

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).