

Arbeitsvertrag

Die Kirche hat den Auftrag, Gottes Liebe, wie sie in Jesus Christus offenbart ist, allen Menschen zu bezeugen. Diakonie ist eine Gestalt dieses Zeugnisses, und in ihr nimmt sich die Kirche besonders der Menschen leiblicher Not, seelischer Bedrängnis, und in sozial ungerechten Verhältnissen an. Diakonie sucht die Ursachen dieser Nöte zu beheben. Sie richtet sich an Einzelne und Gruppen, an Christen und Nichtchristen. Diakonie vollzieht sich in Wort und Tat als Dienst am Menschen. Die Arbeitnehmer*innen des Diakonischen Werkes Steglitz und Teltow-Zehlendorf e.V. sind zu diesem Dienst verpflichtet.

Auf dieser Grundlage wird

zwischen
dem Diakonischen Werk Steglitz und Teltow-Zehlendorf e. V. (DWSTZ),
vertreten durch dessen Vorstand,
Hindenburgdamm 101 B, 12203 Berlin

(im folgenden Arbeitgeber genannt)

und
Jr. D
geb. 02.10.

12203 Berlin

(im folgenden Arbeitnehmer*in) genannt)

nachstehender Arbeitsvertrag geschlossen:

§ 1 Anstellung, Änderung des Aufgabenbereichs, tarifvertragliche Bezugnahme

(1) Der/die Arbeitnehmer*in wird mit Wirkung zum 01.06.2024 als Angestellte in der Verwaltung eingestellt. Dienstort ist zunächst die Geschäftsstelle des Diakonischen Werkes Steglitz und Teltow-Zehlendorf e. V. Hindenburgdamm 101 B, 12203 Berlin.

(2) Der Arbeitgeber kann bei unveränderter Vergütung den Aufgabenbereich und den Dienstort innerhalb der Dienststellen des DWSTZ entsprechend der Ausbildung und den Fähigkeiten des/der Arbeitnehmer*in und den Bedürfnissen des Vereins ergänzen oder ändern.

(3) Auf das Arbeitsverhältnis findet der Tarifvertrag der Evangelischen Kirche Berlin – Brandenburg-schlesische Oberlausitz (TV-EKBO) in seiner jeweiligen Fassung mit Ausnahme des § 19 Abs. 1 Anwendung, soweit in diesem Arbeitsvertrag keine abweichenden Regelungen getroffen werden.

(4) Derzeit finden für das Arbeitsverhältnis folgende Betriebsvereinbarungen Anwendung, die sowohl über die Einstellungsunterlagen zur Verfügung gestellt werden als auch in der Geschäftsstelle eingesehen werden können:

Dienstvereinbarung Nr.1 zur beruflichen Fortbildung für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Diakonischen Werkes Steglitz und Teltow-Zehlendorf e. V. (DWSTZ)

§ 2 Arbeitszeit, Mehrarbeit

(1) Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39,40 Stunden, das sind 100,00 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit.

(2) Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und der Pausen richten sich nach den Erfordernissen des Betriebes. Bei einer täglichen Arbeitszeit von bis zu 6 Stunden wird eine Pause von 30 Minuten, bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 6 bis 9 Stunden wird eine Pause von 45 Minuten gewährt. Die Pausen können in Zeitabschnitte von jeweils 15 Minuten aufgeteilt werden. Die Pausenregelungen ergeben sich aus der Dienstplanung der Einrichtung. Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit ist eine Ruhezeit von mindestens 11 Stunden einzuhalten.

(3) Der/die Arbeitnehmer*in verpflichtet sich, auf Anforderung des Arbeitgebers bei betrieblichem Bedarf, insbesondere bei hohem Arbeitsanfall oder in Vertretungssituationen, gegebenenfalls auch Über- und Mehrarbeit, sowie Wochenend-, Sonn- und Feiertagsarbeit und Bereitschaftsdienst im gesetzlich zulässigen Rahmen zu leisten.

(4) Überstunden werden nach Wahl des Arbeitgebers durch Freizeit oder Geld ausgeglichen. Der Ausgleich erfolgt ohne Zuschläge, soweit sich aus dem in § 1 (3) bezogenen Tarifvertrag nicht etwas anderes ergibt.

§ 3 Vergütung, freiwillige Leistungen, Ausschluss Abtretung/Verpfändung

(1) Das Anfangsgehalt des/der Arbeitnehmer*in beträgt für die regelmäßig vereinbarte Arbeitszeit EUR 3.939,07 (in Worten: EUR dreitausendneunhundertneunddreizig) brutto monatlich. Der/Die Arbeitnehmer*in wird entsprechend der in § 1 bezeichneten Tätigkeit in Entgeltgruppe E9b, Stufe 4 eingruppiert. Darüber hinaus erhält die Arbeitnehmer*in eine befristete persönliche Zulage in Höhe von 194,77 €. Diese wird gezahlt bis zum nächsten Stufensprung oder bis zum Erreichen des Gesamtarbeitnehmerbruttos von 54.000,00 €. Ab diesem Zeitpunkt entfällt die Zulage.

(2) Die Zahlung des Gehalts ist zum 16. des Monats fällig und erfolgt bargeldlos. Der/Die Arbeitnehmer*in wird innerhalb von zwei Wochen nach Beginn des Arbeitsverhältnisses ein Konto in Deutschland errichten und dessen Nummer bzw. die Nummer eines schon bestehenden Kontos mitteilen.

(3) Die Zahlung von Gratifikationen, Prämien und sonstigen Leistungen liegt im reinen Ermessen des Arbeitgebers und begründet keinen Rechtsanspruch, auch wenn die Zahlung wiederholt ohne ausdrücklichen Vorbehalt der Freiwilligkeit erfolgte. Etwas anderes gilt nur dann, wenn die Zahlung durch Betriebsvereinbarung oder TV-EKBO geregelt ist.

(4) Die Abtretung sowie die Verpfändung von Vergütungsansprüchen ohne Zustimmung des Arbeitgebers sind ausgeschlossen. Bei Pfändung oder seitens des Arbeitgebers erlaubter Abtretung oder Verpfändung der Vergütungsansprüche ist der Arbeitgeber berechtigt über das Kirchliche Verwaltungsamt für jede zu berechnende Pfändung, Abtretung oder Verpfändung EUR 12,50 pauschal als Ersatz der entstehenden Kosten einzubehalten.

§ 4 Auslagen

(1) Ausgaben, die der/die Arbeitnehmer*in in Ausführung der Pflichten aus diesem Vertrag hat, einschließlich Reise- und Bewirtungskosten, Repräsentations- und Telefonkosten, werden im Rahmen der für das DWSTZ geltenden Regelungen ersetzt.

(2) Sich aus dem Geldwert der vorgenannten Leistungen ergebende Steuern werden ausschließlich von dem/der Arbeitnehmer*in getragen.

§ 5 Nebentätigkeiten

Während der Dauer des Arbeitsverhältnisses ist jede entgeltliche oder das Arbeitsverhältnis mehr als unwesentlich beeinträchtigende Nebenbeschäftigung nur mit schriftlicher Zustimmung des Arbeitgebers zulässig. Diese darf jedoch nicht aus anderen als überwiegenden und berechtigten betrieblichen Interessen versagt werden.

§ 6 Urlaub

Der/Die Arbeitnehmer*in erhält im Kalenderjahr einen Erholungsurlaub von 30 Arbeitstagen bei Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf fünf Tage in der Kalenderwoche. Die Genehmigung des Urlaubs erfolgt durch den Arbeitgeber unter Berücksichtigung der Wünsche des/der Arbeitnehmer*in. Dringende betriebliche Gründe gehen vor.

§ 7 Verschwiegenheit

(1) Der/Die Arbeitnehmer*in verpflichtet sich, über alle ihm/ihr während der Tätigkeit bekannt werdenden Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse sowie über alle betriebsinternen, vertraulichen Angelegenheiten auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses Stillschweigen zu bewahren. Der/Die Arbeitnehmer*in verpflichtet sich, alle Unterlagen und Pläne jeglicher Art, die die Gesellschaft betreffen, geheim zu halten, Dritten nicht zugänglich zu machen und nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses unverzüglich und unaufgefordert zurückzugeben. Ein Zurückbehaltungsrecht ist ausgeschlossen.

(2) Der/Die Arbeitnehmer*in ist während der Dauer des Arbeitsverhältnisses auch verpflichtet, über den Inhalt dieses Vertrages Stillschweigen zu bewahren.

§ 8 Arbeitsverhinderung

(1) Der/Die Arbeitnehmer*in ist verpflichtet, dem Arbeitgeber jede Arbeitsverhinderung und ihre voraussichtliche Dauer unverzüglich anzuzeigen und die Gründe der Arbeitsverhinderung mitzuteilen. Im Falle der Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit ist der/die Arbeitnehmer*in verpflichtet, am ersten Arbeitstag, der dem 3. Kalendertag nach Beginn der Arbeitsunfähigkeit folgt, eine ärztliche Bescheinigung darüber sowie über deren voraussichtliche Dauer einzureichen. Der Arbeitgeber kann bereits ab dem 1. Krankheitstag eine Krankmeldung von der/dem Arbeitnehmer*in verlangen.

(2) Soweit die Arbeitsunfähigkeit von Dritten verschuldet ist, tritt die/der Arbeitnehmer*in ihre/seine Schadensersatzansprüche gegenüber dem Schädiger in Höhe des vom Arbeitgeber weiterzuzahlenden Entgelts, einschließlich der Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung, im Voraus an den Arbeitgeber ab.

§ 9 Vertragsdauer, Beendigung des Arbeitsverhältnisses, Probezeit, Freistellung

(1) Das Arbeitsverhältnis ist unbefristet. Das Arbeitsverhältnis endet spätestens, ohne dass es einer Kündigung bedarf, mit Ablauf des Monats, in dem der Arbeitnehmer die Regelaltersgrenze der gesetzlichen Rentenversicherung erreicht und an den unmittelbar anschließend der Arbeitnehmer Anspruch auf eine gesetzliche Regelaltersrente hat. Die Regelung zur Altersgrenze tangiert nicht das jeweilige Recht der Arbeitsvertragsparteien zur ordentlichen Kündigung des Arbeitsverhältnisses. Die Regelung dient einer sachgerechten, berechenbaren Personal- und Nachwuchsplanung und einer in der Altersstruktur ausgewogenen Personalverwaltung.

(2) Die ersten 6 Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit, innerhalb derer das Arbeitsverhältnis von beiden Seiten mit einer Frist von zwei Wochen zum Monatsschluss ordentlich gekündigt werden kann. Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von

beiden Seiten ordentlich mit den Kündigungsfristen nach § 30 Abs. 5 TV-EKBO gekündigt werden. Das Recht zur außerordentlichen Kündigung bleibt unberührt.

(3) Jede Kündigung bedarf der Schriftform und regelt sich im Übrigen nach den gesetzlichen Vorschriften. Will der/die Arbeitnehmer*in geltend machen, dass eine Kündigung sozial ungerechtfertigt oder aus anderen Gründen rechtsunwirksam ist, so muss er/sie innerhalb von drei Wochen nach Zugang der schriftlichen Kündigungsschutzklage beim zuständigen Arbeitsgericht erheben (§ 4 KSchG), anderenfalls ist die Kündigung unanfechtbar. Nur unter bestimmten Voraussetzungen kann auch eine vom Arbeitnehmer*in verspätet erhobene Klage durch das Arbeitsgericht zugelassen werden (§5 KSchG).

(4) Der Arbeitgeber kann im Fall einer Kündigung den/die Arbeitnehmer*in im Rahmen von bestehenden und noch entstehenden Urlaubsansprüchen oder sonstigen Freizeitausgleichsansprüchen und in konkreter Anrechnung von solchen von der Arbeit freistellen. Darüber hinaus kann der Arbeitgeber im Fall einer Kündigung den/die Arbeitnehmer*in unter Fortzahlung der Vergütung ganz oder teilweise von der Arbeit freistellen, soweit sein Interesse hieran das des Arbeitnehmers an der Beschäftigung überwiegt.

§ 10 keine private Nutzung der Telekommunikationseinrichtungen des Arbeitgebers

Die private Telefon-, Internet- und E-Mail-Nutzung ist, von Notfällen abgesehen, ausdrücklich untersagt. Die Privatnutzung kann auf schriftlichen Antrag gestattet werden, soweit und solange der/die Arbeitnehmer*in in die Kontrolle der erfassten Daten insb. der Verbindungsdaten schriftlich einwilligt.

§ 11 Bildungsurlaub

Der/Die Arbeitnehmer*in hat Anspruch auf Fortbildung nach dem Berliner BildungsurlaubsG.

§ 12 Betriebliche Altersversorgung

Die betriebliche Altersversorgung beim Arbeitgeber wird durchgeführt von der Evangelischen Zusatzversorgungskasse (EZVK), Postfach 100843, 64208 Darmstadt, Tel: 06151/33010, Email: info@ezvk.de.

§ 13 Allgemeine Bestimmungen

(1) Mündliche Nebenabreden bestehen nicht.

(2) Künftige Vertragsänderungen oder Ergänzungen bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Das Schriftformerfordernis gilt nicht für eine individuelle vertragliche Abrede zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer*in, sofern diese Individualabrede nicht nur die Änderung und/oder Ergänzung des Arbeitsvertrages, sondern auch das Abgehen vom Schriftformerfordernis für die konkrete individuelle Vertragsänderung und/oder -ergänzung betrifft.

(3) Sollte eine einzelne Bestimmung dieses Vertrages, aus welchen Gründen auch immer, unwirksam sein oder werden, bleibt die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen unberührt. Die unwirksame Bestimmung ist durch eine Bestimmung zu ersetzen, die dem wirtschaftlichen Sinn und Zweck der unwirksamen Bestimmung im Rahmen des gesetzlich Möglichen am nächsten kommt.

(4) Die/der Arbeitnehmer*in ist verpflichtet, dem Arbeitgeber unverzüglich jede Adressänderung schriftlich mitzuteilen.

§ 14 Vertragsaushändigung, Einwilligung Datenverarbeitung

(1) Arbeitgeber und Arbeitnehmer*in erhalten jeweils ein gleichlautendes unterschriebenes Exemplar des Vertrages.

(2) Der/Die Arbeitnehmer*in willigt in die Speicherung seiner/ihrer Daten zum Zwecke der Durchführung des Arbeitsverhältnisses – auch im Wege der Auftragsdatenverarbeitung – ein.

Berlin, 17.4.24



(Arbeitnehmer*in)



(Arbeitgeber)