

Anlage 3.4.1 zur KAO

Jahresarbeitszeit im Mesner- und Hausmeisterdienst gemäß § 39 Abs. 5 KAO

§ 1

Geltungsbereich

Diese Anlage gilt für alle Beschäftigten im Mesner- und Hausmeisterdienst.

§ 2

Grundsätzliches

- (1) Die Wochenarbeitszeit Vollbeschäftigter beträgt 39 Stunden, verteilt auf 5 Tage (§ 6 Absatz 1 KAO).¹ Die Sollarbeitszeit beträgt 7,8 Stunden pro Tag.
- (2) Für Teilzeitbeschäftigte gilt die gleichmäßige Verteilung ihrer individuellen Arbeitszeit auf 5 Tage als Sollarbeitszeit, es sei denn, es wurde eine andere Verteilung festgelegt.

§ 3

Ausgleichszeitraum

Der Ausgleichszeitraum gemäß § 6 Absatz 2 KAO für Zeitguthaben bzw. Zeitschuld ist zwischen dem 1. November und dem 31. Oktober des Folgejahres.

§ 4

Arbeitszeitkonto

- (1) Für alle vom Geltungsbereich dieser Anlage erfassten Beschäftigten wird ein Arbeitszeitkonto eingerichtet.
- (2) Ausgehend von der vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit (= Nullsaldo) werden Zeitguthaben bzw. Zeitschuld auf dem Arbeitszeitkonto verbucht.

Die Beschäftigten tragen ihre tatsächlich geleistete Arbeitszeit unaufgefordert in den dafür vorgesehenen Arbeitszeitnachweis (z. B. Arbeitszeitliste, elektronische Erfassung) ein und legen diesen nach Monatsende zeitnah ihrem oder ihrer Vorgesetzten vor. Der Arbeitszeitnachweis gilt als anerkannt, sofern innerhalb von zwei Wochen kein Widerspruch erfolgt.

¹ Aus notwendigen betrieblichen/dienstlichen Gründen kann die Arbeitszeit auch auf sechs Tage verteilt werden (§ 6 Abs. 1 Satz 3 KAO). [Red. Hinweis: Die im Amtsblatt (Abl. 70 S. 379, 385) veröffentlichte Fußnotenzahl 2 wurde für die Fußnotenzählung in dieser Sammlung von der Redaktion insoweit angepasst.]

(3) Die höchstzulässige Zeitschuld beträgt 20 Stunden für Vollbeschäftigte. Das höchstzulässige Zeitguthaben beträgt 80 Stunden für Vollbeschäftigte.

Bei Teilzeitbeschäftigten wird die höchstzulässige Zeitschuld bzw. das höchstzulässige Zeitguthaben entsprechend dem Verhältnis der mit ihnen vereinbarten Arbeitszeit zur Arbeitszeit von Vollbeschäftigten reduziert. Dabei ist auf volle Stunden aufzurunden.

(4) Für das Arbeitszeitkonto gilt folgende Ampelregelung:

=> Phase grün: **Zeitguthaben zwischen 0 und 30 Stunden** bzw. **Zeitschuld bis 5 Stunden:**

In dieser Phase besteht kein Handlungsbedarf.

=> Phase gelb: **Zeitguthaben zwischen 30 und 60 Stunden** bzw. **Zeitschuld zwischen 5 und 10 Stunden:**

Gespräch zwischen Leitung und Beschäftigter oder Beschäftigtem mit dem Ziel des Abbaus des Zeitguthabens bzw. der Zeitschuld in den grünen Bereich zu führen.

=> Phase rot: **Zeitguthaben zwischen 60 und 80 Stunden** bzw. **Zeitschuld zwischen 10 und 20 Stunden:**

Leitung und Beschäftigte oder Beschäftigter sind zum sofortigen Abbau verpflichtet. – Die Mitarbeitervertretung ist über die Rotphase und die Rückführungsvereinbarung zwingend zu informieren.

Für Teilzeitbeschäftigte reduzieren sich die Stundenzahlen in den einzelnen Ampelphasen entsprechend dem Verhältnis der mit ihnen vereinbarten Arbeitszeit zur Arbeitszeit von Vollbeschäftigten.

(5) Die Ampelregelung gilt nicht für geringfügig Beschäftigte gem. § 8 Abs. 1 Nr. 1 SGB IV. Hier gelten die gesetzlichen Bestimmungen für die Führung von Arbeitszeitkonten bei geringfügiger Beschäftigung.

Redaktionelle Anmerkung zu Abs. 5:

Es dürfen monatlich nicht mehr als 50 % der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit auf das Arbeitszeitkonto gebucht werden.

Das beitragspflichtige Arbeitsentgelt (einschließlich des Werts des im Arbeitszeitkonto vorhandenen Zeitguthabens) darf nicht mehr als der jährlich zulässige Betrag nach § 8 Abs. 1 a SGB IV innerhalb des in § 3 festgelegten jährlichen Ausgleichszeitraums betragen.

Die geringfügig Beschäftigten dürfen nicht länger als 3 Monate Entgelt erhalten, ohne zu arbeiten.

Die Stunden am Ende des Ausgleichszeitraums müssen komplett auszahlfähig sein und auch tatsächlich ausgezahlt werden und das beitragspflichtige Entgelt darf insgesamt die Grenze von § 8 Abs. 1 a SGB IV nicht übersteigen.

(6) Am Ende des Ausgleichszeitraums gemäß § 3 Absatz 1 muss das Arbeitszeitkonto ausgeglichen sein.

Darauf zu achten, liegt in der Verantwortung der oder des Vorgesetzten und der/des Beschäftigten.

Der oder die Vorgesetzte sorgt dafür, dass das Zeitguthaben oder die Zeitschuld in den grünen Bereich zurückgeführt wird und zum Ende des Ausgleichszeitraums ausgeglichen ist. Dabei sind die betrieblichen Notwendigkeiten unter Berücksichtigung der persönlichen Belange der Beschäftigten zu berücksichtigen.

Ein am Ende des Ausgleichszeitraums gemäß § 3 Absatz 1 noch vorhandenes Zeitguthaben ist gemäß § 8 Absatz 2 KAO zu vergüten. § 8 Absatz 2 a KAO bleibt unberührt.

Eine am Ende des Ausgleichszeitraums gemäß § 3 Absatz 1 noch vorhandene Zeitschuld führt nicht zu einem Vergütungsrückzahlungsanspruch des Arbeitgebers.

(7) Vor Antritt einer Elternzeit oder sonstigen Beurlaubung ist das Arbeitszeitkonto auszugleichen. Ist ein Ausgleich nicht möglich, so wird ein vorhandenes Zeitguthaben bzw. eine Zeitschuld auf den Zeitraum nach Beendigung der Elternzeit bzw. Beurlaubung übertragen.

(8) Bei Tod der oder des Beschäftigten wird der Geldwert eines vorhandenen Zeitguthabens an die Erben ausgezahlt.

§ 5

Urlaub, Krankheit, Dienstbefreiung

(1) Bei nicht vorhersehbaren Arbeitsverhinderungen, insbesondere Arbeitsunfähigkeit oder einer kurzfristigen Arbeitsbefreiung gemäß § 29 KAO, werden für die Dauer des laufenden Dienstplans die in diesem festgelegten Arbeitsstunden dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben. In den Fällen, in denen ein Dienstplan nicht vorhanden ist, ist Absatz 2 entsprechend anzuwenden.

(2) Bei Zeiten des Erholungsurlaubs, Zusatzurlaubs oder einer über den laufenden Dienstplanabschnitt hinausgehenden Arbeitsunfähigkeit oder einer vorhersehbaren Arbeitsbefreiung gemäß § 29 KAO wird für jeden Arbeitstag die Sollarbeitszeit gemäß § 2 Absatz 1 und 2 gutgeschrieben.

§ 6

Abbuchung von Zeitguthaben

(1) Ein Zeitausgleich durch Arbeitsfreistellung erfolgt unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse stundenweise, in halben Tagen, in ganzen Tagen oder in mehreren zusammenhängenden Tagen.

(2) Der Antrag auf Zeitausgleich ist zu genehmigen, es sei denn, es stehen dringende betriebliche Gründe oder Interessen anderer Beschäftigter, die unter sozialen Gesichtspunkten

punkten Vorrang verdienen, entgegen. Dringende betriebliche Gründe sind dann anzunehmen, wenn die Vertretung der oder des Beschäftigten aus Gründen, die der Arbeitgeber nicht zu vertreten hat, nicht sichergestellt werden kann. Arbeitgeber und Beschäftigte können abweichend von Satz 1 auch vereinbaren, dass Beschäftigte den Zeitausgleich im eigenen Ermessen unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange nehmen können.

(3) Kann dem Antrag auf Zeitausgleich gemäß Absatz 2 Satz 1 aus den vorgenannten Gründen nicht stattgegeben werden, so ist dieser Zeitausgleich nach erneuter Antragstellung innerhalb von zwei Monaten dem oder der Beschäftigten zu gewähren.

(4) Im Falle einer unverzüglich angezeigten und durch ärztliches Attest nachgewiesenen Arbeitsunfähigkeit während eines Zeitausgleichs vom Arbeitszeitkonto tritt eine Minderung des Zeitguthabens nicht ein (§ 10 Absatz 4 KAO).

§ 7

Folgen des Widerrufs eines bereits genehmigten Zeitausgleichs durch den Arbeitgeber

(1) Der Arbeitgeber kann einen bereits genehmigten Zeitausgleich aus dringenden betrieblichen oder dienstlichen Gründen widerrufen.

(2) Entstehen dem oder der Beschäftigten oder ihrem oder seinem Ehegatten oder Lebenspartner oder Lebenspartnerin im Sinne des Lebenspartnerschaftsgesetzes durch den Widerruf Auslagen, z. B. bei einer bereits gebuchten Reise, so hat der Arbeitgeber diese zu ersetzen.