

**Arbeitszeitregelung
für das Landeskirchenamt Hannover
(Gleitzeitordnung)**

I. G e l t u n g s b e r e i c h

1. Die Gleitzeitordnung gilt für die Mitarbeitenden im Sinne des Kirchengesetzes über Mitarbeitervertretungen in der Evangelischen Kirche in Deutschland (MVG-EKD); sie gilt zugleich für die Kanzlei der Landesbischöfin oder des Landesbischofs und das Rechnungsprüfungsamt.
2. Die Mitarbeitenden haben, sofern dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, das Recht, Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie der Mittagspause innerhalb der festgelegten Grenzen selbst zu bestimmen.

Aus arbeitsorganisatorischen Gründen bleiben von der Gleitzeitordnung ausgenommen

- a) die Dienstwagenfahrenden,
 - b) die Mitarbeitenden in Küche und Kantine,
 - c) die Hausmeister*innen,
 - d) die Mitarbeitenden des hauseigenen Reinigungsdienstes,
 - e) die Mitarbeitenden in der Telefonzentrale und in der Vervielfältigungs- und Absendestelle.
3. Die jeweilige Abteilungsleitung kann, die in dieser Gleitzeitordnung eingeräumten Genehmigungs- und Zustimmungsbefugnisse auf eine Referatsleitung oder andere Mitarbeitende der eigenen Abteilung übertragen. In Bezug auf die Kanzlei der Landesbischöfin oder des Landesbischofs und das Rechnungsprüfungsamt tritt bei Genehmigungs- und Zustimmungsbefugnissen an die Stelle der Abteilungsleitung die*der sonst zuständige Vorgesetzte.

II. G l e i t z e i t e n, P f l i c h t a n w e s e n h e i t s z e i t e n (K e r n z e i t)

1. Die Gleitzeiten erstrecken sich arbeitstäglich auf folgende Zeiten:

Frühester Beginn	6.00 Uhr,
spätester Beginn	9.00 Uhr,
frühestes Ende	
- montags bis donnerstags	15.00 Uhr,
- freitags sowie an Arbeitstagen vor Feiertagen, Heiligabend und Silvester	12.00 Uhr,
spätestes Ende	
- montags bis freitags	21.00 Uhr.

2. Die Kernzeit wird für montags bis donnerstags auf die Zeit von 9.00 Uhr bis 15.00 Uhr, freitags und für Arbeitstage vor Feiertagen von 9.00 Uhr bis 12.00 Uhr festgesetzt.

3. Bei einer zusammenhängenden Anwesenheitszeit von mehr als 6 Stunden ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten; sie ist in die Zeit zwischen 12.00 Uhr und 14.00 Uhr zu legen.
4. Soweit für die einzelnen Wochenarbeitstage individuell nichts anderes festgesetzt worden ist, gilt die Kernzeit entsprechend auch für Teilzeitbeschäftigte.
5. Die Dienststellenleitung kann eine abweichende Festsetzung der Kernzeit aus persönlichen Gründen zur Vermeidung besonderer Härten im Einzelfall zulassen. In begründeten Ausnahmefällen kann die Kernzeit mit Zustimmung der Dienststellenleitung ohne Anrechnung auf die Arbeitszeit unterbrochen werden.

III. Eigenverantwortlichkeit der Mitarbeitenden, Mehrzeiten und Minderzeiten

1. Für die Einhaltung der gesetzlich oder durch die Dienstvertragsordnung festgelegten Arbeitszeit sowie die Einhaltung dieser Gleitzeitordnung sind die Mitarbeitenden selbst verantwortlich. Die Arbeitsschutzbestimmungen bleiben unberührt. Jede*r Einzelne ist auch dafür verantwortlich, dass während einer Abwesenheit in der Kernzeit z.B. durch Umstellen des Telefons oder ggf. Einschalten des Anrufbeantworters möglichst die gewünschte oder eine andere kompetente Ansprechperson erreicht wird oder zumindest eine Nachricht hinterlassen werden kann.
2. Sollarbeitszeit
 - 2.1. Die Sollarbeitszeit beträgt für Vollzeitbeschäftigte arbeitstäglich ein Fünftel ihrer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (zz. für Angestellte 7 Stunden 42 Minuten, für Kirchenbeamte*innen 8 Stunden).
 - 2.2. Für Teilzeitbeschäftigte, deren ermäßigte Arbeitszeit gleichmäßig auf die Arbeitstage der Woche verteilt wird, gilt Nr. 2.1 entsprechend. Bei ungleichmäßiger Verteilung auf die Arbeitstage der Woche ist bei der Ermittlung von Mehr- oder Minderzeiten von der ermäßigten regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit auszugehen, die sich ggf. für gesetzlich anerkannte Wochenfeiertage auf die darauf entfallende Zeit vermindert. Im Übrigen wird die tägliche Sollarbeitszeit, der Beginn und das Ende der Gleit- und Kernzeit im Einzelfall festgesetzt.
3. Während der Arbeitszeit besteht Anwesenheitspflicht in den Dienstgebäuden. Sie gilt nicht während der Mittagspause und bei dienstlich begründeter Abwesenheit. Wer aus anderen als dienstlichen Gründen während der Arbeitszeit die Dienstgebäude verlässt, bedarf hierzu der Zustimmung der Abteilungsleitung. Sofern die Abwesenheit voraussichtlich länger als eine Stunde dauert, ist außerdem das Referat 13 zu beteiligen.

Eine Überschreitung der 30-minütigen Mittagspause außerhalb der Dienstgebäude ist innerhalb des Zeitrahmens von 12.00 und 14.00 Uhr ohne Zustimmung der Abteilungsleitung und des Referates 13 möglich.

Für Jugendliche sind die besonderen Arbeits- und Pausenzeiten nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz zu beachten.

4. Am Quartalsende verbleibende Mehr- oder Minderzeiten sind in den folgenden Monat zu übertragen. Mehrzeiten sind bis zu 60, Minderzeiten bis zu 10 Stunden am Quartalsende zugelassen. Mit Zustimmung der Abteilungsleitung können in begründeten Ausnahmefällen Mehrzeiten, die über der festgelegten Obergrenze am Ende des Quartals liegen, in das Folgequartal übertragen werden. Diese Mehrzeiten sind dann spätestens bis Ende des darauffolgenden Quartals abzubauen. Das Referat 13 ist über die Vereinbarung zu informieren.
5. Vollzeitbeschäftigte und Teilzeitbeschäftigte können nach Maßgabe der dienstlichen Erfordernisse mit vorheriger Zustimmung der Abteilungsleitung innerhalb eines Kalendermonats bis zu dreimal die Kernzeit eines Arbeitstages zum Zeitausgleich nutzen, wobei im Kalenderjahr für Vollzeitbeschäftigte und für Teilzeitbeschäftigte eine Höchstgrenze von 24 Tagen gilt. Vollzeitbeschäftigte können auch die Kernzeit von zwei halben Tagen vormittags (bis 12.00 Uhr) oder nachmittags (ab 12.00 Uhr) zum Zeitausgleich nutzen, wobei diese Tage bei der Ermittlung der Höchstgrenze von 24 Tagen anteilig mitgerechnet werden.

Sofern Mitarbeitende mindestens ein Kind unter zwölf Jahren oder nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftige Angehörige tatsächlich betreuen oder pflegen, kann die Kernzeit zweier weiterer Nachmittage im Monat, höchstens jedoch zweier Nachmittage in der Woche zum Zeitausgleich in Anspruch genommen werden.

6. Die Inanspruchnahme der Kernzeit von Vor- oder Nachmittagen sowie von ganzen Arbeitstagen bedarf der vorherigen Zustimmung der Abteilungsleitung.

IV. B e w e r t u n g u n d B e r e c h n u n g d e r A r b e i t s z e i t

1. Arbeitszeit ist die während der Gleit- und Kernzeit (vgl. II.1 und II.2) geleistete Zeit. Täglich soll nicht länger als zehn Stunden und darf nicht länger als zwölf Stunden gearbeitet werden; bei Dienstreisen ist Nummer 2.1 zu beachten. Im Durchschnitt eines Bezugszeitraumes von vier Monaten darf die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit 48 Stunden nicht überschreiten (vgl. Hausmitteilung vom 13. Oktober 2010 - Az. 14321-1/13).
2. Abwesenheit aus dienstlichen Gründen
 - 2.1. Wird der Dienst bei Dienstreisen außerhalb der Dienstgebäude begonnen oder beendet, so wird die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme einschließlich der Wegezeit als Arbeitszeit gewertet. Das gleiche gilt, wenn Beschäftigte weder vor noch nach der dienstlich begründeten Abwesenheit im Dienstgebäude waren. Insgesamt dürfen arbeitstäglich höchstens elf Stunden als Arbeitszeit gewertet werden.

- 2.2. Dienstgänge werden als Arbeitszeit angerechnet; dies gilt nicht für die erforderlichen Wegezeiten von der Wohnung bis zur Aufnahme der Dienstgeschäfte und umgekehrt.
- 2.3. Nehmen Beschäftigte im dienstlichen Interesse an Fortbildungsveranstaltungen teil, so ist höchstens die jeweilige Sollarbeitszeit als Arbeitszeit zugrunde zu legen. Nehmen Teilzeitbeschäftigte an ganztägigen Fortbildungsveranstaltungen teil, so ist die für Vollzeitbeschäftigte geltende Sollarbeitszeit als Arbeitszeit anzurechnen. Für Fortbildungen, die aufgrund eines ausschließlichen dienstlichen Interesses angeordnet werden, finden die Regelungen für Fortbildungsdienstreisen Anwendung. Es wird hierzu auf die Rundverfügung G 1 / 2020 vom 05. Mai 2020 verwiesen.
- 2.4. Für Mitarbeitende, die eine entsprechende Vereinbarung über alternierende Telearbeit nach der Dienstvereinbarung alternierende Telearbeit mit der Dienststelle abgeschlossen haben, entfällt die Anwesenheitspflicht in den Dienstgebäuden an den vereinbarten Telearbeitstagen bzw. -zeiten. Neben der vereinbarten regelmäßigen Telearbeit besteht in genehmigten Ausnahmefällen zudem die Möglichkeit, gelegentlich Telearbeit wahrzunehmen. Die Wahrnehmung dieser gelegentlichen alternierenden Telearbeit ist lediglich nach Vorliegen folgender Voraussetzungen erlaubt:
- Genehmigung der Abteilungsleitung liegt vor,
 - dienstliche Gründe stehen nicht entgegen,
 - die Erreichbarkeit ist sichergestellt,
 - Referat 13 ist über den bzw. die Telearbeitstage informiert und
 - eine Regelmäßigkeit für die alternierende Telearbeit, die eine entsprechende Vereinbarung nach der Dienstvereinbarung alternierende Telearbeit erfordert, besteht nicht.

Für Mitarbeitende, die gelegentliche alternierende Telearbeit wahrnehmen, entfällt ebenfalls die Anwesenheitspflicht in den Dienstgebäuden an den vereinbarten Telearbeitstagen bzw. -zeiten.

3. Abwesenheit aus außerdienstlichen Gründen

- 3.1. Für private Angelegenheiten sind die sich aus dieser Gleitzeitordnung ergebenden Gestaltungsmöglichkeiten (Gleitzeit, Mehr- und Minderzeiten, Pausen und Arbeitsunterbrechungen, vereinbarte oder gelegentliche Telearbeitstage/-zeiten) zu nutzen. In begründeten Fällen können nach Rücksprache mit den jeweiligen Fachvorgesetzten Arbeitsbeginn, Arbeitsende oder Arbeitsunterbrechungen auch in der Kernzeit liegen.

Wenn bei medizinischen Behandlungen den aus Satz 1 und 2 folgenden terminlichen Gestaltungsmöglichkeiten nicht nachgekommen werden kann, kann ausnahmsweise Kurzurlaub oder Arbeitsbefreiung während der Kernzeit erteilt werden. In diesen Fällen ist von den betreffenden Mitarbeitenden dem Referat 13 ein begründeter Antrag auf Kurzurlaub oder Arbeitsbefreiung einzureichen, aus dem hervorgeht, warum keine der Gestaltungsmöglichkeiten genutzt werden kann.

Zudem ist im Nachgang der Behandlung dem Referat 13 eine Bescheinigung der Praxis über die Aufenthaltszeit in der Praxis vorzulegen.

- 3.2. Bei Urlaub, Krankheit, Kuren, ganztägigem Sonderurlaub, ganztägiger Dienst- oder Arbeitsbefreiung ist zur Arbeitszeitberechnung die für den jeweiligen Arbeitstag geltende Sollarbeitszeit anzurechnen. Entsprechendes gilt bei verspäteter Aufnahme oder vorzeitiger Beendigung des Dienstes wegen akuter Erkrankung, wenn an diesem Tage die tatsächliche Arbeitszeit die tägliche Sollarbeitszeit unterschreitet. Andernfalls ist die tatsächliche Arbeitszeit anzurechnen.
 - 3.3. Eine durch Dienst- oder Arbeitsbefreiung bedingte zeitweilige Abwesenheit gilt als Arbeitszeit. Nehmen Beschäftigte aus diesen Gründen den Dienst erst nach dem Beginn der Kernzeit auf, so ist die Zeit vom Beginn der Kernzeit an als Arbeitszeit zu werten. Beenden die Beschäftigten ihren Dienst aus den genannten Gründen vor dem Ende der für den jeweiligen Tag vorgesehenen Kernzeit, so ist die Zeit bis zum Ende der Kernzeit als Arbeitszeit zu werten. Entsprechendes gilt bei einer durch die Erfüllung vorgehender gesetzlicher Verpflichtungen bedingten zeitweiligen Abwesenheit, wobei die Arbeitszeit für diesen Tag auf die Sollarbeitszeit aufgestockt wird, wenn durch die Abwesenheit während der Gleitzeiten die tägliche Sollarbeitszeit nicht erreicht wird.
 - 3.4. Bei Freistellung von der Dienst- oder Arbeitsleistung für Einsätze oder Ausbildungsveranstaltungen des Brand-, Katastrophen- und Zivilschutzes innerhalb des Zeitrahmens nach Abschnitt II Nr. 1 (Beginn der Gleitzeit 6.00 Uhr, Ende 21.00 Uhr) ist die Dauer der notwendigen Abwesenheit als Arbeitszeit anzurechnen, höchstens jedoch im Umfang der jeweiligen täglichen Sollarbeitszeit.
4. In begründeten Ausnahmefällen kann die Dienststellenleitung bestimmen, dass auch nach Ende der Gleitzeit liegende Zeiten als Arbeitszeit angerechnet werden dürfen.

V. Z e n t r a l e D i e n s t e

Unbeschadet der Regelungen nach I.3 ist bei den nachstehend aufgeführten Diensten an den Arbeitstagen des gesamten Jahres eine durchgehende Besetzung einschließlich Bereitschaftsdienst in folgender Weise sicherzustellen:

1. Telefonzentrale/ Pforte
montags bis donnerstags von 8.00 Uhr bis 17.00 Uhr,
freitags und an Tagen vor Feiertagen bis 15.00 Uhr.
2. Absende- und Vervielfältigungsstelle
montags bis donnerstags von 7.00 Uhr bis 15.30 Uhr,
freitags und an Tagen vor Feiertagen bis 14.00 Uhr.

VI. Arbeitszeiterfassung

1. Transponder

Alle Mitarbeitenden erhalten zur elektronischen Arbeitszeiterfassung und zur Bedienung der elektronischen Türschließenanlage einen Transponder als Schlüsselanhänger. Die Entgegennahme muss durch eine Unterschrift bestätigt werden. Für die Aufbewahrung des Transponders sind die Mitarbeitenden selbst verantwortlich. Bei Verlust des Transponders ist dies unverzüglich dem Referat 13 zu melden.

2. Buchungen am Terminal

In folgenden Fällen ist eine Buchung an dem in den jeweiligen Dienstgebäuden angebrachten Terminal für die elektronische Arbeitszeiterfassung durchzuführen:

- Betreten des Dienstgebäudes zum Dienstbeginn und Verlassen des Dienstgebäudes zum Dienstende (Kommt/Geht-Zeit),
- Verlassen und Wiederbetreten des Dienstgebäudes im Rahmen von:
Dienstgängen, stundenweisen Dienstreisen, stundenweisen Fortbildungen, einer Mittagspause oder von Unterbrechungen aus außerdienstlichen Gründen (z.B. Arztbesuche).

Als Dienstgänge gelten auch die Besuche der Kantine des Landeskirchenamtes in der Mittagszeit, soweit Mitarbeitende hierzu aus den anderen Dienstgebäuden kommen.

3. Buchungen am PC/ Notebook

Abweichend zu den zuvor genannten Transponder-Buchungen am Terminal buchen Telearbeitende am Heimarbeitsplatz ihren Dienstbeginn und das Dienstende sowie etwaige Arbeitsunterbrechungen (z.B. Pausenzeiten) direkt an ihrem PC/ Notebook über das AIDA-Web-Portal.

4. Nutzung des AIDA-Web-Workflows

4.1. Anträge auf Erholungsurlaub, Mehrzeitemausgleich, Synodentag, Zusatzurlaub, Dienstjubiläumsurlaub, Kur, Sonderurlaub, Kinderbetreuung, Arztbesuch innerhalb der Kernzeit und Freistellungstag (nur Kirchenbeamte*innen) sind im so genannten AIDA-Web-Workflow (elektronischer Arbeitsablauf über das Arbeitszeitprogramm AIDA) zu stellen.

Anträge auf Dienstreisen und Fortbildungen sind zunächst weiterhin in der bisherigen Papierform zu stellen.

4.2. In den folgenden Fällen ist eine nachträgliche Zeiterfassung über einen Korrekturantrag erforderlich:

- bei Aufnahme oder/und Beendigung des Dienstes bei Dienstreisen, Fortbildungen oder bei Dienstgängen außerhalb des Dienstgebäudes,

- bei Korrekturen von Zeitbuchungen (z.B. Fehlbuchungen und vergessene Buchungen).

Die Anträge gehen im Rahmen des elektronischen Genehmigungslaufs (bei 4.1 über die Vertretung) der jeweiligen Abteilungsleitung zwecks Genehmigung zu. Über Anträge auf Kuren, Kinderbetreuung, Sonderurlaub, Arbeitszeitverkürzungstag (AZV), Dienstbefreiung und Arztbesuche innerhalb der Kernzeit wirkt das Referat 13 als im AIDA-Web-Workflow genannte Stabstelle mit.

5. Buchungen durch das Referat 13

In folgenden Fällen werden Buchungen nicht durch die Mitarbeitenden selbst, sondern durch das Referat 13 vorgenommen:

- Arbeits- oder Dienstunfähigkeit, stufenweise Wiedereingliederung,
- Dienstreisen (auf Grund der in Papierform gestellten Anträge),
- ganz- oder mehrtägige Fortbildungen und Bildungsurlaub (auf Grund der in Papierform gestellten Anträge),
- Mutterschutzfrist, Elternzeit,
- Abteilungsausflug,
- Abordnung,
- unbezahlte Freistellung.

6. Überprüfung der gebuchten Zeiten

Am Monatsanfang ist das Monatsjournal für den abgelaufenen Monat von den Mitarbeitenden auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu prüfen. Ein Ausdrucken des Monatsjournals ist nicht erforderlich. Die Abteilungsleitungen sollen die Monatsjournale der ihnen zugeordneten Mitarbeitenden regelmäßig durchsehen (möglichst einmal monatlich).

VII. I n k r a f t t r e t e n , A u ß e r k r a f t t r e t e n

Diese Gleitzeitordnung tritt am 01. November 2020 in Kraft. Gleichzeitig tritt die bis dahin geltende Gleitzeitordnung außer Kraft.

Hannover, den 20. Oktober 2020

Die Präsidentin des Landeskirchenamtes

gez. Dr. Springer