

Dienstvereinbarung Arbeitszeit

- Die reale Arbeitszeit darf 10 Stunden pro Tag und 60 Stunden pro Woche nicht überschreiten.
- Bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden müssen mindestens 30 Minuten Pause gemacht werden. Bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden am Tag mindestens 45 Minuten Pause.
- 13-Stunden-Regelung: Auf Kursen können Mitarbeiter*innen 13 Stunden Arbeitszeit pro Tag vergütet bekommen. Die reale Arbeitszeit von 10 Stunden am Tag darf jedoch nicht überschritten werden. Für die Rufbereitschaft werden die weiteren 3 Stunden vergütet. Dies gilt z.B. für Bildungsangebote, Kurspakete, SMPs, Besinnungstage, Tage der Orientierung, Wallfahrten, Klausurtagungen, Vorbereitungswochenende, Konferenzen und Versammlungen, Veranstaltungen, Aktionen und Events z.B. Ministrant*innentage, Dekanatsjugendtage
- 120 Mehrstunden und ein Zeitschulden von mehr als 40 Stunden sollen nicht überschritten werden.
- Ein Arbeitszeittennachweise mit Ampelsystem wird von jedem*jeder Mitarbeiter*in ausgefüllt. Bei einer gelben Ampel werden zwischen dem*der Beschäftigten und Dienstvorgesetzten Maßnahmen vereinbart, um wieder in den grünen Bereich zu gelangen. Bei einer roten Ampel werden die Arbeitszeiten im Einvernehmen mit dem Dienstvorgesetzten festgelegt um wieder in den grünen Bereich zu gelangen.
- Die Null-Linie soll mindestens einmal innerhalb von 52 Wochen überschritten werden.
- Arbeitet der*die Hauptberufliche an einem Sonntag muss er diesen innerhalb von 19 Tagen wieder ausgleichen. Man kann also zwei Wochen 7 Tage die Woche arbeiten. Nach 19 Tagen des Durcharbeitens, muss man sich jedoch frei nehmen.
- Fällt dir auf, dass jemand z.B. 3 Wochenende am Stück arbeitet, sprich die Person darauf an bzw. sprich mit dem*der Dienstvorgesetzten.