

**Dienstvereinbarung
über die Gestaltung der Arbeitszeit
an der Technischen Hochschule Wildau [FH]**

Zwischen

der Technischen Hochschule Wildau [FH]
vertreten durch den Präsidenten
Herrn Prof. Dr. L. Ungvári

und

dem Personalrat für Beamte und Arbeitnehmer
der Technischen Hochschule Wildau [FH]
vertreten durch den Vorsitzenden
Herrn Dipl.-Ing. Frank Stein

wird auf Grundlage des § 70 Personalvertretungsgesetz für das Land Brandenburg (Landespersonalvertretungsgesetz- PersVG) folgende Dienstvereinbarung über die Arbeitszeitregelung geschlossen.

Präambel

Die TH Wildau [FH] hat sich das Ziel gesetzt, als familiengerechte Hochschule die Vereinbarkeit von Beruf und Familie weiter zu verbessern. Durch die Flexibilisierung der Arbeitsbedingungen ermöglicht es den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der TH Wildau [FH], Beruf und Familie besser miteinander zu vereinbaren. Das Modell ist ein weiterer Baustein der TH Wildau [FH] für motivierte, zufriedene Beschäftigte.

Ziel der neuen Dienstvereinbarung ist eine flexibilisierte Arbeitszeit, die sowohl den besonderen Anforderungen an eine Hochschule als auch den Wünschen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Technischen Hochschule Wildau [FH] Rechnung trägt. Die den Beschäftigten hierdurch eingeräumte Freizügigkeit in der Wahl der Dienststunden setzt ein besonderes Maß an Verantwortung voraus und darf nicht zu einer Beeinträchtigung des Dienstbetriebes führen. Gegenseitige Rücksichtnahme, Verantwortungsbewusstsein und die Wahrnehmung von Führungsverantwortung machen einen weitgehenden Verzicht auf starre Regelungen möglich. Die Parteien sind sich einig, dass mit der Flexibilisierung der Arbeitszeit eine Intensivierung der Kommunikation innerhalb einer Organisationseinheit einhergeht.

§ 1

Geltungsbereich

- 1) Die Dienstvereinbarung gilt für das nichtwissenschaftlich tätige Personal der Technischen Hochschule Wildau [FH], soweit nachstehend nicht etwas anderes bestimmt ist.
- 2) Mitarbeiterinnen, die unter die Regelungen zum Schutz der Mutterschaft fallen, sowie Jugendliche können an der gleitenden Arbeitszeit nur in dem Umfang teilnehmen, wie es die für diese Gruppe erlassenen speziellen gesetzlichen Regelungen zulassen.

§ 2

Regelarbeitszeit und Pausen

- 1) Die tägliche Arbeitszeit darf ausschließlich der Pausen 10 Stunden nicht überschreiten. Bei mehr als sechsständiger Arbeitszeit ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten; bei mehr als neunständiger Arbeitszeit ist eine Pause von mindestens 45 Minuten einzuhalten, die in zwei Zeitabschnitte von zunächst 30 und später weitere 15 Minuten aufgeteilt werden kann.
- 2) Die halbstündige Pause sollte in der Zeit von 11.30 Uhr bis 14.00 Uhr gelegt werden. Ist vorher abzusehen, dass die Mittagspause länger als 30 Minuten beträgt, dann ist das Erfassungsgerät zu betätigen. Eine Verlängerung der Mittagspause stellt keine Verletzung der Kernzeitregelung dar.

- 3) Bei Verlassen des Campus der Technischen Hochschule Wildau [FH] ist das Erfassungsgerät zu betätigen.

§ 3 Gleitzeit

- 1) Die Gleitzeit ist die Zeit, in der die Beschäftigten den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit selbst bestimmen können.

Die Gleitzeit wird Montag bis Freitag von 06.30 Uhr bis 20.30 Uhr festgesetzt.

Sonderregelung der gleitenden Arbeitszeit für die Haustechnik

Die Gleitzeit für die Haustechnik wird Montag bis Freitag von 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr festgesetzt.

Sonderregelung der gleitenden Arbeitszeit für die Bibliothek:

Die Gleitzeit für die Bibliothek wird Montag bis Freitag von 06.30 Uhr bis 21.00 Uhr sowie Samstag von 06.30 Uhr bis 15.00 Uhr festgesetzt.

- 2) Abweichend kann für Einzelne oder für Gruppen von Beschäftigten bei Vorliegen der dienstlichen Notwendigkeit für einen bestimmten Zeitraum der Gleitzeitrahmen, in dem Dienstbeginn und Dienstende selbst bestimmt werden können, geändert werden. Unter den gleichen Voraussetzungen ist die Einbeziehung des Samstags und des Sonntags sowie arbeitsfreier gesetzlicher Feiertage möglich. Dabei ist darauf zu achten, dass die Regelarbeitszeiten unter Beachtung einer maximalen wöchentlichen Arbeitszeit von 50 Stunden und einer täglichen Arbeitszeit von 10 Stunden nicht überschritten werden sollen.

Die gesetzlich zulässige arbeitstägliche Höchstarbeitszeit von achteinhalb Stunden für werdende Mütter und von acht Stunden für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unter 18 Jahren darf nicht überschritten werden (die angegebenen Arbeitszeiten enthalten keine Pausenzeiten).

§ 4 Kernarbeitszeit

- 1) Die Kernarbeitszeit ist die Zeit, in der die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anwesend sein müssen.

Die Kernarbeitszeit ist wie folgt festgelegt:

Montag bis Donnerstag	09.00 Uhr bis 15.00 Uhr
Freitag	09.00 Uhr bis 12.00 Uhr.

- 2) Bei begründeten Ausnahmen, z.B. wenn der Dienstbetrieb dies erfordert, kann mit Zustimmung der Dienststelle eine andere Kernarbeitszeit festgelegt werden.
- 3) Für in Laboren beschäftigte Arbeitnehmer, die im Lehrbetrieb eingesetzt werden sowie für Bibliotheksmitarbeiter wird die Kernzeitregelung nicht angewendet.

§ 5 Abwesenheitszeiten aus dienstlichen Gründen und aus außerdienstlichen Gründen

- 1) Eine dienstlich begründete Abwesenheit ergibt sich aus Dienstreisen. Bei Dienstreisen gilt die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort als Arbeitszeit. Für jeden Tag der Dienstreise einschließlich der Reisetage wird jedoch mindestens die Sollarbeitszeit angerechnet, wenn diese infolge der Nichtberücksichtigung von Reise und Wartezeiten nicht erreicht würde.
- 2) Für private Erledigungen sind die sich aus der gleitenden Arbeitszeit ergebenden Gestaltungsmöglichkeiten zu nutzen.
- 3) Bei Urlaub, Krankheit, Kuren, Sonderurlaub, Arbeitsbefreiung ist zur Arbeitszeitberechnung die für den jeweiligen Tag geltende Sollarbeitszeit zugrunde zu legen. Entsprechendes gilt bei verspäteter Aufnahme oder vorzeitiger Beendigung des Dienstes wegen belegbarer akuter Erkrankung oder Unfall.
- 4) Arztbesuche müssen grundsätzlich außerhalb der Kernzeit erfolgen. Für nachweislich während der Dienstzeit erforderliche Arztbesuche erfolgt eine Arbeitsbefreiung nur in Höhe der durch Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung nachgewiesenen Abwesenheit einschließlich erforderlicher Wegezeiten. Der Arztbesuch innerhalb der Kernzeit muss in der Regel vorab vom direkten Dienstvorgesetzten genehmigt werden (vgl. § 29 TV-L).

§ 6 Arbeitszeitausgleich

- 1) Ein Unter- und Überschreiten der regelmäßigen Arbeitszeit ist grundsätzlich innerhalb des betreffenden Kalendermonats auszugleichen.
- 2) Die Kernarbeitszeit steht für den Ausgleich von Arbeitszeitguthaben nicht zur Verfügung. Das Arbeitszeitguthaben soll außerhalb der Kernarbeitszeit abgebaut werden. Mit Zustimmung des Dienstvorgesetzten können jährlich 8 Gleittage, jedoch maximal 3 pro Quartal für den Ausgleich der Zeitguthaben frei gewählt werden, sofern die dienstlichen Belange es ermöglichen. Eine Koppelung dieser Tage mit Urlaub ist möglich.
- 3) Eine maximale Fehlzeit von 8 Stunden kann in den Folgemonat übernommen werden, wenn sich nicht Urlaub, Beendigung des Dienstverhältnisses oder ähnliches anschließt. Die Fehlzeit ist dann im Folgemonat auszugleichen.
- 4) Ist in begründeten Ausnahmefällen ein voller Ausgleich des Arbeitszeitguthabens innerhalb des laufenden Monats nicht möglich, so dürfen bis zu 24 Stunden in den nächsten Abrechnungszeitraum übertragen werden. Im Übrigen gilt Abs. 2).

§ 7 Überstunden

- 1) Überstunden sind durch Dienstvorgesetzte angeordnete Arbeitszeiten außerhalb der Gleitzeit. Sie sind nur in begründeten Ausnahmefällen auf Anordnung des Präsidenten oder Kanzler und nach Beteiligung des Personalrates zulässig.

§ 8 Verfahren bei Feststellung von Verstößen

- 1) Verstöße gegen eine Regelung dieser Dienstvereinbarung stellen Arbeits- bzw. Dienstpflichtverletzungen dar.
- 2) Festgestellte Verstöße eines Mitarbeiters gegen Regelungen der Dienstvereinbarung teilt die Personalabteilung dessen unmittelbarem Vorgesetzten mit. Gleiches gilt bei einem festgestellten Missbrauch sowie einem begründeten Verdacht auf Verstöße gegen o. g. Regelungen oder auf Missbrauch durch den Mitarbeiter. Der Vorgesetzte hat dem betreffenden Mitarbeiter Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben und ihn darauf hinzuweisen, dass er den Personalrat in dieser Angelegenheit hinzuziehen kann.

- 3) Zweifelsfragen dieser Dienstvereinbarung werden zwischen dem Personalrat und der Hochschulleitung entsprechend dem Gebot der vertrauensvollen Zusammenarbeit geklärt.

§ 9

Inkrafttreten und Geltungsdauer

- 1) Die Dienstvereinbarung tritt zunächst für den Zeitraum bis zum 31.12.2010 mit Wirkung ab 01.03.2010 in Kraft. Sie verlängert sich künftig jeweils um ein Jahr, wenn sie nicht mit einer Frist von drei Monaten zum Jahresende gekündigt wird.
- 2) Diese Dienstvereinbarung ersetzt die derzeit geltende Dienstvereinbarung über die Gestaltung der Arbeitszeit an der TH Wildau [FH] vom 08.01.2008, veröffentlicht in Amtliche Mitteilung Nr. 1/2008.

§ 10

Salvatorische Klausel

Sollten eine oder mehrere Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise rechtunwirksam sein, so wird dadurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. An die Stelle der rechtunwirksamen Bestimmungen tritt rückwirkend eine inhaltliche möglichst gleiche Regelung, die dem Zweck der gewollten Regelung am nächsten kommt.

Wildau, 12.03.2010



Prof. Dr. László Ungvári
Präsident

Dipl.-Ing. Frank Stein
Vorsitzender des Personalrates