

# Arbeitszeitkonto

Ausführungshinweise zu § 11 der AVO

Arbeitszeitkonten im Sinne der AVO haben vornehmlich zwei Zwecke:

1. Erhöhung der Arbeitszeitflexibilität und Zeitsouveränität;
2. Zeitsparfunktion, um längere bezahlte Freistellungszeiten zu erreichen - vornehmlich vor Renteneintritt

Die AVO unterscheidet zwei Formen:

1. das Arbeitszeitkonto, dass für jeden Mitarbeitenden durch Koda-Entscheidung eingerichtet worden ist;
2. das Langzeitkonto, das unter der Beteiligung der Mitarbeitervertretung zwischen Mitarbeitendem und Dienstgeber vereinbart werden kann.

## Welche Zeiten können angespart werden?

---

Diese Zeiten können auf einem Arbeitszeitkonto angespart werden:

- Arbeitszeiten, die über 39,8 Stunden hinaus gehen, wenn durch Dienstvereinbarung ein Arbeitszeitkorridor (45 h/ Woche geöffnet) oder die tägliche Rahmenzeit ausgedehnt wurde (im maximalen Zeitraum 6 bis 20 Uhr höchstens bis zu 12 Stunden) und innerhalb eines Jahres kein Ausgleich hergestellt wurde. **Überhängende Zeitguthaben bzw. Zeitschulden** können dann auf das Konto gebucht werden.
- **Überstunden, Zeiten und Zeitzuschläge** nach § 9,
- Nach Dienstvereinbarung bzw. individueller Regelung: z.B. **Rufbereitschafts- und Bereitschaftsdienstentgelte**.

## Buchungsrahmen

---

Der Buchungsrahmen ist festzulegen durch Dienstvereinbarung bzw. individuelle Vereinbarung.

- Das **höchstmögliche Zeitguthaben**: **3fache der wöchentlichen Arbeitszeit** (bei einem Vollzeitbeschäftigten also 119,6 h)
- Die **höchstmögliche Zeitschuld**: **1fache der wöchentlichen Arbeitszeit** (39,8 h)
- Vereinbart werden muss vorher die **Fristen für das Abbuchen** des Guthabens bzw. Abbau der Zeitschuld. Geregelt werden soll die Abbuchung zu bestimmten Zeiten (z.B. Brückentage).
- **Langzeitkonto**: Hier ist eine **Beteiligung der Mitarbeitervertretung notwendig**, die den Raum öffnet, über die Punkte 1 und 2 hinauszugehen. Empfohlen wird die Rücksprache mit der Personalabteilung, wenn Vereinbarungen getroffen werden, die einen Jahreszeitraum überschreiten. Diese Rücksprache ist verpflichtend für Einrichtungen des Bischöflichen Stuhles.

## Dokumentation

---

Arbeitszeitkonten und Langzeitkonten werden grundsätzlich beim **Dienstgeber** (Gemeinde oder jeweilige Einrichtung) geführt.

- Der jeweilige **Leiter hat die Verantwortung** für die korrekte Dokumentation der Plus- bzw. Minusstunden. Er hat dessen weiteren dafür Sorge zu tragen, dass der Ausgleich ordnungsgemäß vorgenommen werden kann.
- Arbeitszeitkonten können grundsätzlich **nicht durch Zahlung ausgeglichen** werden. Insbesondere für Langzeitkonten gilt: während der Ausgleichsphasen werden keine zusätzlichen Personalmittel zur Verfügung gestellt. Die Abwicklung muss im Rahmen des jeweiligen Budgets erfolgen (*Beispiel: Hat ein Mitarbeiter mit Zustimmung des Vorgesetzten z.B. sechs Monate angespart, die er vor Eintritt in die Rente ausgleicht, muss der Dienstgeber diese Zeit überbrücken, ohne Ausgleichsfinanzierungen zu erhalten.*)

## Zwei Konten

---

Das Arbeitszeitkonto kann nach Absprache mit dem Mitarbeitenden auf **zwei Konten** gesplittet werden.

- Wird das Zeitdeputat kurz und mittelfristig abgebucht, verbleibt die Dokumentation beim zuständigen Vorgesetzten (Arbeitszeitkonto).
- Soll das Zeitdeputat auf einem Langzeitarbeitskonto gespart werden (z.B. um vor dem Renteneintritt eine längere Freistellungsphase zu erzielen), kann die Buchung bei der HA Personal/Verwaltung auf einem **zentralen „Langzeitkonto“** bei gleichzeitiger Abbuchung durch Vorgesetzten vom **lokalen „Arbeitszeitkonto“** erfolgen. Die Abbuchung vom zentralen Langzeitarbeitskonto bedarf der Übereinkunft mit dem Vorgesetzten. Auf Wunsch stellt die Personalabteilung einen Kontoauszug zur Verfügung
- Zeitguthaben aufgrund des Koda-Beschlusses vom **5.4.2005** können in der Regel erst vor Rentenbeginn abgebucht werden. Das Guthaben wird **nicht angerechnet** bzw. behandelt nach den Regelungen des Abs. 4. und zentral verwaltet. Das gleiche gilt für getroffene Vereinbarungen nach dem SparZeit-Modell (§ 11a).