

## Dienstvereinbarung Dienstplanung und Tourenplanung

Zwischen dem Kirchliche Sozialstation Elsenzthal e. V.,  
vertreten durch den geschäftsführenden Vorstand Dr. Schlichtner

nachfolgend: Arbeitgeber

und

der Mitarbeitervertretung

vertreten durch ihre Vorsitzende Frau Brunner

nachfolgend: MAV

wird zur Regelung der Dienstplanung und Tourenplanung folgende Dienstvereinbarung geschlossen.

### I. Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für alle MitarbeiterInnen des Arbeitgebers mit Ausnahme der ehrenamtlich Tätigen.

### II. Grundsätze

Die Dienstvereinbarung regelt die Grundsätze für alle Fragen der Arbeitszeit. Basis der Berechnungen ist die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit, derzeit 39 Wochenstunden bei Vollbeschäftigung und der 5-Tage-Woche.

Die Dienstvereinbarung basiert auf den Bestimmungen des Kirchlichen Arbeitsrechts der Evangelischen Landeskirche Baden, angeglichen an den TVöD.

### III. Dienstplan

Im Dienstplan wird die monatliche Arbeitszeit geregelt. Dies umfasst die Schicht (FD, SD, BGF, etc.) die Tour, die Tätigkeit und Fehlzeit.

Die festgelegte direkte Leitung verantwortet den Dienstplan für ihren Bereich, derzeit z. B. die PDL für den Bereich Pflege/HW, die VLV für den Bereich Verwaltung.

Planungszeitraum ist der Kalendermonat. Die Wünsche der MitarbeiterInnen werden entsprechend der betrieblichen Möglichkeiten berücksichtigt. Derzeit gilt:

- für die Verwaltung:

- Für jeden Mitarbeitenden gilt ein individueller Rahmendienstplan, der unter Berücksichtigung der wöchentlichen Arbeitszeit, des Tätigkeitsbereiches und im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten auf die individuellen Wünsche des Mitarbeitenden abgestimmt ist.

- Einmalige und frühzeitig bekannte und gemeldete Wünsche können in der Dienstplanung berücksichtigt werden, sofern die betrieblichen Möglichkeiten berücksichtigt und ein betrieblich sinnvoller Ausgleich der Arbeitszeit vorgeschlagen wird.

- Die Mitarbeitenden teilen die Wünsche über das Wunschbuch der Verwaltung bis zum 14. eines Monats mit

Die VLV berücksichtigt dies im Rahmen des betrieblich und planerisch Möglichen unter Abwägung der unterschiedlichen Interessen.

- für die Pflege:

- Jeder Mitarbeitende in der Pflege/HW kann bis zu

- o 3 Wunschtage bzw.
- o 2 Besonderheitstage je Monat äußern

- Ein Wochenende zählt als 2 Wunschtage

Die MA tragen ihre Wünsche/Besonderheiten bis zum 25. eines Monats für den übernächsten Monat in die Wunsch- bzw. Besonderheitsliste ein. Diese wird über die TS an die PDL weitergeleitet.

Die PDL berücksichtigt dies im Rahmen des betrieblich und planerisch Möglichen unter Abwägung der unterschiedlichen Interessen.

- Unberücksichtigte oder weitere Wünsche: Mitarbeitende (HW oder einjährige FK oder dreijährige FK untereinander) können Dienste tauschen

- o bei gleicher Qualifikation - oder
- o wenn ihre Qualifikation für die betroffenen Touren ausreichen.

- Dies wird in den regelmäßigen Teamsitzungen unter der Leitung des Teamverantwortlichen – derzeit die Teamsprecherinnen – abgestimmt, abschließend festgelegt und im ausgehängten Dienstplan sowie im IST-Plan im System (Vivendi PEP) dokumentiert.

Die Wochenendeinsätze der Mitarbeitenden erfolgen - soweit vertraglich nichts anderes geregelt ist - nach folgenden Kriterien:

Speziell für WE-Einsätze eingestellte MA vereinbarungsgemäß, i. ü. in der Regel 14-tägig im Wechsel;

Die Spätdiensteinsätze der Mitarbeitenden erfolgen - soweit vertraglich nichts anderes geregelt ist - nach folgenden Kriterien:

Speziell für SD-Einsätze eingestellte MA vereinbarungsgemäß, i. ü. nach rotierendem System im Sinne der Gleichberechtigung aller Mitarbeitenden

Die PDL erstellt die Planung, die sie verantwortet, bis zum 10. des lfd. Monats für den Folgemonat und leitet ihn bis zum 11. des lfd. Monats für den Folgemonat der MAV zu.

Der endgültige Dienstplan wird von der PDL bis zum 15. des lfd. Monats für den Folgemonat ausgehängt und der Dienstplan im System festgelegt. Er ist damit verbindlich.

Die MA notieren sich ihre Dienste. Abfotografieren, kopieren oder sonstige Mehrfertigungen des Dienstplans sind nicht gestattet.

#### **IV. Ersatzruhetag Sonntag/Feiertag – genehmigter Freizeitausgleich**

Je MA bleiben in der Regel mindestens 15 Sonntage im Jahr beschäftigungsfrei, es sei denn, die MA vereinbaren ausdrücklich anderes.

Einsätze an einem Sonntag werden in der Regel innerhalb von zwei Wochen, Einsätze an einem Feiertag innerhalb von acht Wochen über Ersatzruhetag ausgeglichen.

#### **V. Minder-/Mehrarbeit**

Zur Ausweitung der Flexibilität für die Mitarbeitenden und eine an Krankenstand und Leistungsbedarf orientierte Planung dürfen Mitarbeitende in der Pflege/HW Minder- und Mehrarbeitsstunden aufbauen.

In der Verwaltung sind weder Minder- noch Mehrarbeitsstunden in der Planung vorgesehen. Sind Minder- oder Mehrarbeitsstunden aufgrund betrieblicher Vorkommnisse notwendig, werden diese durch die VL im Vorhinein angeordnet und sind zeitnah, längstens innerhalb von 2 Monaten, auszugleichen.

##### **Minderarbeitsstunden**

Innerhalb eines Kalenderjahres dürfen FK bis zu 50 Minusarbeitsstunden aufbauen. Für HW-Kräfte, die überwiegend in der Pflege eingesetzt werden, gilt dies entsprechend. HW-Kräfte dürfen innerhalb eines Kalenderjahres bis zu 30 Minusarbeitsstunden aufbauen.

Die Minusstunden sollen innerhalb von 9 Monaten abgebaut werden. Wünscht ein MA für einen bestimmten Zeitraum keine Einsätze und damit den Aufbau eines bestimmten Minderstundenkontingentes, stimmt er gleichzeitig mit der PDL – unter Einbeziehung der TS – den Zeitraum des Abbaus der Minusstunden ab.

##### **Mehrarbeitsstunden**

Innerhalb eines Kalenderjahres dürfen FK bis zu 90 Mehrarbeitsstunden aufbauen. Für HW-Kräfte, die überwiegend in der Pflege eingesetzt werden, gilt dies entsprechend. HW-Kräfte dürfen innerhalb eines Kalenderjahres bis zu 60 aufbauen.

Werden die Mehrarbeitsstunden „am Stück“ (durch Einspringen/Übernahme von Touren) aufgebaut, sollen sie im Rahmen des betrieblich Machbaren möglichst zu 50% in jeweils zumindest 3 zusammenhängenden Tagen und insgesamt möglichst innerhalb von 6 Monaten abgebaut werden, spätestens zum 31.12. eines Kalenderjahres.

Werden Mehrarbeitsstunden im Rahmen der täglichen Tourenarbeit aufgebaut, sollen sie durch entsprechend kürzere Tageseinsätze möglichst innerhalb von 6 Monaten, spätestens zum 31.12. eines Kalenderjahres, abgebaut werden.

Die Einsatzzeiten einschl. Minder- und Mehrarbeitsstunden sowie deren Abbau werden geplant.

Bei Abweichungen von der Planung zum 31.12. eines Jahres sind Mehrarbeitsstunden bei FK und gleichgestellten HW-MA auf 10h abzubauen, bei HW-Kräften auf 30h. – Davon kann abgewichen werden, wenn entsprechende Minusstunden im FK- bzw. HW-Bereich bestehen, die im FK- bzw. HW-Saldo die Vorgaben (10 Mehrarbeitsstunden für FK und 30 Mehrarbeitsstunden für HW) in Summe einhalten.

Die bis zum 31.12. im Saldo eines Kalenderjahres nicht entsprechend abgebauten Mehrarbeitsstunden werden innerhalb des HW- bzw. FK-Bereiches MA-anteilig, ausbezahlt oder - sofern der MA dies wünscht - in sein ZWK überführt. Von diesem MA-anteiligen Abbau kann abgewichen werden, soweit die MA des HW- bzw. FK-Bereiches eine andere Verteilung, die zu dem vorgegebenen Saldo führt, abgestimmt zum Ausgleichen vorlegen.

#### **Ausnahme:**

Werden Mehrarbeitsstunden im letzten Quartal eines Kalenderjahres aufgebaut durch

- Einspringen in Touren aus dem „Frei“ oder
- Tourenverlängerung durch Übernahme zusätzlicher Klienten

soll ihr Ausgleich bis zum Jahresende sofort, also mit Anfall der Mehrarbeit, festgelegt werden. Ist deren vollständiger Ausgleich bis zum 31.12. des lfd. Jahres unter keinen Umständen möglich, wird mit den verbleibenden, durch dieses Einspringen entstandenen Mehrarbeitsstunden wie folgt verfahren:

- Der einspringende MA kann auf Wunsch diese Mehrarbeitsstunden ins Folgejahr mitnehmen.
- Sie werden mit den ins Folgejahr übertragbaren Mehrarbeitsstunden (Ausgleichskontingent) des/der Vertretenen dadurch kompensiert, dass dem Vertretenen seine Stunden insoweit ausbezahlt oder ins ZWK übertragen werden.
- Das Ausgleichskontingent übersteigende o. g. Mehrarbeitsstunden des Einspringers werden binnen 6 Wochen des Folgejahres ausgeglichen.

Scheidet ein MA vor dem Ausgleich der Mehr-/Minderstunden aus, werden die Mehrarbeitsstunden ausbezahlt und die Minderstunden mit dem Vergütungsanspruch verrechnet.

## **VI. Urlaubsplanung**

Die Urlaubsplanung richtet sich nach der Dienstvereinbarung vom ....

## **VII. Tourenplanung mit Pausenregelung**

Die Tourenplanung gibt die SOLL-Einsatzzeit pro Tour für eine Woche vor.

Rahmenarbeitszeit ist 5.45h – 23.00h.

Derzeit gilt folgender Organisationsablauf:

Kurzfristige Änderungen des Tourenplans (innerhalb der lfd. Woche) sowie längerfristige Änderungen werden für die lfd. Woche von der Bezugspflege (BP) im System in den Touren direkt vorgenommen und im digitalen Übergabebuch und ggf. auch in die Bemerkungen/Hinweise in den geänderten Einsätzen eingetragen.

Über längerfristige Änderungen (länger als die lfd. Woche) informieren die BP zusätzlich die TS schriftlich durch handschriftlichen Vermerk auf dem Ausdruck des Tourenplans **UND** das Team in den regelmäßigen Teambesprechungen. Der Vermerk auf dem Ausdruck ist der jeweiligen TS bis

Donnerstag einer Woche für die Folgewoche vorzulegen. TS nimmt die Änderung dann aufgrund des Vermerks in der Tourenplanung für die Dauer der Änderung vor.

Änderungen dieses in VII. beschriebenen Organisationsablaufs werden der MAV angezeigt. Sie berühren die Dienstvereinbarung im Übrigen nicht.

Pausen und Ruhezeiten sind gemäß Arbeitsschutzgesetz einzuhalten. Pausen und Ruhezeiten werden in jeder Tour, die über 6h geplant ist, so eingeplant, dass sie genommen werden können, bevor die 6h gearbeitet sind. Die MA können die Pausen entsprechend der Dauer der Touren eigenverantwortlich verschieben und halten die geplanten Ruhezeiten ein. Nicht dokumentierte Pausen werden automatisch abgezogen wie folgt:

Bei Überschreitung von 6h Arbeitszeit werden automatisch 30 Min Pause abgezogen, bei Überschreitung von 9h werden automatisch 45 Min. abgezogen. Findet ein Teil des Dienstes in zuschlagsfähigen Zeiten statt, wird die automatische Pause zu gleichen Teilen auf beide Zeiträume verteilt. Unterschreitungen der Pausen und Ruhezeiten erfolgen ausschließlich im Notfall.

### **VIII. Arbeitszeiterfassung**

Die Arbeitszeiterfassung erfolgt über

1. die mobile Datenerfassung der Touren für FK/HW/PB
2. Teilnehmerlisten von Dienst-/Teambesprechungen oder interne Schulungen außerhalb der Tour – jeder MA trägt für sich die Verantwortung dafür, seine Anwesenheit auf der Liste durch Unterschrift zu bestätigen, damit die Teilnahme als Arbeitszeit übernommen wird; wer später kommt oder früher geht, vermerkt die Uhrzeit in der Liste
3. PDL/PDLV erfassen ihre Arbeitszeit und eventuelle Einsätze bei Klienten vollständig über die mobile Datenerfassung
4. die handschriftlich geführten Stundennachweise in der Pflege (derzeit z. B. insbesondere bei TS-Tätigkeiten, RB-Einsätzen in der Nacht, SAPV-Dienste oder Anleitung in neue Tour durch anderen Mitarbeitenden) und in der Verwaltung, soweit vom Dienstplan abgewichen wird und die Abweichung von der Bereichsleitung (PDL oder VLV) genehmigt ist

und wird

5. von den zuständigen Mitarbeitenden täglich eingelesen. Unklarheiten werden zwischen PDL und VLV abgestimmt;
6. von den übrigen MA handschriftlich geführt und am letzten Tag ihres Einsatzes des lfd. Monats, spätestens am letzten Tag des Monats, bei der Personalverwaltung vollständig, leserlich und unterschrieben eingereicht.
7. Wenn ein MA erkrankt, gibt der MA mit seiner Krankmeldung der PDL Mitteilung, dass sie seinen Stundennachweis aus seinem Fach nimmt und der Personalverwaltung weiterleitet.

Nachträglich bei der Personalabteilung eingereichte handschriftliche Stundennachweise werden bis zum zweiten Werktag des Folgemonats berücksichtigt.

Die Personalverwaltung überträgt die handschriftlichen Arbeitszeiterfassungen (VII. 2 und 4) bis zum **vierten** Werktag des Folgemonats und legt den Leitungen anschließend die vervollständigten, elektronisch erstellten Stundenzettel zur abschließenden Prüfung und Unterschrift bis zum **sechsten** Werktag des Folgemonats vor.

Die Personalverwaltung verteilt, die durch die Leitung unterzeichneten endgültigen Arbeitszeitnachweise bis zum 8. Werktag des Folgemonats an die Mitarbeitenden.

Eventuelle Korrekturen bzw. Beanstandungen werden durch den Mitarbeitenden bis zum 10. des Folgemonats an die Leitung seines Bereiches gemeldet, die den Sachverhalt prüft und - sofern sich eine Korrekturnotwendigkeit ergeben sollte - dies auf dem Ausdruck bestätigt und ihn bis zum 12. Werktag des Folgemonats an die Personalverwaltung zur Bearbeitung zurückgibt. Diese bis zum 12. Werktag des Folgemonats zurückgegebenen Korrekturen werden im Folgemonat berücksichtigt.

Nach dem 12. Werktag des Folgemonats eingehende Korrekturen werden nicht mehr berücksichtigt.

### **IX. Arbeitszeit bei Krankheit**

Bei Krankheit wird die Zeit gutgeschrieben, die im Dienstplan (Tour, Schicht, Sonstiges) geplant ist.

Bei Krankheit während eines freien Tages erfolgt keine Zeitgutschrift.

Bei Krankheit in einem Zeitraum, in dem noch kein Dienst- und Tourenplan erstellt worden ist, wird die arbeitsvertragliche Tagesarbeitszeit verbucht.

Bei Krankheit im „genehmigtem Freizeitausgleich“ oder „Ersatzfrei Sonntag/Feiertag“ wird die arbeitsvertragliche Tagesarbeitszeit verbucht.

Bei Krankheit im Urlaub wird die arbeitsvertragliche Tagesarbeitszeit verbucht (Datum entsprechend der ärztlichen Krankmeldung)

### **X. Jahresarbeitszeitkonto**

Die Mitarbeitenden können den Stand ihres Jahresarbeitszeitkontos auf dem elektronischen Stundennachweis ersehen.

Das Jahreskonto der FK und Gleichgestellten darf 90 Mehrarbeitsstunden nicht über- und 50 Minusstunden nicht unterschreiten, das Jahreskonto der HW darf 60 Mehrarbeitsstunden nicht über- und 30 Minusstunden nicht unterschreiten.

Während des Zeitraums von Krankengeldbezug wird die Berechnung des Ausgleichszeitraums ausgesetzt.

Sind 50 Mehrstunden bei den FK und ihnen Gleichgestellten bzw. 40 Mehrstunden bei den HW-Kräften bzw. entsprechende Mehr- oder Minderstunden in der VW erreicht, wird dies durch die zuständige Bereichsleitung – derzeit PDL für die Pflege und VLV für die Verwaltung - dem LT angezeigt und die Abbauplanung vorgelegt. Ist keine realistische Abbaumöglichkeit erkennbar, werden die Mehrarbeitsstunden zumindest zu 50% ausbezahlt bzw. dem ZWK zugeführt.

Sind 30 Minusstunden bei FK und Gleichgestellten bzw. 20 Minusstunden bei HW-MA erreicht, wird dies analog der Mehrstunden dem LT angezeigt und die Ausgleichsplanung vorgelegt. Ist keine realistische Einsatzmöglichkeit erkennbar, sind weitere Maßnahmen bis hin zu einer Vertragsanpassung anzugehen.

Es können Einzelvereinbarungen mit konkreten Zielsetzungen für den Mitarbeitenden, auch Schulungs- und Weiterbildungsmaßnahmen, Auszeiten, etc. für den Aufbau von Mehr- und Minusarbeitsstunden einschließlich deren Ausgleich vereinbart werden. Für die Einhaltung der Ziele gelten die vorgenannten Vorgaben entsprechend.

Die unter V. getroffenen Regelungen und Fristen bleiben hiervon unberührt.

#### **XI. In-Kraft-Treten und Kündigung**

Die Touren werden spätestens ab Februar 2021 regelhaft auf maximal 6h geplant, mit Ausnahme der Touren, die von 100%-Kräften gefahren werden. Dort werden die Pausen regelhaft eingeplant. Tritt ein Notfall auf, weswegen eine Tour überraschend sich verlängert und kann aufgrund des Notfalls keine Pause genommen werden, entfällt der automatische Abzug der Pause. Dies ist dann unter Bemerkungen zu dokumentieren.

#### **Die Information der MA erfolgt im Januar 2021**

In der Pflege/HW: durch MAV, PDL und GfV in Teambesprechungen  
In der Verwaltung: durch MAV, VLV und GfV

Der Februar 2021 soll als „Probelauf“ genutzt werden.

Diese Vereinbarung tritt mit Ausnahme der Pausenregelungen am 01.01.2021 in Kraft, die Pausenregelungen erst am 01.03.2021.

Diese Vereinbarung kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Jahresende in Schriftform gekündigt werden, erstmals zum Ablauf des dritten Jahres seit Inkrafttreten. Wird diese Vereinbarung nicht fristgemäß gekündigt, verlängert sich ihre Laufzeit jeweils um ein weiteres Jahr. Sie ist dann erstmals wieder zum Ablauf des jeweils weiteren Jahres ihrer weiteren Geltungsdauer kündbar.

In der Kündigungserklärung ist der Grund für die Kündigung und der Umfang, mit dem sie sich auswirken soll, anzugeben. Soweit eine Kündigung ausgesprochen wird, wirkt diese Vereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung nach.

Die Möglichkeit der fristlosen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt.

Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Dies gilt auch für eine Änderung zum Schriftformerfordernis.

Ort, Datum 04.12.20

Für den Arbeitgeber

Dr. Susanne Schlichtner  
geschäftsführenden Vorstand

Mitarbeitervertretung

Petra Happes  
stv. MAV-Vorsitzende

