

- Ev. Schulstiftung gültig -



**Der Präsident      Mitarbeitervertretung**

Evangelische Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz  
Konsistorium – Der Präsident · Postfach 35 09 54 · 10218 Berlin

Evangelisches Zentrum

Georgenkirchstraße 69  
10249 Berlin

Telefon 030 · 2 43 44 – 259  
Fax 030 · 2 43 44 – 255  
m.deppisch@ekbo.de  
[www.ekbo.de](http://www.ekbo.de)

Gz. Referat 1.1  
Az. 1623-20.1

Berlin, den 21. Juni 2011

## **Dienstvereinbarung über die Regelung der Arbeitszeit**

für die Mitarbeitenden  
des Konsistoriums

und der angeschlossenen landeskirchlichen Dienststellen,  
die die GMAV der landeskirchlichen Dienststellen vertritt.

Stand: 1. Juli 2011

## 1. Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeitenden im Konsistorium der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz und der angeschlossenen landeskirchlichen Dienststellen, die die GMAV der landeskirchlichen Dienststellen vertritt.

Das Führen eines Zeiterfassungsbogens und der Ausgleich von mehrgeleiteter Arbeit gilt nicht für Mitarbeitende des höheren Dienstes.

## 2. Allgemeines

2.1 Folgende Formen der Arbeitszeitregelung kommen in Betracht:

2.1.1 die gleitende Arbeitszeit (Regelarbeitszeit), bestehend aus einer Kernarbeitszeit und Gleitzeiten,

2.1.2 feste Arbeitszeiten für Arbeitsplätze, bei denen wegen dienstlicher Erfordernisse die gleitende Arbeitszeit nicht zum Tragen kommen kann.

2.2 Für teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende können feste Arbeitszeiten oder veränderte Kernarbeitszeiten festgesetzt werden, wenn dienstliche Gründe dies erforderlich machen. Die Entscheidung trifft die Dienststellenleitung unter Beachtung der Rechte der Mitarbeitervertretung nach dem Mitarbeitervertretungsgesetz.

2.3 Wenn die dienstlichen Belange es erfordern, kann im Einzelfall mit Zustimmung der Mitarbeitervertretung die Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit angepasst oder eine feste Arbeitszeit gemäß Nr. 2.1.2 vereinbart werden.

## 3. Arbeitszeit – Anwesenheitszeit - Pausen

### 3.1. Mitarbeitende im öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit für vollbeschäftigte Mitarbeitende beträgt 39,5 Stunden.

Die regelmäßige tägliche Soll-Arbeitszeit beträgt für jeden Arbeitstag (Montag bis Freitag) einheitlich 7 Std. und 54 Min. (= 474 Minuten). Diese Zeit wird für die Berechnung der täglichen Arbeitszeit als arbeitstägliche Sollarbeitszeit zugrunde gelegt.

Daraus ergibt sich unter Berücksichtigung der hinzuzurechnenden Pausenzeiten (s. Nr. 3.6) von mindestens 30 Minuten eine Sollarwesenheitszeit von mindestens 8 Stunden und 24 Minuten (= 504 Minuten), die möglichst täglich eingehalten werden soll.

### 3.5 Mitarbeitende im privat-rechtlichen Arbeitsverhältnis nach TV-EKBO

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit für vollbeschäftigte Mitarbeitende beträgt 39 Stunden.

Die regelmäßige tägliche Soll-Arbeitszeit beträgt für jeden Arbeitstag (Montag bis Freitag) einheitlich 7 Std. und 48 Min. (= 468 Minuten). Diese Zeit wird für die Berechnung der täglichen Arbeitszeit als arbeitstägliche Sollarbeitszeit zugrunde gelegt.

Daraus ergibt sich unter Berücksichtigung der hinzuzurechnenden Pausenzeiten (s. Nr. 3.6) von mindestens 30 Minuten eine Sollarbeitszeit von 8 Stunden und 18 Minuten (= 498 Minuten), die möglichst täglich eingehalten werden soll.

### 3.5 Arbeitsbeginn und -ende

Alle Mitarbeitenden können – vorbehaltlich der festgelegten Einschränkungen – Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit innerhalb folgender Grenzen (Gleitzeitbereiche) selbst bestimmen:

#### Arbeitsbeginn

- September bis Mai
- Juni bis August

#### montags bis freitags

zwischen 6.30 und 9.00 Uhr  
zwischen 6.00 und 9.00 Uhr.

#### Arbeitsende

- montags bis donnerstags
- freitags

#### ganztätig

zwischen 15.00 und 19.00 Uhr  
zwischen 14.00 und 19.00 Uhr.

Arbeitszeiten außerhalb der genannten Regelungen bleiben unberücksichtigt, soweit sie nicht zuvor mit der Dienststellenleitung oder der zuständigen Leitungsperson abgestimmt wurden und sie dies auf dem Zeiterfassungsbogen bestätigen.

Die Dienststellenleitung kann in dienstlich begründeten Fällen für bestimmte Arbeitsplätze die Regelungen der Kernarbeitszeitbereiche mit Zustimmung der GMAV verändern oder die gleitende Arbeitszeit grundsätzlich ausschließen (s. Nr.2.3).

3.4 Das Arbeitszeitgesetz und besondere Vorschriften (z.B. Mutterschutzgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz) sind zu beachten.

3.5 Für die Mitarbeitenden in den nachfolgenden Arbeitsbereichen bzw. an folgenden Arbeitsplätzen gelten Sonderregelungen, die im Anhang abgedruckt sind:

- Kirchensteuerstellen bei den Berliner Finanzämtern
- Landeskirchlicher Archivzentrum Berlin
- landeskirchliche Friedhöfe
- Zentrale Dienste (Botenmeisterei)
- Kraftfahrerinnen und Kraftfahrer
- Auszubildende

## 4.2 Pausenregelung

Die Arbeit ist durch im Voraus feststehende Ruhepausen von mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 bis zu 9 Stunden und mindestens 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden zu unterbrechen. Länger als 6 Stunden hintereinander dürfen Mitarbeitende nicht ohne Ruhepausen tätig sein. Die Ruhepausen können in Zeitabschnitte von mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Die Mittagspause ist in der Zeit von 11.30 Uhr 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 Pause machen. Abs.1 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. 1 eine andere Regelung getroffen werden. Die Mittagspause darf jedoch nicht vor 11.30 Uhr beginnen.

## 4. Arbeitszeiterfassung

### 4.1 Zeiterfassungsbogen

Die tägliche Anwesenheitszeit, Pausenzeit und tatsächliche Arbeitszeit werden auf einem Zeiterfassungsbogen, den die Mitarbeitenden 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. 3.6) – bei einer Arbeitszeit bis 9 Stunden mit 30 Minuten täglich anzurechnen. Bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden sind 45 Minuten anzurechnen.

#### 4.3 Dienstgänge

Bei Dienstgängen zwischen Arbeitsbeginn und Arbeitsende sind besondere Eintragungen auf dem Zeiterfassungsbogen nicht erforderlich.

#### 4.4 Dienstreisen

Bei Dienstreisen gilt nur die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort als Arbeitszeit. Für jeden Tag einschließlich der Reisetage wird jedoch mindestens die auf ihn entfallende regelmäßige, durchschnittliche oder dienstplanmäßige Arbeitszeit berücksichtigt, wenn diese bei Nichtberücksichtigung der Reisezeit nicht erreicht würde. Überschreiten nicht anrechenbare Reisezeiten insgesamt 15 Stunden im Monat, so werden auf Antrag 25 v. H. dieser überschreitenden Zeiten bei fester Arbeitszeit als Freizeitausgleich gewährt und bei gleitender Arbeitszeit im Rahmen der jeweils geltenden Vorschriften auf die Arbeitszeit angerechnet. Der besonderen Situation von Teilzeitbeschäftigten ist Rechnung zu tragen. Desweiteren gelten die arbeitsrechtlichen Regelungen.

#### 4.5 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.

#### 4.6 Geburtstage

Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsumfang von mehr als 50 % der regelmäßigen Arbeitszeit, die an einem Arbeitstag Geburtstag haben, erhalten nach einer Anwesenheitszeit von 4 Stunden Dienstbefreiung. Für diesen Tag ist weder ein Zeitguthaben noch ein Zeitdefizit einzutragen.

#### 4.7 Abwesenheit wegen Urlaub, Krankheit usw.

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

### 5. Ausgleich und Übertragbarkeit von Zeitguthaben und Zeitdefiziten, kurzfristige Abwesenheit

#### 5.1 Ausgleich innerhalb der Gleitzeitbereiche

Etwaige Zeitguthaben oder Zeitdefizite sind grundsätzlich während des laufenden Monats innerhalb der Gleitzeitbereiche auszugleichen. Eine Übertragung von bis zu zwölf Stunden von einem Monat in den nächsten ist jedoch zulässig. Höhere Zeitguthaben als zwölf Stunden verfallen. Dies gilt nicht, wenn ein höheres Zeitguthaben zuvor mit der Dienststellenleitung oder einer zuständigen Leitungsperson abgestimmt und dies auf dem Zeiterfassungsbogen gegengezeichnet ist.

5.2 Ausgleich von Zeitguthaben durch Freizeitgewährung auch während der Kernarbeitszeit

Zeitguthaben können, sofern die dienstlichen Belange dies zulassen, durch Freizeitgewährung an einem vollen und einem halben Tag oder an drei halben Tagen innerhalb eines Monats ausgeglichen werden. Auch bei nur stundenweiser Inanspruchnahme von Kernarbeitszeit zum Ausgleich eines Zeitguthabens darf die Kernarbeitszeit nur an drei Tagen im Monat angegriffen werden. Freizeitausgleich bedarf der Zustimmung der zuständigen Leitungsperson.

Sollten Mitarbeitende am Tag der Freistellung von der Arbeit - ggf. auch einer stundenweisen Freistellung – arbeitsunfähig erkranken entfällt das Zeitguthaben für den vorgesehenen Zeitrahmen ersatzlos.

5.3 Kurzfristige Abwesenheit aus Gründen, die keine Dienstbefreiung rechtfertigen

Besteht kein Anspruch auf Dienstbefreiung, ist es ausnahmsweise mit Zustimmung der Dienststellenleitung oder der berechtigten Leitungsperson zulässig, dass Mitarbeitende aus persönlichen Gründen für kurze Zeit dem Dienst fernbleiben. Die Abwesenheitszeit ist im Zeiterfassungsbogen an der vorgesehenen Stelle einzutragen. Der Eintrag bedarf der Gegenzeichnung durch die zuständige Leitungsperson.

6. Abschluss des Zeiterfassungsbogens am Monatsende

Am Monatsende ist das Zeitkonto auf dem Zeiterfassungsbogen unverzüglich festzustellen. Der Zeiterfassungsbogen ist sodann der zuständigen Stelle zuzuleiten.

7. Sonstiges

7.1 Private Besorgungen, Arztbesuche, Behördengänge

Private Besorgungen, zu denen auch Arztbesuche und Behördengänge zählen, sind außerhalb der Kernarbeitszeit zu erledigen. Ist das im Einzelfall nicht möglich, bedarf die Abwesenheitszeit während der Kernarbeitszeit der Genehmigung durch die zuständige Leitungsperson. Die Zeit der Abwesenheit ist von der Anwesenheitszeit abzuziehen. Dies gilt nicht in den folgenden Fällen, sofern eine entsprechende Bescheinigung mit Angabe der Behandlungsdauer des Arztes oder Zahnarztes vorgelegt wird:

1. für erforderlichen Arzt- oder Zahnarztbesuch wegen akuter Erkrankung,
2. für ärztlich angeordnete, zeitlich nicht verschiebbare Untersuchungen oder Behandlungen, die in die Kernarbeitszeit fallen.

Die Zeiten im Gleitzeitbereich werden auch in diesen Fällen nicht als Anwesenheitszeit berücksichtigt.

8. Verantwortlichkeit / Kontrolle

- 8.1 Für die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung sind neben den einzelnen Mitarbeitenden die Abteilungsleitungen des Konsistoriums bzw. die Leitungen der angeschlossenen landeskirchlichen Dienststellen verantwortlich. Sie können diese Aufgabe auf Referatsleitungen und/oder Sachgebietsleitungen des Zuständigkeitsbereiches delegieren.

Ihnen obliegt die Kontrolle der Zeiterfassungsbögen, insbesondere die Kontrolle der Einhaltung der Kernarbeitszeit. Bei Unregelmäßigkeiten ist die Personalverwaltung zu informieren.

- 10.2 Der Zeiterfassungsbogen muss am Arbeitsplatz ausliegen und jederzeit einzusehen sein. Eine Führung des Zeiterfassungsbogens auf dem PC ist nicht statthaft.

10.  Missbrauch

Ein Missbrauch der durch diese Dienstvereinbarung geschaffenen Regelungen stellt ein schweres Dienstvergehen dar und kann bei Angestellten bis zur fristlosen Kündigung des Arbeitsverhältnisses führen und bei beamteten Personen mit einem Disziplinarverfahren geahndet werden.

10. Inkrafttreten, Kündigung

- 10.1 Diese Dienstvereinbarung tritt am 1. Juli 2011 in Kraft. Damit werden die bisherigen Dienstvereinbarungen über die Regelung der Arbeitszeit ersetzt.
- 10.2 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 Inkrafttreten einer neuen Vereinbarung.

Berlin, den 22.6.2011

gez. Straßmeir

.....  
(Evangelische Kirche  
Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz  
Konsistorium – Dienststellenleitung)

gez. Thomas

.....  
(GMAV der landeskirchlichen  
Dienststellen)

## Anhang gem. Nr. 3.5

Für die Mitarbeitenden in den nachfolgenden Arbeitsbereichen bzw. an folgenden Arbeitsplätzen gelten Sonderregelungen, die im Anhang abgedruckt sind:

- Kirchensteuerstellen bei den Berliner Finanzämtern
- Landeskirchliches Archivzentrum Berlin
- landeskirchliche Friedhöfe
- Zentrale Dienste (Botenmeisterei)
- Kraftfahrerinnen und Kraftfahrer
- Auszubildende

### 1. Kirchensteuerstellen bei den Finanzämtern

Um die Betreuung der Steuerpflichtigen während der allgemeinen Sprechzeiten in den Berliner Finanzämtern sicherzustellen, gelten folgende Kernarbeitszeiten:

- |                         |                             |
|-------------------------|-----------------------------|
| • Montag                | von 8.00 Uhr bis 15.00 Uhr  |
| • Dienstag und Mittwoch | von 9.00 Uhr bis 15.00 Uhr  |
| • Donnerstag            | von 11.00 Uhr bis 18.00 Uhr |
| • Freitag               | von 8.00 Uhr bis 14.00 Uhr. |

Diejenigen Mitarbeitenden, die am Dienstleistungstag bis zum Ende der Spätsprechstunden ihren Dienst versehen, können ihren Dienst um 10.30 Uhr beginnen, ohne dass die Zeit von 9.00 Uhr bis 10.30 Uhr als Freizeitausgleich während der Kernarbeitszeit gemäß Nr. 5.2 der Dienstvereinbarung auf das Zeitguthaben angerechnet wird.

### 2. Landeskirchliches Archiv im Kirchlichen Archivzentrum Berlin

Der Benutzersaal im Kirchlichen Archivzentrum Berlin ist jeweils einmal wöchentlich bis 20.00 Uhr geöffnet. Die Mitarbeitenden, die an einem regelmäßig verlängertem Öffnungstag pro Woche (zwischen Montag und Donnerstag) bis längstens 21.00 Uhr den Dienst versehen, können ihren Dienst an diesem Tag um 12.00 Uhr und am folgenden Arbeitstag um 10.00 Uhr beginnen, ohne dass die Zeit von 9.00 Uhr bis 12.00 Uhr bzw. 9.00 Uhr bis 10.00 Uhr als Freizeitausgleich während der Kernarbeitszeit gemäß Nr. 5.2 der Dienstvereinbarung auf das Zeitguthaben angerechnet wird.

### 3. Landeskirchliche Friedhöfe

Für die Friedhofsverwalter gelten die Regelungen zur gleitenden Arbeitszeit.

Für die Mitarbeitenden in der Verwaltung des Evangelischen Kirchhofs St. Johannis und Heiland und des Ostkirchhofs Ahrensfelde gelten die Regelungen zur gleitenden Arbeitszeit mit der Einschränkung, dass die Friedhofsverwaltung auch zu den Öffnungszeiten außerhalb der Kernarbeitszeit besetzt sein muss.

Für die Mitarbeitenden in der Verwaltung des Südwestkirchhofs gelten feste Arbeitszeiten. Die Festlegung erfolgt im Einvernehmen mit dem zuständigen Referat und der Mitarbeitervertretung.

Für die Mitarbeitenden im Außendienst sind die Arbeitszeiten für die einzelnen Friedhöfe saisonal festgelegt. Die für den jeweiligen Friedhof geltenden Regelungen erfolgen im Einvernehmen mit dem zuständigen Referat und der Mitarbeitervertretung.

#### 4. Zentrale Dienste (Botenmeisterei)

Für die Mitarbeitenden in der Botenmeisterei gelten folgende feste Arbeitszeiten:

- Montag bis Donnerstag von 7.30 Uhr bis 16.00 Uhr
- Freitag von 7.30 Uhr bis 15.00 Uhr.

Im einvernehmen mit der zuständigen Leitungsperson kann in begründeten Einzelfällen und sofern der Dienstbetrieb nicht beeinträchtigt wird, ein Gleitzeitbereich ermöglicht werden.

#### 5. Krafffahrerinnen und Krafffahrer

Die Arbeitszeit der Krafffahrerinnen und Krafffahrer richtet sich im Rahmen der arbeitsrechtlichen Bestimmungen nach den dienstlichen Erfordernissen.

#### 6. Auszubildende

Auszubildende nehmen im Rahmen der arbeitsrechtlichen Bestimmungen an der gleitenden Arbeitszeit teil. Um den inhaltlichen Zweck der Ausbildung nicht zu beeinträchtigen, soll sich die Arbeitszeit im Wesentlichen den Arbeitszeiten der Auszubildenden angleichen.

