

Arbeitszeitordnung des Landeskirchenamtes der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers und seiner Dienststellen

Präambel

Das Landeskirchenamt der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers versteht sich als moderne zukunftsorientierte Organisation und möchte mit einer flexibleren Arbeitsregelung unter Berücksichtigung der zu erledigenden Aufgaben, sowohl den Erfordernissen der inhaltlichen Arbeit als auch der Verwaltung und den Interessen und Bedürfnissen der Mitarbeitenden, Rechnung tragen.

Die Möglichkeiten der öffentlich-rechtlich und privatrechtlich Beschäftigten Beruf und Familie in Einklang zu bringen sind eine wesentliche Voraussetzung für erfolgreiches Handeln. Das Landeskirchenamt bietet als moderner Arbeitgeber eine flexible Arbeitszeitgestaltung an.

Diese dient der Optimierung beruflicher und individueller Lebensplanung. Sie zielt auf Erhalt und Stärkung von Arbeitszufriedenheit, Gesundheit und Leistungsfähigkeit ab. Sie berücksichtigt auch die Bedürfnisse an eine moderne Arbeitsplatzgestaltung im Sinne der Vereinbarkeit von Beruf und Familie und der aktuellen und zukünftigen demografischen Entwicklungen.

Diese Arbeitszeitordnung hat das Ziel, die Arbeitszeitgestaltung an den unterschiedlichen Aufgabenstellungen der Verwaltung zu orientieren und soll einen bedarfsgerechten, wirtschaftlichen und flexiblen Personaleinsatz sowie eine möglichst hohe Arbeitssouveränität der Bediensteten ermöglichen.

Zudem ermöglicht sie eine flexible, selbstständige Reaktion der Mitarbeitenden, insbesondere auf persönliche, wetterbedingte, klimatische oder verkehrsbedingte Faktoren.

§ 1 Geltungsbereich und Zuständigkeit, Definitionen

(1) Die Arbeitszeitordnung gilt für die Mitarbeitenden im Sinne des Kirchengesetzes über Mitarbeitervertretungen in der Evangelischen Kirche in Deutschland (MVG-EKD). Sie gilt für das Landeskirchenamt, die Kanzlei der Landesbischöfin oder des Landesbischofs, das Rechnungsprüfungsamt mit seinen Außenstellen sowie die Ämter für Bau- und Kunstpflege mit ihren Außenstellen und für Kirchliche Bauämter.

(2) Die jeweilige Abteilungsleitung kann, die in dieser Arbeitszeitordnung eingeräumten Genehmigungs- und Zustimmungsbefugnisse auf eine Referatsleitung oder andere Mitarbeitende der eigenen Abteilung übertragen. In Bezug auf die Kanzlei der Landesbischöfin oder des Landesbischofs, das Rechnungsprüfungsamt, der Ämter für Bau- und Kunstpflege sowie der Kirchlichen Bauämter tritt bei Genehmigungs- und Zustimmungsbefugnissen an die Stelle der Abteilungsleitung die/der sonst zuständige Vorgesetzte.

(3) Der Begriff Team umfasst in der Regel die Mitarbeitenden eines Sachgebietes, eines Referats, einer Abteilung oder einer vergleichbaren fachlich zusammenarbeitenden Organisationseinheit.

§ 2 Eigenverantwortlichkeit der Mitarbeitenden

Für die Einhaltung der gesetzlich oder durch die Dienstvertragsordnung festgelegten Arbeitszeit sowie die Einhaltung dieser Arbeitszeitordnung sind die Mitarbeitenden selbst verantwortlich. Die Arbeitsschutzbestimmungen bleiben unberührt. Jede*r Einzelne ist auch dafür verantwortlich, dass während einer Abwesenheit eine Erreichbarkeit sichergestellt wird.

§ 3 Arbeitszeit

Arbeitszeit ist die Zeit von Beginn bis zum Ende der Arbeit ohne Ruhepausen. Täglich soll nicht länger als zehn Stunden und darf nicht länger als zwölf Stunden gearbeitet werden. Im Durchschnitt eines Bezugszeitraumes von vier Monaten darf die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit 48 Stunden nicht überschreiten (vgl. Dienstvereinbarung über die tägliche zulässige Arbeitszeit vom 27. September/6. Oktober 2010).

§ 4 Gleitzeitrahmen, Servicezeiten

(1) Der Gleitzeitrahmen erstreckt sich arbeitstäglich von Montag bis Freitag auf folgende Zeiten:

Frühester Beginn: 6.00 Uhr,
spätestes Ende: 21.00 Uhr.

(2) Die Servicezeiten des Hauses erstrecken sich

- von Montag bis Donnerstag von 9.00 bis 15.00 Uhr sowie
- am Freitag sowie an Arbeitstagen vor Feiertagen, Heiligabend und Silvester von 9.00 bis 12.00 Uhr.

In den Servicezeiten ist die Erreichbarkeit für Anfragen durch das Team (siehe Definition in § 1) sicherzustellen, wobei es nicht erforderlich ist, dass einzelne Mitarbeitende persönlich erreichbar oder anwesend sind, solange die Erreichbarkeit des Teams gewährleistet ist.

(3) Aus arbeitsorganisatorischen Gründen bleiben von der Arbeitszeitordnung ganz oder teilweise ausgenommen:

- a) die Dienstwagenfahrenden,
- b) die Mitarbeitenden in Küche und Kantine,
- c) die Hausmeister*innen,

- d) die Mitarbeitenden des hauseigenen Reinigungsdienstes,
- e) die Mitarbeitenden der Telefonzentrale und in der Vervielfältigungs- und Absendestelle (siehe Besetzungszeiten unten)
- f) die Mitarbeitenden des Benutzerservicezentrum (BSZ-Hotline)
- g) die Mitarbeitenden der Bibliothek (Ausleihe)
- h) die Mitarbeitenden der Registratur (Posteingangsbearbeitung)
- i) die Mitarbeitenden in der Botenmeisterei (Botendienstzeiten)

Für die Zentralen Dienste ist eine Besetzung in folgender Weise sicherzustellen:

Telefonzentrale/ Pforte

montags bis donnerstags von 8.00 Uhr bis 16.00 Uhr,
freitags und an Tagen vor Feiertagen, Heiligabend und Silvester
von 8.00 Uhr bis 14.00 Uhr.

Absende- und Vervielfältigungsstelle

montags bis donnerstags von 8.00 Uhr bis 15.30 Uhr,
freitags und an Tagen vor Feiertagen, Heiligabend und Silvester von 8.00 Uhr bis 13.00
Uhr.

(4) Soweit dienstliche Belange es zulassen, hat grundsätzlich jede*r Mitarbeitende das Recht den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit innerhalb des Gleitzeitrahmens nach § 4 eigenverantwortlich selbst zu bestimmen.

(5) Die tägliche und die wöchentliche regelmäßige Arbeitszeit richtet sich nach den jeweiligen gesetzlichen Bestimmungen und der Dienstvertragsordnung, bei Teilzeitbeschäftigten außerdem nach der einzelnen vertraglichen Festsetzung.

(6) Die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes, Jugendarbeitsschutzgesetzes und Mutterschutzgesetzes bzw. der Dienstvertragsordnung über die tägliche Höchstarbeitszeit sind einzuhalten. Dies gilt gleichermaßen für zugewiesene Auszubildende, Anwärter*innen und Referendar*innen und Praktikant*innen.

§ 5 Erreichbarkeit

(1) Allgemein

Die Mitarbeitenden haben während ihrer Arbeitszeit eine Erreichbarkeit sicherzustellen, sofern keine dienstlichen Belange entgegenstehen.

Die nachfolgenden Regelungen betreffen sowohl die Arbeit in der Dienststätte als auch die ortsunabhängige Arbeit, sofern die jeweilige Regel nichts anderes besagt. Sie betreffen weiterhin sowohl die interne als auch die externe Erreichbarkeit.

(2) Telefonische Erreichbarkeit

Die Mitarbeitenden sind während der Arbeitszeit grundsätzlich über die dienstliche Telefonnummer erreichbar.

Sollten Mitarbeitende ortsunabhängig arbeiten, so haben diese eine Rufweiterleitung zu gewährleisten.

Innerhalb der Servicezeiten haben die Mitarbeitenden sicherzustellen, dass entweder

- a. sie selbst erreichbar sind, oder
- b. eine Weiterleitung zu einem/einer Kolleg*in eingerichtet ist, oder
- c. ein Anrufbeantworter den Anruf entgegennimmt.

Sollten Anrufende keine Nachricht hinterlassen haben, besteht grundsätzlich keine Pflicht zum Rückruf.

(3) Erreichbarkeit per E-Mail

Die Mitarbeitenden sind während der Arbeitszeit grundsätzlich über die persönliche dienstliche E-Mail-Adresse erreichbar.

Sind Mitarbeitende bei geplanter Abwesenheit länger als 24 Stunden nicht über die persönliche dienstliche E-Mail-Adresse erreichbar, so muss eine automatische Antwort hierfür eingerichtet sein. Die Einrichtung der automatischen Antwort bei kürzeren Zeiten der Nicht-Erreichbarkeit kann optional erfolgen, ist aber nicht verpflichtend.

Die Mitarbeitenden antworten dem/der Absendenden grundsätzlich zeitnah auf eine E-Mail-Anfrage nach Dringlichkeit und Relevanz.

E-Mails mit lediglich informierendem Inhalt incl. E-Mails in denen der/die Empfänger*in lediglich in CC gesetzt wurde, brauchen nicht beantwortet zu werden.

(4) Persönliche Erreichbarkeit

Die Zeiten für eine Abwesenheit durch z.B. Urlaub, Zeitausgleich, Krankheit oder sonstige Gründe sollen an der Bürotür vermerkt werden, sofern in der Dienststelle üblich.

§ 6 Pausen und Ruhezeiten

(1) Bei einer zusammenhängenden Anwesenheitszeit von mehr als 6 Stunden ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten.

(2) Länger als sechs Stunden hintereinander dürfen Mitarbeitende nicht ohne Ruhepausen beschäftigt werden.

(3) Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit muss eine nach den gesetzlichen Bestimmungen ununterbrochene Ruhezeit eingehalten werden.

§ 7 Mehrzeiten, Minderzeiten

(1) Am Quartalsende verbleibende Mehr- oder Minderzeiten werden in den folgenden Monat übertragen. Mehrzeiten sind bis zu 60, Minderzeiten bis zu 10 Stunden am Quartalsende zugelassen. Auf Antrag können mit Zustimmung der Abteilungsleitung oder der sonst zuständigen Vorgesetzten in begründeten Ausnahmefällen durch Entscheidung des Referates 13 Mehrzeiten, die über der festgelegten Obergrenze am Ende des Quartals liegen, in das Folgequartal übertragen werden. Diese Mehrzeiten sind spätestens bis Ende des darauffolgenden Quartals abzubauen.

(2) Mehrzeiten bzw. Minderzeiten werden im Rahmen der Obergrenzen nach Abs. 1 am Quartalsende übertragen. Mehrzeiten, die die Obergrenze nach Abs. 1 überschreiten, verfallen. Minderzeiten werden fortgeschrieben.

(3) Mitarbeitende und Vorgesetzte tragen gemeinsam Verantwortung, dass die Arbeitszeit in einem gesundheitlich zu vertretenden Rahmen bleibt.

§ 8 Zeitausgleichstage

Vollzeitbeschäftigte und Teilzeitbeschäftigte können nach Maßgabe der dienstlichen Erfordernisse mit vorheriger Zustimmung der Abteilungsleitung oder der sonst zuständigen Vorgesetzten im Kalenderjahr für bis zu 24 Tage Mehrzeitausgleich in Anspruch nehmen. Die Inanspruchnahme von mehr als 24 Tagen Mehrzeitausgleich im Kalenderjahr bedarf der vorherigen Genehmigung der Dienststellenleitung.

§ 9 Abwesenheit aus dienstlichen Gründen

(1) Wird der Dienst bei Dienstreisen außerhalb der Dienststätte begonnen und beendet, so wird die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme einschließlich der Wegezeit als Arbeitszeit angerechnet. Insgesamt dürfen arbeitstäglich höchstens elf Stunden als Arbeitszeit gewertet werden.

(2) Dienstreisen am Dienort zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte werden umgangssprachlich als „Dienstgänge“ bezeichnet und als Arbeitszeit angerechnet.

(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. Beim Zusammentreffen von Fort- und Weiterbildungen und Arbeitszeit an einem Tag sind die entsprechenden Zeiten über die übliche Zeiterfassung zu dokumentieren.

(4) Für die Teilnahme an Betriebsausflügen ist die individuelle Sollarbeitszeit anzurechnen.

§ 10 Abwesenheit aus außerdienstlichen Gründen

(1) Für private Angelegenheiten sind die sich aus dieser Arbeitszeitordnung ergebenden Gestaltungsmöglichkeiten (Gleitzeit, Mehr- und Minderzeiten, Pausen und Arbeitsunterbrechungen, vereinbartes oder gelegentliches ortsunabhängiges Arbeiten (OUA)) zu nutzen.

Wenn bei akuten medizinischen Behandlungen den aus Satz 1 und 2 folgenden terminlichen Gestaltungsmöglichkeiten nicht nachgekommen werden kann, kann ausnahmsweise Arbeitsbefreiung unter Anrechnung der Arbeitszeit während der Servicezeiten erteilt werden (Härtefallregelung). In diesen Fällen ist von den betreffenden Mitarbeitenden dem Referat 13 ein begründeter Antrag auf Arbeitsbefreiung einzureichen. Zudem ist im Nachgang der akuten notwendigen Behandlung dem Referat 13 eine Bescheinigung der Praxis über die Aufenthaltszeit in der Praxis vorzulegen.

(2) Bei Urlaub, Krankheit, Kuren, Rehabilitationsmaßnahmen, ganztägigem Sonderurlaub, ganztägiger Dienst- oder Arbeitsbefreiung oder Vergleichbarem 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) Eine durch Dienst- oder Arbeitsbefreiung bedingte zeitweilige Abwesenheit gilt als Arbeitszeit. 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.

(4) Bei Freistellung von der Dienst- oder Arbeitsleistung für Einsätze oder Ausbildungsveranstaltungen des Brand-, Katastrophen- und Zivilschutzes innerhalb des Gleitzeitrahmens (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.

§ 11 Zeiterfassung

(1) Die Arbeitszeit wird grundsätzlich elektronisch erfasst. Soweit keine elektronische Zeiterfassung und elektronische Buchungen möglich oder eingeführt sind, haben Mitarbeitende mittels der zur Verfügung gestellten Vordrucke bzw. Dateien monatliche Nachweise (Arbeitszeitbögen) zu führen. Sollte keine Arbeitszeiterfassungssoftware zur Verfügung stehen, haben Mitarbeitende jeweils eine Woche nach Ende eines Monats den monatlichen Nachweis der/dem dazu ermächtigten Vorgesetzten vorzulegen. Die/der Vorgesetzte hat den Arbeitszeitbogen unverzüglich an die zuständige Personalstelle weiterzuleiten. Mit der eigenhändigen Unterschrift versichern die Mitarbeitenden die Richtigkeit der Arbeitsaufzeichnungen.

Soweit möglich sind Anträge ebenfalls über das elektronische Zeiterfassungssystem zu stellen. In allen anderen Fällen erfolgt die Antragstellung in der jeweils vorgesehenen Form (z.B. Vordruck, E-Mail, Papier).

(2) Elektronische Zeiterfassung

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

(3) Buchungen

Buchungen der Arbeitszeit sind über das Zeiterfassungssystem zu dokumentieren.

In folgenden Fällen ist eine Buchung für die elektronische Arbeitszeiterfassung durchzuführen:

- Dienstbeginn und Dienstende (Kommt/Geht-Zeit),
- Arbeitsunterbrechungen (z.B. Pausen, Unterbrechungen aus außerdienstlichen Gründen)
- Dienstgänge, stundenweise Dienstreisen, stundenweise Fortbildungen; als Dienstgänge gelten auch die Besuche der Kantine des Landeskirchenamtes in der Mittagszeit, soweit Mitarbeitende hierzu aus den anderen Dienstgebäuden kommen.

(4) Nutzung des AIDA-Web-Workflows

Anträge auf Erholungsurlaub, Mehrzeitausgleich, Zusatzurlaub, Sonderurlaub, Kinderbetreuung, akut notwendiger Arztbesuch innerhalb der Servicezeiten und Arbeitszeitverkürzungstag (AZV - nur Kirchenbeamt*innen) oder Vergleichbares sind im sogenannten AIDA-Web-Workflow (elektronischer Arbeitsablauf über das Arbeitszeitprogramm AIDA) zu stellen.

Anträge auf Dienstreisen und Fortbildungen sind davon ausgenommen.

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 der jeweiligen Abteilungsleitung zwecks Genehmigung zu. Bei Anträgen auf Kinderbetreuung, Sonderurlaub, Arbeitszeitverkürzungstag (AZV), Dienstbefreiung und akut notwendige Arztbesuche innerhalb der Servicezeiten wird das Referat 13 - AIDA-Stabstelle beteiligt.

(5) Buchungen durch das Referat 13

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

- Abordnung,
- Arbeits- oder Dienstunfähigkeit, stufenweise Wiedereingliederung, Betriebsausflug,
- Dienstreisen (auf Grund der gestellten Anträge), ganz- oder mehrtägige Fortbildungen und Bildungsurlaub (auf Grund der gestellten Anträge),
- Elternzeit,
- Mutterschutzfristen
- 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 oder die jeweils zuständigen Vorgesetzten sollen die Monatsjournale der ihnen zugeordneten Mitarbeitenden regelmäßig durchsehen und ggf. Handlungsbedarfe ableiten.

§ 12 Schlussbestimmung

Sollte eine Bestimmung dieser Arbeitszeitordnung ganz oder teilweise nicht rechtswirksam oder nicht durchführbar sein oder werden, so berührt dies nicht die Wirksamkeit der Arbeitszeitordnung im Übrigen. Die Dienststellenleitung verpflichtet sich im Einvernehmen mit der Mitarbeitendenvertretung (MAV), in einem solchen Fall eine wirksame oder durchführbare Bestimmung anstelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung zu setzen, durch welche der beabsichtigte Vereinbarungszweck in rechtlich zulässiger Weise erreicht wird. Gleiches gilt im Falle einer Regelungslücke.

§ 13 Inkrafttreten / Außerkrafttreten

Diese Arbeitszeitordnung tritt am 1. November 2025 in Kraft. Gleichzeitig tritt die bis dahin geltende Arbeitszeitordnung vom 1. November 2020 außer Kraft.

Hannover, den 29. Oktober 2025

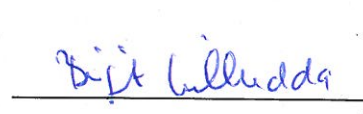
Der Präsident



(Dr. Jens Lehmann)

Hannover, den 30. Oktober 2025

Für die Mitarbeitendenvertretung



(Vorsitzende Birgit Willudda)