



ERZBISTUM
BERLIN

Erzbischöfliches Ordinariat, Niederwallstraße 8 - 9, 10117 Berlin

ERZBISCHÖFLICHES
ORDINARIAT

Per E-Mail

Alle Mitarbeitenden des Erzbistums Berlin und
Mitarbeitende in den Kirchengemeinden

Arbeitsbereich Ressourcen
Bereich Personal

R 00015/2022

R.II rs/R.II cj / 15-59

Berlin, 16.12.2022

Rundschreiben Nr. 15/2022 Arbeitszeiterfassung

Sehr geehrte Damen und Herren,

im BAG-Urteil vom 13.09.2022 wurde verbindlich entschieden, dass die gesamte Arbeitszeit der Mitarbeitenden nach dem Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) aufzuzeichnen ist. Bisher war der Arbeitgeber nach dem Arbeitszeitgesetz (ArbZG) nur verpflichtet, die werktägliche Arbeitszeit über acht Stunden sowie die gesamte Arbeitszeit an Sonn- und Feiertagen aufzuzeichnen. Das Arbeitszeitgesetz findet keine Anwendung auf leitende Angestellte sowie den liturgischen Bereich der Kirchen- und Religionsgemeinschaften. Wir gehen derzeit davon aus, dass das pastorale Personal unter diesen Anwendungsbereich fällt und daher keine Aufzeichnungspflicht besteht, da es noch keine klare gesetzliche Regelung gibt. Unabhängig der noch kommenden gesetzlichen Regelungen soll ab Januar 2023 eine **Aufzeichnung der Arbeitszeiten** durch folgende Berufsgruppen erfolgen:

- Verwaltungspersonal
- Technisches Personal
- Pädagogisches Personal (ohne Lehrer/Lehrkräfte/Lehrende)
- Alle Mitarbeitenden nach § 3 Abs. 2 MAVO im EBO und seinen Außenstellen (mit Ausnahme der pastoralen Mitarbeitenden des Erzbistum Berlin)

Gesetzliche Festlegungen zum Inhalt der Arbeitszeitdokumentation sind noch nicht getroffen worden. Da derzeit keine Formvorschrift besteht, kann die Aufzeichnung auch handschriftlich erfolgen. In Bereichen, wo es kein elektronisches Zeiterfassungssystem gibt, kann die Aufzeichnung über das beigefügte Formular (Anlage 1) erfolgen. Dieses ist am Monatsende an den direkten Vorgesetzten zur Unterschrift und Aufbewahrung zu reichen. Die Vorgesetzten haben Sorge zu tragen, dass die **Dokumentation** vollständig erfolgt und vorgelegt wird. Gem. § 16 ArbZG sind die Arbeitszeitaufzeichnungen 2 Jahre aufzubewahren. Einrichtungen, die eine Dienstplanung vornehmen, zeichnen den Beginn, Ende und die Pausenzeiten jeweils in diesem System mit Änderungen auf. Für diese ist keine zusätzliche Aufzeichnung mehr notwendig.

Postfach 04 04 06
10062 Berlin
Telefon +493032684-161
Telefax +49 30 326847161
personal.ressourcen@erzbistumberlin.de

Viele Mitarbeitende unterliegen einer **Vertrauensarbeitszeit**, indem sie eigenverantwortlich über die Lage ihrer Arbeitszeit entscheiden. Dies hat weiterhin Bestand. Lediglich eine **Aufzeichnung** der Zeiten ist **notwendig**. Das gleiche gilt für das **Arbeiten von Zuhause** aus.

Beachtet werden müssen die Vorgaben zur täglichen **Höchstarbeitszeit** und zu den Ruhezeiten. § 3 des ArbZG regelt, dass die Arbeitszeit werktäglich (inkl. Sonnabend) acht Stunden nicht überschreiten darf. Sie kann auf zehn Stunden verlängert werden, wenn innerhalb von sechs Kalendermonaten oder innerhalb von 24 Wochen im Durchschnitt acht Stunden werktäglich nicht überschritten werden. Durch Dienstvereinbarung kann die werktägliche Arbeitszeit unter bestimmten Voraussetzungen über zehn Stunden verlängert werden.

Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit muss eine ununterbrochene **Ruhezeit** von mindestens elf Stunden bestehen (§ 5 ArbZG), diese kann unter bestimmten Voraussetzungen nach der DVO auf neun Stunden verkürzt werden. Bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden ist eine **Ruhepause** von 30 min, bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden eine **Ruhepause** von 45 min einzuhalten (§ 4 ArbZG).

Wir danken Ihnen für Ihr Verständnis, dass wir hier bereits rechtzeitig reagieren wollen, um die notwendigen Schritte gemeinsam mit Ihnen vorzubereiten. **Sofern sich aufgrund gesetzlicher Regelungen etwas ändert, wird dies zeitnah bekanntgegeben.**

Das Rundschreiben ist unter www.erzbistumberlin.de/dokumentencenter und in Regisafe unter Aktenzeichen 15-59:Rundschreiben abrufbar.

Mit freundlichen Grüßen



Pater Manfred Kollig SSCC
Generalvikar

Anlage

Formular zur Zeiterfassung