

AZ 25.00 Nr. 25.0-10-V106/6

An die  
Ev. Pfarrämter und Kirchenpflegen  
über die Ev. Dekanatämter  
- Dekaninnen und Dekane sowie  
Schuldekaninnen und Schuldekane -  
Landeskirchliche Dienststellen  
Kirchenbezirksrechnerinnen und -rechner  
Große Kirchenpflegen  
Vorsitzende der Mitarbeitervertretung  
Kirchliche Verwaltungsstellen  
Geschäftsführungen von Bezirks- und Kreisdiakoniestationen

---

## **Einführung eines Jahresarbeitszeitkontos für Beschäftigte des VGPs 16**

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Arbeitsrechtliche Kommission hat in ihren Sitzungen am 20. Mai und 15. Juli 2022 für Beschäftigte, denen Mesner- und/oder Hausmeistertätigkeiten übertragen sind, die nachfolgend näher erläuterten Regelungen, vor allem das verbindliche Jahresarbeitszeitkonto beschlossen.

Bei Hausmeister/innen und Mesner/innen, die dem VGP 16 zugeordnet sind, wird die Arbeitszeit und die Bewertung der Stelle grundsätzlich anhand des Erhebungsbogens AZE ermittelt.

Die zeitlichen Richtwerte für die einzelnen Tätigkeiten sind verbindlich und der jeweiligen Arbeitszeitermittlung (AZE) zugrunde zu legen.

Die Bewertungsfaktoren für die Tätigkeitsbereiche sind grundsätzlich unveränderbar. Aus der ermittelten Soll-Arbeitszeit und der Bewertung der Stelle ergibt sich der vertragliche Anstellungsumfang und die Eingruppierung der Stelle. Das bleibt auch weiterhin so.

Damit war zugleich auch die Ist-Arbeitszeit dieser Berufsgruppe pauschaliert. Dies hatte zur Folge, dass es keine Mehr- oder Überstunden gab und auch keine Minusstunden. Dies wurde aber zunehmend in der Praxis anders gehandhabt, sodass die Arbeitsrechtliche Kommission sich dazu entschieden hat, die rechtlichen Regelungen an die Praxis anzupassen. Durch das Einführen des verbindlichen Jahresarbeitszeitkontos können die unterschiedlichen Phasen mit Hochs und Tiefs in der Arbeitszeit besser abgebildet werden. Am Ende des Zeitraums wird festgestellt, ob Mehrarbeits- oder Überstunden entstanden sind oder nicht. Diese sind zu vergüten. Somit ist die Arbeitszeit und das Vergüten der Stunden transparenter.

Voraussetzung für ein Jahresarbeitszeitkonto ist die Dokumentation bzw. elektronische Erfassung der Arbeitszeit. Sie erhalten beigefügt zwei verschiedene

Muster für die Arbeitszeitdokumentation. Diese sind nur eine Empfehlung. Beratungen zum Inhalt und Anwendung der Muster können von uns nicht erfolgen. Es kann auch eine vergleichbare Arbeitszeitdokumentation, die auf die Bedürfnisse vor Ort gestaltet wurde, verwendet werden. Wir empfehlen die Dokumentationen zeitnah nach Ablauf eines Abrechnungsmonats durch den jeweiligen Vorgesetzten zu prüfen, um ggf. frühzeitig einen Überblick über angefallene Minus- bzw. Mehrstunden zu haben.

Es sollte nicht erst am Ende des Ausgleichszeitraumes festgestellt werden, ob Minus- oder Mehrstunden vorhanden sind. Im Falle von Minusstunden sollte sich der Arbeitgeber die Zuweisung weiterer Aufgaben vorbehalten. Ein entsprechendes Musterinformationsschreiben erhalten Sie beigefügt. Auch hierbei handelt es sich um ein Muster, welches Sie anpassen können. Sie können auch die beiden Muster zusammenfassen. Alle Anlagen finden Sie in Word in unserem Dienstleistungsportal unter Arbeitsrechtliche Hinweise.

Folgende Änderungen, die den Mesner- und Hausmeisterdienst betreffen, wurden in die KAO aufgenommen:

1. § 39 Absatz 5 KAO wurde wie folgt gefasst:

(5) Für die Beschäftigten im Mesner- und Hausmeisterdienst, die im Vergütungsgruppenplan 16 der Anlage 1.2.1 zur KAO eingruppiert sind, ist ein Jahresarbeitszeitkonto nach der Anlage 3.4.1 zur KAO einzurichten. Hierauf ist die gesamte geleistete Arbeitszeit zu verbuchen und nach den Bestimmungen der Anlage 3.4.1 zur KAO auszugleichen. Wird die nach Absatz 1 ermittelte und im Arbeitsvertrag festgelegte Arbeitszeit im Jahresdurchschnitt am Ende des Ausgleichszeitraums in zwei Jahren in Folge um mindestens 10 % überschritten, ist eine neue Ermittlung der Arbeitszeit nach Absatz 1 durchzuführen. Hierbei sind alle im vergangenen Jahr zugewiesene Aufgaben abzubilden. Ergibt sich hierbei ebenfalls eine Überschreitung der bisherigen vertraglichen Arbeitszeit, hat der Arbeitgeber dem oder der Beschäftigten eine Erhöhung der vertraglichen Arbeitszeit um den entsprechenden Prozentsatz anzubieten.

2. Daraus folgend wurde eine neue Anlage 3.4.1 zur KAO eingefügt, die wie folgt lautet:

### **Anlage 3.4.1 zur KAO**

#### **Jahresarbeitszeit im Mesner- und Hausmeisterdienst gemäß § 39 Abs. 5 KAO**

##### **§ 1**

##### **Geltungsbereich**

Diese Anlage gilt für alle Beschäftigten im Mesner- und Hausmeisterdienst.

##### **§ 2**

##### **Grundsätzliches**

(1) Die Wochenarbeitszeit Vollbeschäftigter beträgt 40 Stunden, verteilt auf

5 Tage (§ 6 Absatz 1 KAO).<sup>1</sup> Die Sollarbeitszeit beträgt 8 Stunden pro Tag.

(2) Für Teilzeitbeschäftigte gilt die gleichmäßige Verteilung ihrer individuellen Arbeitszeit auf 5 Tage als Sollarbeitszeit, es sei denn, es wurde eine andere Verteilung festgelegt.

### **§ 3 Ausgleichszeitraum**

Der Ausgleichszeitraum gemäß § 6 Absatz 2 KAO für Zeitguthaben bzw. Zeitschuld ist zwischen dem 1. November und dem 31. Oktober des Folgejahres.

### **§ 4 Arbeitszeitkonto**

(1) Für alle vom Geltungsbereich dieser Anlage erfassten Beschäftigten wird ein Arbeitszeitkonto eingerichtet.

(2) Ausgehend von der vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit (= Nullsaldo) werden Zeitguthaben bzw. Zeitschuld auf dem Arbeitszeitkonto verbucht.

Die Beschäftigten tragen ihre tatsächlich geleistete Arbeitszeit unaufgefordert in den dafür vorgesehenen Arbeitszeitznachweis (z. B. Arbeitszeitliste, elektronische Erfassung) ein und legen diesen nach Monatsende zeitnah ihrem oder ihrer Vorgesetzten vor.

(3) Die höchstzulässige Zeitschuld beträgt 20 Stunden für Vollbeschäftigte. Das höchstzulässige Zeitguthaben beträgt 80 Stunden für Vollbeschäftigte.

Bei Teilzeitbeschäftigten wird die höchstzulässige Zeitschuld bzw. das höchstzulässige Zeitguthaben entsprechend dem Verhältnis der mit ihnen vereinbarten Arbeitszeit zur Arbeitszeit von Vollbeschäftigten reduziert. Dabei ist auf volle Stunden aufzurunden.

(4) Für das Arbeitszeitkonto gilt folgende Ampelregelung:

⇒ Phase grün: **Zeitguthaben zwischen 0 und 30 Stunden** bzw.

**Zeitschuld bis 5 Stunden:**

In dieser Phase besteht kein Handlungsbedarf.

⇒ Phase gelb: **Zeitguthaben zwischen 30 und 60 Stunden** bzw.

**Zeitschuld zwischen 5 und 10 Stunden:**

Gespräch zwischen Leitung und Beschäftigter oder Beschäftigtem mit dem Ziel des Abbaus des Zeitguthabens bzw. der Zeitschuld in den grünen Bereich zu führen.

⇒ Phase rot: **Zeitguthaben zwischen 60 und 80 Stunden** bzw.

**Zeitschuld zwischen 10 und 20 Stunden:**

---

<sup>1</sup> Aus notwendigen betrieblichen/dienstlichen Gründen kann die Arbeitszeit auch auf sechs Tage verteilt werden (§ 6 Abs. 1 Satz 3 KAO).

Leitung und Beschäftigte oder Beschäftigter sind zum sofortigen Abbau verpflichtet. Die Mitarbeitervertretung ist über die Rotphase und die Rückführungsvereinbarung zwingend zu informieren.

Für Teilzeitbeschäftigte reduzieren sich die Stundenzahlen in den einzelnen Ampelphasen entsprechend dem Verhältnis der mit ihnen vereinbarten Arbeitszeit zur Arbeitszeit von Vollbeschäftigten.

(5) Am Ende des Ausgleichszeitraums gemäß § 3 Absatz 1 muss das Arbeitszeitkonto ausgeglichen sein.

Darauf zu achten, liegt in der Verantwortung der oder des Vorgesetzten und der/des Beschäftigten.

Der oder die Vorgesetzte sorgt dafür, dass das Zeitguthaben oder die Zeitschuld in den grünen Bereich zurückgeführt wird und zum Ende des Ausgleichszeitraums ausgeglichen ist. Dabei sind die betrieblichen Notwendigkeiten unter Berücksichtigung der persönlichen Belange der Beschäftigten zu berücksichtigen.

Ein am Ende des Ausgleichszeitraums gemäß § 3 Absatz 1 noch vorhandenes Zeitguthaben ist gemäß § 8 Absatz 2 KAO zu vergüten. § 8 Absatz 2 a KAO bleibt unberührt.

Eine am Ende des Ausgleichszeitraums gemäß § 3 Absatz 1 noch vorhandene Zeitschuld führt nicht zu einem Vergütungsrückzahlungsanspruch des Arbeitgebers.

(6) Vor Antritt einer Elternzeit oder sonstigen Beurlaubung ist das Arbeitszeitkonto auszugleichen. Ist ein Ausgleich nicht möglich, so wird ein vorhandenes Zeitguthaben bzw. eine Zeitschuld auf den Zeitraum nach Beendigung der Elternzeit bzw. Beurlaubung übertragen.

(7) Bei Tod der oder des Beschäftigten wird der Geldwert eines vorhandenen Zeitguthabens an die Erben ausgezahlt.

## **§ 5**

### **Urlaub, Krankheit, Dienstbefreiung**

(1) Bei nicht vorhersehbaren Arbeitsverhinderungen, insbesondere Arbeitsunfähigkeit oder einer kurzfristigen Arbeitsbefreiung gemäß § 29 KAO, werden für die Dauer des laufenden Dienstplans die in diesem festgelegten Arbeitsstunden dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben. In den Fällen, in denen ein Dienstplan nicht vorhanden ist, ist Absatz 2 entsprechend anzuwenden.

(2) Bei Zeiten des Erholungsurlaubs, Zusatzurlaubs oder einer über den laufenden Dienstplanabschnitt hinausgehenden Arbeitsunfähigkeit oder einer vorhersehbaren Arbeitsbefreiung gemäß § 29 KAO wird für jeden Arbeitstag die Sollarbeitszeit gemäß § 2 Absatz 1 und 2 gutgeschrieben.

## **§ 6**

### **Abbuchung von Zeitguthaben**

(1) Ein Zeitausgleich durch Arbeitsfreistellung erfolgt unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse stundenweise, in halben Tagen, in ganzen Tagen oder in mehreren zusammenhängenden Tagen.

(2) Der Antrag auf Zeitausgleich ist zu genehmigen, es sei denn, es stehen dringende betriebliche Gründe oder Interessen anderer Beschäftigter, die unter sozialen Gesichtspunkten Vorrang verdienen, entgegen. Dringende betriebliche Gründe sind dann anzunehmen, wenn die Vertretung der oder des Beschäftigten aus Gründen, die der Arbeitgeber nicht zu vertreten hat, nicht sichergestellt werden kann. Arbeitgeber und Beschäftigte können abweichend von Satz 1 auch vereinbaren, dass Beschäftigte den Zeitausgleich im eigenen Ermessen unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange nehmen können.

(3) Kann dem Antrag auf Zeitausgleich gemäß Absatz 2 Satz 1 aus den vorgenannten Gründen nicht stattgegeben werden, so ist dieser Zeitausgleich nach erneuter Antragstellung innerhalb von zwei Monaten dem oder der Beschäftigten zu gewähren.

(4) Im Falle einer unverzüglich angezeigten und durch ärztliches Attest nachgewiesenen Arbeitsunfähigkeit während eines Zeitausgleichs vom Arbeitszeitkonto tritt eine Minderung des Zeitguthabens nicht ein (§ 10 Absatz 4 KAO).

## **§ 7**

### **Folgen des Widerrufs eines bereits genehmigten Zeitausgleichs durch den Arbeitgeber**

(1) Der Arbeitgeber kann einen bereits genehmigten Zeitausgleich aus dringenden betrieblichen oder dienstlichen Gründen widerrufen.

(2) Entstehen dem oder der Beschäftigten oder ihrem oder seinem Ehegatten oder Lebenspartner oder Lebenspartnerin im Sinne des Lebenspartnerschaftsgesetzes durch den Widerruf Auslagen, z. B. bei einer bereits gebuchten Reise, so hat der Arbeitgeber diese zu ersetzen.

Wir bitten um entsprechende Beachtung und Umsetzung.

Mit freundlichen Grüßen

Dr. Michael Frisch  
Oberkirchenrat

Anlagen:

Musterinformationsschreiben zum AZ-konto Mesner und Hausmeister VGP 16

Musterinformationsschreiben zur Änderung der AZ zum 01.01.2023 für Mesner und Hausmeister

Muster Arbeitszeitnachweis Mesner und Hausmeister VGP 16

Muster Arbeitszeitnachweis 2022 mit Formeln Mesner und Hausmeister VGP 16

