

Zwischen dem Berliner Missionswerk,

vertreten durch seinen Direktor,

und

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

vertreten durch den Vorsitzenden,

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

Präambel

Die Mitarbeitervertretung und die Dienststellenleitung verfolgen mit der Flexibilisierung der Arbeitszeit das Ziel, durch eine höhere Arbeitszufriedenheit dem betrieblichen Gesundheitsschutz insgesamt Rechnung zu tragen.

Der Umgang mit den Vorschriften zur Flexibilisierung der Arbeitszeiten erfordert sowohl von den Dienststellenleitungen (Vorgesetzten) als auch von den Mitarbeitenden ein besonderes Maß an Verantwortungsbewusstsein, um so-wohl eine gute Erreichbarkeit zu gewährleisten als auch eine Beeinträchtigung der Dienstgeschäfte auszuschließen. Dazu gehört z.B. auch die Erreichbarkeit der Arbeitsgebiete über Telefon, E-Mail und bei Besuchen im Werk.

Die Mitarbeitenden der jeweiligen Abteilungen steuern im Rahmen dieser beiden Vorgaben Arbeits- und Anwesenheitszeiten flexibel auf der Grundlage verlässlicher Erreichbarkeit.

Folgende Formen der Arbeitszeitregelung sind möglich:

- flexible Arbeitszeit gemäß Ziffer 4. dieser Vereinbarung,
- feste Arbeitszeiten für Arbeitsplätze, bei denen die betrieblichen Gegebenheiten es erfordern,
- Vereinbarung von Vertrauensarbeitszeit gemäß Ziffer 8 dieser Vereinbarung.

1. Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeitenden im Berliner Missionswerk.

Die Regelungen zur Zeiterfassung und zum Ausgleich von mehrgeleiteter Arbeit gelten nicht für Mitarbeitende des höheren Dienstes.

2. Regelmäßige Arbeitszeit

2.1 Regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit

Der Umfang der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit ergibt sich für Vollbeschäftigte aus den jeweils geltenden kirchengesetzlichen bzw. tariflichen Bestimmungen. Die Arbeitszeit für Teilzeitbeschäftigte ergibt sich für Mitarbeitende in einem privatrechtlichen Arbeitsverhältnis aus dem Arbeits- bzw. Änderungsvertrag und für Kirchenbeamtinnen und -beamte aus der Bewilligung des Teilzeitantrages.

Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit ist im Einvernehmen mit der Dienststellenleitung zu regeln.

2.2 Soll-Anwesenheitszeit

Als Größe zur Berechnung der zu leistenden Arbeitszeit im Rahmen der Zeiterfassung dient die Soll-Anwesenheitszeit. Sie setzt sich zusammen aus der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit zuzüglich der gesetzlich vorgeschriebenen Pausenzeit (s. Nr. 3).

- Die Sollanwesenheitszeit für Mitarbeitende im öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis beträgt bei einem Dienstumfang von 39,5 Stunden wöchentlich dementsprechend 7 Stunden und 54 Minuten (= 474 Minuten) zuzüglich mindestens 30 Minuten Pausenzeit = **8 Stunden und 24 Minuten (= 504 Minuten)**.
- Die Sollanwesenheitszeit für Mitarbeitende im privatrechtlichen Arbeitsverhältnis beträgt bei einer Arbeitszeit von 39,4 Stunden wöchentlich dementsprechend 7 Stunden, 52 Minuten und 48 Sekunden (= 472,8 Minuten), zuzüglich mindestens 30 Minuten Pausenzeit = **8 Stunden, 22 Minuten und 48 Sekunden (= 502,8 Minuten)**.

Im Falle von Änderungen der kirchengesetzlichen bzw. tarifvertraglichen Regelungen über die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit sind die vorgenannten Zeitangaben anzupassen, ohne dass es einer Veränderung der Dienstvereinbarung bedarf.

3. Pausen

Ergänzend zu den im § 4 Arbeitszeitgesetz (ArbZG)¹ vorgeschriebenen Ruhepausen gilt folgendes:

Die Mittagspause ist - soweit dem die dienstliche Regelung 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.

Mitarbeitende mit einer Arbeitszeit von bis zu 6 Stunden können eine Ruhepause machen. Abs. 3 gilt entsprechend.

Diese Pausenregelung gilt auch für die Mitarbeitenden, die nicht an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmen. Für den Zeitraum, in dem die Mittagspause genommen werden muss, kann mit Zustimmung der GMAV abweichend von Abs. 2 eine andere Regelung getroffen werden. Die Mittagspause darf jedoch nicht vor 11.30 Uhr beginnen.

¹ § 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 mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Länger als sechs Stunden hintereinander dürfen Arbeitnehmer nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden.“

4. Servicezeit, Arbeitsbeginn und -ende

- 4.1 Die verpflichtende Servicezeit für Vollzeitbeschäftigte beginnt um 9:30 Uhr und endet von Montag bis Donnerstag um 15:00 Uhr und an Freitagen um 13:00 Uhr.

Der früheste Arbeitsbeginn ist 6:00 Uhr.

Das Arbeitsende soll in der Regel nicht später als 19:00 Uhr liegen.

Arbeitszeiten außerhalb dieses Zeitrahmens sind nur mit der vorherigen Zustimmung der Dienststellenleitung oder der zuständigen Referentin/des zuständigen Referenten zulässig. Die Zustimmung ist in geeigneter Weise schriftlich zu dokumentieren.

An Arbeitstagen, an denen um 11 Uhr eine Lufttemperatur von über 30 Grad Celsius im Schatten gemessen wird, endet die Servicezeit Montag bis Donnerstag um 13:00 Uhr.

In dieser Zeit muss sichergestellt sein, dass zumindest referatsübergreifend eine Erreichbarkeit gewährleistet ist. Unter Beteiligung der Mitarbeitervertretung kann eine abweichende Servicezeit festgelegt werden.

- 4.2 Für teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende können frühester möglicher Arbeitsbeginn und spätestes Arbeitsende im Rahmen der Anforderung des jeweiligen Arbeitsplatzes, jedoch in den Grenzen des Punktes 4.1, vereinbart werden. Voraussetzung hierfür ist die Vereinbarkeit zwischen Anforderung des jeweiligen Arbeitsplatzes und besonderer persönlicher Belastung der Mitarbeitenden.

4.3 Zulässige Höchstarbeitszeit – gesetzliche Vorschriften

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.

Weitere gesetzliche Schutzbestimmungen z.B. für Jugendliche, Schwangere, Menschen mit Behinderung sind einzuhalten.

4.4 Sonderregelungen für die Fälle, in denen aufgrund entsprechender dienstlicher Verpflichtungen die Arbeitszeit über das Arbeitsende gem. Punkt 4.1 hinausgeht

Mitarbeitende, denen es aufgrund entsprechender dienstlicher Verpflichtungen (Sitzungen von Partnerschaftskreisen, Arbeitskreisen, Beiräten oder sonstigen dienstlich veranlassten Tätigkeiten) an einzelnen Arbeitstagen nicht möglich ist, ihre Arbeitszeit bis zu dem in Punkt 4.1 genannten Arbeitsende zu beenden, können ihren Dienst an diesem Tag bis 12:00 Uhr und am nachfolgenden Tag bis 10:30 Uhr beginnen oder an den betreffenden Tagen ihren Dienst teilen. Die Verpflichtung zur Anwesenheit innerhalb der Servicezeit wird insofern eingeschränkt.

4.5 Sonderregelungen für Auszubildende

Die Arbeitszeit richtet sich nach der Arbeitszeitregelung in den Ausbildungsdienststellen. Entsprechendes gilt für die Pausenregelung.

Soweit für die Dienstkräfte gleitende Arbeitszeit gilt, können Auszubildende an dieser Regelung teilnehmen. Bis zum Ende des jeweiligen Ausbildungsabschnittes sollte ein Zeitausgleich hergestellt sein.

In der täglich einzuhaltenden Anwesenheitszeit von 8 Stunden und 22 Minuten und 48 Sekunden ist eine Pause von 30 Minuten enthalten. Die tägliche Anwesenheitszeit darf 10 Stunden und 30 Minuten nicht überschreiten.

Jugendliche unter 18 Jahren

Unter Beachtung der Bestimmung des Jugendarbeitsschutzgesetzes dürfen Jugendliche unter 18 Jahren eine tägliche Anwesenheitszeit von 9 Stunden nicht überschreiten. Deshalb ist im Rahmen der flexiblen Arbeitszeitregelung ein früheres/späteres Dienstende am gleichen Tag auszugleichen (versetzte Arbeitszeit).

Als täglich einzuhaltende Anwesenheitszeit wird festgesetzt:

montags bis freitags 8 Stunden 52 Minuten und 48 Sekunden

In der täglich einzuhaltenden Anwesenheitszeit sind eine 20-minütige Frühstückspause und eine 40-minütige Mittagspause enthalten.

5. Arbeitszeiterfassung

- 5.1 Die tägliche Arbeitszeit und die Pausenzeit werden in einem elektronischen Zeiterfassungssystem erfasst. Bis zur Einführung des elektronischen Zeiterfassungssystems gelten Punkt 4.1 und 4.2 der bisherigen Dienstvereinbarung weiter (siehe unter Anhang zu Ziffer 5).
- 5.2 Die Arbeitszeit beginnt mit dem Betreten des Dienstgebäudes (nicht z. B. mit dem Erreichen des Parkplatzes) und endet mit dem Verlassen des Dienstgebäudes. Die Mitarbeitenden sind grundsätzlich verpflichtet, die Uhrzeiten unverzüglich im Zeiterfassungssystem zu erfassen. Wird die Erfassung der Dienstzeit am PC vorgenommen, so werden für die An- und Abmeldung (einschließlich des Wegs vom und zum Arbeitsplatz) jeweils 5 Minuten angerechnet. Beginnt oder beendet jemand den Dienst zwar am Dienstort, aber außerhalb der Dienststelle, sind als Beginn oder Ende der täglichen Arbeitszeit die tatsächliche Dienstaufnahme oder das tatsächliche Dienstende im Zeiterfassungssystem so bald als möglich nachzutragen. Soweit das technisch möglich ist, erfolgt die Erfassung der Pausenzeit durch die Ab- und Anmeldung am PC. Es sind die tatsächlichen Pausenzeiten entsprechend der Regelungen unter Nr. 3. unter Beachtung der Mindestpausenzeit anzurechnen.

Private Angelegenheiten gelten nicht als Arbeitszeit.

5.3 Arbeitsunterbrechung wegen Krankheit

Mitarbeitende, 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.

5.4 Geburtstage

Mitarbeitende, 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.

5.5 Fortbildungsmaßnahmen

Bei Fortbildungsveranstaltungen, die an regelmäßigen Arbeitstagen stattfinden, sind mindestens der Beginn und das Ende der Fortbildungsveranstaltung zu erfassen, es sei denn, es handelt sich um ganztägige Veranstaltungen. Als ganztätig gelten Fortbildungsmaßnahmen mit einer Mindestdauer von 6 Stunden.

5.6 Abwesenheit wegen Urlaubs, Krankheit usw.

Bei ganztägiger Abwesenheit wegen Urlaubs, Krankheit, Dienstreise usw. ist in der Spalte 'Uhrzeit' der Grund der Abwesenheit einzutragen.

5.7 Abschluss des Zeiterfassungsbogens am Monatsende

Bei Erfassung der Arbeitszeit auf elektronischem Wege sind etwaige Korrekturen umgehend im Abschluss der monatlichen Zeiterfassung durch die Mitarbeitenden einzuarbeiten.

6. Abrechnungszeitraum, Ausgleich und Übertragbarkeit von Zeitguthaben und Zeitdefiziten

- 6.1 Die Ansparung von Arbeitszeitguthaben muss in einer objektiv vorliegenden Bedarfssituation am Arbeitsplatz begründet sein. Die jeweils zuständigen Referentinnen/Referenten haben mit den Mitarbeitenden ggf. zu klären, ob die dienstliche Notwendigkeit vorliegt, die die Erarbeitung von Zeitguthaben möglich macht.

Um die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben für alle Mitarbeitenden zu verbessern und dadurch eine Flexibilisierung betrieblicher Anforderungen einerseits und privater Aspekte andererseits in ein individuelles Gleichgewicht zu bringen, können die Mitarbeitenden mit Zustimmung der zuständigen Referentin/des zuständigen Referenten Zeitausgleich in Anspruch nehmen. Eine Begründung ist nicht anzugeben.

Der Abrechnungszeitraum beträgt grundsätzlich 12 Monate, beginnend ab Inkrafttreten der Dienstvereinbarung (Stichtagsregelung).

6.2 Zeitausgleich innerhalb der Servicezeit

Der Ausgleich von Zeitguthaben ist im Konsens zwischen den unmittelbar betroffenen Mitarbeitenden des Arbeitsbereiches und der zuständigen Referentin/des zuständigen Referenten unter Berücksichtigung dienstlicher Belange abzustimmen.

Der Ausgleich von Zeitguthaben ist stundenweise, grundsätzlich an einem Tag und drei halben Tagen im Monat oder einmalig im Jahr an bis zu drei zusammenhängenden Tagen oder an Brückentagen sowie auch direkt in Verbindung mit Erholungsurlaub möglich.

Auch bei nur stundenweiser Inanspruchnahme der Servicezeit zum Ausgleich eines Zeitguthabens darf die Servicezeit grundsätzlich nur an vier Tagen im Monat angegriffen werden.

Ein Zeitguthaben darf zu keiner Zeit 50 Stunden (= 3000 Minuten) – bei Teilzeitbeschäftigten den entsprechenden Anteil davon – überschreiten. Zeitguthaben, die zum Stichtag (1. Tag des 12-monatigen Abrechnungszeitraums) höher als 12 Stunden (= 720 Minuten bei Vollbeschäftigten) sind, werden zum Stichtag bis zu dieser Stundenzahl gekürzt. Bei Teilzeitbeschäftigten trifft dies anteilig nach dem vereinbarten Beschäftigungsumfang zu. Bei sachlich begründeten Ausnahmefällen kann auf Antrag an die Dienststellenleitung ein Zeitguthaben bis 3 Monate nach dem Stichtag übertragen werden.

Ein Zeitdefizit (Minusminuten) ist möglich. Es darf zu keiner Zeit 25 Stunden (= 1500 Minuten) – bei Teilzeitbeschäftigten den entsprechenden Anteil davon – überschreiten. Ein Zeitdefizit ist regelmäßig zum Stichtag, welcher auf den 30.09. eines jeden Jahres festgelegt wird, auszugleichen.

Bei sachlich begründeten Ausnahmefällen kann auf Antrag an die Dienststellenleitung der Ausgleich bis zu einem Monat nach dem Stichtag vorgenommen werden.

Bereits genehmigter Zeitausgleich kann im Falle einer durch Erkrankung bedingten Arbeitsunfähigkeit später nachgeholt werden, wenn für diese Zeit eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit vorgelegt wird.

Sollten bereits genehmigte Freistellungen aus dringenden betrieblichen Gründen widerrufen werden, erfolgt ein Ausgleich zu einem anderen Zeitpunkt. Die Wünsche der Mitarbeitenden sind vorrangig zu behandeln.

6.3 Beendigung des Arbeitsverhältnisses/Dienstverhältnisses

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

7. Sonstiges

7.1 Private Besorgungen, Arztbesuche, Behördengänge

Private Besorgungen, zu denen auch Arztbesuche und Behördengänge zählen, sind außerhalb der Servicezeit zu erledigen. Ist das im Einzelfall nicht möglich, bedarf die Abwesenheitszeit während der Servicezeit der Genehmigung durch die zuständige Referentin/den zuständigen Referenten. Dies gilt auch für kurzzeitige Dienstunterbrechungen aus sonstigen persönlichen Gründen.

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

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

7.2 Angebote zur Gesundheitsprävention

Für die Wahrnehmung von betrieblich organisierten Angeboten zur Gesundheitsprävention erhalten die Mitarbeitenden 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 Mitarbeitende und jeden Mitarbeitenden maximal 30 Minuten.

7.3 Brückentage

Brückentage sind Arbeitstage, die auf einen Montag oder Freitag fallen und gleichzeitig einem gesetzlichen Feiertag vorangehen oder nachfolgen. Hinsichtlich der jährlichen Brückentage, an denen das Werk geschlossen ist, gelten die gemäß Punkt 7.3 der Dienstvereinbarung zwischen dem Konsistorium und den angeschlossenen Dienststellen der EKBO und der Gemeinsamen Mitarbeitervertretung für die Dienststellen der landeskirchlichen Ämter, Einrichtungen und Werke vom 27.01.2020 vereinbarten Tage entsprechend.

Brückentage können zum Abbau von Überstunden genutzt werden.

8. Vertrauensarbeitszeit

Für die Mitarbeitenden des höheren Dienstes gilt eine Vertrauensarbeitszeit.

Diese Vertrauensarbeitszeit entbindet die Mitarbeitenden des höheren Dienstes nicht von der Zeiterfassung. Die Mitarbeitenden des höheren Dienstes sind allerdings nicht an die Sollzeiten nach Nr. 2.2 und Servicezeiten nach Nr. 4 gebunden.

Für den Fall, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter auf Grund übertragener Arbeitsaufgaben überlastet ist, zeigt sie oder er dieses der Dienststellenleitung an. Innerhalb einer angemessenen Frist soll dann gemeinsam eine Entlastung vereinbart werden.

9. Verantwortlichkeit/Kontrolle

Für die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung sind neben den einzelnen Mitarbeitenden die jeweils zuständigen Referentinnen und Referenten verantwortlich.

Ihnen obliegt die Kontrolle des Arbeitszeitkontos. Bei Unregelmäßigkeiten ist die für den Personalbereich verantwortliche Abteilungsleitung zu informieren.

10. Missbrauch

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

11. In-Kraft-Treten, Kündigung

11.1 Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.07.2020 in Kraft. Damit werden die bisherigen Dienstvereinbarungen über die Regelung der Arbeitszeit ersetzt.

11.2 Diese Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten zum Quartalsende schriftlich gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung verpflichten sich die Dienststellenleitung und die Mitarbeitervertretung unverzüglich über den Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung zu verhandeln. Diese Dienstvereinbarung wirkt nach bis zum In-Kraft-Treten einer neuen Vereinbarung.

Berlin, den 11.06.2020

23. JUNI 2020



Dr. Christof Theilemann
Direktor



Michael Zimmermann
Vorsitzender GMAV

Mitarbeitervertretung
der Landeskirchlichen
Dienststellen der EKBO
Georgenkirchstraße 69/70
10249 Berlin (Friedrichshain)
Tel.: 24 34 4-478 Fax: 24 34 4-477

18

system of...
...
...
...
...
...

Anhang zu 5. Arbeitszeiterfassung

Auszug aus der Dienstvereinbarung über die Regelung der Arbeitszeit vom 01.01.2014

4. Arbeitszeiterfassung

4.1 Zeiterfassungsbogen

Die tägliche Anwesenheitszeit, Pausenzeit und tatsächliche Arbeitszeit werden auf einem Zeiterfassungsbogen, den die Mitarbeitenden selbst führen, erfasst. Die Erfassungszeit beträgt jeweils einen Kalendermonat.

4.2 Eintragung der Uhrzeit

Bei der Uhrzeit des Beginns der Arbeit kommt es grundsätzlich auf das Betreten des Dienstgebäudes (nicht Erreichen eines Parkplatzes), bei der Uhrzeit der Beendigung auf das Verlassen des Dienstgebäudes an. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die Uhrzeit unverzüglich bei Erreichen oder Verlassen des Arbeitsplatzes einzutragen. Beginnt oder beendet jemand den Dienst zwar am Dienort, aber außerhalb der Dienststelle, sind als Beginn oder Ende der täglichen Anwesenheitszeit die tatsächliche Dienstaufnahme oder das tatsächliche Dienstende in den Zeiterfassungsbogen einzutragen. Die Eintragung im Zeiterfassungsbogen ist in diesen Fällen beim Eintreffen in der Dienststelle oder bei Dienstaufnahme am nächsten Tag nachzuholen.

Die Mittagspause ist – soweit sie nicht überschritten wird (s. Nr. 3.7) – bei einer Arbeitszeit bis 9 Stunden mit 30 Minuten täglich anzurechnen. Bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden sind 45 Minuten anzurechnen.