



Amtliche Mitteilungen



22. April
1994

Fachhochschule Brandenburg

3. Jahrgang
Nr. 3

Inhalt

Seite

Dienstvereinbarung über die geltende Arbeitszeit
an der Fachhochschule Brandenburg

4

Dienstvereinbarung über die geltende Arbeitszeit an der Fachhochschule Bran- denburg

Zwischen der Fachhochschule Brandenburg,

vertreten durch die Kanzlerin, Frau Gudrun
Bergmann,

und dem

Personalrat der Fachhochschule Brandenburg,

vertreten durch den Vorsitzenden, Herrn Dipl.-
Ing. Thomas Bocklisch,

wird die nachstehende

Dienstvereinbarung über die geltende Arbeitszeit an der Fachhochschule Bran- denburg

abgeschlossen:

§ 1 - Grundsatz

Diese Vereinbarung dient dem Ziel, den Mitar-
beitern bei Beachtung des Forschungs-, Lehr-
und Studienbetriebs der Fachhochschule Bran-
denburg eine flexible Arbeitszeit zu gewährlei-
sten.

Unter dem Grundsatz der ordnungsgemäßen
Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes können
die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unter
Beachtung der tariflichen und gesetzlichen
Arbeitszeitregelungen im Rahmen der nachste-
henden Grenzen Beginn und Ende ihrer täglichen
Arbeitszeit selbst bestimmen.

§ 2 - Teilnahme an der Gleitzeit, Regel- arbeitszeit

Die gleitende Arbeitszeit gilt grundsätzlich für
alle Beschäftigten.

In einzelnen Dienstbereichen können für Be-
schäftigte hinsichtlich der Gleitzeitpanne
besondere Regelungen getroffen werden, soweit
dies wegen der Eigenart ihrer Dienstverrichtung

oder zur Sicherstellung eines ordnungsgemäßen
Dienstbetriebes erforderlich ist. Hierbei handelt
es sich insbesondere um die Dienstbereiche

- Bibliothek,
- Technischer Dienst, Kraftfahrer,
Fernsprechvermittlung, Hausverwal-
tung usw.,
- Technischer Labordienst.

Wenn die dienstlichen Belange es erfordern,
kann im Einzelfall die Teilnahme an der gleiten-
den Arbeitszeit eingeschränkt werden.

Für Beschäftigte, die an der gleitenden Arbeits-
zeit nicht teilnehmen, gelten die Vorschriften für
die Regelarbeitszeit.

Die Regelarbeitszeit beginnt an jedem Arbeitstag
um 07.30 Uhr und endet um 16.00 Uhr.

§ 3 - Regelmäßige Arbeitszeit

Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt 40 Stunden
wöchentlich. Die Pausen werden nicht auf die
Arbeitszeit angerechnet.

§ 4 - Kernarbeitszeit

Die Teilnehmer an der gleitenden Arbeitszeit
müssen - ausschließlich der Pausen - an den
Tagen Montag bis Donnerstag von 9.00 Uhr bis
15.00 Uhr, am Freitag von 9.00 Uhr bis 14.00
Uhr anwesend sein.

§ 5 - Gleitzeit

Der Arbeitsbeginn kann zwischen 6.30 Uhr und
9.00 Uhr, das Arbeitsende zwischen 15.00 Uhr
und 17.30 frei gewählt werden.

Die Mittagspause soll in der Zeit von 11.30 Uhr
bis 13.30 genommen werden.

§ 6 - Schutzvorschriften

Die geltenden arbeitsrechtlichen Vorschriften
sind zu beachten. Die tägliche Arbeitszeit darf
ausschließlich der Pausen zehn Stunden nicht
überschreiten. Soweit in besonderen Vorschrif-

ten (Mutterschutzgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz) eine niedrigere Stundenzahl festgesetzt ist, darf diese nicht überschritten werden.

Für weibliche Arbeitnehmer und Jugendliche ist spätestens viereinhalb Stunden nach Arbeitsaufnahme eine Pause einzulegen.

§ 7 - Zeiterfassung

Die Erfassungszeit beträgt einen Kalendermonat. Solange keine Zeiterfassungsgeräte vorgesehen sind, erfolgt die Zeiterfassung durch Zeiterfassungsbögen.

Die Zeiterfassungsbögen sind täglich zu führen und der Personalstelle aufgerechnet am ersten Arbeitstag des Folgemonats vorzulegen. Die Zeiterfassungsbögen sind während des laufenden Monats am Arbeitsplatz aufzubewahren. Wesentlich falsche Eintragungen im Zeiterfassungsbogen stellen eine schwere dienstliche Verfehlung dar und können Grund zu einer Kündigung geben.

Die Freiheit zur eigenen Bestimmung des Beginns und des Endes der täglichen Arbeitszeit im Rahmen der vereinbarten Grenzen schließt nicht das Recht ein, Monate mit Fehlzeiten abzuschließen. Über Ausnahmen entscheidet die Kanzlerin.

Es dürfen nur Daten aufgezeichnet werden, die für die Abrechnung erforderlich sind. Durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen ist eine unbefugte Kenntnisnahme der Zeitdaten durch Dritte zu verhindern. Die erfaßten Daten dürfen nur den mit der Abrechnung und Kontrolle dieser Aufzeichnungen beauftragten Stellen zugänglich sein.

§ 8 - Arbeitszeitausgleich

Ein Über- oder Unterschreiten der regelmäßigen Arbeitszeit ist grundsätzlich innerhalb des betreffenden Kalendermonats auszugleichen. Die Kernarbeitszeit soll für den Ausgleich von Arbeitszeitguthaben nicht in Anspruch genommen werden. Für einen Freizeitausgleich während der Kernzeit ist die vorherige Zustimmung der Personalstelle erforderlich. Überstunden, die dienstlich angeordnet oder genehmigt wurden, können auch während der Kernarbeitszeit ausgeglichen werden.

Ist ein voller Ausgleich in diesem Zeitraum nicht möglich, dürfen bis zu 8 Stunden in den nächsten Abrechnungszeitraum übertragen werden. Über 8 Stunden hinausgehende Mehrarbeit ist innerhalb des Monats durch Freizeit auszugleichen.

Entstandene Zeitguthaben können auch durch die Inanspruchnahme eines vollen Arbeitstages durch Freizeit ausgeglichen werden, wenn dafür die vorherige Zustimmung der Personalstelle der Fachhochschule vorliegt. Der Freizeitausgleich im Umfang eines vollen Arbeitstages darf nicht direkt vor oder nach dem Erholungsurlaub in Anspruch genommen werden.

§ 9 - Arbeitsunterbrechungen, Abwesenheitszeiten

Bei Urlaub, Krankheit, Kuren, ganztägigem Sonderurlaub, ganztägiger Dienst- oder Arbeitsbefreiung, Teilnahme an ganztägigen Aus- und Fortbildungsveranstaltungen sowie sonstigen dienstfreien Tagen ist zur Arbeitszeitanrechnung die für den jeweiligen Tag geltende Regelarbeitszeit zugrunde zu legen.

Bei ganz- und mehrtägigen Dienstreisen ist für jeden Reisetag die für den Beschäftigten jeweils geltende Regelarbeitszeit zugrunde zu legen. Bei Dienstreisen, deren Dauer die Regelarbeitszeit unterschreitet, ist die Dauer der tatsächlichen dienstlichen Abwesenheit zugrunde zu legen.

Muß ein Beschäftigter den Dienst im Laufe eines Arbeitstages wegen Erkrankung oder Unfall beenden, so ist für diesen Tag die geltende Regelarbeitszeit anzurechnen.

§ 10 - Geburtstagsregelung

An seinem Geburtstag ist der jeweilige Mitarbeiter berechtigt, ohne Berücksichtigung der Kernzeit ab 12.00 Uhr seinen Dienort zu verlassen, sofern er die entsprechenden Fehlstunden bis zum Monatsende ausgleicht oder ausgeglichen hat.

§ 11 - Dienstbereitschaft

Im Interesse der Öffnung der Fachhochschule Brandenburg nach außen gewährleisten die

verschiedenen Organisationseinheiten (Organigramm) der Fachhochschule Brandenburg innerhalb ihrer Organisationseinheiten durch mindestens einen Mitarbeiter eine Dienstbereitschaft bis 16.30 Uhr. Die Dienstbereitschaft endet freitags um 15.00 Uhr.

Eine Organisationseinheit liegt erst dann vor, wenn sie aus vier oder mehr Mitarbeitern besteht. Kleinere Arbeitsbereiche sind gehalten, sich mit anderen Arbeitsbereichen so zusammenzuschließen, daß eine Organisationseinheit entsteht.

Ein Zusammenschluß bereits vorhandener Organisationseinheiten ist ausgeschlossen.

§ 12 - Dienstaufsicht

Die Durchführung der gleitenden Arbeitszeit obliegt den jeweiligen Organisationseinheiten. Die Kontrolle wird durch das Personaldezernat vorgenommen.

§ 13 - Salvatorische Klausel

Sollte eine der vorgenannten Vereinbarungen unwirksam sein, so wird diese Regelung durch eine solche ersetzt, die dem Geist dieser Vereinbarung und den gesetzlichen Regelungen entspricht. Die Gesamtwirksamkeit dieser Vereinbarung wird durch die Unwirksamkeit einer einzelnen Regelung nicht beeinträchtigt.

§ 14 - Inkrafttreten, Dauer

Diese Dienstvereinbarung tritt am 1. Mai 1994 in Kraft.

Sie gilt für ein Jahr und verlängert sich jeweils stillschweigend um ein weiteres Jahr, wenn sie nicht von der Fachhochschule Brandenburg oder von deren Personalrat mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt wird.

Brandenburg, den 21. April 1994

Gudrun Bergmann
Dienststelle

Thomas Bocklisch
Personalrat