
Dienstvereinbarung über die Regelung der Zentralen Dienste des Evangelischen Zentrums

Zwischen

dem Konsistorium und den angeschlossenen Dienststellen der EKBO,
vertreten durch die Präsidentin,

und

der gemeinsamen Mitarbeitervertretung des Konsistoriums und den
angeschlossenen Dienststellen,

vertreten durch die Vorsitzende der gMAV,

wird folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

Die Dienstvereinbarung vom 15. Mai 2008 wird ersetzt durch die anliegende Dienstanweisung. Diese wird durch den Präsidenten oder die Präsidentin des Konsistoriums gezeichnet und tritt zum 11. Juni 2024 in Kraft.

Berlin, den 11. Juni 2024



Dr. Viola Vogel
Konsistorialpräsidentin



Kerstin Kuschka
gMAV-Vorsitzende

Dienstanweisung

Für den Bereich P3 der Zentralen Dienste im Konsistorium der EKBO

1. Geltungsbereich

Die Poststelle mit Posteingangsbereich, die Posteingangsdigitalisierung, der Postausgang, die Materialverwaltung mit Raumverwaltung sowie der:die Hausmeister:in sind Bestandteil der Zentralen Dienste im Fachbereich P 3 / Organisationsentwicklung und Zentrale Dienste des Konsistoriums. Die Reinigung des Evangelischen Zentrums, die bautechnische Objektleitung, der Betrieb der Kantine sowie der Sicherheitsdienst / Pförtner sind dazugehörige Arbeitsbereiche, die derzeit an Fremdfirmen vergeben sind.

2. Aufsicht

Die allgemeine Dienst- und Fachaufsicht obliegt der Leitung des Fachbereichs P 3. Sie kann die Wahrnehmung der Aufgaben ganz oder teilweise dem:der Koordinator:in der Zentralen Dienste übertragen.

Der:Die Koordinator:in der Zentralen Dienste ist beauftragt, die Ordnung des Dienstbetriebes sowie die Aufgabenverteilung in diesem Bereich zu beobachten und zu koordinieren, die Einsatzplanung und die Anleitung von Mitarbeiter:innen umzusetzen.

3. Erreichbarkeit

Die Zentralen Dienste sind in der Regel

	Montag bis Donnerstag	von 8:00 Uhr bis 15:00 Uhr und
erreichbar.	Freitag	von 8:00 Uhr bis 14:00 Uhr

4. Aufgaben

4.1 Die Poststelle mit Posteingang ist zuständig für:

- den Empfang und die manuelle Bearbeitung der Eingangspost, inkl. Empfang des innerkirchlichen Postaustausches; mit **persönlich/vertraulich** gekennzeichnete Briefe sind ungeöffnet dem jeweiligen Adressaten zuzuleiten.
- Bei dienstlicher Notwendigkeit kann der oder die Koordinator:in im Einzelfall Botendienste anordnen.
- Weiterleitung des konsistorialen Posteingangs (ohne die landeskirchlich arbeitenden Bereiche) an die zukünftige Posteingangsdigitalisierungsstelle;
- Zusammenarbeit mit externen Postzustellfirmen im Allgemeinen;
- Empfang der Dienstpost (innerkirchlicher Postaustausch);
- Pflegen des Papierbestandes der Multifunktionsdrucker im Evangelischen Zentrum sowie
- Unterstützung der Empfänger bei Lieferung durch Speditionen u. ä.

4.2 Digitale Posteingangsstelle

Die digitale Posteingangsstelle ist für die Aufbereitung des konsistorialen Posteingangs

(ohne die landeskirchlich arbeitenden Bereiche) und Zuordnung an die entsprechenden Empfänger zuständig.

4.3 Der Postausgang ist zuständig für:

- Bedienung und Pflege der Frankiermaschine sowie Frankieren der Ausgangspost;
- Versand von Paketen und Päckchen;
- die Sortierung der Post für den innerkirchlichen Post austausch u.a. mit den Generalsuperintendenturen, den Superintendenturen, den Kreiskirchlichen Verwaltungsämtern, Arbeitsstellen für Religionsunterricht, dem AKD, dem Landeskirchlichen Archiv, der Theologischen Fakultät der Humboldt-Universität, der Evangelischen Akademie zu Berlin, Evangelische Studierendengemeinde;
- Versand der Dienstpost (innerkirchlicher Post austausch) via Fahrer:in oder Postversand;
- Verteilen von Druckerzeugnissen gemäß Verteiler über Fachpost oder Postversand.

4.4 Materialverwaltung

In der Materialverwaltung erfolgt der Einkauf, die Abrechnung und die Bereitstellung sämtlicher Büromaterialien für die konsistorialen Arbeitsbereiche, die überdies nicht in den IT-Bereich gehören.

Ausgabezeiten:

dienstags	9:30 Uhr bis 11:30 Uhr
donnerstags	13:00 Uhr bis 14:00 Uhr

Die Materialverwaltung erstellt die Mitarbeiter:innenausweise für neue Mitarbeiter:innen. Am Ende der Dienstzeit oder des Beschäftigungsverhältnisses ist dieser in P 3 zusammen mit dem Transponder (siehe Pkt. 4.10) abzugeben.

4.5 Raumbuchung, Vor- und Nachbereitung der Sitzungsräume

Die Raumbuchung erfolgt hausintern über das Raumbuchungssystem von P3 in Outlook.

Externe Anfragen werden manuell durch das Sekretariat von P 3 bearbeitet.

Nach den Erfordernissen der Veranstaltungen werden die Räume 3701 und 3703 durch die Mitarbeiter:innen der Zentralen Dienste vor- und nachbereitet. Die Bereitstellung von Beamer und Moderationskoffer erfolgt durch die Mitarbeiter:innen der Posteingangsstelle nach Beantragung.

Die Videokonferenztechnik in den Räumen 3701 und 3703 ist fest installiert und kann bei Bedarf und nach Einweisung durch den:die Hausmeister:in genutzt werden.

Bei Veranstaltungen außerhalb der Öffnungszeiten des Evangelischen Zentrums muss der Pfortendienst gesondert beauftragt werden.

4.6 Hausmeister:in

Der:Die Hausmeister:in hat auf den funktionstüchtigen und ordnungsgemäßen Zustand des Evangelischen Zentrums einschließlich der Außenanlagen zu achten und kleinere Reparaturen sowie die Pflege der Außenanlagen durchzuführen.

In Durchführung dieser Aufgaben ist er:sie gegenüber anderen Personen berechtigt, für die Einhaltung der Verkehrssicherheit, der gesetzlichen und hausinternen Regelungen sowie der Umsetzung der Hausordnung Anweisungen zu geben und durchzusetzen.

Kontrolle der Arbeiten, die durch Fremdfirmen durchgeführt werden und Schäden, die durch Fremdfirmen zu beheben sind, hat er:sie unverzüglich der (bau-)technischen Objektleitung sowie dem:der Koordinator:in zu melden.

Firmen, mit denen Wartungsverträge bestehen, sind zu informieren und zur Beseitigung der Störung usw. zu beauftragen.

Über erforderliche Reparaturen, die nach Absprache mit der (bau-)technischen Objektleitung erfolgen, hat er:sie den:die Koordinator:in zeitgleich zu informieren, damit von P 3 die Mitarbeiter:innen im Evangelischen Zentrum über eventuelle Störungen im Betriebsablauf usw. rechtzeitig informiert werden können.

Kleinere Trageumzüge (mit technischen Hilfsmitteln wie Fahrstuhl, Roller für Schreibtische, Arbeitstische, Regale und Stühle) und Umräumarbeiten innerhalb des Dienstgebäudes sind durch den:die Hausmeister:in mit Hilfe der anderen Mitarbeiter:innen der Zentralen Dienste durchzuführen.

Bei gebäudetechnischen Projekten ist der:die Hausmeister:in von Beginn an mit einzubeziehen.

4.7 Kaufmännische Objektleitung

Die kaufmännische Objektleitung sowie die Hausverwaltung sind im Aufgabengebiet des:der Koordinator:in für Zentrale Dienste angegliedert.

Er:Sie beauftragt und betreut externe Dienstleister des Evangelischen Zentrums und begleitet Verhandlungen mit ihnen.

Die Erstellung und Aktualisierung des Sicherheitskonzeptes des Evangelischen Zentrums mit allen Teilkonzepten ist ein besonderer Schwerpunkt in Zusammenarbeit der Arbeitssicherheit und dem kirchlichen Bauamt.

4.8 Technische Objektleitung

Die (bau-)technische Objektleitung ist ein Arbeitsbereich, der an eine Fremdfirma übergeben wurde. Instandsetzungsarbeiten werden nach vorheriger Rücksprache mit der Präsidentin, dem Finanzdezernat und dem/r Koordinatorin für Zentrale Dienste in Auftrag gegeben.

Zu erreichen ist die (bau-)technische Objektleitung über zentraledienste@ekbo.de

4.9 Einsatz des Dienstkraftwagens

Die Buchung des Dienstfahrzeuges des Konsistoriums erfolgt durch die Mitarbeiter:innen über den Raumbuchungskalender in Outlook.

Beim Pfortendienst werden der Schlüssel und die Fahrzeugpapiere (inkl. Fahrtenbuch und Tankkarte) an eine von den Abteilungen zu benennende berechnete Person ausgehändigt. Dem Pfortendienst wird durch den/die Koordinator:in eine Liste über die berechtigten Personen in den Abteilungen ausgehändigt.

Für die Wagenpflege, die erforderliche Wartung und Vorführung zu den jeweiligen Hauptuntersuchungen (TÜV/AU), die Kontrolle des Ölstandes und des Luftdrucks der Reifen des Dienstkraftwagens sind die Mitarbeiter:innen der Zentralen Dienste verantwortlich.

4.10 Schließanlage Evangelisches Zentrum

Durch die Mitarbeiter:innen der Zentralen Dienste werden die Transponder auf die jeweiligen Schließberechtigungen der Mitarbeiter:innen eingestellt und zusammen mit den Schließzylindern gewartet.

Neue Mitarbeiter:innen im Evangelischen Zentrum erhalten von P 3 ihren

personalisierten Transponder zur Verfügung. Bei Verlust ist eine unverzügliche Information an P 3 / Zentrale Dienste zu geben. Bei grober Fahrlässigkeit können die damit verbundenen Wiederbeschaffungskosten auf den:die betreffende:n Mitarbeiter:innen umgelegt werden.

Am Ende der Dienstzeit / des Beschäftigungsverhältnisses ist der Transponder zusammen mit dem Mitarbeiter:innenausweis (siehe Pkt. 4.4) in P 3 / Zentrale Dienste abzugeben.

5. Vertretungsregelung

Die Mitarbeiter:innen der Zentralen Dienste sind untereinander in zumutbarem Rahmen zur Vertretung und Unterstützung verpflichtet.

Der primäre Fokus liegt auf der Poststelle des Evangelischen Zentrums. Der Postein- und -ausgang vertritt sich in erster Linie wechselseitig.

Sollten die Arbeitsbereiche durch personelle Ausfälle nicht bedient werden können, übernehmen die anderen Mitarbeiter:innen der Zentralen Dienste diese Tätigkeiten.

6. In-Kraft-Treten, Kündigung

Diese Dienstanweisung tritt am 11.06.2024 in Kraft.

Berlin, den 11. Juni 2024



Dr. Viola Vogel
Konsistorialpräsidentin