

Hinweise und Orientierungshilfen zum Umgang mit der sogenannten „Vertrauensarbeitszeit“

Immer wieder werden die Mitglieder der MAV mit der Bitte um Auskunft bzw. Rat angesprochen, wenn es um die Gestaltung der Arbeitszeit geht.

Das besondere Arbeitszeitmodell für unsere in der Pastoral tätige Berufsgruppe hat dabei ein Spannungsfeld, das auf der einen Seite einen großen individuellen Gestaltungsspielraum lässt. Andererseits liegen in genau diesem Gestaltungsspielraum aber auch Tücken, die einen ebenso individuellen wie verantwortungsvollen Umgang erfordern. Nachfolgend werden deshalb einige Erklärungen, (Rechts-)Grundlagen, Hinweise und wichtige Orientierungspunkte für die Gestaltung der Arbeitszeit benannt.

Erarbeitet und zusammengestellt wurde diese Orientierungshilfe von der MAV der Pastoralassistent*innen und Pastoralreferent*innen im NRW-Teil des Bistums Münster.

Vor der Veröffentlichung wurde sie in der vorliegenden Form mit dem Dienstgeber abgestimmt.

BITTE KEINE BANGE vor der Textfülle - das Thema ist komplex, aber es lohnt sich, eine gute Grundlage zu haben... - 4 Seiten, die sich lohnen.

Wichtig für ein grundlegendes Verständnis

Ausgehend vom Arbeitsvertrag ist die Grundlage im Bezug auf die Arbeitszeit die **Kirchliche Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO)**.

Hierin wird zunächst als ein wichtiger Orientierungspunkt beschrieben, dass die regelmäßige Arbeitszeit zur Zeit (abhängig von tarifvertraglichen Absprachen) durchschnittlich 39 Stunden in der Woche beträgt. Bereits im Zusammenhang mit dieser ersten Festlegung gibt es nun jedoch (im Gegensatz zu allen anderen Mitarbeiter*innen im kirchlichen Dienst) für die Mitarbeiter*innen im pastoralen Dienst Sonderregelungen. Dabei ist zu berücksichtigen, dass der Gesetzgeber und daran anknüpfend die Zentral-KODA den „liturgischen Bereich“ (Aufgaben, die für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Gottesdiensten und/oder aus damit im Zusammenhang stehenden Gründen notwendig sind) aus dem Geltungsbereich des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG) herausgenommen haben. Gleichwohl sollten die Vorschriften dieser Rechtsnorm auch für Tätigkeiten im „liturgischen Bereich“ eine Orientierung zum Schutz der Mitarbeiter*innen sein.

Weil sowohl den Dienstgeber-, als auch den Dienstnehmervvertretern bei der Schaffung der KAVO klar war, dass sich die Tätigkeit im pastoralen Dienst aufgrund der eigenen Besonderheiten und Erfordernisse nicht in ein Arbeitszeitmodell nach Stechuhr-Zeiterfassungs-Prinzip zwingen lässt, wurde die Anlage 20 zur KAVO (Sonderregelungen für Mitarbeiter im pastoralen Dienst) vereinbart. Hier heißt es neben Festlegungen zu anderen Besonderheiten (z.B. Einstellungsvoraussetzungen, Eingruppierung) in Bezug auf die Arbeitszeit:

„Die Gestaltung der Arbeitszeit richtet sich nach den pastoralen Bedürfnissen. Innerhalb der Aufgabenbereiche, die dem Mitarbeiter eigenverantwortlich übertragen sind, legt er die zeitliche Lage der Dienste selbstständig fest. Die Arbeitszeit ist vom unmittelbaren Vorgesetzten im Benehmen mit dem Mitarbeiter und den anderen pastoralen Diensten zu regeln.“

Die Bestimmungen der §§ 14 ff KAVO sowie ergänzende diözesane Regelungen bleiben unberührt.“(Anlage 20, Nr. 6 KAVO)

Mit dieser „Schlüssel“-Formulierung wird das beschrieben, was im allgemeinen Sprachgebrauch „Vertrauensarbeitszeit“ genannt wird.

Orientierungshilfe - harte Fakten -

- Innerhalb der Vertrauensarbeitszeit soll die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit 39 Stunden in der Woche betragen. (§ 14 Abs. 1 KAVO)
- In der Pastoral ist jeder Tag, jede Woche, anders - ebenso die Arbeitszeiten. Für die Bestimmung/Festlegung/Berechnung der tatsächlich geleisteten, regelmäßigen Arbeitszeit ist deshalb ein Zeitraum von bis zu einem Jahr zugrunde zu legen. (§ 14 Abs. 2 KAVO)
- Die tägliche Arbeitszeit darf grundsätzlich höchstens 10 Stunden betragen. (vgl. § 3 ArbZG) In der Pastoral gibt es Tage, an denen die Arbeit länger als 10 Stunden dauert - dies sollte nur in Ausnahmen geschehen und darf nicht der Regelfall sein.
- Die tägliche Arbeitszeit ist durch Ruhepausen zu unterbrechen. Bei einer Arbeitszeit von über 6 und bis zu 9 Stunden soll diese Ruhepause mindestens 30 Minuten betragen. Bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden soll diese Ruhepause 45 Minuten betragen. (vgl. § 4 ArbZG)
- Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit ist eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden einzuhalten. (vgl. § 5 ArbZG) In der Pastoral gibt es Tage, an denen es schwierig ist, diese Ruhepause einzuhalten (z.B. bis spät abends Pfarreirat und morgens zur 1. Stunde schon wieder Kontaktstunde in der Schule) - dies sollte nur in Ausnahmen geschehen und darf nicht der Regelfall sein.
- Jeden Monat sollen 2 Sonntage arbeitsfrei sein, wenn dienstliche oder betriebliche Verhältnisse dem nicht entgegenstehen. Als Ausgleich für die Arbeit an einem Sonn- oder Feiertag soll innerhalb der nächsten 6 Arbeitstage ein arbeitsfreier Werktag vorgesehen werden. (§ 14 Nr. 5 KAVO) In der Pastoral gibt es Zeiten, in denen sich dieser Rhythmus nicht halten lässt (geprägte Zeiten, Erstkommunionfeiern...) - dies sollte nur in Ausnahmen geschehen und darf nicht der Regelfall sein. Der Ausgleich von Arbeit an Sonn- und Feiertagen muss zeitnah geschehen und darf nicht „auf der langen Bank“ angesammelt werden.
- Auf das Jahr gesehen müssen mindestens 15 Sonntage beschäftigungsfrei bleiben.
- (vgl. § 11 ArbZG) Mitarbeiter*innen, die mit der Seelsorge im Krankenhaus, Hospiz oder Altenheim beauftragt sind und dabei in einen Dienstplan oder in ein Zeiterfassungssystem des Trägers mit Rufbereitschaft oder Bereitschaftsdienst eingebunden sind, wird für die geleistete Rufbereitschaft oder den Bereitschaftsdienst der einrichtungsübliche Zeitausgleich gewährt. Die dienstplanmäßige Einbindung und Zeiterfassung setzt die Genehmigung des Generalvikariates voraus. (Nr. 6 der Anlage 20 zur KAVO)

Weil es hier immer wieder Fragen gibt, auch ein Hinweis zum Unfallversicherungsschutz: Der gesetzliche Versicherungsschutz bleibt auch bei einem Verstoß gegen das Arbeitszeitgesetz bestehen. Ein verbotswidriges Handeln schließt den Versicherungsfall nicht aus. (§ 7 Abs. 2 SGB VII)

Orientierungshilfe - weiche Faktoren -

- Mindestens genauso wichtig wie die Orientierung an den o.g. „harten Fakten“ ist aus unserer Sicht die Entwicklung einer eigenen Haltung, die einen verantwortungsvollen Umgang mit den Freiheiten aber auch mit den Tücken der Vertrauensarbeitszeit ermöglichen. Dazu gehört
 - die Berücksichtigung der eigenen Gesundheit
 - das Bemühen um eine Balance zwischen Beruf und Privatleben/Familie
 - die Fähigkeit zur Abgrenzung (auch mal „Nein“ sagen können)
 - das Eingestehen eigener Begrenztheit
 - die Fähigkeit zur Selbstreflexion, ggf. Selbstkontrolle
 - das Gespür für die unterschiedlichen Erwartungshaltungen, denen ich ausgesetzt bin
 - ...
- Mit Blick auf die unterschiedlichen Erwartungshaltungen bedarf es kommunikativer Kompetenz. Entlastend kann es wirken, wenn ich
 - z.B. im Kontakt mit Ehrenamtlichen in der Lage bin, konstruktiv zu erklären, warum und welchen Unterschied es zwischen der Arbeit im Ehrenamt und der Arbeit als hauptberuflich in der Pastoral Tätige/r gibt.
 - z.B. im Kontakt mit einem Vorgesetzten und/oder Kollegen im priesterlichen Dienst in der Lage bin, konstruktiv mit der Unterschiedlichkeit der Berufung und dem daraus resultierenden Umgang mit der Verfügbarkeit umzugehen bzw. dies zu verhandeln.

Druck entsteht erfahrungsgemäß dann, wenn genau an diesem Punkt zu wenig oder keine Kommunikation und Transparenz gepflegt wird.

- Im dienstlichen Miteinander gibt es strukturell fest verortete Instrumente und Gelegenheiten, bei denen der o.g. Umgang gepflegt werden kann und muss, bzw. erforderliche Klärungsprozesse verortet sind. Genannt seien hier im Blick auf das „Tagesgeschäft“ Dienstgespräche, die regelmäßig stattfinden müssen, und im Blick auf die Arbeit und das Zusammenspiel zwischen Arbeit und Privatleben eines ganzen Jahres das Mitarbeiterjahresgespräch.
- Um im Blick auf die Arbeitszeit in einer komplexen Gemengelage (viele unterschiedlichen Tätigkeiten, viele verschiedene Akteure, immer größer werdende Einsatzgebilde,...) nicht „ins Schwimmen“ zu kommen, bedarf es klarer Absprachen der Arbeitsbereiche und die Arbeit an der Entwicklung einer gemeinsam verantworteten Arbeitszeitkultur, die ein wichtiges Element von Teamkultur ist.
- Gerade Pastoralassistent*innen und Pastoralreferent*innen, die im Rahmen ihres Einsatzes in ihrer Einsatzpfarrei wohnen, müssen sich im Klaren darüber sein, dass sie nicht nur als „Arbeiter*in“, sondern auch als Privatmensch in der Pfarrei wahrgenommen werden. Manchmal fällt allen Beteiligten die Trennung/Abgrenzung zwischen diesen Bereichen nicht leicht – hier gilt es ggf. Energie für eine Klärung bzw. ein gesundes Verhältnis zu investieren (siehe auch Spiegelstrich „Kommunikation“). in ihrer Einsatzpfarrei wohnen

- Für Pastoralassistent*innen und Pastoralreferent*innen, die in anderen Einrichtungen bzw. Kategorien (BGV, Schule, Krankenhaus, ...) eingesetzt sind, gilt die grundsätzliche Aussage, dass sie sich den dortigen Regelungen und Gepflogenheiten (z.B. Zeiterfassung) - eben auch in Sachen Arbeitszeit - anpassen müssen. Unter Umständen ist hier vor/bei Beginn der Tätigkeit eine individuelle Klärung und Absprache unter Mitwirkung der Einsatzleitung erforderlich. Für Mitarbeiter*innen, die mit der Seelsorge im Krankenhaus, Hospiz oder Altenheim beauftragt sind, hat die KAVO den Umgang mit evtl. erforderlicher/m Rufbereitschaft/Bereitschaftsdienst geregelt – siehe hierzu die „harten Fakten“.
- Beim Ausgleich von Arbeit an Sonn- und Feiertagen oder von angefallener Mehrarbeit ist auf das rechte Maß des Ausgleiches zu achten, z.B.:
 - ist im Rahmen einer Familienmesse am Sonntag 2 Stunden gearbeitet worden, kann ich dafür nicht einen kompletten Arbeitstag (freien Tag) in der darauffolgenden Woche erwarten/ansetzen.
 - war ich wegen einer Klausurtagung, eines Katechesewochenendes, einer Ferienfreizeit, mehrere Tage und Nächte unterwegs, so kann ich nicht für jeden Tag der Abwesenheit 24 Stunden Arbeitszeit für einen Ausgleich erwarten/ansetzen. Auch während solcher Veranstaltungen gelten die o.g. „harten Fakten“ (nicht mehr als 10 Stunden Arbeitszeit am Tag, 11 Stunden Ruhezeit zwischen zwei Arbeitstagen).

Gerade bei solchen Veranstaltungen ist es mitunter schwer, sich in o.g. Sinne abzugrenzen. Wieder sind wir beim Punkt „Kommunikation“. Vielleicht kann man darüber hinaus gerade an diesem Punkt nicht nur die Verantwortung für sich selbst anführen und „in den Ring werfen“, sondern auch an die Eigenverantwortung der anderen Teilnehmer appellieren bzw. beispielhaft agieren. Die Festlegung, in welchem Umfang angefallene Mehrarbeit ausgeglichen wird, erfolgt im Benehmen (also in Absprache) mit dem Dienstvorgesetzten. - Ganz sicher ist es sinnvoll, regelmäßig die eigene Arbeitszeit nachzuhalten, um - im Sinne der o.g. Selbstkontrolle - ein Gespür dafür zu bekommen, ob ich „genau richtig“ liege, „(viel) zu viel „arbeite oder vielleicht sogar „Luft nach oben „habe. Hierfür gibt es mittlerweile sogar tolle und einfach handhabbare Apps! Weitere Hilfe und Unterstützung bieten schnell abrufbare Beratungsangebote, wie z.B. Supervision, kollegiale Beratung, Personalentwicklung.

Fazit

Gerade weil es für das Arbeitszeitmodell der „Vertrauensarbeitszeit“ kein Raster gibt, das bis ins kleinste Detail jede Frage zur Arbeitszeit abbildet bzw. beantwortet, gilt es an ganz vielen Stellen tatsächlich individuell und mit den Akteuren vor Ort, insbesondere dem Dienstvorgesetzten, im konstruktiven Austausch einen guten Umgang mit der Arbeitszeit (Arbeitszeitkultur) zu pflegen.

Für die individuelle Ausgestaltung der Vertrauensarbeitszeit haben sowohl der/die Mitarbeiter*in als auch der Dienstvorgesetzte eine gemeinsame Verantwortung. Beide sind für die Einhaltung der Arbeitszeit verantwortlich. Beide müssen darauf achten, dass es keine ständigen Überschreitungen, aber auch keine ständigen Unterschreitungen gibt.

Im Zweifel oder bei Problemen empfehlen wir lieber zu früh als zu spät eine Rückmeldung an oder Einbindung von MAV und/oder Einsatzleitung.

Trotz dieses Spannungsfeldes ist und bleibt aus Sicht der MAV die sogenannte „Vertrauensarbeitszeit“ das Modell, das den Begebenheiten des pastoralen Dienstes am besten gerecht wird. Wir halten es für zumutbar, sich den Freiheiten, aber auch den Herausforderungen



Pastoralreferent*innen
Pastoralassistent*innen
im Bistum Münster NRW

dieses Arbeitszeitmodells zu stellen und sind gerne bereit, dort zu unterstützen und zu beraten, wo es nötig und gewünscht ist.

Für Rückfragen und Anregungen:

Mitarbeitervertretung der Pastoralassistent*innen und Pastoralreferent*innen im Bistum Münster
(NRW-Teil)

vmav-pastoral@bistum-muenster.de