

# Dienstvereinbarung

## zur Regelung der Arbeitszeit im xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

zwischen der xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx gGmbH und  
der Mitarbeitervertretung des xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

### 1. Allgemein

1.1 Ziel dieser Dienstvereinbarung ist die Schaffung des Rahmens für einen bedarfsorientierten und ökonomischen Arbeitseinsatz unter Berücksichtigung der Vorgaben der jeweils geltenden Vereinbarungen und Regelungen.

Berücksichtigt werden sowohl die berechtigten Interessen der Einrichtung als die der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Bei Veränderungen der Vorgaben verpflichten sich Vorstand und Mitarbeitervertretung, in Neuverhandlungen zu dieser Dienstvereinbarung einzutreten.

Erläuterung: Hier werden Grundsätze formuliert

1.2 Diese Dienstvereinbarung berücksichtigt die rechtlichen Bestimmungen zur Arbeitszeit; insbesondere Richtlinie 2003/88/EG des Rates vom 18. November 2003 über bestimmte Aspekte der Arbeitszeitgestaltung, Richtlinie des Rates vom 12. Juni 1989 über die Durchführung von Maßnahmen zur Verbesserung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes der Arbeitnehmer bei der Arbeit (89/391/EWG), Arbeitszeitgesetz (ArbZG), Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR).

Erläuterung: Hier wird auf eine Auswahl von grundsätzlich geltenden Regelungen hingewiesen

Die durchschnittliche wöchentliche Höchstarbeitszeit beträgt 48 Stunden; die maximale wöchentliche Arbeitszeit beträgt 60 Stunden, die tägliche Höchstarbeitszeit (Vollarbeitszeit) 10 Stunden, bei Schichtarbeit 12 Stunden, bei Arbeitsbereitschaft / Bereitschaftszeiten 13 Stunden, bei Vollarbeit in Verbindung mit Bereitschaftsdienst der Stufen A, B und I 16 Stunden, bei Vollarbeit in Verbindung mit Bereitschaftsdienst der Stufen C, D, II und III 13 Stunden, im Ärztlichen Dienst 24 Stunden. Die Ruhezeit kann auf neun Stunden verkürzt werden.

Erläuterung: Hier werden Höchstarbeitszeiten beschrieben sowie die Erhöhung der täglichen Höchstarbeitszeit gemäß AVR Anlagen 31, 32, 33 § 2 Abs. 9 ermöglicht

1.3 Der Arbeitsauftrag der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist so zu bemessen, dass er in der vorgesehenen Zeit nach einem normalen Maßstab zu leisten ist.

### 2. Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

### 3. Arbeitszeit

#### 3.1 Arbeitszeiten

Die Arbeitszeiten richten sich nach den geltenden Regelungen sowie den Vorgaben der Arbeitszeitverantwortlichen.

Dabei sollen nach Möglichkeit familiäre und persönliche Belange der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen berücksichtigt werden. Gesundheitliche Belange sollen berücksichtigt werden, sofern ein ärztliches Attest eines Facharztes für Arbeitsmedizin, der nicht zugleich Hausarzt sein darf, vorgelegt wird.

Erläuterung: Hier werden Grundsätze zur Arbeitszeit beschrieben

Beginn, Dauer, Pausen, Ende, Art und Lage der Arbeitszeit bzw. der Schichtdienste sowie die Arbeitszeiten von Verwaltung, Servicebereich und Sozialdienst sind in der beigefügten Anlage 1 „Legende für alle Arbeits- und Funktionsbereiche“ geregelt. Diese Anlage ist Bestandteil dieser Dienstvereinbarung; die dort festgelegten Zeiten können im Rahmen der Mitbestimmung gemäß § 36 Abs. 1 Nr. 1 MAVO verändert werden.

Erläuterung: Es ist nicht sinnvoll, alle Arbeitszeitsysteme direkt in der Dienstvereinbarung zu beschreiben - diese werden quasi „ausgelagert“ und können bei Bedarf separat geändert werden.

#### 3.2 Arbeitszeitorganisation

Die Arbeitszeitplanung bzw. Arbeitszeiteinteilung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen erfolgt durch die jeweils zuständigen Arbeitszeitverantwortlichen.

Die Beschäftigten sind möglichst ausgewogen zur Arbeitsleistung einzusetzen. Mehrarbeitsstunden und Überstunden sind bei vollständiger Personalbesetzung zu vermeiden. Diese Grundsätze sind auch bei der Urlaubsplanung zu berücksichtigen.

Die Dienstpläne werden jeweils für den Kalendermonat erstellt und werden spätestens eine Woche vor Inkrafttreten durch Aushang bekannt gemacht. Für Änderungen der festgelegten Solldienstpläne gelten die gesetzlichen Bestimmungen (Mindestankündigungsfrist / § 36 Abs. 3 MAVO).

Erläuterung: Hier werden Grundsätze zur Führung, zur Erstellung der Dienstpläne, zur Anordnung von Mehrarbeitsstunden und Überstunden definiert

Die Verantwortlichen der jeweiligen Organisationseinheiten haben mit Regelungen zu Mindestbesetzungen die Funktionsfähigkeit zu gewährleisten; wie viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Einzelfall die ausreichende Besetzung sicherstellen, hängt von den aktuellen Erfordernissen der jeweiligen Organisationseinheit ab und wird dort festgelegt.

Erläuterung: Hier muss die Mindestbesetzungsstärke durch die Arbeitszeitverantwortlichen festgesetzt werden; dies ist insbesondere für die Definition der betrieblichen Gründe bei der Umsetzung von Urlaubswünschen hilfreich. Faustformel: Die Mindestbesetzungsstärke ist die Hälfte der in der Organisation / Funktion eingesetzten Beschäftigten +1

Arbeitszeitwünsche der Beschäftigten sind bis spätestens drei Tage vor Erstellung des Dienstplanentwurfs durch Eintrag in den Entwurfsplan anzumelden. Sofern keine betrieblichen oder sonstige zu beachtenden Gründe entgegenstehen, sind diese Wünsche zu berücksichtigen.

Der Tausch von Diensten ist mit Zustimmung der Arbeitszeitverantwortlichen möglich. Die Zustimmung kann insbesondere verweigert werden bei Personalveränderungen, Beeinträchtigung der Versorgung der zu Betreuenden / zu Pflegenden oder bei dadurch entstehenden zusätzlichen finanziellen Belastungen.

Erläuterung: Hier werden Grundsätze zur Berücksichtigung von Mitarbeiterwünschen formuliert.

## **4. Arbeitszeitregelungen**

### **4.1 Ausgleichszeitraum und Arbeitszeitkonten**

4.1.1 Der Ausgleichszeitraum gemäß Anlagen 31, 32 und 33 zu den AVR § 2 Absatz 2 wird auf 52 Wochen vereinbart; der Ausgleichszeitraum gemäß AVR Anlage 5 § 1 Satz 2 wird auf 52 Wochen vereinbart.

Erläuterung: Hier werden die Ausgleichszeiträume kollektivrechtlich geregelt, und zwar für alle Bereiche auf 52 Wochen (Ausnahme Anlage 30).

Für die Mitarbeiter im Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung werden innerhalb der geltenden Ausgleichszeiträume Arbeitszeitkonten geführt, in denen Abweichungen der individuellen Arbeitszeit gegenüber der dienstvertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit (Zeitdifferenzen) festgehalten werden.

Solche Zeitdifferenzen entstehen durch ein Überschreiten der dienstvertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit als Plusstunden oder durch ein Unterschreiten der dienstvertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit als Minusstunden.

Erläuterung: Hier wird die Errichtung bzw. Führung von Arbeitszeitkonten innerhalb der geltenden Ausgleichszeiträume vereinbart und die Regelungen der Anlagen 5b, 31, 32 und 33 entsprechend zusammengeführt.

Die Plus- und Minusstunden dürfen jeweils das Dreifache der dienstvertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit des Mitarbeiters (bei einem Vollzeitbeschäftigten (derzeit 117 Stunden) nicht übersteigen; über diese Grenzen hinausgehende Plusstunden eines Mitarbeiters sind zeitzuschlagspflichtige Überstunden; über diese Grenzen hinausgehende Minusstunden beinhalten bei angeordneten bzw. bei bekannten und geduldeten Arbeitszeiten Annahmeverzug.

Erläuterung: Hier werden die Grenzen der Arbeitszeitkonten sowie die Folgen bei Überschreitung bzw. bei Unterschreitung der Grenzen festgelegt.

Eine Woche ist der Zeitraum von Montag 0:00 Uhr bis Sonntag 24:00 Uhr.

Erläuterung: Die Wochendefinition gemäß AVR Anlage 5 § 1 Abs. 8 Satz 2 fehlt in den Anlagen 30 bis 33; daher wird diese zur Rechtssicherheit hier eingefügt

Alle Konten werden als Ampelkonten geführt:

Der grüne Bereich umfasst das erste Drittel des möglichen Zeitguthabens bzw. der möglichen Zeitschulden. In diesem Bereich sind keine zusätzlichen Handlungsbegrenzungen für die Beschäftigten und den jeweils zuständigen Arbeitszeitverantwortlichen vorgesehen.

Der gelbe Bereich umfasst das zweite Drittel des möglichen Zeitguthabens bzw. der möglichen Zeitschulden. Hier werden zwischen den Beschäftigten und den Arbeitszeitverantwortlichen Maßnahmen vereinbart, um wieder in den grünen Bereich zurückzukommen.

Der rote Bereich umfasst das dritte Drittel des möglichen Zeitguthabens bzw. der möglichen Zeitschulden. Hier sind die Arbeitszeiten im Einvernehmen mit den Arbeitszeitverantwortlichen festzulegen mit dem Ziel, wieder in den grünen Bereich zurückzukommen.

Erläuterung: Die Arbeitszeitkonten werden als Ampelkonten geführt und gleichzeitig werden die Verantwortlichkeiten für die Kontensteuerung festgelegt

4.1.2 Arbeitsstunden, die dem Arbeitszeitkonto als Plusstunden gutgeschrieben werden, sind keine zeitzuschlagspflichtigen Überstunden.

Plus- oder Minusstunden dürfen nur angeordnet werden, wenn ein betriebliches Bedürfnis besteht. Die Mitarbeiter sollen möglichst gleichmäßig herangezogen werden.

4.1.3 Die Nulllinie soll mindestens einmal innerhalb von jeweils 52 Wochen erreicht werden. Sobald die Nulllinie eines Arbeitszeitkontos erreicht wird, beginnt der Ausgleichszeitraum von 52 Wochen von Neuem. Stichtag der jeweiligen Betrachtung ist jeder Kalendertag innerhalb des Ausgleichszeitraums.

Sollte nach 52 Wochen die Nulllinie nicht erreicht werden, werden die zum Stichtag nicht ausgeglichenen Plusstunden mit der Überstundenvergütung ausbezahlt. Minusstunden, die von der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter nicht mehr als Arbeitsleistung erbracht werden können, sind bei der Vergütung als nicht erbrachte Arbeitszeit zu berücksichtigen. Dies gilt nicht, wenn diese ausdrücklich angeordnet worden sind, auf unverschuldete Arbeitsunfähigkeit oder auf ein gesetzliches Beschäftigungsverbot zurückzuführen sind (Arbeitszeitkonto wird auf Null gestellt).

Erläuterung: Die Arbeitszeitkonten dürfen sich nur innerhalb des Ausgleichszeitraums bewegen; dies bedeutet dass zum Ende des Ausgleichszeitraums Minusstunden Annahmeverzug bedeuten und Plusstunden als Überstunden zu werten sind. Um dies praxisgerecht zu gestalten, beginnt bei Erreichen der Nulllinie (bedeutet Durchschnitt erreicht) der Ausgleichszeitraum neu.

4.1.4 Zusätzlich durch den zuständigen Arbeitszeitverantwortlichen schriftlich angeordnete Plusstunden, die über die dienstplanmäßige wöchentliche Arbeitszeit hinausgehen, sind entsprechend der jeweiligen AVR-Bestimmungen zeitzuschlagspflichtige Überstunden.

Erläuterung: Hier wird die Entstehung von Überstunden definiert und zur Rechtssicherheit die Schriftformerfordernis festgelegt.

4.1.5 Der Zeitausgleich des Mitarbeiters erfolgt im Rahmen des Arbeitszeitkontos und der Dienstplanung; dabei sind die dienstlichen Belange zu berücksichtigen.

4.1.6 Mit Beendigung des Dienstverhältnisses, vor Antritt einer Elternzeit mit einer Dauer von mehr als einem Jahr nach dem Bundeserziehungsgeldgesetz, vor Antritt eines Sonderurlaubs nach § 10 der Anlage 14 zu den AVR ist das Arbeitszeitkonto auszugleichen. Plusstunden, die nicht in Freizeit ausgeglichen werden können, sind als zeitzuschlagspflichtige Überstunden zu vergüten, Minusstunden, die vom Mitarbeiter nicht mehr als Arbeitsleistung erbracht werden können, sind bei der Vergütung als nicht erbrachte Arbeitszeit zu berücksichtigen, es sei denn, diese wurden ausdrücklich angeordnet.

Erläuterung: Hier wird das Schicksal von Zeitguthaben und Zeitschulden bei Sonderfällen bestimmt. Gleichzeitig ist festgelegt, dass das Arbeitszeitkonto in diesen Fällen - soweit möglich - auszugleichen ist.

4.1.7 Bei der Urlaubsberechnung wird grundsätzlich von der jeweils vorgegebenen Tage-Woche ausgegangen; bei Abweichungen findet eine Nachberechnung statt.

Erläuterung: Hier wird redaktionell daran erinnert, dass bei Abweichungen von der Regelurlaubsberechnung die Berechnung gemäß AVR Anlage 14 § 3 Abs. 5 durchzuführen ist.

4.1.8 Bei Abwesenheitszeiten, in denen die Vergütung bzw. das Entgelt fortzuzahlen ist (Erholungsurlaub, Arbeitsunfähigkeit) ist dienstplanmäßige bzw. betriebsübliche Arbeitszeit (Ausfallprinzip), ansonsten die durchschnittlich auf einen Arbeitstag entfallende Arbeitszeit zu berücksichtigen.

Erläuterung: Hier wird klargestellt, wann das Durchschnitts- und wann das Referenzprinzip anzuwenden ist. Stehen die Arbeitszeiten im Voraus fest - z.B. bei einem Solldienstplan oder bei sich stets wiederholenden feststehenden Arbeitszeiten - muss das Ausfallprinzip zur Geltung kommen. Das Durchschnittsprinzip ist in den Fällen anzuwenden, in denen die ausgefallene Arbeitszeit nicht eindeutig bestimmbar ist; z.B. bei Vertrauensarbeitszeit, Gleitzeitregelungen oder bei im Voraus feststehenden Urlaubszeiten, wenn noch kein Solldienstplan besteht.

Bei durch den Dienstgeber festgelegter Arbeitszeit tritt im Falle einer unverzüglich angezeigten und durch ärztliches Attest nachgewiesenen Arbeitsunfähigkeit während eines Zeitausgleichs vom Arbeitszeitkonto keine Minderung des Zeitguthabens ein.

Erläuterung: Hier wird klargestellt, wann das Durchschnitts- und wann das Referenz-Außerdem wird sichergestellt, dass bei durch den Dienstgeber festgesetzter Arbeitszeit das Betriebsrisiko nicht auf den Beschäftigten abgewälzt wird (§ 615 BGB).  
Grundsatz: Es gilt die vorgegebene dienstplanmäßige wöchentliche Sollarbeitszeit, mindestens aber die vertraglich vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit.

Ein Arbeitszeitkonto gibt den Umfang der vom Arbeitnehmer geleisteten Arbeit wieder und kann abhängig von der näheren Ausgestaltung in anderer Form den Vergütungsanspruch des Arbeitnehmers ausdrücken. Die Belastung eines Arbeitszeitkontos mit Minusstunden setzt folglich voraus, dass der Arbeitgeber diese Stunden im Rahmen einer verstetigten Vergütung entlohnt hat und der Arbeitnehmer zur Nachleistung verpflichtet ist, weil er die in Minusstunden ausgedrückte Arbeitszeit vorschussweise vergütet erhalten hat. Eine Zahlung durch den Arbeitgeber ist dann ein Vorschuss, wenn sich beide Seiten bei der Auszahlung darüber einig waren, dass es sich um eine Vorwegleistung handelt, die bei Fälligkeit der Forderung verrechnet wird. Dies kann insbesondere der Fall sein, wenn der Arbeitnehmer allein darüber entscheiden kann, ob eine Zeitschuld entsteht und er damit einen Vorschuss erhält. Hingegen kommt es zu keinem Vergütungsvorschuss, wenn sich der das Risiko der Einsatzmöglichkeit bzw. des Arbeitsausfalls tragende Arbeitgeber nach § 615 Satz 1 und 3 BGB im Annahmeverzug befunden hat. Falls ein negatives Zeitguthaben im Hinblick auf die Auslastung des Arbeitgebers oder dessen Entscheidung zur Arbeitseinteilung entstanden sei, bedeute die Verrechnung mit Entgeltansprüchen der Arbeitnehmerin eine Abwälzung des vom Arbeitgeber zu tragenden Wirtschaftsrisikos unter Umgehung von § 615 BGB (siehe LAG Rheinland-Pfalz Urteil 3 Sa 493/11 vom 15.11.2011).

4.1.9 Die Führung des individuellen Arbeitszeitkontos findet fortlaufend durch Zeiterfassung der einzelnen Mitarbeiter statt; die Kontrolle obliegt der / dem jeweiligen Arbeitszeitverantwortlichen.

## 4.2 Schichtplanturnus

Die Beschäftigten im Betreuungs- / Pflegebereich werden nach einem Schichtplan (Schicht- bzw. Wechselschicht) eingesetzt. Der Schichtplanturnus wird auf einen Monat festgesetzt.

Die Nulllinie soll mindestens einmal innerhalb des Schichtplanturnus erreicht werden. Sobald die Nulllinie erreicht wird, beginnt der Ausgleichszeitraum innerhalb des Schichtplanturnus neu. Stichtag der jeweiligen Betrachtung ist jeder Kalendertag innerhalb des Schichtplanturnus.

Erläuterung: Hier wird der Schichtplanturnus festgelegt. Der Schichtplanturnus wird wie der Ausgleichszeitraum individualisiert: Immer wenn die vertraglich geschuldete Arbeitszeit mit der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit identisch sind, beginnt der Schichtplanturnus neu zu laufen.

Die Bestimmung zu der Entstehung von Überstunden gemäß § 4 Abs. 8 Buchstabe c) der Anlagen 31, 32 und 33 verstößt gegen den Grundsatz der Normenklarheit und ist deshalb gemäß aktuellen Urteils des Bundesarbeitsgerichts, Urteil vom 15. Oktober 2021 - 6 AZR 253/19 - unwirksam und kann daher nicht mehr zur Anwendung kommen. Dies bedeutet, dass zeitzuschlagspflichtige Überstunden auch bei Schicht- bzw. Wechselschichtarbeit nur noch gemäß § 4 Abs. 7 der Anlagen 31, 32 und 33 anstehen können.

### 4.3 Überstunden

Überstunden können durch Überplanung, Überschreitung von Kontengrenzen bei Zeitguthaben, zusätzlich angeordneter bzw. geduldeter Überschreitung der dienstplanmäßig festgesetzten Arbeitszeit (Punkt 4.1.4) entstehen und werden nach den jeweilig zutreffenden AVR-Bestimmungen ausgeglichen.

Erläuterung: Hier wird redaktionell nochmals auf die Bestimmungen zu Überstunden hingewiesen

### 4.4 Pausen

Pause von 30 Minuten nach spätestens sechs Stunden Arbeitszeit, bei mehr als neun Stunden Arbeitszeit beträgt die Pausenzeit mindestens 45 Minuten.

Bei der Behandlung, Pflege und Betreuung von Personen wird die Lage und Dauer der Ruhepausen der Eigenart dieser Tätigkeit entsprechend unter Berücksichtigung des Wohls dieser Personen angepasst; dies gilt dann, wenn in der jeweiligen Organisationseinheit nur ein Mitarbeiter eingesetzt ist und die Pausen nicht versetzt genommen werden können. Der Mitarbeiter verbleibt am Arbeitsplatz, die Pausen werden dafür wie Vollarbeitszeit einschließlich der Zuschläge vergütet. Liegt die Pause innerhalb von Bereitschaftsdienstzeiten, wird das entsprechende Bereitschaftsdienstentgelt gezahlt. Längere als die gesetzlich vorgeschriebenen Pausenzeiten sind nicht zulässig.

Erläuterung: Hier werden auf der Grundlage des § 7 Abs. 2 Nr. 3 ArbZG für die Pausen (Lage und Dauer) die Ausnahmen vereinbart; gleichzeitig wird geregelt, dass die Vergütung weiterbezahlt wird, wenn der Mitarbeiter am Arbeitsplatz verbleibt.

### 4.5 Flexibilität

Bei unvorhergesehenem einvernehmlichen Arbeitseinsatz außerhalb der dienstplanmäßigen oder betriebsüblichen Arbeitszeit, bei dem die Ankündigungsfrist kürzer als vier Tage ist, erhalten die Mitarbeiter pro geleisteter Stunde eine Zeitgutschrift von 10 Minuten.

Wenn der Arbeitsauftrag vorzeitig erledigt ist, keine durch den Mitarbeiter unterstützungsfähige Notsituation vorliegt, alle vereinbarten Aufgabenbündel im Zeitplan liegen, die Dienstübergabe sichergestellt ist und die gesetzlichen und internen Vorschriften eingehalten sind, soll im Einvernehmen mit dem zuständigen Arbeitszeitverantwortlichen die Arbeit vorzeitig beendet werden. Pro eingesparter Stunde bekommt der Mitarbeiter 10 Minuten auf dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben.

Erläuterung: Mit dieser Regelung wird ein Anreiz für die Mitarbeiter geschaffen, die Arbeit außerplanmäßig bei Nichtbedarf zu beenden sowie für die Bereitschaft, bei Bedarf kurzfristig zur Verfügung zu stehen. Die Belohnung erfolgt durch anteilige Zeitgutschriften entsprechend der eingesparten / zusätzlichen Arbeitszeit. Im Prinzip ist hier eine Leistungsvergütung für unternehmerisches „Mitdenken“ gegeben, die in Zeit abgegolten wird.

#### 4.6 Bereitschaftsdienst

Das Bereitschaftsdienstentgelt wird im Regelfall entsprechend der AVR-Bestimmungen faktorisiert und als Gutschrift auf das Arbeitszeitkonto gebucht.

Erläuterung: Hier wird geregelt, dass das Bereitschaftsdienstentgelt gemäß der Bestimmungen der Anlagen 5 § 9 Abs. 4 sowie 30 § 8 Abs. 6, 31 § 7 Abs. 6, 32 und 33 § 7 Abs. 5 in Zeit umgerechnet und grundsätzlich dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben wird.

#### 4.7 Zusatzurlaub bei nichtständiger Wechselschicht- / Schichtarbeit

Im Falle nicht ständiger Wechselschichtarbeit und nicht ständiger Schichtarbeit bei annähernd gleicher Belastung wird die Gewährung zusätzlicher Urlaubstage wie folgt geregelt:

Mitarbeiter, die nicht ständig Wechselschichtarbeit oder nicht ständig Schichtarbeit leisten und denen die monatliche Wechselschichtzulage / Schichtzulage nicht zusteht, erhalten

- a) bei überwiegender Wechselschichtarbeit in je drei Monaten und
- b) bei überwiegender Schichtarbeit in je fünf Monaten

einen Arbeitstag Zusatzurlaub.

Erläuterung: Hier wird der Anspruch auf Zusatzurlaub bei nicht ständiger Schicht- / Wechselschichtarbeit gemäß AVR Anlagen 30 § 17 sowie 31 bis 33 § 16 durch Dienstvereinbarung (analog der TV-L-Bestimmungen) geregelt

#### 4.8 Geteilter Dienst

Geteilte Dienste sind grundsätzlich zulässig. Dienstgeber und MAV sind sich darüber einig, dass die Anordnung von geteilten Diensten nur bei dringenden betrieblichen Belangen erfolgen darf.

Erläuterung: Zur Problematik von der Anordnung von geteilten Diensten siehe Urteil Landesarbeitsgericht Berlin-Brandenburg vom 21. November 2007 Az.11 Sa 402/07 (63 Ca 8651/05 Arbeitsgericht Berlin) sowie Urteil des Landesarbeitsgerichts Köln vom 14. Dezember 2011 Az. 9 Sa 798/11

### 5. Jahresurlaubsplanung

Es besteht im Urlaubsjahr (Kalenderjahr) Anspruch auf den gesetzlichen Mindesturlaub, auf den darüber hinausgehenden Erholungsurlaub und ggf. auf Zusatzurlaub. Der Dienstgeber setzt auf Antrag des Mitarbeiters den Erholungsurlaub zeitlich fest. Der Urlaubsantrag kann versagt werden, wenn dringende dienstliche Belange oder Urlaubswünsche anderer Mitarbeiter, die unter sozialen Gesichtspunkten den Vorrang verdienen, entgegenstehen.

Um eine reibungslose Urlaubsplanung zu gewährleisten und Konflikte um „dringende betriebliche Belange“ und um „Vorrang bei sozialen Gesichtspunkten“ zu vermeiden, wird folgende Vorgehensweise zur Jahresurlaubsplanung festgelegt:

Die Arbeitszeitverantwortlichen der jeweiligen Organisationsbereiche erstellen bis spätestens zum 15. November des laufenden Jahres den Urlaubsplan für das Folgejahr; die Mindestbesetzung ist zwingend zu berücksichtigen.

Der Urlaub ist möglichst über alle Monate des Kalenderjahres gleichmäßig zu verteilen. Die Beschäftigten sollen bei einem Urlaubsanspruch von 30 Tagen 25 Tage verplanen. Mit dem Eintrag in die Urlaubsplanung ist kein Einverständnis und keine Genehmigung verbunden.

Durch die Festlegung einer Mindestbesetzung werden die dringenden betrieblichen Belange definiert. Kommt es zur Kollision von Urlaubswünschen der Mitarbeiter und es ist keine Einigung möglich, entscheidet der Arbeitszeitverantwortliche unter Berücksichtigung von sozialen Kriterien. Dies können u.a. sein

- schulpflichtige Kinder
- Zwänge, die sich aus Berufstätigkeit oder Gesundheitszustand des Ehepartners ergeben
- Dauer der Betriebszugehörigkeit
- Bevorzugung / Benachteiligung bei der Urlaubsgewährung des Vorjahres

Nehmen Mitarbeiter an der Urlaubsplanung nicht teil und äußern keine Urlaubswünsche, so kann für diesen Personenkreis aus dringenden betrieblichen Gründen nur Urlaub in den Zeiten gewährt werden, an denen die Mindestbesetzung gewährleistet ist.

Die Mitarbeiter haben die bestehenden Urlaubsansprüche vor Ablauf der jeweils einschlägigen Verfallsfrist so rechtzeitig zu beantragen, dass der Urlaub noch innerhalb des jeweiligen Kalenderjahres genommen werden kann.

Der Urlaub verfällt grundsätzlich am Ende des Kalenderjahres, wenn die Mitarbeiter in der Lage waren, ihren Urlaub im Bezugszeitraum zu nehmen, dieser aber nicht beantragt wurde.

Siehe BAG-Urteile vom 19. Februar 2019 - 9 AZR 423/16, 9 AZR 541/15 und 9 AZR 321/16 sowie des Europäischen Gerichtshofs (EuGH) vom 6. November 2018 - C-684/16 („Max-Planck-Gesellschaft“)

Nach Abschluss der Jahresurlaubsplanung ist entsprechend der geplanten Zeiten rechtzeitig vor Urlaubsbeginn der Urlaubsantrag durch den Beschäftigten zu stellen und vom Arbeitszeitverantwortlichen zeitnah zu bescheiden.

## **6. Mitarbeitervertretung**

Die Mitwirkung bei der Ausübung des Direktionsrechts des Dienstgebers findet gemäß MAVO statt.

Die Tätigkeiten in dieser Funktion gelten als Arbeitszeit. Die MAV-Zeiten sind im Dienstplan und bei den Zeitabrechnungen zu kennzeichnen.

Erläuterung: Hier wird geregelt, wie die MAV-Zeiten zu dokumentieren sind

Die MAV wird über den Stand der Arbeitszeitkonten bzw. der Überstunden / Mehrarbeitszeiten auf Wunsch informiert. Die MAV hat Zugriff auf das eingesetzte Dienstplanprogramm und kann alle Daten einsehen, aber nicht verändern (Leserecht, kein Schreibrecht).

Erläuterung: Hier werden die Rechte der Mitarbeitervertretung präzisiert

## 7. Übergangs- und Schlussbestimmungen

### 7.1. Befristung

Diese Dienstvereinbarung ist bis zum 31.12.20.. befristet. Die Befristung verlängert sich jeweils um ein Jahr, sofern diese Dienstvereinbarung nicht bis spätestens zum 30.09. des jeweiligen laufenden Jahres von Dienstgeber oder Mitarbeitervertretung gekündigt wird.

Die Betriebsparteien verpflichten sich in diesem Fall unverzüglich in Neuverhandlungen einzutreten, damit nach dem Auslaufen dieser Dienstvereinbarung in unmittelbarem Anschluss eine Neuregelung besteht.

Erläuterung: Dienstvereinbarungen sind konsensorientiert. Durch die Befristungsregelung mit „automatischer“ Verlängerung besteht quasi eine Dauerregelung, bei der die Betriebsparteien Störungen anzeigen und damit den befristeten Auslauf der Dienstvereinbarung in Gang setzen können.

7.2 Zum Datum des Inkrafttretens dieser Dienstvereinbarung bestehende Zeitguthaben werden bis zu einer Höhe von 60 Stunden (Teilzeitbeschäftigte anteilig) in die Arbeitszeitkonten übernommen. Darüber hinausgehende Zeitguthaben werden mit der Vergütung des Folgemonats wie Mehrarbeitsstunden ausbezahlt.

Zum Datum des Inkrafttretens dieser Dienstvereinbarung bestehende Zeitschulden werden bis zu einer Höhe von 20 Stunden (Teilzeitbeschäftigte anteilig) in die Arbeitszeitkonten übernommen. Darüber hinausgehende Zeitschulden, die vom Mitarbeiter nicht mehr als Arbeitsleistung erbracht werden können, sind bei der Vergütung als nicht erbrachte Arbeitszeit zu berücksichtigen, es sei denn, diese wurden ausdrücklich angeordnet.

Erläuterung: Hier wird der zeitlich befristete Übergang von bestehenden Zeitguthaben- bzw. Zeitschulden geregelt

### 7.3. Teilzeitbeschäftigung

Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Inhalte dieser Dienstvereinbarung - soweit nicht gesondert geregelt - sinngemäß.

### 7.4. Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Regelung unwirksam sein oder im Widerspruch zu den Arbeitsvertragsrichtlinien (AVR) oder gesetzlichen Regelungen stehen, so bleiben die übrigen Regelungen unberührt.

Die unwirksame oder im Widerspruch stehende Bestimmung ist durch eine Regelung zu ersetzen, die den von den Parteien mit der ersetzten Bestimmung bezweckten Inhalten möglichst nahe kommt. Gleiches gilt für eine eventuelle Regelungslücke.

### 7.5. Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt zum 01.01.20.. in Kraft; ab diesem Zeitpunkt treten die für diesen Bereich wirksamen Inhalte der Dienstvereinbarung vom ..... außer Kraft.

xxxxxxxxxxxxxxxx, den

Unterschriften