|  |  |
| --- | --- |
| **Information zum Jahresarbeitszeitkonto für Mesner/-innen und Hausmeister/-innen** |  |

Sehr geehrter Herr XY,

die Arbeitsrechtliche Kommission hat in ihrer Sitzung am 15. Juli 2022 mehrere Beschlüsse getroffen, die sich auf Ihr Arbeitsverhältnis auswirken. Wir möchten Sie darüber informieren, welche Folgen dies auf Ihr Arbeitsverhältnis hat:

1. **Jahresarbeitszeitkonto**

Zum 01.11.2022 wurde für alle Beschäftigten im Hausmeister- und Mesnerbereich, die im VGP 16 der Anlage 1.2.1. zur KAO eingruppiert sind, ein Jahresarbeitszeitkonto nach der Anlage 3.4.1 zur KAO eingerichtet, also auch in Ihrem Fall. Auf diesem wird im Ausgleichszeitraum vom 01. November bis 31. Oktober des Folgejahres Ihre tatsächlich geleistete Arbeitszeit, die Sie im monatlichen Arbeitszeitnachweis eintragen, mit dem jeweiligen Saldo übertragen. Vorhandene Mehrarbeits- bzw. Überstunden werden künftig zum Stichtag 31.10. ermittelt und ggf. ausgezahlt. Eine unterjährige Auszahlung findet künftig nicht mehr statt.

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:**

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 (Beispiel: Bei einer Arbeitszeit von 55% beläuft sich das Zeitguthaben in der Phase grün auf max. 16:30 h)

Am Ende des Ausgleichszeitraums, also zum 31.10. eines Jahres 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.

Auf die **12monatige Ausschlussfrist** wird an dieser Stelle ausdrücklich hingewiesen.

1. **Verpflichtende Führung eines Arbeitzeitnachweises**

Die Einrichtung des Jahresarbeitszeitkontos bietet eine gute Möglichkeit zeitweise anfallende erhöhte Arbeitsanfälle zu kompensieren und entsprechend auszugleichen. Hierfür ist eine ehrliche und zuverlässige Arbeitszeitdokumentation unerlässlich. Für die Führung des Jahresarbeitszeitkontos ist daher die **Arbeitszeitdokumentation unerlässlich und daher verpflichtend. Dies bedeutet, dass Sie ab dem 01.11.2022 verpflichtend einen Arbeitszeitnachweis führen müssen.**

Für die Dokumentation der Arbeitszeit wurden zwei Muster von Arbeitszeitnachweisen empfohlen. Diese finden Sie im DLP unter arbeitsrechtliche Rundschreiben-dort unter der Rubrik Rundschreiben zu einzelnen Berufsgruppen – Mesner - und Hausmeister oder auf der Homepage des Evangelischen Mesnerbundes. Bitte beachten Sie dabei folgendes:

* Sollten Sie beim **gleichen Arbeitgeber** an **verschiedenen Einsatzstellen** tätig sein, ist die Arbeitszeit **trotzdem auf nur einem Formular zu dokumentieren**. Sie müssen beide Dienstvorgesetzte entsprechend auf dem Formular unterzeichnen lassen.
* Füllen Sie bitte die **orange markierten Felder des Grunddatenblattes aus**, **damit der Arbeitszeitnachweis korrekt funktioniert**.
* Der Arbeitszeitnachweis enthält vorausgefüllte Feiertagsdienste. Bitte prüfen Sie, ob die Dienste bei Ihnen auch in der AZE kalkuliert sind. Sollte dies nicht der Fall sein oder eine andere Anzahl enthalten sein, passen Sie den Dienst auf dem Grunddatenblatt bitte entsprechend an.
* Sollten **unterjährig Veränderungen** eintreten (z.B. Reduzierung der Arbeitszeit, Veränderung der Arbeitstage pro Woche, Verlagerung des dienstfreien Tages, etc.) laden Sie sich **bitte ein neues Formular** herunter. Beim Muster mit dem Grunddatenblatt, ändern Sie dann bitte auf dem Grunddatenblatt **den Aufzeichnungsbeginn entsprechend** auf den Tag ab, an dem die Veränderung eintritt. Bitte **vergessen Sie nicht, Ihre bis dahin geleisteten Überstunden/Minusstunden sowie Urlaubstage zu übertragen, damit der Arbeitszeitnachweis die Berechnung korrekt weiterführt.**
* Beachten Sie zur korrekten Handhabe bitte die Ausfüllhinweise. Bei Fragen zur Funktion des Arbeitszeitnachweises wenden Sie sich bitte an die Gemeindeassistenz oder die Kirchenpflege vor Ort oder an den Mesnerbund.
* Die **Dokumentation** Ihrer Arbeitszeit führen Sie bitte zeitnah durch. Leiten Sie Ihren Aufschrieb am Ende des Monats unverzüglich an Ihren/Ihre Vorgesetzte/n zur Kontrolle und Gegenzeichnung weiter. I.d.R. werden die Arbeitszeitnachweise **vor Ort aufbewahrt, mit Ausnahme der Arbeitszeitnachweise von Minijobbern/Minijobberinnen** oder bei **auszahlungsrelevanten Sachverhalten**. In diesem Fall ist der Arbeitszeitnachweis entsprechend an die Personalverwaltung weiterzuleiten.
* Sollte das **Zeitguthaben zum Ausgleichszeitraum 31.10. nicht in den grünen Bereich bzw. bei Minijobbern/Minijobberinnen nicht auf „null“ zurückgeführt** sein, weist der Arbeitszeitnachweis zum 31.10. die **auszuzahlende Mehrarbeit** entsprechend aus. Der **Arbeitszeitnachweis** ist der **Personalabteilung** unverzüglich **zur Auszahlung der Stunden weiterzuleiten**.
* Eine **unterjährige Auszahlung** von Mehrarbeit und Überstunden ist grundsätzlich **nicht möglich**. Im Falle von Minusstunden behält sich der Arbeitgeber die Zuweisung weiterer Aufgaben vor.
* Wir weisen darauf hin, dass **das Abfeiern bzw. die Auszahlung von Mehrarbeit/Überstunden ohne Arbeitszeitnachweis nicht möglich ist**, da es auf Grund der fehlenden Arbeiszeitdokumentation an einer rechtlichen Grundlage fehlt.

Vollständigkeitshalber möchten wir Sie darauf hinweisen, dass es sich bei der Führung dieses Arbeitszeitnachweises um eine Nebenpflicht aus Ihrem Arbeitsverhältnis handelt. Sollten Sie diese Pflicht versäumen, kann der Arbeitgeber arbeitsrechtliche Schritte einleiten.

1. **Besonderheit für Minijobber/innen – Mehrarbeit bitte nur nach Rücksprache:**

Auch Minijobber/innen werden von der Flexibilisierung der Arbeitszeit erfasst. Wir bitten jedoch zu bedenken, dass das Ableisten von Mehrarbeit zur Sozialversicherungspflicht führen kann. Sollte Ihre Vorgesetzte/Ihr Vorgesetzter beispielsweise im Vertretungsfall einen Einsatz anfragen, raten wir Ihnen dringend, sich **im Vorhinein** von Ihrem/Ihrer Personalsachbearbeiter/in **beraten zu lassen** ob die Übernahme von Mehrarbeit möglich ist.

**Je nach Umfang und Dauer der geleisteten Mehrarbeit müssen Sie damit rechnen**, dass wir **Ihre Vergütung sozialversicherungspflichtig abrechnen** müssen, wenn die Minijob-Grenze überschritten wird. Bitte sorgen Sie daher dafür, dass sich Ihre Stunden im Durchschnitt immer im Wert der Minijob-Grenze befinden und Ihr Arbeitszeitnachweis zum Ende des Ausgleichszeitraums 31.10. vollständig ausgeglichen ist, also auf „Null“ steht und eine Auszahlung von Reststunden vermieden wird. Wie viele Stunden Sie durchschnittlich leisten dürfen, um im Minjob-Bereich bleiben zu können, können Sie bei Ihrem/Ihrer Personasachbearbeiter/in erfragen.

Eine Anhäufung der Stunden auf dem Arbeitszeitnachweis verhindert nicht, dass ggf. Sozialversicherungspflicht eintritt.Denn in die Beurteilung, ob die Minijob-Grenze eingehalten wird/wurde sind auch die Stunden einzubeziehen, die als Saldo im Arbeitszeitnachweis bzw. im Jahresarbeitszeitkonto stehen, auch wenn sie (noch) nicht ausgezahlt werden/wurden., Wurde z.B. die Mehrarbeit vor Ort bereits geleistet und die Personalabteilung stellt den Eintritt der Sozialversicherungspflicht fest (z.B. zum Ende des Ausgleichszeitraum durch Auszahlung von Mehrarbeit), tritt rückwirkend Sozialversicherungspflicht ein, was zur Folge hat, dass eine Beitragsnachforderung entsteht und auch die ggf. gewählte Pauschalversteuerung mit 2% im Nachhinein nicht mehr möglich ist..

Mit freundlichen Grüßen

Dienststelle