

## **Dienstvereinbarung über die Verteilung der Arbeitszeit und Arbeitszeitkonten**

zwischen

dem Erzbischöflichen Ordinariat Berlin,  
Niederwallstraße 8-9,  
10117 Berlin

- Dienstgeber –

und

der Mitarbeitervertretung des Erzbischöflichen Ordinariats Berlin,  
Niederwallstraße 8-9,  
10117 Berlin

- Mitarbeitervertretung –

wird auf Grundlage der Mitarbeitervertretungsordnung für das Erzbistum Berlin (MAVO) § 38 (1) Nr. 2 nachstehende Dienstvereinbarung über die Verteilung der Arbeitszeit und Arbeitszeitkonten abgeschlossen.

### **§ 1 Grundsätze und Ziele**

Zwischen Dienstgeber und Mitarbeitervertretung (MAV) besteht Einvernehmen darüber, dass die Dienstvereinbarung über die Verteilung der Arbeitszeit und Arbeitszeitkonten gegenseitiges Vertrauen voraussetzt. Diese Dienstvereinbarung dient der Verwirklichung nachstehender Grundsätze und Ziele:

1. Stärkung der Arbeitszeitökonomie in der Einrichtung durch flexiblen Einsatz der Mitarbeitenden.
2. Erhöhung der Arbeitszeitsouveränität der Mitarbeitenden durch eigenverantwortliche aufgabengerechte Einteilung der Arbeitszeit unter Berücksichtigung der dienstlichen Aufgaben und privaten Interessen zum gegenseitigen Vorteil.

### **§ 2 Geltungsbereich**

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt grundsätzlich für die Mitarbeitenden des Erzbischöflichen Ordinariats.

Ausgenommen sind Mitarbeitende

1. aufgrund ihres Status als Geistliche und Ordensangehörige, Pastoral- und Gemeindereferenten,
2. mit bischöflicher Beauftragung (z. B. ausländische Missionen, Katholische Studiengemeinde, Krankenhauseelsorge, Gefängnisseelsorge, Katholische Glaubensinformation, Internationales Pastorales Zentrum),
3. des Erzbischöflichen Ordinariats mit erheblichen Außen- und/oder Wochenendterminen. Einzelne Stellen, die betroffen sind, sind in der jeweiligen Stellenbeschreibung geregelt.
4. Verwaltungsleiter/innen
5. im Liturgischen Dienst

6. Nur von § 4 ausgenommen sind alle Mitarbeitende, die
  - a) einem Dienstplan/Öffnungszeiten unterliegen
  - b) Hausmeister, Pförtner, Fahrer der Bischöfe
- (2) Sie gilt für in Voll- und Teilzeit beschäftigte Mitarbeitende. Für in Teilzeit beschäftigte Mitarbeitende gilt diese Dienstvereinbarung entsprechend ihrem Beschäftigungsumfang. Die Anwesenheit in der Kernarbeitszeit wird für in Teilzeit beschäftigte Mitarbeitende mit der/dem unmittelbaren Vorgesetzten festgelegt.
- (3) Mitarbeitende, deren tägliche Arbeitszeit durch gesetzliche Bestimmungen (z. B. Jugendschutzgesetz, Mutterschutzgesetz) eingeschränkt ist, können nur im Rahmen der entsprechenden gesetzlichen Bestimmungen an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmen.

### **§ 3 Arbeitszeit**

- (1) Für die regelmäßige Arbeitszeit gilt die DVO in ihrer jeweils gültigen Fassung.
- (2) Die tägliche Arbeitszeit darf 10 Stunden nicht überschreiten.
- (3) Die Arbeitszeit ist grundsätzlich auf Montag bis Freitag zu verteilen.

### **§ 4 Gleitzeitrahmen, Kernarbeitszeit, Pausen**

- (1) Jede/r Mitarbeiter/in kann im Rahmen der Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung Beginn und Ende der Arbeitszeit innerhalb nachstehender Gleitzeitspannen täglich selbst festlegen:

Arbeitsbeginn zwischen 07:00 und 09:00 Uhr

Arbeitsende montags bis donnerstags zwischen 15:00 Uhr und 18:00 Uhr

Arbeitsende freitags und vor gesetzlichen und kirchlichen Feiertagen zwischen 12:00 und 18:00 Uhr

Anwesenheitszeiten vor 07:00 Uhr und nach 18:00 Uhr werden nur dann als Arbeitszeit anerkannt, wenn sie aus dienstlichen oder betrieblichen Gründen vom Dienstgeber angeordnet sind.

- (2) Während der Kernarbeitszeit von 09:00 bis 15:00 Uhr freitags und an Tagen vor gesetzlichen und kirchlichen Feiertagen bis 12:00 Uhr, müssen alle Mitarbeitende mit Ausnahme der Pausen anwesend sein, sofern sie nicht arbeitsunfähig, beurlaubt, freigestellt oder auf Dienstreise sind.
- (3) Die Pause muss zwischen 11:30 und 14:00 Uhr genommen werden. Mindestens müssen entsprechend der gesetzlichen Regelung:
  - bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden 30 Minuten,
  - bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden 45 Minuten

genommen werden.

- (4) Das Recht des/der Mitarbeiters/in auf selbstbestimmte Festlegung des Arbeitsbeginns/Arbeitsendes innerhalb der Gleitzeitspanne kann in Ausnahmefällen eingeschränkt werden:
- durch begründete Weisung des/der unmittelbaren Vorgesetzten im Einzelfall,
  - durch Vereinbarung mit einzelnen Mitarbeitenden (z. B. Arbeitsgruppen, Beratungen),
  - aus organisatorischen Gründen.

In diesen Fällen sollen die persönlichen Belange des/der Mitarbeiters/in angemessen berücksichtigt werden.

- (5) Einschränkungen für einen Zeitraum von mehr als zwei Wochen sind zwischen den Mitarbeitenden, dem/der unmittelbaren Vorgesetzten und der MAV zu vereinbaren. Arbeiten, die die Mitwirkung mehrerer Mitarbeiter erfordern, sind grundsätzlich in der Kernarbeitszeit zu erledigen.
- (6) Für Homeoffice Tage nach der Dienstvereinbarung zur Flexibilisierung des Arbeitsortes nach § 38 MAVO gilt dieser § 4 nicht.

#### **§ 5 Arbeitszeitkonten**

- (1) Nachstehende Zeiten sind Gegenstand des jeweiligen persönlichen Arbeitszeitkontos:
1. Zeitguthaben, d. h. ein Überschreiten der dienstvertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit.
  2. Zeitschuld, d. h. ein Unterschreiten der dienstvertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit.
  3. Für Zeitgutschriften anstelle von Zeitzuschlägen gilt § 8 (1) (1a) DVO in seiner jeweils gültigen Fassung.
- (2) Das Arbeitszeitkonto tritt an die Stelle des Ausgleichszeitraumes gemäß § 6 (2) DVO.
- (3) Arbeitsstunden, die auf dem Arbeitszeitkonto als Zeitguthaben gebucht werden, sind keine zuschlagspflichtigen Überstunden.

Für Dienstreisen, Fortbildung und Zeitzuschläge gilt die DVO in ihrer jeweils gültigen Fassung.

#### **§ 6 Arbeitszeitgrenzen**

- (1) Das persönliche Arbeitszeitkonto darf nachstehende Grenzen zu keinem Zeitpunkt überschreiten:
- Zeitguthaben:
1. 40 Stunden bei Vollbeschäftigten, bei Teilzeitbeschäftigten anteilig,
  2. 41 bis 80 Stunden bei Vollbeschäftigten, bei Teilzeitbeschäftigten anteilig.
- Die Zustimmung des/der unmittelbaren Vorgesetzten ist erforderlich.
- (2) Das persönliche Arbeitszeitkonto darf nachstehende Grenze zu keinem Zeitpunkt unterschreiten:

Zeitschuld:

Minus 20 Stunden bei Vollbeschäftigten, bei Teilzeitbeschäftigten anteilig.

### **§ 7 Zeitausgleich, Zeitflexibilität**

- (1) Der Ausgleich des Zeitguthabens erfolgt auf schriftlichen Antrag des/der Mitarbeiters/in wie auch auf Veranlassung des Dienstgebers unter Berücksichtigung der dienstlichen oder betrieblichen Belange in Zeitblöcken von einem oder mehreren zusammenhängenden Tagen und der in § 8 festgelegten Ankündigungsfristen. Eine Verbindung von Zeitausgleich und Erholungsurlaub ist statthaft. Dabei hat der Dienstgeber die Wünsche des/der Mitarbeiters/in zu berücksichtigen, wobei es ihm/ihr insbesondere ermöglicht werden soll, die Abbuchung von Zeitguthaben zu bestimmten Zeiten zu vollziehen (z. B. Brückentage oder persönliche Anlässe), es sei denn, dass dringende betriebliche Gründe diesen entgegenstehen.
- (2) Ein stundenweiser Abbau des Zeitguthabens während der Kernarbeitszeit wird in Abstimmung mit dem/der unmittelbaren Vorgesetzten gewährt.
- (3) Die Zeitschuld kann auf Antrag des/der Mitarbeiters/in durch die Anrechnung von Urlaubstagen ausgeglichen werden. Dabei darf der gesetzliche Mindesturlaub nicht unterschritten werden. Der Dienstgeber kann die Verrechnung mit Urlaubstagen nicht – auch nicht bei Urlaubsübertragung in das nächste Kalenderjahr – anordnen.
- (4) Im Falle einer unverzüglich angezeigten und durch ärztliches Attest nachgewiesenen Arbeitsunfähigkeit während eines Zeitausgleichs vom Arbeitszeitkonto, tritt eine Minderung des Zeitguthabens nicht ein.

### **§ 8 Ankündigungsfristen**

- (1) Die Ankündigungsfrist für die Anordnung von zusätzlichen Mehrarbeitsstunden durch den Dienstgeber beträgt mindestens 48 Stunden. Die Verkürzung muss schriftlich begründet werden.
- (2) Bei Entnahme von Zeitguthaben aus dem Arbeitszeitkonto durch den/die Mitarbeiter/in ist der Antrag auf Entnahme
  1. von 1-2 Arbeitstagen 5 Tage vorher
  2. von 3-5 Arbeitstagen 14 Tage vorherbei dem/der unmittelbaren Vorgesetzten einzureichen.
- (3) Die Genehmigung/Ablehnung des Antrages ist in den Fällen von § 8 (2)
  1. innerhalb von 3 Arbeitstagen
  2. innerhalb von 8 Arbeitstagennach Erhalt des Antrages schriftlich gegenüber dem/der Mitarbeiter/in abzugeben.
- (4) Die Entnahme von Zeitguthaben aus dem Arbeitszeitkonto auf Veranlassung des Dienstgebers wird von dem/der unmittelbaren Vorgesetzten mit dem/der Mitarbeiter/in vereinbart. Die Ankündigungsfrist dazu beträgt mindestens zwei Wochen.

## § 9 Zeiterfassung

Die diesen Bestimmungen entsprechende Erfassung der Arbeitszeit wird grundsätzlich durch ein elektronisches Zeiterfassungssystem gewährleistet. Bei Fehlen eines elektronischen Zeiterfassungssystems gilt der Zeiterfassungsbogen, der beim unmittelbaren Vorgesetzten aufbewahrt wird (Anhang).

## § 10 Sanktionen

- (1) Unrichtige Zeiterfassung ist eine Verletzung der arbeitsvertraglich obliegenden Pflichten. Dies kann mit arbeitsrechtlichen Maßnahmen geahndet werden.
- (2) Bei Streitigkeiten oder Ergänzungsbedarf aus der Anwendung dieser Dienstvereinbarung findet auf Wunsch des Dienstgebers oder der Mitarbeitervertretung ein gemeinsames Gespräch mit dem Ziel der Einigung statt.
- (3) Der Dienstgeber hat das Recht, nach Anhörung der Mitarbeitervertretung, Mitarbeitende bei Verstößen gegen diese Dienstvereinbarung teilweise oder ganz vom Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung auszuschließen.

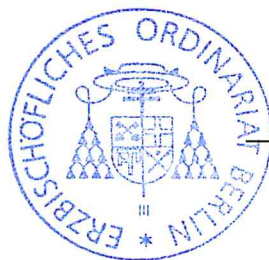
## § 11 Geltungsdauer, Kündigung

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt am 1. März 2019 in Kraft.
- (2) Diese Dienstvereinbarung kann von beiden Seiten ab dem Jahr 2021 mit einer Frist von drei Monaten zum Jahresende gekündigt werden.
- (3) Wenn die Dienstvereinbarung mit dem Ziel gekündigt wird, feste Arbeitszeiten einzuführen, sind die Gleitzeitkonten innerhalb von drei Monaten auszugleichen. Danach ist noch nicht abgebautes Zeitguthaben zu vergüten.

Berlin, den 28.02.2015

Berlin, den 28.02.2019

  
\_\_\_\_\_  
(Mitarbeitervertretung)



  
\_\_\_\_\_  
(Dienstgeber)