

Dienstvereinbarung

zwischen der Amtsleitung des Verwaltungsamtes des Kreiskirchlichen Verwaltungsamtes Spandau und der Mitarbeitervertretung des Kirchenkreises Spandau seiner Gemeinden und dem Kreiskirchen Verwaltungsamt Spandau

über die Regelung der Arbeitszeit für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kreiskirchlichen Verwaltungsamtes Spandau.

1. Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kreiskirchlichen Verwaltungsamtes Spandau.

An der Arbeitszeitregelung mit elektronischer Zeiterfassung nehmen bis auf die Amtsleitung-alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter teil.

2. Allgemeines

Folgende Formen der Arbeitszeitregelung kommen in Betracht:

- 2.2. Arbeitszeiten liegen in der Zeit von 7:00 Uhr bis maximal 19:00 Uhr.
- 2.3. werden im Rahmen der Bestimmung des TV-EKBO und des Teilzeit- und Befristungsgesetz berücksichtigt. Unstimmigkeiten werden gemeinsam mit der Mitarbeitervertretung geklärt.

3. Arbeitszeit - Anwesenheit

3.1. Regelmäßige Arbeitszeit

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im privat-rechtlichen Arbeitsverhältnis nach TV-EKBO

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit für vollbeschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beträgt 39 Stunden.

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

Daraus ergibt sich unter Berücksichtigung der hinzuzurechnenden Pausenzeiten (siehe besondere Ausführungen in Punkt 4 von mindestens 30 Minuten eine **Sollanwesenheitszeit von täglich 8 Stunden und 18 Minuten (= 498 Minuten)**), die möglichst täglich eingehalten werden soll.

Bei Teilzeitbeschäftigten ergibt sich die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit aus dem Arbeitsvertrag.

3.2. Arbeitsbeginn und -ende

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können - vorbehaltlich der festgelegten Einschränkungen - Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit innerhalb folgender Grenzen selbst bestimmen.

Arbeitsbeginn

Montag bis Freitag ab 7:00 Uhr

Arbeitsende

Montag bis Freitag spätestens 19.00 Uhr

Arbeitszeiten vor 7:00 Uhr und nach 19.00 Uhr bleiben unberücksichtigt, soweit es sich nicht um zuvor von der Amtsleitung des Kreiskirchlichen Verwaltungsamtes Spandau angeordnete Überstunden handelt oder dienstliche Belange die Überschreitung dieser Zeitgrenzen erforderlich machen und die Amtsleitung vorher zugestimmt hat. Dies wird von der Amtsleitung auf dem Korrekturzettel bestätigt.

Die tägliche Arbeitszeit darf 10 Stunden grundsätzlich nicht überschreiten, wenn nicht Mehrarbeit angeordnet oder genehmigt ist.

4. Pausenregelung

4.1 Die (Mindest-)Pausen gemäß den gesetzlichen Regelungen sind einzuhalten. Darüber hinausgehende Pausen sind möglich.

4.2 Wird das Dienstgebäude für die Mittagspause verlassen, ist jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter verpflichtet, sich bei der Zeiterfassung aus- und wieder einzubuchen. Die *tatsächlichen* Pausenzeiten, mindestens jedoch die vorgeschriebenen Pausenzeiten im Verhältnis zur Arbeitszeit, werden durch die Zeiterfassung von der Anwesenheitszeit abgezogen. Der Abzug erfolgt ebenfalls automatisch, wenn das Dienstgebäude zur Mittagspause nicht verlassen wird.

5. Eigenverantwortung der Mitarbeiter

Für die Einhaltung der tariflich vorgeschriebenen Arbeitszeit ist jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter selbst verantwortlich. Für die Beachtung der Arbeitszeitordnung sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mitverantwortlich.

6. Arbeitzeiterfassung

6.1 Zeiterfassung

Die tägliche, tatsächliche Arbeitszeit (Anwesenheitszeit) wird durch ein elektronisches Zeiterfassungssystem ermittelt.

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, sich bei jedem Betreten des Dienstgebäudes am Buchungsterminal anzumelden und bei jedem Verlassen des Dienstgebäudes am Buchungsterminal abzumelden.

6.2 Eintragung der Uhrzeit

Für den Beginn sowie das Ende der Arbeitszeit ist die im Hause befindliche elektronische Zeiterfassung zu betätigen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, unverzüglich nach Erreichen oder vor Verlassen des Dienstgebäudes mit Hilfe des Schlüsselanhängers am Buchungsterminal die Zeit zu erfassen.

Dies gilt auch beim Verlassen des Dienstgebäudes während der Pausen oder zur Wahrnehmung von Mitarbeitervertretungstätigkeiten.

Beginnt oder beendet jemand den Dienst nach Absprache mit der Amtsleitung außerhalb der Dienststelle, wird die von der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter glaubhaft gemachte, tatsächliche Dienstaufnahme oder das tatsächliche Dienstende auf dem Korrekturbeleg vermerkt und nach Bestätigung durch die Amtsleitung in die Zeiterfassung nachträglich eingepflegt. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter muss in diesen Fällen beim Eintreffen in der Dienststelle oder bei Dienstaufnahme am nächsten Werktag unverzüglich tätig werden und der Amtsleitung die notwendigen Angaben bekannt machen.

6.3 Dienstgänge

Bei genehmigten Dienstgängen zwischen Arbeitsbeginn und Arbeitsende sind das Verlassen und die Rückkehr am Buchungsterminal zu erfassen.

6.4 Dienstreisen und Arbeitsbefreiung

Werden nach den Bestimmungen des TV-EKBO geregelt.

6.5 Arbeitsunterbrechung wegen Krankheit

Muss eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter den Dienst im Laufe eines Arbeitstages wegen Erkrankung oder Unfall beenden, so wird für diesen Tag weder ein Zeitguthaben noch ein Zeitdefizit errechnet.

Die Arbeitsunterbrechung wegen Krankheit ist der Amtsleitung oder der Personalabteilung vor Verlassen der Dienststelle bekannt zu geben. Ein krankheitsbedingtes Fernbleiben vom Dienst ohne Vorlage einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist der Amtsleitung oder der Personalabteilung an jedem Tag des krankheitsbedingten Ausfalls bis spätestens 9.00 Uhr mitzuteilen.

6.6 Geburtstage

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem Beschäftigungsumfang von 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit, die an einem Arbeitstag Geburtstag haben, erhalten 4 Stunden Arbeitsbefreiung. Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in Teilzeit beschäftigt sind, gilt die Regelung analog bezogen auf den vereinbarten Stellenumfang. Für diesen Tag wird von der Zeiterfassung weder ein Zeitguthaben noch ein Zeitdefizit errechnet.

6.8 Feststellung von Zeitguthaben oder von Zeitdefiziten sowie Anzeige noch verfügbarer Urlaubstage

Nach der nächtlichen Datenverarbeitung kann das Zeitguthaben oder das Zeitdefizit jeweils beim morgendlichen Einbuchen in die Zeiterfassung abgelesen werden. Auf Tastendruck kann auch der bestehende Urlaubsanspruch abgerufen werden.

6.9 Abwesenheit wegen Urlaubs, Krankheit usw.

Bekannte, ganztägige Abwesenheiten wegen Urlaub, Krankheit usw. werden in der Zeiterfassung hinterlegt.

Zu Beginn von privaten Besorgungen (Arztbesuche, Behördengänge o.ä.) ist die Uhrzeit beim Verlassen des Dienstgebäudes und nach der Rückkehr in das Dienstgebäude am Buchungsterminal zu erfassen. Die Zeit der Abwesenheit wird nicht als Arbeitszeit gerechnet.

7. Ausgleich und Übertragbarkeit von Zeitguthaben/ Zeitdefizit, kurzfristige Abwesenheit

7.1 Ausgleich innerhalb der Arbeitszeit

Etwaige Zeitguthaben oder Zeitdefizite sind grundsätzlich während eines laufenden Monats innerhalb der Arbeitszeit auszugleichen. Ohne Zustimmung der Amtsleitung ist eine Übertragung von Zeitguthaben bis zu 10 Stunden von einem Monat in den nächsten

zulässig, größere Zeitguthaben verfallen. Dies gilt nicht, wenn das größere Zeitguthaben dadurch entstanden ist, dass die Amtsleitung des Kreiskirchlichen Verwaltungsamtes Spandau Mehrarbeit/Überstunden angeordnet hat oder von ihr die Mehrarbeit vorher genehmigt wurde. Das Zeitdefizit ist auf max. 10 Stunden = 600 Minuten begrenzt. Jeweils zum 30.6. eines jeden Jahres muss das Arbeitszeitkonto ausgeglichen sein. Sollte ein zeitlicher Ausgleich aus innerbetrieblichen Gründen nicht möglich sein, wird das Guthaben ausgezahlt.

7. 2 Ausgleich von Zeitguthaben durch Freizeitgewährung

Zeitguthaben können, sofern die dienstlichen Belange dies zulassen, durch Freizeitgewährung an vollen Tagen oder durch einzelne Stunden in der Arbeitszeit ausgeglichen werden. Der Freizeitausgleich bedarf der vorherigen Zustimmung der Amtsleitung.

7.3 Kurzfristige Abwesenheit aus Gründen, die keine Dienstbefreiung rechtfertigen

Unbeschadet der Regelungen in den Punkten 6.3, 6.4, 6.5, 6.6 und 6.7 ist es ausnahmsweise mit Zustimmung der Amtsleitung zulässig, dass eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter aus persönlichen Gründen, die keine „Arbeitsbefreiung in besonderen Fällen“ gemäß § 29 TV-EKBO oder den Ausführungsvorschriften über den Urlaub aus besonderen Anlässen rechtfertigen, für kurze Zeit dem Dienst fernbleibt. Die Zeit ist nachzuarbeiten, soweit sie nicht mit einem bestehenden Zeitguthaben verrechnet werden kann. Die Abwesenheit ist beim Verlassen des Dienstgebäudes und bei Rückkehr in das Dienstgebäude am Buchungsterminal zu erfassen und wird somit bei der Feststellung der Anwesenheitszeit nicht mitgerechnet. Das Verlassen des Arbeitsplatzes bedarf der vorherigen Genehmigung durch die Amtsleitung und ist danach mit Ausfertigung eines Korrekturbeleges zu dokumentieren.

8. Abschluss des Anwesenheitsbogens am Monatsende

An jedem Monatsende werden von der Zeiterfassung für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter die Zeitkonten errechnet und jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter wird auf Wunsch ein Ausdruck zur Verfügung gestellt.

9. Ausnahmen

9.1 An der Arbeitszeitregelung nehmen nicht teil

- der Amtsleiter/die Amtsleiterin
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Verwaltungsamtes aufgrund besonderer Anordnung durch die Amtsleitung mit Zustimmung der MAV.

9.2 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unter 18 Jahren

Bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern unter 18 Jahren sind die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes zu beachten.

Missbrauch

Diese Dienstvereinbarung tritt am **01.04.2017** in Kraft und löst die bisherige „Dienstvereinbarung zwischen der Amtsleitung und der Mitarbeitervertretung über die Gleitende Arbeitszeit für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Verwaltungsamtes Berlin Nord-West“ ab. Für die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung sind neben den einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Amtsleitung und die Mitarbeitervertretung in der Verantwortung.

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. Im Falle einer Kündigung dieser Dienstvereinbarung entfallen alle Nachwirkungsfristen.

Berlin, den

Amtsleitung

Mitarbeitervertretung (MAV)

Begriffsbestimmungen

Anwesenheitszeit ist die tatsächliche Arbeitszeit zuzüglich der Ruhepausen.

Regelmäßige Arbeitszeit ist die nach dem Arbeitszeitgesetz, den sonstigen gesetzlichen Bestimmungen oder den Tarifverträgen fest gelegte Dauer der wöchentlich im Durchschnitt zu leistenden Arbeitszeit - ausschließlich der Ruhepausen.