

HU - INFORMATION



Nr. 06/2004 19.03.2004

INHALT

- **Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit zwischen dem Präsidenten der Humboldt-Universität zu Berlin - im Folgenden HU genannt – und dem Personalrat des Hochschulbereichs – im Folgenden Personalrat genannt -** (S. 2)

P

| | |
|---|----------|
| ● Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit zwischen dem Präsidenten der Humboldt-Universität zu Berlin - im Folgenden HU genannt – und dem Personalrat des Hochschulbereichs – im Folgenden Personalrat genannt - | P |
|---|----------|

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Kernzeit
- § 3 Rahmenzeit
- § 4 Zeiterfassung
- § 5 Sollarbeitszeit
- § 6 Zeitgutschriften und Zeitlastschriften
- § 7 Abwesenheitszeiten
- § 8 Unkorrektes Verhalten, Beschwerden
- § 9 Überstunden
- § 10 Sonderregelungen
- § 11 Schlussbestimmungen

Im Bestreben, die Selbstbestimmung am Arbeitsplatz für die einzelnen Beschäftigten zu stärken und gleichzeitig die Interessen der Universität besser zu berücksichtigen, schließen der Präsident der HU und der Personalrat des Hochschulbereiches der Humboldt-Universität zu Berlin die folgende Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit:

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Dienstvereinbarung gilt für das nichtwissenschaftlich tätige Personal des Hochschulbereichs der HU (im Folgenden Beschäftigte genannt), soweit nachstehend nicht etwas anderes bestimmt ist. Wissenschaftliches Personal kann durch schriftliche Erklärung gegenüber der oder dem Vorgesetzten an der Gleitzeit teilnehmen.

(2) Für die Beschäftigten gilt die gleitende Arbeitszeit. Beschäftigte können schriftlich gegenüber der oder dem zuständigen Vorgesetzten erklären, nicht an der Gleitzeit teilzunehmen. In diesem Fall gilt eine feste Arbeitszeit, deren Beginn und Ende zwischen der oder dem Vorgesetzten und der oder dem Beschäftigten festzulegen ist. Die Erklärung zur Nichtteilnahme kann schriftlich zum Ende eines Monats widerrufen werden.

(3) Sofern im Einzelfall für Gruppen von Beschäftigten eine besondere Arbeitszeitregelung getroffen werden soll, wurde mit dem Personalrat folgendes Verfahren vereinbart: Erfolgt die Festsetzung einvernehmlich, kann ein förmliches Mitbestimmungsverfahren unterbleiben; wird ein solches Einvernehmen nicht erzielt, ist das Mitbestimmungsverfahren durch die Personalstelle einzuleiten. Entsprechende Vereinbarungen sind durch die jeweiligen Vorgesetzten der Personalstelle und dem Personalrat mitzuteilen.

(4) Im Schichtbetrieb bzw. nach besonderem Dienstplan tätige Beschäftigte sowie Beschäftigte, für die bereichsweise oder in Einzelfällen eine feste Arbeitszeit schriftlich vereinbart wurde, nehmen an der gleitenden Arbeitszeit nicht teil.

§ 2 Kernzeit

(1) Im Interesse eines reibungslosen Dienstablaufes wird die Kernzeit als Anwesenheitszeit festgelegt: montags bis donnerstags von 9.00 bis 15.00 Uhr, freitags von 9.00 - 13.00 Uhr. Sind bei Publikumsverkehr Sprechzeiten festgesetzt, beginnt die Kernzeit 1/4 Stunde vor Beginn der Sprechzeit und geht mindestens bis zu deren Ende. Innerhalb der Kernzeit können bereichsspezifische Funktionszeiten, welche die Begrenzung der Kernzeit ersetzen, vereinbart werden.

(2) Regelmäßige dienstliche Aufgaben (Sprechstunden, Besprechungen usw.) werden in der Regel in die Kernzeit gelegt.

(3) Der oder die Vorgesetzte kann bei dringendem dienstlichen Interesse die Anwesenheit von Beschäftigten in Ausnahmefällen auch außerhalb der Kernzeit verlangen. Ein solches Verlangen muss rechtzeitig, spätestens aber am Tage vor der Arbeitsleistung, bei schwerbehinderten Menschen

mindestens drei Kalendertage im Voraus mitgeteilt werden; den Belangen von Beschäftigten mit Fürsorgeverpflichtungen ist Rechnung zu tragen.

(4) Für die Kernarbeitszeit von Teilzeitbeschäftigten werden bei Bedarf zwischen der Beschäftigungsstelle und dem oder der Beschäftigten gesonderte Regelungen vereinbart.

(5) Die Regelungen über die Kernzeit gelten nicht für das wissenschaftliche Personal.

§ 3 Rahmenzeit

Außerhalb der Kernzeit können die Beschäftigten den Beginn und das Ende ihrer täglichen Arbeitszeit innerhalb der Rahmenzeit, montags bis freitags von 6.00 bis 19.30 Uhr, selbst bestimmen. Arbeitszeiten außerhalb der Rahmenzeit bedürfen der Zustimmung der oder des Vorgesetzten. Die Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer bzw. der Arbeitszeitverordnung für Beamtinnen und Beamte sowie die Vorschriften über den Arbeitsschutz sind zu beachten.

§ 4 Zeiterfassung

Die Beschäftigten, die an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmen, haben ihre Anwesenheitszeit täglich manuell oder elektronisch im Zeiterfassungsbogen (Anlage) aufzuzeichnen. Die Beschäftigten bestätigen durch Unterschrift die Richtigkeit der Angaben und legen den Zeiterfassungsbogen zu Beginn des folgenden Monats dem oder der Vorgesetzten zur Kenntnisnahme vor. Der oder die Vorgesetzte ist berechtigt, den Zeiterfassungsbogen auch im laufenden Monat einzusehen. Die Zeiterfassungsbögen sind bei der oder dem jeweiligen Vorgesetzten für zwei Jahre aufzubewahren.

§ 5 Sollarbeitszeit

(1) Die Sollarbeitszeit ist die arbeitsvertraglich vereinbarte bzw. beamtenrechtlich vorgeschriebene Wochenarbeitszeit und beträgt bei einer 5 Tage-Arbeitswoche pro Arbeitstag 1/5 davon. Sie ist ausschließlich maßgeblich für die Bewertung von Ausfallzeiten oder sonstigen Berechnungsgrößen, die sich aus tarifvertraglichen bzw. gesetzlichen Bestimmungen ergeben. Für Teilzeitbeschäftigte gilt dies unter Berücksichtigung des bestehenden Teilzeitmodells.

(2) Die tägliche Arbeitszeit darf grundsätzlich zehn Stunden nicht überschreiten.

(3) Die Pausen zählen nicht zur Arbeitszeit; sie dürfen nicht an den Beginn oder das Ende der täglichen Arbeitszeit gelegt werden. Die Vorschriften zur Pausenregelung sind als Anlage beigefügt. Die Bestimmungen für Jugendliche unter 18 Jahren sowie werdende und stillende Mütter bleiben hiervon unberührt.¹

§ 6 Zeitgutschriften und Zeitlastschriften

(1) Weicht die Arbeitszeit von der Sollarbeitszeit ab, führt dies zu einer Zeitgutschrift oder einer Zeitlastschrift, die auf dem Zeiterfassungsbogen zu vermerken ist. Zeitgutschriften oder Zeitlastschriften können nach Maßgabe der Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung übertragen werden.

(2) Zeitgutschriften sollen 25 Stunden monatlich nicht überschreiten; sie dürfen auf höchstens 80 Stunden kumuliert werden. Zeitlastschriften sind auf 15 Stunden monatlich, insgesamt höchstens 40 Stunden begrenzt. Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Werte nach Satz 1 und 2 anteilig.

(3) Die Beschäftigten können grundsätzlich bis zu einem Zeitguthaben von 40 Stunden eigenverantwortlich disponieren. Bei einem Zeitsaldo von mehr als 40 Stunden ist zwischen dem oder der Beschäftigten und dem oder der Vorgesetzten Einvernehmen über eine weitere Überschreitung der Sollarbeitszeit herzustellen. Ist die Höchstgrenze erreicht, hat der oder die Vorgesetzte gemeinsam mit dem oder der Beschäftigten unverzüglich Maßnahmen zum Zeitausgleich zu vereinbaren. Überstunden können danach nicht mehr angeordnet werden. Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Werte nach Satz 1 und 2 anteilig.

¹ Für Jugendliche gilt eine maximale Anwesenheitszeit von 9 1/2 Stunden (davon 1 Std. Pause: 20 Minuten Frühstück, 40 Minuten Mittag); Werdende und stillende Mütter haben eine maximale Arbeitszeit von 8 1/2 Stunden (gesonderte Pausen- und Stillzeiten).

(4) Zeitgutschriften sind in der Regel außerhalb der Kernzeit auszugleichen. Zeitgutschriften können abweichend von Satz 1 mit Zustimmung des oder der Vorgesetzten auch während der Kernzeit (s. § 7 Abs. 4) und auch im Zusammenhang mit Urlaub, als freier Tag oder über mehrere Tage hinweg in Anspruch genommen werden. Bei der Anrechnung der freien Tage wird die Sollarbeitszeit zugrundegelegt. Der oder die Beschäftigte kann von der Inanspruchnahme des genehmigten Ausgleichs nach Satz 2 zurücktreten.

(5) Wechselt der oder die Beschäftigte innerhalb der HU oder scheidet er oder sie aus der HU aus, ist für einen rechtzeitigen Zeitausgleich zu sorgen. In Ausnahmefällen können bei einem Wechsel die Zeitgutschriften weitergeführt werden.

§ 7 Abwesenheitszeiten

(1) Dienstlich begründete und genehmigte Abwesenheitszeiten sind im Zeiterfassungsbogen zu vermerken.

(2) Ganztägige Abwesenheit (z.B. Erkrankung, Arbeits- oder Dienstbefreiung) wird in Höhe der Sollarbeitszeit berücksichtigt. Dies gilt auch bei Krankheit nach Beginn der Arbeitszeit und anschließender Abwesenheit.

(3) Ist aus zwingendem Anlass stundenweise Arbeitsbefreiung nach den tariflichen bzw. beamtenrechtlichen Vorschriften während der Kernzeit zu gewähren, so wird die Dauer der notwendigen Abwesenheit als Arbeitszeit angerechnet.

(4) Die oder der Beschäftigte kann in Ausnahmefällen unter Berücksichtigung dienstlicher Belange in Abstimmung mit der oder dem Vorgesetzten die Arbeitszeit während der Kernzeit zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten unterbrechen. Die Zeitlastschriften sind zu dokumentieren.

(5) Dienstreisen werden grundsätzlich mit der für diesen Tag gültigen Sollarbeitszeit bewertet. Geht die dienstliche Inanspruchnahme darüber hinaus, erfolgt Zeitgutschrift.

(6) Bei Dienstgängen ist die tatsächliche Abwesenheitszeit als Arbeitszeit zu berücksichtigen.

(7) Die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen im dienstlichen Interesse wird als Arbeitszeit berechnet. Fortbildungsveranstaltungen, die sich über die gesamte Kernzeit erstrecken, werden mit der für diesen Tag gültigen Sollarbeitszeit bewertet. Wird der Dienst vorher und/oder nachher aufgenommen, wird die Wegezeit mit berechnet. Geht die dienstliche Inanspruchnahme über die Sollarbeitszeit hinaus, erfolgt Zeitgutschrift. Mehrtägige, außerhalb des Dienstortes stattfindende Fortbildungen werden wie Dienstreisen behandelt.

(8) Für die zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigten ist an Tagen, an denen ordentlicher Ausbildungsunterricht stattfindet und an denen anschließend an dem Unterricht aufgrund der Auszubildendensvorschrift keine Verpflichtung zur Dienstaufnahme besteht, die Sollarbeitszeit einzutragen.²

§ 8 Unkorrektes Verhalten, Beschwerden

(1) Erhalten Vorgesetzte davon Kenntnis, dass bei Beschäftigten im Zusammenhang mit der Einhaltung der Arbeitszeit Unkorrektheiten vorkommen, haben sie diese der oder dem Beschäftigten innerhalb von 14 Tagen nach Kenntnis mitzuteilen und sie oder ihn um Stellungnahme zu bitten. Bei Unterlassung können derartige Verstöße später nicht mehr geltend gemacht werden. Für die rechnerische Richtigkeit des Zeiterfassungsbogens beginnt die Frist mit der Vorlage gem. § 4.

(2) Hält die oder der Vorgesetzte nach der Anhörung den Verstoß gegen die Arbeitszeitregelungen für erwiesen, übergibt sie oder er die Angelegenheit der zuständigen Personalstelle, die gegebenenfalls arbeits- oder dienstrechtliche Maßnahmen einleitet. Die Personalstelle kann auch anordnen, dass die oder der Beschäftigte für eine bestimmte Zeitdauer ihren oder seinen Dienst nach einer festen Arbeitszeitregelung zu verrichten hat. Auf Antrag des oder der Betroffenen wird die Personalstelle vor der Anordnung fester Arbeitszeit den Personalrat unterrichten.

² Bei Beschäftigten, die nicht an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmen, sind Abwesenheitszeiten und ggf. entstehende Zeitgutschriften und Zeitlastschriften [analog § 4] zu erfassen.

(3) Beschwerden von dritter Seite über unkorrektes Verhalten im Zusammenhang mit dieser Dienstvereinbarung können als Beweismittel bei dem Erlass von Anordnungen nach Abs. 2 nur verwertet werden, wenn sie unter Angabe der Beschwerdeführerin oder des Beschwerdeführers schriftlich vorliegen. Beschwerden, die diesen Anforderungen nicht entsprechen, sind sofort zu vernichten.

§ 9 Überstunden

Die beamten- und tarifrechtlichen Bestimmungen über die Anordnung und Abgeltung von Überstunden bleiben unberührt. Überstunden sind gesondert auszuweisen und zu verwalten.

§ 10 Sonderregelungen

(1) Vorgesetzte können in Abstimmung mit schwerbehinderten Beschäftigten, die einer besonderen Verkehrsbehinderung unterliegen, gesonderte Arbeitszeitregelungen treffen.

(2) Zur Vermeidung gesundheitlicher Gefahren z.B. bei extremen Temperaturen ist es nach Abstimmung mit der oder dem Vorgesetzten vorübergehend erlaubt, die Kernarbeitszeit zu reduzieren. Zeitlastschriften sind zu dokumentieren. Regelungen für einen festgelegten Kreis schwerbehinderter Beschäftigter und Schwangerer sind zu beachten (Anlage).³

(3) Betriebsschließungstage werden mit einer Zeitlastschrift in Höhe der Sollarbeitszeit verrechnet, falls die Beschäftigten nicht andere Regelungen (z.B. Erholungsurlaub) in Anspruch nehmen.

§ 11 Schlussbestimmungen

(1) Andere Rechtsvorschriften und tarifvertragliche Bestimmungen bleiben unberührt.

(2) Sollten Teile der Dienstvereinbarung für unwirksam erklärt werden, wird die Wirksamkeit der übrigen Teile nicht berührt. Die Parteien verpflichten sich, anstelle der unwirksamen Regelung eine dem gewollten Ziel möglichst nahe kommende Regelung zu treffen.

(3) Die Vertrag schließenden Parteien werden auftretende Schwierigkeiten im Sinne einer vertrauensvollen Zusammenarbeit regeln. Die Dienstvereinbarung kann jederzeit im beiderseitigen Einvernehmen geändert werden; sie kann mit einer Frist von sechs Wochen zum Jahresende gekündigt werden. Andernfalls verlängert sie sich jeweils um ein weiteres Jahr.

(4) Diese Dienstvereinbarung tritt mit dem 01. April 2004 in Kraft. Sie ersetzt die bisherige Dienstvereinbarung vom 01.12.1991 und die Arbeitszeitregelung bei dienstlichen Fortbildungsveranstaltungen vom 06.06.2001.

Berlin, den 18. März 2004

gez. Vorsitzender des Personalrats
des Hochschulbereichs

gez. Präsident

Anlagen: 1. Zeiterfassungsbogen
2. Gesetzliche und tarifliche Grundlagen der Pausenregelungen
3. Regelungen für schwerbehinderte Menschen, Schwangere

³ s. Schreiben der Personalabteilung vom 4.8.1999
HU-Information Nr. 06/2004 vom 19.03.2004

ZEITERFASSUNGSBOGEN FÜR DIE GLEITENDE ARBEITSZEIT

Name:

Vorname:

Dienststelle:

Monat:

| Tag | Beginn des Dienstes (frühestens 6.00 Uhr) | Ende des Dienstes (spätestens 19.30 Uhr) | Gegenüber der Sollarbeitszeit (in Min.) mehr/weniger | Tägl. Fortschreibung d. zeitlichen Über- u. Unterschreitung + / - Min. | Bemerkungen z.B.: U = Urlaub K = Krankheit B = Befreiung D = Dienstreise Zaus = Zeitausgleich |
|-----------------------------|--|---|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Übertrag aus dem Vormonat: | | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |
| 21 | | | | | |
| 22 | | | | | |
| 23 | | | | | |
| 24 | | | | | |
| 25 | | | | | |
| 26 | | | | | |
| 27 | | | | | |
| 28 | | | | | |
| 29 | | | | | |
| 30 | | | | | |
| 31 | | | | | |
| Übertrag in den Folgemonat: | | | | | |

Anmerkungen:

Zeitgutschriften - pro Monat max. 25 Stunden (1.500 Min.); kumuliert max. 80 Stunden (4.800 Min.)

Zeitlastschriften - pro Monat max. 15 Stunden (900 Min.); kumuliert max. 40 Stunden (2.400 Min.)

Unterschrift/Datum Beschäftigte/r

Kenntnisnahme Vorgesetzte/r

Pausenregelung für Beamte, Angestellte und Arbeiter

Die Ruhepause beträgt

bei einer Arbeitszeit von über 6 bis 9 Stunden 30 Minuten,

bei einer Arbeitszeit von 9 bis 10 Stunden 45 Minuten.

Bei Jugendlichen (unter 18 Jahren) beträgt die Ruhepause

bei einer Arbeitszeit von 4 ½ bis 6 Stunden 30 Minuten,

bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden 60 Minuten.

Nach 6 Stunden (Jugendliche 4 ½ Stunden) ununterbrochener Arbeit muss spätestens eine Ruhepause eingelegt werden. Die Pause kann jedoch auch früher genommen werden.

Die Ruhepause darf in mehrere Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden.

Im Ausnahmefall kann die Dauer der Pause mit Zustimmung der/des Vorgesetzten verlängert werden.

Die Pausenzeiten sind keine Arbeitszeit und sind im vollen Umfang von der Anwesenheitszeit abzusetzen.

Auf die Pausen kann nicht verzichtet werden.

Die Pausen sind außerhalb eventueller Sprechzeiten zu legen. Die Inanspruchnahme der Pause ist frühestens eine Stunde nach Beginn und spätestens eine Stunde vor Ende der Arbeitszeit zulässig.

Auf eine zusätzliche Frühstückspause besteht kein Anspruch.

Rechtsgrundlagen: § 1 Abs. 4 und § 4 Arbeitszeitverordnung (AZVO),
§ 4 Arbeitszeitgesetz (AZG)
§ 11 Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)

Regelungen für schwerbehinderte Menschen, Schwangere

(Auszug aus dem Rundschreiben III E vom 04. August 1999)

Einem bestimmten Personenkreis von schwerbehinderten Menschen und Schwangeren ist frühestens ab 11 Uhr Dienst-/ Arbeitsbefreiung ohne Verpflichtung zur Nacharbeit zu gewähren, wenn die Außentemperaturen zu diesem Zeitpunkt 28 °C im Schatten betragen. Die oder der Vorgesetzte ist in jedem Fall bei früherem Verlassen des Dienstes vorab zu informieren.

Es handelt sich hierbei um folgenden Personenkreis schwerbehinderter Menschen:

- Bein- und Armamputierte
- Bein- und Armgelähmte
- Träger von Stützapparaten
- Blinde und Hirnverletzte
- Schwerbehinderte mit inneren Leiden (z.B. Herz und Lunge)

Rechtsgrundlagen:

1. Rundschreiben II Nr. 62/1960 der Senatsverwaltung für Inneres
2. Rundschreiben Nr. 14/1992 des Personalrates des BA Wilmersdorf vom 03.06.1992