

20. März 2011

Informationen und Erläuterungen zur Dienstplangestaltung

für Einrichtungen, in denen Mitarbeiter der Anlage 2 und 2b zu den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR) zugeordnet sind,
unter Berücksichtigung der Regelungen der Anlagen 5, 6 und 6a sowie sonstiger gesetzlicher Bestimmungen

1)	Gesetzliche Grundlagen und Bestimmungen	1
2)	Grundsätzliches	2
3)	Regelungen zur Festlegung der Arbeitszeit	3
	a) Allgemeines	3
	b) Wöchentliche Arbeitszeit	4
	c) Samstagsarbeit	4
	d) Sonntagsarbeit	4
	e) Nachtarbeit	5
	f) Bereitschaftsdienst.....	5
	g) Rufbereitschaft.....	6
	h) Mehrarbeit / Überstunden	7
	i) Feiertage / Vorfesttage	8
	1. Feiertage – werktags -.....	8
	2. Feiertage – sonntags -.....	9
	3. Vorfesttage	9
	j) Erholungsurlaub, Zusatzurlaub, Krankheit, Dienstbefreiung	10
	k) AZV-Tag.....	11
	l) Dienstreisen	11
	m) Fort- und Weiterbildung	11

1) Gesetzliche Grundlagen und Bestimmungen

AVR = Arbeitsvertragsrichtlinien des DCV
 Allgemeiner Teil (AT)
 Anlage 5 Arbeitszeitregelungen

		Anlage 6	Überstundenregelung
		Anlage 6a	Zeitzuschläge, Überstundenvergütung
		Anlage 14	Erholungsurlaub, Sonderurlaub
		Anlage 16	Jubiläumszuwendung
ArbZG	=	Arbeitszeitgesetz	
JArbSchG	=	Jugendarbeitsschutzgesetz	
Schwbg	=	Schwerbehindertengesetz	
MuschG	=	Mutterschutzgesetz	
BEEG	=	Bundeselterngeld und Elternzeitgesetz	
EFZG	=	Entgeltfortzahlungsgesetz	
AwbG	=	Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz	

2) Grundsätzliches

Bei der Planung und Erstellung von Dienstplänen empfiehlt sich folgendes zu berücksichtigen:

Die Arbeitszeiten der Mitarbeiter haben sich an den Bedürfnissen der Personen zu orientieren, die der Pflege, Erziehung und/oder Betreuung bedürfen.

Die Arbeitszeiten sollen wirtschaftlich eingeteilt werden.

Die Arbeitszeiten sollen soweit wie möglich berechnete Wünsche der Mitarbeiter berücksichtigen. Hierzu gehört, dass die Mitarbeiter im Voraus darüber informiert werden, an welchen Tagen und zu welchen Zeiten sie voraussichtlich ihren Dienst zu leisten haben.

Zu Beginn eines Jahres ist ein Dienstplan-Zyklus („fiktiver Hintergrundplan“ bzw. „Rahmendienstplan“) für jeden Bereich zu erstellen. Darin werden die Arbeitszeiten der einzelnen Mitarbeiter nach den individuellen Bedürfnissen des jeweiligen Bereiches und dessen erforderlicher personeller Besetzung festgelegt.

Der Zyklus dient der Orientierung und ist Grundlage für die Erstellung der gültigen Soll-Dienstpläne, die sich i. d. R. am Dienstplan-Zyklus orientieren und mit den Tagesdaten zu versehen sind. Die rechtsverbindlichen Soll-Dienstpläne erstrecken sich stets über den zwischen Dienstgeber und MAV vereinbarten und festgelegten Zeitraum (z. B. zwei, vier oder XXX Wochen).

Bei der Erstellung des Soll-Dienstplanes darf vom Dienstplan-Zyklus vorübergehend abgewichen werden (z. B. bei Krankheit, Urlaub, Sonderurlaub, Dienstbefreiung, Schwangerschaft). Die sich daraus ergebenden Dienstzeit-änderungen sind im rechtsgültigen Soll-Dienstplan zu berücksichtigen.

Bei der Erfassung und Berechnung von Ausfallzeiten der Mitarbeiter wird das so genannte „Ausfallprinzip“ angewandt. Als Ausfallzeiten gelten insbesondere der Erholungsurlaub, der Zusatzurlaub, der Arbeitsausfall wegen Erkrankung oder sonstiger bezahlter Freistellung vom Dienst.

Bei der Anwendung des Ausfallprinzips werden die Stunden als Arbeitszeit erfasst, die der Mitarbeiter üblicherweise tatsächlich gearbeitet hätte (dienstplanmäßige Arbeitszeit).

Bei der Erfassung von Ausfallzeiten werden zunächst die im rechtsgültigen Soll-Dienstplan festgelegten Arbeitszeiten berücksichtigt. Geht der Ausfallzeitraum über den Soll-Dienstplan hinaus, finden die im Dienstplanzyklus festgelegten Arbeitszeiten Berücksichtigung.

Wird im Laufe der letzten Woche des gültigen Soll-Dienstplans der Folgedienstplan ausgehängt, so erlangt dieser für jeden Mitarbeiter an dessen letztem Arbeitstag des gültigen Soll-Dienstplanes seine Rechtsverbindlichkeit.

Jeder Mitarbeiter muss in den gültigen Dienstplan jederzeit Einsicht nehmen können. Für Dienstpläne gilt eine Aufbewahrungsfrist von 5 Jahren.

3) Regelungen zur Festlegung der Arbeitszeit

a) Allgemeines

Eine Woche ist der Zeitraum von Montag 0.00 Uhr bis Sonntag 24.00 Uhr.

Dienstplanmäßige Arbeit ist die Arbeit, die innerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit an den im Dienstplan festgelegten Kalendertagen regelmäßig zu leisten ist.

Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt durchschnittlich 39,0 Stunden.

Sind Mehrarbeit oder Überstunden angeordnet worden, erhöht sich die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit um die angeordneten Stunden.

Zeiten der Dienstübergabe sind Arbeitszeit.

Zeiten für Teamgespräche sind Arbeitszeit.

Die Arbeitszeit ist mindestens durch die gesetzlich vorgeschriebenen Ruhepausen zu unterbrechen.

Auf der Grundlage einer Dienstvereinbarung zwischen Dienstgeber und MAV kann bei der Behandlung, Pflege und Betreuung von Personen, wenn solche Dienste nach der Eigenart dieser Tätigkeit und zur Erhaltung des Wohles dieser Personen erforderlich sind, die tägliche Arbeitszeit im Schichtdienst, ausschließlich der Pausen, auf bis zu 12 Stunden verlängert werden.

In unmittelbarer Folge dürfen höchstens 5 Zwölf-Stunden-Schichten und innerhalb von zwei Wochen nicht mehr als 8 Zwölf-Stunden-Schichten geleistet werden. Solche Schichten können nicht mit dem Bereitschaftsdienst kombiniert werden.

Die Mitarbeiter müssen nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit in der Regel eine dienstfreie Zeit von mindestens 11 Stunden haben.

Die Ruhezeit kann auf mindestens 9 Stunden verkürzt werden, wenn die Art der Arbeit (z. B. Wechsel der Schichtarten am Wochenende) dies erfordert und die Kürzung der Ruhezeit innerhalb von 13 Wochen ausgeglichen wird.

b) Wöchentliche Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit ist unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen auf die Tage in der Woche zu verteilen, an denen regelmäßig gearbeitet wird.

Wenn die Wahrnehmung der dienstlichen Aufgaben an Samstagen, Sonntagen, Vorfesttagen und Feiertagen erforderlich ist, muss an diesen dienstplanmäßig bzw. betriebsüblich gearbeitet werden.

Bei der Berechnung des Durchschnitts der wöchentlichen Arbeitszeit ist in der Regel ein Zeitraum von 13 Wochen zugrunde zu legen. Über den Weg einer Dienstvereinbarung zwischen Dienstgeber und MAV kann ein Zeitraum von bis zu 52 Wochen zugrunde gelegt werden.

Die werktägliche Arbeitszeit darf 8 Stunden nicht überschreiten. Sie kann jedoch auf 10 Stunden verlängert werden, wenn innerhalb der o. g. Zeiträume im Durchschnitt 8 Stunden werktäglich nicht überschritten werden (Freizeitausgleich innerhalb von 13 Wochen).

c) Samstagsarbeit

Für Arbeit in der Zeit zwischen 13.00 Uhr und 20.00 Uhr wird ein Zeitzuschlag in Höhe von 0,64 € je Stunde gezahlt. Beim Zusammentreffen mehrerer Zeitzuschläge wird mit Ausnahme des Zuschlages für Nachtarbeit nur der jeweils höchste Zeitzuschlag gewährt.

d) Sonntagsarbeit

Wenn die dienstlichen Verhältnisse es zulassen, sollen zwei Sonntage im Monat arbeitsfrei sein. Mitarbeiter, die an einem Sonntag dienstplanmäßig bzw. betriebsüblich gearbeitet haben, erhalten für die an diesem Tag geleistete Arbeitszeit eine entsprechende zusammenhängende Freizeit in den folgenden zwei Wochen.

In der Regel ist der Ersatzruhetag der Samstag, der dem Sonntag folgt, an dem gearbeitet wurde. Nach Möglichkeit sollen die Mitarbeiter an zwei zusammenhängenden Tagen (in der Regel Samstag und Sonntag / Sonntag und Montag) dienstfrei haben.

Der Ersatzruhetag darf nicht auf einen gesetzlichen Feiertag fallen.

Für Sonntagsarbeit zwischen 0.00 und 24.00 Uhr wird ein Zeitzuschlag in Höhe von 25 % der Stundenvergütung gezahlt.

e) **Nachtarbeit**

Nachtzeit im Sinne des ArbZG und der AVR ist die Zeit zwischen 23.00 Uhr und 6.00 Uhr.

Nachtarbeit im Sinne des ArbZG ist jede Arbeit, die mehr als 2 Stunden der Nachtzeit umfasst.

Nachtarbeitnehmer sind Mitarbeiter, die Nachtarbeit an mindestens 48 Tagen im Kalenderjahr leisten. Sie haben das Recht, sich in regelmäßigen Abständen von nicht weniger als drei Jahren arbeitsmedizinisch untersuchen zu lassen.

Nach Vollendung des 50. Lebensjahres steht ihnen dieses Recht in Zeitabständen von einem Jahr zu.

Für die zwischen 20.00 Uhr und 6.00 Uhr geleistete Arbeit bekommt der Mitarbeiter einen Zeitzuschlag in Höhe von 1,28 € / Stunde gezahlt.

f) **Bereitschaftsdienst**

Auf Anordnung des Dienstgebers haben vollzeitbeschäftigte Mitarbeiter außerhalb der regelmäßigen Arbeit Dienstleistungen in Form des Bereitschaftsdienstes zu erbringen.

Teilzeitkräfte dürfen durchschnittlich nicht zu mehr Bereitschaftsdiensten herangezogen werden als Vollzeitkräfte der gleichen Abteilung im Durchschnitt leisten.

Der Dienstgeber darf Bereitschaftsdienst nur anordnen, wenn zu erwarten ist, dass erfahrungsgemäß aber die Zeit ohne Arbeitsleistung überwiegt.

Bei Bereitschaftsdiensten ist der Mitarbeiter verpflichtet, sich außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit an einer vom Dienstgeber bestimmten Stelle aufzuhalten, um im Bedarfsfall die Arbeit aufzunehmen. Als Bereitschaftsdienst gilt nicht das Wohnen im Bereich der Einrichtung.

Auf die Nachtarbeitsstunden bei Wechselschichtarbeit oder Schichtarbeit werden gemäß AVR Bereitschaftsdienste nicht angerechnet.

Im Gegensatz zu der Regelung in den AVR, die die Zeit des Bereitschaftsdienstes für die Berechnung des Zusatzurlaubes bei Schichtarbeit ausschließt, hat das BAG in einem Urteil vom 15.07.2009 (AZ 5 AZR 867 / 8) entschieden, dass die Bereitschaftsdienstregelung „im Licht gesetzlicher Regelungen auszulegen und anzuwenden ist“.

Im Urteil heißt es dazu:

„Seit der Neufassung des § 2 ArbZG vom 01.01.2004 ist der Bereitschaftsdienst als Arbeitszeit anerkannt.“

An anderen Stellen heißt es:

„Die Neufassung des § 2 ArbZG hat zur Folge, dass auch nächtlicher Bereitschaftsdienst nach § 6 Abs. 5 ArbZG auszugleichen ist.“

„Danach ist nicht nur die Arbeitszeit im Sinne des § 2 Abs. 4 ArbZG ausgleichspflichtig – also die Arbeit, die mehr als 2 Stunden der Nachtzeit erfasst – sondern grundsätzlich jede Arbeitszeit während der Nachtzeit.“

„Der gesamte Bereitschaftsdienst und nicht die darin enthaltene Vollarbeit ist Arbeitszeit.“

Bei konsequenter Anwendung dieses Urteils im Bereich der AVR würde dies bedeuten, dass auch die Bereitschaftsstunden, die zwischen 20.00 Uhr und 6.00 Uhr zu leisten wären, als Arbeitszeit gewertet werden müssten und bei der Berechnung des Zusatzurlaubes für Wechselschicht- und Schichtarbeit zu berücksichtigen wären. Da aber zu erwarten ist, dass dies von Seiten der Dienstgeber so nicht geschehen wird, müsste jeder einzelne Mitarbeiter sich individualrechtlich wehren, d. h., er müsste sein Recht auf dem Klageweg juristisch erwirken.

Für die Zeit der Bereitschaftsdienste einschließlich der geleisteten Arbeit werden keine Zeitzuschläge gezahlt.

Zum Zweck der Vergütungsberechnung wird die Zeit des Bereitschaftsdienstes einschließlich der geleisteten Arbeit mit 25 % als Arbeitszeit gewertet und mit der Überstundenvergütung vergütet.

Leistet der Mitarbeiter in einer stationären Einrichtung, z. B. in Heimen der Behinderten- und Jugendhilfe oder in Altenheimen in einem Kalendermonat mehr als acht Bereitschaftsdienste, wird die Zeit eines jeden über acht Bereitschaftsdienste hinausgehenden Bereitschaftsdienstes zusätzlich mit 15 % als Arbeitszeit gewertet (25 % + 15 % = 40 %).

Die danach errechnete Arbeitszeit kann auch oder stattdessen bis zum Ende des dritten Kalendermonats durch entsprechende Freizeit abgegolten werden (Freizeitausgleich).

Für den Freizeitausgleich ist eine angefangene halbe Stunde, die sich bei der Berechnung ergeben hat, auf eine halbe Stunde aufzurunden.

Für die Zeit des Freizeitausgleichs werden die Dienstbezüge und die in Monatsbeträgen festgelegten Zulagen fortgezahlt.

Für die Zeit des Bereitschaftsdienstes werden keine Zeitzuschläge gezahlt.

g) Rufbereitschaft

Auf Anordnung des Dienstgebers haben vollzeitbeschäftigte Mitarbeiter außerhalb der regelmäßigen Arbeit Dienstleistungen in Form der Rufbereitschaft zu erbringen.

Eine Rufbereitschaft darf der Dienstgeber nur anordnen, wenn innerhalb eines Zeitraumes von sechs Kalendermonaten im Durchschnitt weniger Arbeit als zu einem Achtel der Zeit der Rufbereitschaft anfällt.

Während der Rufbereitschaft hält sich der Mitarbeiter außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit an einem vom ihm selbst gewählten Ort auf, an dem seine Erreichbarkeit sichergestellt ist, um bei Abruf kurzfristig die Arbeit aufzunehmen. Als Rufbereitschaft gilt nicht das Wohnen im Bereich der Einrichtung.

Auf die Nachtarbeitsstunden bei Wechselschichtarbeit oder Schichtarbeit werden gemäß AVR Rufbereitschaften einschließlich der in der Rufbereitschaft erbrachten Arbeitsleistung nicht angerechnet.

Für die Zeit der Rufbereitschaft werden keine Zeitzuschläge gezahlt.

Zum Zweck der Vergütungsberechnung wird die Zeit der Rufbereitschaft mit 12,5% als Arbeitszeit gewertet und mit der Überstundenvergütung vergütet.

Für angefallene Arbeit einschließlich einer etwaigen Wegezeit wird daneben die Überstundenvergütung gezahlt.

Für eine Heranziehung zur Arbeit außerhalb des Aufenthaltsortes werden mindestens drei Stunden angesetzt.

Wird der Mitarbeiter während der Rufbereitschaft mehrmals zur Arbeit herangezogen, wird die Stundengarantie nur einmal, und zwar für die kürzeste Inanspruchnahme, angesetzt.

Die Überstundenvergütung entfällt, soweit entsprechende Arbeitsbefreiung erteilt wird.

Für den Freizeitausgleich ist eine angefangene halbe Stunde, die sich bei der Berechnung ergeben hat, auf eine halbe Stunde aufzurunden.

Für die Zeit des Freizeitausgleichs werden die Dienstbezüge und die in Monatsbeträgen festgelegten Zulagen fortgezahlt.

Für die Zeit der Rufbereitschaft werden keine Zeitzuschläge gezahlt.

h) Mehrarbeit / Überstunden

Mehrarbeit entsteht, wenn die im gültigen Dienstplan festgelegte Arbeitszeit überschritten wird.

Kann Mehrarbeit innerhalb der gleichen Woche nicht ausgeglichen werden, so sind Überstunden angefallen. Sie sind mit einem Zeitzuschlag von 15 %, 20 % oder 25 % - je nach Vergütungsgruppe - zu vergüten.

Die vom Mitarbeiter geleisteten Überstunden sind außerdem noch durch entsprechende Arbeitsbefreiung bis zum Ende des nächsten Kalendermonats auszugleichen; im begründeten Einzelfall kann die Frist für den Ausgleich im Einvernehmen mit dem Mitarbeiter verlängert werden.

Ist ein Freizeitausgleich der Überstunden aus betrieblichen Gründen vor Ablauf des Ausgleichszeitraumes nicht oder nicht im vollen Umfang möglich, erhält der Mitarbeiter für jede nicht ausgeglichene Überstunde neben dem Zeitzuschlag auch noch den Stundensatz der jeweiligen Vergütungsgruppe gezahlt.

Mehrarbeit und Überstunden bedürfen grundsätzlich der vorherigen schriftlichen Anordnung. Die Notwendigkeit ist rechtzeitig anzumelden. Lassen sich in Ausnahmefällen Mehrarbeit oder Überstunden ohne vorher getroffene Anordnung nicht vermeiden, sind die Dienstvorgesetzten durch den Mitarbeiter unverzüglich nachträglich zu informieren, damit die Anordnung veranlasst wird.

Teilzeitkräfte, die über den vertraglich vereinbarten Rahmen hinaus Mehrarbeit leisten, erwerben erst dann Überstunden, wenn die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit von 39,0 Stunden überschritten wird.

i) Feiertage / Vorfesttage

1) Feiertage – werktags –

- Feiertagsarbeit ist die Arbeit von 0.00 Uhr bis 24.00 Uhr an gesetzlichen Feiertagen.
- An Wochenfeiertagen haben Mitarbeiter grundsätzlich Anspruch auf Freistellung vom Dienst.
- Tatsächlich zum Dienst herangezogen werden jeweils nur so viele Mitarbeiter, wie erforderlich sind.
- Werden Mitarbeiter an einem auf einen Werktag fallenden gesetzlichen Feiertag beschäftigt, müssen sie einen Ersatzruhetag haben, der innerhalb eines Zeitraums von 13 Wochen zu gewähren ist. Der Ersatzruhetag darf nicht auf einen gesetzlichen Feiertag fallen.
- Der Mitarbeiter erhält bei einem vollen Freizeitausgleich in Höhe der dienstplanmäßig bzw. betriebsüblich geleisteten Arbeitszeit einen Zeitzuschlag in Höhe von 35 %.
- Kann diese Freizeit nicht erteilt werden, erhält er für jede nicht ausgeglichene Arbeitsstunde einen Zeitzuschlag in Höhe von 135%.
- Ist ein Mitarbeiter, der an einem Wochenfeiertag dienstplanmäßig zu arbeiten hätte, erkrankt, wird die im Soll-Dienstplan (gültigen Dienstplan) angegebene Zeit als Arbeitszeit erfasst. Von der Arbeitszeiterfassung her wird er so behandelt, als hätte er gearbeitet.

2) Feiertage - sonntags –

- Fällt ein gesetzlicher Feiertag auf einen Sonntag, wird dieser wie ein gewöhnlicher Sonntag behandelt. Für einen solchen Tag besteht kein zusätzlicher Anspruch auf einen Ersatzruhetag.
- Es wird lediglich ein Zeitzuschlag in Höhe von 50 % gezahlt.
- Das Bundesarbeitsgericht hat dazu entschieden, dass in den Regelungen der AVR der Freizeitausgleich - also die Freistellung von der Arbeitsleistung unter Fortzahlung der Bezüge - nur für Wochenfeiertage gilt, nicht aber für Feiertage, die auf einen Sonntag fallen.
- Arbeit an Oster- und Pfingstsonntag ist Sonntagsarbeit. Beide Feiertage sind „nur“ kirchliche Feiertage. Sie sind nach den Feiertagsgesetzen der Bundesländer keine gesetzlichen Feiertage. An diesen Tagen wird nur ein Zeitzuschlag in Höhe von 35 % gezahlt.
- Hätte ein Mitarbeiter an einem solchen Tag laut Dienstplanzyklus zu arbeiten und wird im Soll-Dienstplan ein „Frei“ geplant, ist dieser Tag wie eine unbezahlte Freizeit zu behandeln. Arbeitszeit ist dann nicht zu erfassen. Denn nur der Soll-Dienstplan und nicht der Dienstplanzyklus ist rechtsverbindlich und deshalb maßgeblich.

3) Vorfesttage

- Vorfesttage sind die Tage vor dem 1. Weihnachtsfeiertag (24. Dezember), vor dem Neujahrstag (31. Dezember), vor dem Ostersonntag und vor dem Pfingstsonntag.
- Mitarbeiter erhalten am „Heiligen Abend“ und „Silvester“ jeweils von 0.00 Uhr bis 24.00 Uhr sowie an Ostersonntag und Pfingstsonntag jeweils von 12.00 Uhr bis 24.00 Uhr Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung der Dienstbezüge. Da nicht allen Mitarbeitern diese Arbeitsbefreiung aus dienstlichen oder betrieblichen Gründen erteilt werden kann, wird den Mitarbeitern, die an diesen Tagen in den genannten Zeiträumen gearbeitet haben, an einem anderen Tag eine entsprechende Freizeit unter Fortzahlung der Dienstbezüge erteilt.
- Für die Arbeit an „Heilig Abend“ und „Silvester“ erhalten die Mitarbeiter zusätzliche Freizeit unter Fortzahlung der Dienstbezüge im Umfang von 35 % der tatsächlich geleisteten Arbeit.

- Es werden ggf. folgende Zeitzuschläge gezahlt:

a) Ostersonntag und Pfingstsonntag

- bei Zeiteausgleich 0 %
- ohne Zeiteausgleich 25 %

b) Heilig Abend und Silvester

- bei Zeiteausgleich 0 %
- ohne Zeiteausgleich 135 %

c) Fallen Sonntagsarbeit und Arbeit an „Heilig Abend“ und „Silvester“ zusammen, ist **neben** dem dienstplanmäßigen Zeiteausgleich für die Sonntagsarbeit (**1 Ersatzruhetag = unbezahlte Freizeit**) **zusätzlich** eine Arbeitsbefreiung in Höhe von 135 % der geleisteten Arbeit (**1 Ersatzruhetag = bezahlte Freizeit = Freistellung von der Arbeitsleistung unter Fortzahlung der Bezüge**) zu gewähren.

- Wird diese Arbeitsbefreiung gewährt, ist lediglich ein Zeitzuschlag in Höhe von 25 % für die Arbeit am Sonntag zu zahlen. Dies gilt auch für den Zeitzuschlag für die Arbeit an Samstagen.
- Kann diese Arbeitsbefreiung nicht gewährt werden, ist ein Zeitzuschlag in Höhe von 135 % zu zahlen. Der 25 % - Zeitzuschlag für Sonntagsarbeit und der Zeitzuschlag für die Arbeit an Samstagen entfallen, da nur der höchste Zeitzuschlag zu zahlen ist.

j) **Erholungsurlaub, Zusatzurlaub, Krankheit, Dienstbefreiung**

Die Ausfallzeit, die bei

- **Erholungsurlaub,**
- **Zusatzurlaub bei Wechselschicht- oder Schichtarbeit,**
- **Zusatzurlaub für Mitarbeiter mit Schwerbehindertenausweis,**
- **Erkrankung des Mitarbeiters,**
- **Dienstbefreiung**

entsteht, wird in einem ersten Schritt so erfasst, als hätte der Mitarbeiter an diesen Tagen so gearbeitet, wie es im gültigen Dienstplan (Soll-Dienstplan) vorgesehen war, d. h. es werden zunächst die Stunden wie dienstplanmäßige Arbeitszeit erfasst, die der Mitarbeiter üblicherweise an diesen Tagen zu leisten gehabt hätte („Ausfallprinzip“).

Geht die Ausfallzeit für den Erholungsurlaub, den Zusatzurlaub, die Erkrankung des Mitarbeiters oder die Dienstbefreiung über den gültigen Dienstplan hinaus, wird dann in einem zweiten Schritt die Ausfallzeit als Arbeitszeit erfasst, die laut Dienstplanzyklus oder fiktivem Hintergrundplan zu arbeiten gewesen wäre.

k) AZV-Tag

Beim AZV-Tag dagegen beträgt die Freistellung höchstens 1/5 der für den Mitarbeiter geltenden durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit, d. h. bei einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von z. B. 39 Stunden in der Woche wären dies maximal 7,8 Stunden oder 7 Stunden und 48 Minuten für den Tag, an dem der Mitarbeiter auf der Basis des AZV-Tages seinen arbeitsfreien Tag plant.

Der arbeitsfreie Tag darf nicht dazu führen, dass mehr als 1/5 der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit ausfällt. Sollte der Mitarbeiter an einem Tag, an dem er zu mehr als 7,8 Stunden Arbeitszeit eingeplant worden ist, den AZV-Tag beantragen und gewährt bekommen, ist die sich ergebende Differenz ggf. mit dem Mehrarbeits- bzw. Überstundenkonto zu verrechnen.

Dagegen gilt der AZV-Tag auch dann als gewährt, wenn der Arbeitstag, an dem der Mitarbeiter freigestellt wird, weniger Arbeitsstunden hat, als es dem Durchschnitt seiner wöchentlichen Arbeitszeit entspricht. Es besteht kein Anspruch auf die Nachgewährung so genannter „freier Stunden“.

Die Abgeltung des AZV-Tages ist nicht möglich, auch dann nicht, wenn der Mitarbeiter kurzfristig aus dem Dienstverhältnis ausscheidet.

l) Dienstreisen

Bei Dienstreisen wird als Arbeitszeit nur die Zeit der tatsächlichen dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort angerechnet.

Die notwendige Reisezeit wird daneben grundsätzlich in vollem Umfang als Arbeitszeit bewertet, wobei für die Zeit der tatsächlichen dienstlichen Inanspruchnahme und für die notwendige Reisezeit insgesamt höchstens zehn Stunden als tägliche Arbeitszeit angerechnet werden. Es wird jedoch für jeden Tag, an dem der Mitarbeiter sich außerhalb des Beschäftigungsortes aufhalten muss, mindestens die dienstplanmäßige bzw. betriebsübliche Arbeitszeit berücksichtigt.

m) Fort- und Weiterbildung

Wird ein Mitarbeiter auf Veranlassung und im Rahmen der Qualitätssicherung oder des Personalbedarfs des Dienstgebers fort- und weitergebildet, werden – sofern keine Ansprüche gegen andere Kostenträger bestehen – vom Dienstgeber

- dem Mitarbeiter, soweit er freigestellt werden muss, für die notwendige Fort- oder Weiterbildung die bisherigen Dienstbezüge fortgezahlt und
- die Kosten der Fort- und Weiterbildung getragen.

Im Rahmen der Dienstplangestaltung ist die Zeit der Fort- und Weiterbildung sowie die notwendige Reisezeit als Arbeitszeit zu erfassen.

Anmerkung:

Der Beitrag „Informationen und Erläuterungen zur Dienstplangestaltung für Einrichtungen, in denen Mitarbeiter der Anlage 2 und 2b zu den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR) zugeordnet sind, unter Berücksichtigung der Regelungen der Anlagen 5, 6 und 6a sowie sonstiger gesetzlicher Bestimmungen“ ist als eine **Arbeitshilfe** zu verstehen, die keinen Anspruch auf inhaltliche Vollständigkeit erhebt.

Eine juristische Prüfung ist im konkreten Fall jedenfalls geboten.

Die Informationen wurden zusammengestellt von

Bernhard Witt
Vorsitzender der DiAG-MAV-Essen