (wie z. B. vergessene Zeiterfassungen Kommen und/oder Gehen) sowie die Anträge für Fehlgründe (Urlaub bezahlt, Sonderurlaub, Gleitzeit, Fortbildung, Ausgleichstag).

Die Mitarbeitenden prüfen selbstständig ihre eigene Arbeitszeiterfassung über das Monatsjournal des elektronischen Zeiterfassungssystems.

Beanstandungen dieser Arbeitszeitabrechnung sind innerhalb von fünf Arbeitstagen im Folgemonat der Abteilung Personal & Organisation zu melden, ansonsten gilt die Abrechnung als anerkannt.

Die Vorgesetzten erhalten in regelmäßigen Abständen Auswertungen der Arbeitszeiterfassung ihrer Abteilung/ihrer Zuständigkeitsbereiches.

§ 6.2 Unterbrechungen

Wird die Arbeitszeit aus privaten Gründen unterbrochen, so ist beim Verlassen des Arbeitsplatzes und bei der Rückkehr eine Zeiterfassung (Gehen/Kommen) am Terminal vorzunehmen. Dies gilt auch für die Mittagspause. Die Zeit der Unterbrechung wird von der Tagesarbeitszeit abgezogen.

§ 6.3 Urlaubsübertragung

Für die Behandlung von Urlaubsübertragungen in das Folgejahr gilt für die Angestellten die in der AVO-DRS in § 26 Abs.2a) getroffene Regelung.

Für Verbeamtete gilt die in der Arbeitszeit- und Urlaubsverordnung der Landesregierung – AzUVO in § 25 Abs. 1 getroffene Regelung.

§ 6.4. Gleitzeit

- 1) Die im Rahmen der Gleitzeit in einem Monat anfallenden Mehr- oder Minderstunden können:
 - a) für Vollzeitkräfte und Teilzeitkräfte ab 50% Anstellungsverhältnis bis zu max. 40 Mehrstunden bzw. 40 Minderstunden
 - b) für Teilzeitkräfte bis 49,99 % Anstellungsverhältnis bis zu max. 20 Mehrstunden bzw. 20 Minderstunden
 - c) für Abteilungsleitungen und deren Stellvertretungen bis 80 Mehrstunden und 40 Minderstunden auf den nächsten Monat übertragen werden.

Ab einem Stundensaldo von 40 bzw. 20 Stunden können darüber hinaus nur Stunden erbracht und angerechnet werden, wenn dies vorher schriftlich durch die Amtsleitung oder die Abteilungsleitung als Überstunden angeordnet wurde. Darüber hinausgehende Mehrstunden werden nicht übertragen, es sei denn diese wurden vorher schriftlich durch die Amtsleitung oder die Abteilungsleitung angeordnet. Im

Rahmen der Anordnung ist ein Abbauplan zu vereinbaren. Minderstunden sind im Folgemonat auszugleichen.

Der Abbau von Mehrstunden ist sowohl durch stunden- oder tagesweise Inanspruchnahme möglich. Gleitzeitige sind nur bei Mehrstunden möglich.

Urlaub, Gleitzeitige und Arbeitsbefreiung bedürfen der vorherigen Genehmigung entsprechend dem Workflow des elektronischen Zeiterfassungssystems.

§ 6.5 Überstunden

1) Überstunden sind die auf Anordnung geleisteten Arbeitsstunden, die über die regelmäßige Arbeitszeit hinausgehen.

2) Die Summe der angeordneten Überstunden und angesammelten Mehrstunden darf am Ende eines Monats nicht das 3-fache der jeweiligen wöchentlichen Arbeitszeit überschreiten.

§ 6.6 Feiertage und sonstige dienstfreie Tage

Feiertage und sonstige dienstfreie Tage, die auf Wochentage (Mo - Fr) fallen, sind jeweils mit der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit anzusetzen.

§ 6.7 Entgeltfortzahlung bei Angestellten (Durchschnittsprinzip)

Im Falle der Entgeltfortzahlung wird stets ein Durchschnittswert (1/5 der tariflichen Wochenarbeitszeit an den Tagen Montag – Freitag; für Teilzeitbeschäftigte entsprechend weniger) als regelmäßige Arbeitszeit angerechnet. Diese Regelung ergibt sich aus § 53 AVO-DRS.

§ 7 Gesundheitsschutzbestimmungen/Pausen

§ 7.1 Unberührt von diesen Regelungen bleiben die gesetzlichen Schutzbestimmungen (z. B. Arbeitszeitgesetz, Mutterschutzgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz).

Die tägliche Arbeitszeit ist durch Ruhepausen

- bei mehr als 6 Stunden Arbeit von mindestens 30 Minuten bei Angestellten (§ 4 Arbeitszeitgesetz) und Verbeamteten (§ 11 AzUVO),
- bei mehr als 9 Stunden Arbeit von mindestens 45 Minuten bei Angestellten zu unterbrechen. Diese Ruhepausen zählen nicht zur Arbeitszeit.

§ 7.2 Zum **Nichtraucherschutz** gilt eine separate Dienstvereinbarung.

§ 7.3 Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit ist eine ununterbrochene Ruhezeit von mindesten 11 Stunden einzuhalten.

§ 8 Dienstfahrten und Dienstwagenbenutzung

§ 8.1 Für **Dienstfahrten** im Stadtgebiet von Stuttgart und nach Rottenburg/Neckar wird von der Amtsleitung hiermit eine jederzeit widerrufbare Pauschalgenehmigung erteilt. Sofern für Dienstfahrten ein Dienstwagen zur Verfügung steht, gelten die Bedingungen lt. Ziffer 8.2.

Für auswärtige Dienstreisen ist bei der Amtsleitung rechtzeitig eine schriftliche Genehmigung einzuholen. Für nicht genehmigte Dienstreisen bestehen kein Versicherungsschutz und kein Anspruch auf Kostenerstattung.

Sofern sinnvoll, ist der öffentliche Nahverkehr zu nutzen.

Private Fahrzeuge können mit Genehmigung der Amtsleitung zum Dienstreiseverkehr gegen Erstattung der Fahrkosten (im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen) zugelassen werden. Die km-Entschädigung ist innerhalb eines Jahres schriftlich zu beantragen. Bei unfallbedingten Eigenschäden bzw. einer Selbstbeteiligung trägt der Dienstgeber den Betrag bis zu 500 €. Besteht für das Fahrzeug eine Vollkasko-Versicherung, so ist der Schaden bei der Dienstreise-Fahrzeugversicherung anzumelden und von dieser regulieren zu lassen.

§ 8.2 Dienstwagenbenutzung

Für die Benutzung des zur Verfügung stehenden Dienstwagens für Dienstfahrten (in Ausnahmefällen auch für Heimfahrten nach Abendsitzungen) gilt nachstehende Regelung:

- Das Fahrzeug wird in der Abteilung Personal & Organisation verwaltet (Wartung und Kundendienst).

- Reservierungen sind mindestens einen Tag vor Fahrtantritt in den elektronischen Kalender einzutragen.
- KFZ-Schein und Schlüssel befinden sich im Sekretariat der Amtsleitung, ebenso das Fahrtenbuch, in das Datum, Fahrziel, Name der fahrzeugführenden Person und der Kilometerstand einzutragen ist.
- Beginn und Ende der Dienstfahrt ist jeweils der Dienstsitz Werastraße 118. Ausnahmen, z. B. Fahrten zur Wohnung, sind vor oder nach Sitzungen/Geschäftsterminen möglich.
- Mängel und Schäden am Fahrzeug sind unverzüglich der Abteilung Personal & Organisation zu melden.
- Unfälle, unabhängig ob es sich um Eigen- oder Fremdverschulden handelt, sind unverzüglich der Abteilung Finanzen zu melden.
- Sofern das Fahrzeug nicht dienstlich benötigt wird, kann es auch für Privatfahrten benutzt werden. Hierfür gelten gesonderte Bestimmungen.

§ 8.3 Dienstreisen und Fort- und Weiterbildungen

Für die Erstattung von Reisekosten gilt durch KODA-Beschluss das LRKG BW. Für die Handhabung von Fort- und Weiterbildungen gilt eine gesonderte Dienstvereinbarung.

§ 9 E-Mail, Internet und Telekommunikationsanlagen

Für die Nutzung von E-Mail, Internet und Telekommunikationsanlagen gelten gesonderte Dienstvereinbarungen.

§ 10 Dienstvertragliche Regelungen

Es gelten die vom Bischof in Kraft gesetzten Beschlüsse der Kommission zur Ordnung des diözesanen Arbeitsvertragsrechts (KODA). Darüber hinaus gelten für die Verbeamteten die beamtenrechtlichen Vorschriften.

§ 11 Inkrafttreten und Kündigung

Vorstehende geänderte Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung zum 01.09.2023 in Kraft, und kann von beiden Vertragsparteien mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende schriftlich gekündigt werden.

§ 12 Salvatorische Klausel

Sollte eine Bestimmung dieser Vereinbarung unwirksam sein, wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen davon nicht berührt. Die Parteien verpflichten sich, anstelle einer unwirksamen Bestimmung eine dieser Bestimmung möglichst nahekommende wirksame Regelung zu treffen.

Stuttgart, den 01.08.2023

für den Dienstgeber:



Stadtdekan Msgr. Dr. Christian Hermes

für die Mitarbeitervertretung:



Gernot Ruthofer
MAV-Vorsitzender