

Zwischen dem Amt für kirchliche Dienste in der EKBO (AKD)  
vertreten durch die Direktorin

und

der Gemeinsamen Mitarbeitervertretung für die Dienststellen der  
landeskirchlichen Ämter, Einrichtungen und Werke (Konsistorium und  
angeschlossene Dienststellen und Berliner Missionswerk),  
vertreten durch die Vorsitzende,

wird folgende **Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit** geschlossen:

**1. Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle beruflichen Mitarbeiter:innen im Amt für kirchliche Dienste in der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz.

**2. Regelmäßige Arbeitszeit**

**2.1. Regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit**

Der Umfang der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit ergibt sich für Vollbeschäftigte aus den jeweils geltenden dienstrechtlichen bzw. arbeitsrechtlichen (tariflichen) Bestimmungen. Die Arbeitszeit für Teilzeitbeschäftigte ergibt sich für Mitarbeiter:innen in einem privatrechtlichen Arbeitsverhältnis aus dem Arbeits- bzw. Änderungsvertrag und für Mitarbeiter:innen in einem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis aus der Bewilligung des Teilzeitantrages. Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit erfolgt nach Absprache mit der Direktorin.

2.2. Die Soll-Anwesenheitszeit für Mitarbeiter:innen im öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis beträgt bei einem Dienstumfang von 39,5 Stunden wöchentlich dementsprechend 7 Stunden und 54 Minuten (Soll-Arbeitszeit) zuzüglich mindestens 30 Minuten Pausenzeit = 8 Stunden und 24 Minuten.

2.3. Die Soll-Anwesenheitszeit für Mitarbeiter:innen im privatrechtlichen Arbeitsverhältnis beträgt bei einer Arbeitszeit von 39,4 Stunden wöchentlich dementsprechend 7 Stunden, 52 Minuten und 48 Sekunden (Soll-Arbeitszeit) zuzüglich mindestens 30 Minuten Pausenzeit = 8 Stunden, 22 Minuten und 48 Sekunden.

- 2.4. Für die wöchentlichen Arbeitszeiten bei den Mitarbeitenden im öffentlich-rechtlichen und im privatrechtlichen Dienstverhältnis haben die gesetzlichen Bestimmungen Vorrang. Änderungen werden zeitnah in dieser Dienstvereinbarung aktualisiert. Es gelten der TV-EKBO und die Rechtsverordnung über die regelmäßige Arbeitszeit von Kirchenbeamten.

### 3. Pausen

Ergänzend zu den im § 4 Arbeitszeitgesetz (ArbZG)<sup>1</sup> vorgeschriebenen Ruhepausen gilt Folgendes:

Die Mittagspause ist – soweit dienstliche Regelungen oder gesundheitliche Erfordernisse nicht entgegenstehen – in der Zeit von 11.30 bis 14.00 Uhr zu nehmen.

Die Pausenzeit gilt nicht als Arbeitszeit. Sie kann bis zu 90 Minuten betragen. Die tatsächlichen Pausenzeiten sind von der Anwesenheitszeit abzuziehen. Die Pausen sind innerhalb der Arbeitszeit zu nehmen und dürfen nicht an den Anfang oder an das Ende der Arbeitszeit gelegt werden.

Mitarbeiter:innen mit einer Arbeitszeit von bis zu 6 Stunden können eine Ruhepause machen. Satz 3 gilt entsprechend.

### 4. Arbeitszeiterfassung

- 4.1 Die tägliche Arbeitszeit und die Pausenzeit werden in einem elektronischen Zeiterfassungssystem erfasst.

- 4.2 Die Arbeitszeit beginnt mit dem Betreten des Dienstgebäudes und endet mit dem Verlassen des Dienstgebäudes. Die Mitarbeiter:innen sind grundsätzlich verpflichtet, die Uhrzeiten unverzüglich im Zeiterfassungssystem zu erfassen. Beginnt bzw. beendet jemand den Dienst außerhalb der Dienststelle (Mobiles Arbeiten), sind als Beginn oder Ende der täglichen Arbeitszeit die tatsächliche Dienstaufnahme oder das tatsächliche Dienstende im Zeiterfassungssystem einzutragen.

Die tatsächlichen Pausenzeiten sind entsprechend der Regelungen unter Nr. 3 unter Beachtung der Mindestpausenzeit anzurechnen.

Private Angelegenheiten gelten nicht als Arbeitszeit.

- 4.3 Arbeitsunterbrechung wegen Krankheit

Mitarbeiter:innen, die den Dienst im Laufe eines Arbeitstages wegen Erkrankung oder Unfall beenden, haben für diesen Tag weder ein Zeitguthaben noch ein Zeitdefizit einzutragen. Eine Krankschreibung ist für diesen Tag nicht notwendig.

---

<sup>1</sup> § 4 ArbZG: „Die Arbeit ist durch im Voraus feststehende Ruhepausen von mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden und 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden insgesamt zu unterbrechen. Die Ruhepausen nach Satz 1 können in Zeitabschnitte von jeweils 15 Minuten aufgeteilt werden. Länger als sechs Stunden hintereinander dürfen Arbeitnehmer nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden.“

#### 4.4 Fortbildungsmaßnahmen

Bei Fortbildungsveranstaltungen, die an regelmäßigen Arbeitstagen stattfinden, sind der Beginn und das Ende der Fortbildungsveranstaltung zu erfassen. Bei Schulungen außerhalb des AKD gelten auch An- und Abreise als Arbeitszeit.

#### 4.5 Geburtstage

Mitarbeiter:innen, die an einem Arbeitstag Geburtstag haben, erhalten nach Anwesenheit von 50 v. H. ihrer regelmäßigen Arbeitszeit Dienstbefreiung. Für diesen Tag ist weder ein Zeitguthaben noch ein Zeitdefizit einzutragen. Diese Regelung gilt entsprechend auch für Teilzeitbeschäftigte.

### 5. Kernarbeitszeit – Arbeitszeitbeginn und -ende

Die Kernarbeitszeiten für die unterschiedlichen Beschäftigungsgruppen werden in den jeweiligen Anhängen beschrieben.

Zulässige Höchstarbeitszeit:

Die werktägliche Arbeitszeit darf nach § 3 ArbZG auf bis zu 10 Stunden verlängert werden, wenn innerhalb von sechs Kalendermonaten im Durchschnitt acht Stunden werktäglich nicht überschritten werden. Die vorgeschriebenen Ruhezeiten (mindestens 11 Stunden) sind einzuhalten. Die Bestimmungen gelten auch für Teilzeitbeschäftigte. Für Studienleitungen gelten eigene Regeln.

### 6. Ausgleich und Übertragbarkeit von Zeitguthaben und Zeitdefiziten

- 6.1 Die Ansparung von Arbeitszeitguthaben muss in einer nachweislich vorliegenden Bedarfssituation am Arbeitsplatz begründet sein.

Mitarbeiter:innen können mit Zustimmung der Direktorin / des Direktors Zeitausgleich in Anspruch nehmen. Eine Begründung ist nicht anzugeben.

- 6.2 Zeitausgleich:

Der Abrechnungszeitraum beträgt grundsätzlich 12 Monate. Der Stichtag der Abrechnung ist jeweils der 1. September.

Der Ausgleich von Zeitguthaben ist im Konsens zwischen den unmittelbar betroffenen Mitarbeitenden und der zuständigen Leitungsperson unter Berücksichtigung dienstlicher Belange abzustimmen.

Ein Zeitguthaben darf zu keiner Zeit mehr als 100 Stunden – bei Teilzeitbeschäftigten den entsprechenden Anteil davon – überschreiten. Zeitguthaben, die zum Stichtag höher als 24 Stunden sind, werden auf diesen Betrag gekürzt. Bei Teilzeitbeschäftigten gilt diese Summe anteilig. In sachlich begründeten Ausnahmefällen kann das Zeitguthaben bis 3 Monate nach dem Stichtag übertragen werden.



Bis zu zwei Gleittage können mit dem Urlaub verbunden werden. In Ausnahmen (wie z.B. den Sommerferien) können mehr Tage zusammengefügt werden. Dies ist spätestens sieben Wochen vor geplanten erstem Abwesenheitstag nach Klärung im Arbeitsfeld bei der Direktorin zu beantragen.

Ein Zeitdefizit (Minusminuten) ist möglich. Es darf zu keiner Zeit 16 Stunden/Monat überschreiten. Bei Teilzeitstellen ist diese Summe anteilig. Ein Zeitdefizit ist innerhalb des Folgemonats auszugleichen.

### 6.3 Beendigung des Arbeitsverhältnisses/Dienstverhältnisses

Im Falle der Beendigung des Arbeits- bzw. Dienstverhältnisses ist ein angesammeltes Zeitguthaben bzw. Zeitdefizit bis zum Ausscheiden durch Freizeitausgleich bzw. Mehrarbeit auszugleichen. Ein finanzieller Ausgleich ist grundsätzlich nicht möglich.

## 7. Sonstiges

### 7.1 Private Besorgungen, Arztbesuche, Behördengänge

Private Besorgungen einschließlich Arztbesuche und Behördengänge sind außerhalb der Kernarbeitszeit zu erledigen.

Ist das im Einzelfall nicht möglich, bedarf die Abwesenheit während der Kernarbeitszeit der Genehmigung durch die/den Direktor:in. Dies gilt auch für kurzzeitige Dienstunterbrechungen aus sonstigen persönlichen Gründen.

Die Abwesenheit ist in der Zeiterfassung zu dokumentieren. Sie bleibt bei der Ermittlung der Anwesenheitszeit unberücksichtigt.

In Fällen von akut erforderlichen Arztbesuchen oder von ärztlich angeordneten Untersuchungen oder Behandlungen, die in die Kernarbeitszeit fallen, wird nach § 29 Abs. 1 h) TV-EKBO nach Vorlage einer entsprechenden ärztlichen Bescheinigung mit Angabe der Behandlungsdauer diese Zeit einschließlich der Wegezeit als Kernarbeitszeit berechnet. Die nicht in die Kernarbeitszeit fallenden Zeiten werden nicht als Anwesenheitszeit berücksichtigt.

### 7.2 Angebote zur Gesundheitsprävention

Für die Wahrnehmung von betrieblich organisierten Angeboten zur Gesundheitsprävention erhalten die Mitarbeiter:innen eine anteilige Freistellung im Umfang der Hälfte der Gesamtdauer des jeweiligen Angebots. Die Freistellung beträgt – auch bei der Wahrnehmung von mehreren Angeboten – wöchentlich für jede/n Mitarbeiter:in maximal 30 Minuten.

## 8. Mobiles Arbeiten (MOB)

Für alle Mitarbeiter:innen ist der stationäre Arbeitsplatz im AKD der reguläre Arbeitsort.

Davon ausgenommen sind Dienstreisen, insbesondere bei Studienleiter:innen, zu deren Arbeitsauftrag mobiles Arbeiten im Zusammenhang mit Dienstreisen/Auswärtstätigkeiten gehört.

Mobiles Arbeiten ist generell möglich, sofern die Ausführung der Aufgaben das zulässt. Mitarbeiter:innen mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von fünf Tagen können bis zu zwei Tage pro Woche mobil arbeiten. Mitarbeitende mit einer wöchentlichen Verteilung der Arbeitszeit auf vier Tage können einen Tag pro Woche, insgesamt bis zu fünf Tagen im Monat mobil arbeiten. In Ausnahmefällen kann aus dienstlichen oder privaten Gründen, sofern es die Arbeitsaufgaben zulassen, eine Erweiterung des Umfangs mobilen Arbeitens zwischen Direktor:in und Mitarbeiter:in vereinbart werden.

Gleiches gilt aus besonderer Fürsorge- und Teilhabeverantwortung gegenüber schwerbehinderten und gleichgestellten Mitarbeitenden.

Grundsätzlich ist für das Mobile Arbeiten

- die Absprache im Arbeitsbereich/der Organisationseinheit
- die Gewährleistung der vollumfänglichen Arbeitsfähigkeit im mobilen Arbeiten
- die telefonische und digitale Erreichbarkeit innerhalb der regulären Arbeitszeit, bei Vollzeitkräften innerhalb der Kernarbeitszeit
- die Eintragung in den AKD Wochenplan

erforderlich.

Die Arbeitszeiterfassung ist nicht außer Kraft gesetzt.

Die Dienststelle stellt für den Fall des Mobilens Arbeitens zur Wahrung der Vertraulichkeit und des Datenschutzes ein mobiles Endgerät zur Verfügung.

Versicherungsschutz durch den Arbeitgeber besteht im Mobilens Arbeiten ausschließlich für die unmittelbare dienstliche Tätigkeit. Für Wegezeiten und Dienstreisen gelten die üblichen Regelungen.

## **9. Verantwortlichkeit/Kontrolle**

Für die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung sind die Mitarbeiter:innen und die Leitung gemeinsam verantwortlich.

Die Kontrolle der Zeiterfassung obliegen der Personalsachbearbeitung und der/die Direktor:in.

## **10. Missbrauch**

Ein Missbrauch der durch die Dienstvereinbarung geschaffenen Regelungen stellt ein schweres Dienstvergehen dar und kann bei Mitarbeiter:innen im privatrechtlichen Arbeitsverhältnis bis zur außerordentlichen Kündigung des Arbeitsverhältnisses führen und bei Mitarbeiter:innen im öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis mit einem Disziplinarverfahren geahndet werden.

## 11. In-Kraft-Treten, Kündigung

- 11.1 Diese Dienstvereinbarung tritt am 1. Januar 2025 in Kraft. Damit wird die bisherige Dienstvereinbarung über die Regelung der Arbeitszeit vom 01.06.2023 außer Kraft gesetzt.
- 11.2 Diese Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten zum Quartalsende schriftlich gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung verpflichten sich die Direktor: in und die Mitarbeitervertretung, unverzüglich über den Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung zu verhandeln. Diese Dienstvereinbarung wirkt nach bis zum In-Kraft-Treten einer neuen Vereinbarung.



Kristina Augst  
(Direktorin)



Thomas Raffael  
(1. Stellvertreter der Vorsitzenden der gMAV)

gemeinsame Mitarbeitervertretung  
der Landeskirchlichen  
Dienststellen der EKBO  
Georgenkirchstraße 69/70  
10249 Berlin (Friedrichshain)  
Tel.: 24 34 4-478 E-Mail: gmav@ekbo.de

Anhänge zur Dienstvereinbarung:

## Für Mitarbeitende in der Verwaltung:

### Kernarbeitszeit – Arbeitszeitbeginn und -ende

- 1.1 Die verpflichtende Kernarbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte beginnt um 9.30 Uhr und endet von Montag bis Donnerstag um 15.00 Uhr und Freitag um 13.00 Uhr. Der früheste Arbeitsbeginn ist 6.30 Uhr. Das Arbeitsende soll in der Regel nicht später als 21.00 Uhr liegen. Bei spätem Ende ist weiterhin auf Einhaltung der Ruhezeiten zu achten.
- 1.2 Für teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter:innen werden frühestmöglicher Arbeitsbeginn und spätestes Arbeitsende individuell mit de:r Direktor:in vereinbart. Leitend dafür ist die Vereinbarkeit zwischen Anforderung der jeweiligen Organisationseinheit/des Arbeitsbereichs und der persönlichen Situation der Mitarbeiter: in.

## Für Mitarbeitende in der Bibliothek:

Um die Öffnungszeiten der **Bibliothek** zu gewährleisten, gelten folgende Servicezeiten:

Montag, Dienstag und Mittwoch:	von 9.00 bis 12.00 Uhr und 13.00 bis 16.00 Uhr
Donnerstag:	von 12.00 bis 17.00 Uhr
Freitag:	geschlossen

Am für den Publikumsverkehr geschlossenen Freitag orientiert sich die Arbeitszeit an der Kernarbeitszeit für Vollbeschäftigte von 9.30 Uhr bis 13.00 Uhr.

## Für Mitarbeitende im Tagungshaus und die Hausmeister:innen:

Die Dienstzeiten der Mitarbeitenden des Tagushauses orientieren sich an den Öffnungszeiten des Tagungshauses gemäß AGB vom Februar 2023 werktags von 8.00 Uhr-21.30 Uhr.

Die konkrete Arbeitszeit orientiert sich im Rahmen des ArbZG an dem konkreten Belegungsplan des Hauses.

Nach § 6.5. TV EKBO kann die 10-Stunden-Kappung bei „saisonbedingt erheblich verstärkten Tätigkeiten“ auf einen Zeitraum von 60 Stunden in 7 Tagen erhöht werden. Innerhalb von sechs



Monaten muss danach ein entsprechender Zeitausgleich stattfinden. Diese Tätigkeiten / Notwendigkeiten sind im Vorfeld anzuzeigen.

## Für Studienleitungen:

### Arbeitszeitregelungen für Studienleiter:innen

- 1.1 Für die Studienleiter:innen gilt eine Vertrauenszeit. Diese entbindet sie nicht von der Zeiterfassung. Sie sind nicht an die Kernarbeitszeiten gebunden, sie müssen aber im Wochenplan ihre Arbeitszeiten markieren.
- 1.2 Zulässige Höchstarbeitszeit – gesetzliche Vorschriften  
Nach § 6.5. TV EKBO kann die 10-Stunden-Kappung bei „saisonbedingt erheblich verstärkten Tätigkeiten“ auf einen Zeitraum von 60 Stunden in 7 Tagen erhöht werden. Innerhalb von sechs Monaten muss danach ein entsprechender Zeitausgleich stattfinden. Diese Tätigkeiten / Notwendigkeiten sind im Vorfeld anzuzeigen und die Aufhebung der Kappungsgrenze zu beantragen. (Beispielhaft für solche Tätigkeiten sind das Jugendcamp, Rallye, KSA-Kurse, Großveranstaltungen wie die CBT oder Pilgertouren zu nennen.)