



Amtliche Mitteilungen



08. Juni
1995

Fachhochschule Brandenburg

4. Jahrgang
Nr. 14

Datum	Inhalt	Seite
08.06.1995	Dienstvereinbarung über die geltende Arbeitszeit an der Fachhochschule Brandenburg	152
08.06.1995	Dienstvereinbarung über die Betriebsruhe in der Zeit vom 27.12.1995 bis 29.12.1995 an der Fachhochschule Brandenburg	154

Achtung geänderte Rufnummer !!!

Herausgeber:
Der Gründungsrektor
Fachhochschule Brandenburg
Körperschaft des öffentlichen Rechts

Telefon: 03381/355-0
Telefax: 03381/355-199
Magdeburger Straße 53
14770 Brandenburg an der Havel
Telefon: 03381 / 30 36 12
Telefax: 03381 / 30 36 11

Dienstvereinbarung über die geltende Arbeitszeit an der Fachhochschule Brandenburg

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Grundsatz
- § 2 Teilnahme an der Gleitzeit, Regelarbeitszeit,
- § 3 Regelmäßige Arbeitszeit
- § 4 Kernarbeitszeit
- § 5 Gleitzeit
- § 6 Schutzvorschriften
- § 7 Zeiterfassung
- § 8 Arbeitszeitausgleich
- § 9 Arbeitsunterbrechungen, Abwesenheitszeiten
- § 10 Dienstbereitschaft
- § 11 Dienstaufsicht
- § 12 Salvatorische Klausel
- § 13 Inkrafttreten

§ 1 Grundsatz

Diese Vereinbarung dient dem Ziel, den Mitarbeitern bei Beachtung des Forschungs-, Lehr- und Studienbetriebs der Fachhochschule Brandenburg eine flexible Arbeitszeit zu gewährleisten.

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

§ 2 Teilnahme an der Gleitzeit, Regelarbeitszeit,

Die gleitende Arbeitszeit gilt grundsätzlich für alle Beschäftigten des nichtwissenschaftlichen Dienstes.

In einzelnen Dienstbereichen können für Beschäftigte hinsichtlich der Gleitzeitspanne in Absprache mit dem jeweiligen Dienstvorgesetzten 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 hinsichtlich der Spätdienste
- Technischer Dienst z. B. Kraftfahrer, Fernsprechvermittlung, Hausverwaltung
- Technischer Labordienst in Hinblick auf Lehrveranstaltungen und Praktika.

Wenn die dienstlichen Belange es erfordern, kann im Einzelfall die Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit eingeschränkt werden. Der Personalrat ist darüber zu informieren.

Für Beschäftigte, die an der gleitenden Arbeitszeit 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 richtet sich nach dem geltenden Tarifvertrag. Die Pausen werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet.

§ 4 Kernarbeitszeit

Die Teilnehmer an der gleitenden Arbeitszeit müssen an den Tagen Montag bis Donnerstag von 10.00 Uhr bis 15.00 Uhr, am Freitag von 10.00 Uhr bis 14.00 Uhr anwesend sein.

Innerhalb dieser Zeit soll nach § 4 Arbeitszeitgesetz eine halbstündige Mittagszeit eingelegt werden.

§ 5 Gleitzeit

Der Arbeitsbeginn kann zwischen 6.30 Uhr und 10.00 Uhr, das Arbeitsende zwischen 15.00 Uhr und 19.30 Uhr, freitags zwischen 14.00 Uhr und 19.30 Uhr frei gewählt werden.

§ 6 Schutzvorschriften

Die geltenden arbeitsrechtlichen Vorschriften sind zu beachten. Die tägliche Arbeitszeit darf ausschließlich der Pausen 10 Stunden nicht überschreiten und ist als Mehrarbeitszeit nicht anrechnungsfähig. Soweit in besonderen Vorschriften (Mutterschutzgesetz, Jugendschutzgesetz) 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. Die Zeiterfassung erfolgt derzeit 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. Wissentlich falsche Eintragungen im Zeiterfassungsbogen stellen eine schwere dienstliche Verfehlung dar und können Grund zu einer Kündigung geben.

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. Eine maximale Fehlzeit von 8 Stunden kann in den Folgemonat übernommen werden, wenn sich nicht Urlaub, Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder ähnliches anschließt. Die Kernarbeitszeit steht für den Ausgleich von Arbeitszeitguthaben nicht zur Verfügung. Statt dessen kann monatlich ein ganzer Arbeitstag für den Ausgleich der Zeitguthaben frei gewählt werden, sofern die dienstlichen Belange es ermöglichen. Im übrigen sind die bestehenden Gleitzeitbereiche (§ 5) für den Freizeitausgleich zu verwenden.

Ist ein voller Ausgleich in diesem Zeitraum nicht möglich, dürfen bis zu 16 Stunden in den nächsten Abrechnungszeitraum übertragen werden. Es können auch bis zu 8 Minusstunden in den Folgemonat übertragen werden, welche dann in diesem auszugleichen sind. Über 16 Stunden hinausgehende Mehrarbeit ist innerhalb von 2 Monaten durch Freizeit auszugleichen. Darüber hinaus bestehende Zeitguthaben verfallen.

§ 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 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. Kleine Arbeitsbereiche sind gehalten, sich mit anderen Arbeitsbereichen so zusammenzuschließen, daß eine Organisationseinheit entsteht. Ein Zusammenschluß bereits vorhandener Organisationseinheiten ist ausgeschlossen.

§ 11 Dienstaufsicht

Die Durchführung der gleitenden Arbeitszeit obliegt den jeweiligen Organisationseinheiten. Die Kontrolle wird durch die Personalverwaltung und ggf. auch durch die Dekane vorgenommen.

§ 12 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.

§ 13 Inkrafttreten

Diese Vereinbarung tritt mit dem 15.06.1995 in Kraft.

Brandenburg an der Havel, den 30.05.1995

Die Kanzlerin

Der Personalrat

**Dienstvereinbarung über die Betriebsruhe in
der Zeit vom 27.12.1995 bis 29.12.1995 an
der Fachhochschule Brandenburg**

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 Betriebsruhe in der
Zeit vom 27.12.1995 bis 29.12.1995 an der
Fachhochschule Brandenburg**

abgeschlossen:

Es wird für alle Mitarbeiter der Fachhochschule
Brandenburg in der Zeit vom 27.12.1995 bis
29.12.1995 eine Betriebsruhe vereinbart. Diese
dient dem Ziel, den Erholungsbedürfnissen der Mit-
arbeiter durch eine zusammenhängende Freizeit von
10 Kalendertagen gerecht zu werden.

Jeder Mitarbeiter hat sicherzustellen, daß ihm für
die Zeit vom 27.12.1995 bis 29.12.1995 hin-
reichend Urlaub bzw. Freizeitausgleich gemäß der
bestehenden Dienstvereinbarung über die geltende
Arbeitszeit der FHB in Höhe von drei Tagen zur
Verfügung steht.

Diese Dienstvereinbarung gilt für das Kalenderjahr
1995.

Der Gültigkeitsbereich endet am 31.12.1995.

Brandenburg an der Havel, den 23.05.1995

Die Kanzlerin

Der Personalrat

**08. Juni
1995**

**4. Jahrgang
Nr. 14**

Datum	Inhalt	Seite
08.06.1995	Dienstvereinbarung über die geltende Arbeitszeit an der Fachhochschule Brandenburg	152
08.06.1995	Dienstvereinbarung über die Betriebsruhe in der Zeit vom 27.12.1995 bis 29.12.1995 an der Fachhochschule Brandenburg	154

Dienstvereinbarung über die geltende Arbeitszeit an der Fachhochschule Brandenburg

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Grundsatz
- § 2 Teilnahme an der Gleitzeit, Regelarbeitszeit,
- § 3 Regelmäßige Arbeitszeit
- § 4 Kernarbeitszeit
- § 5 Gleitzeit
- § 6 Schutzvorschriften
- § 7 Zeiterfassung
- § 8 Arbeitszeitausgleich
- § 9 Arbeitsunterbrechungen, Abwesenheitszeiten
- § 10 Dienstbereitschaft
- § 11 Dienstaufsicht
- § 12 Salvatorische Klausel
- § 13 Inkrafttreten

§ 1 Grundsatz

Diese Vereinbarung dient dem Ziel, den Mitarbeitern bei Beachtung des Forschungs-, Lehr- und Studienbetriebs der Fachhochschule Brandenburg eine flexible Arbeitszeit zu gewährleisten.

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

§ 2 Teilnahme an der Gleitzeit, Regelarbeitszeit,

Die gleitende Arbeitszeit gilt grundsätzlich für alle Beschäftigten des nichtwissenschaftlichen Dienstes.

In einzelnen Dienstbereichen können für Beschäftigte hinsichtlich der Gleitzeitspanne in Absprache mit dem jeweiligen Dienstvorgesetzten 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 hinsichtlich der Spätdienste
- Technischer Dienst z. B. Kraftfahrer, Fernsprechvermittlung, Hausverwaltung
- Technischer Labordienst in Hinblick auf Lehrveranstaltungen und Praktika.

Wenn die dienstlichen Belange es erfordern, kann im Einzelfall die Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit eingeschränkt werden. Der Personalrat ist darüber zu informieren.

Für Beschäftigte, die an der gleitenden Arbeitszeit 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 richtet sich nach dem geltenden Tarifvertrag. Die Pausen werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet.

§ 4 Kernarbeitszeit

Die Teilnehmer an der gleitenden Arbeitszeit müssen an den Tagen Montag bis Donnerstag von 10.00 Uhr bis 15.00 Uhr, am Freitag von 10.00 Uhr bis 14.00 Uhr anwesend sein.

Innerhalb dieser Zeit soll nach § 4 Arbeitszeitgesetz eine halbstündige Mittagszeit eingelegt werden.

§ 5 Gleitzeit

Der Arbeitsbeginn kann zwischen 6.30 Uhr und 10.00 Uhr, das Arbeitsende zwischen 15.00 Uhr und 19.30 Uhr, freitags zwischen 14.00 Uhr und 19.30 Uhr frei gewählt werden.

§ 6 Schutzvorschriften

Die geltenden arbeitsrechtlichen Vorschriften sind zu beachten. Die tägliche Arbeitszeit darf ausschließlich der Pausen 10 Stunden nicht überschreiten und ist als Mehrarbeitszeit nicht anrechnungsfähig. Soweit in besonderen Vorschriften (Mutterschutzgesetz, Jugendschutzgesetz) 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. Die Zeiterfassung erfolgt derzeit 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. Wissentlich falsche Eintragungen im Zeiterfassungsbogen stellen eine schwere dienstliche Verfehlung dar und können Grund zu einer Kündigung geben.

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. Eine maximale Fehlzeit von 8 Stunden kann in den Folgemonat übernommen werden, wenn sich nicht Urlaub, Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder ähnliches anschließt. Die Kernarbeitszeit steht für den Ausgleich von Arbeitszeitguthaben nicht zur Verfügung. Statt dessen kann monatlich ein ganzer Arbeitstag für den Ausgleich der Zeitguthaben frei gewählt werden, sofern die dienstlichen Belange es ermöglichen. Im übrigen sind die bestehenden Gleitzeitbereiche (§ 5) für den Freizeitausgleich zu verwenden.

Ist ein voller Ausgleich in diesem Zeitraum nicht möglich, dürfen bis zu 16 Stunden in den nächsten Abrechnungszeitraum übertragen werden. Es können auch bis zu 8 Minusstunden in den Folgemonat übertragen werden, welche dann in diesem auszugleichen sind. Über 16 Stunden hinausgehende Mehrarbeit ist innerhalb von 2 Monaten durch Freizeit auszugleichen. Darüber hinaus bestehende Zeitguthaben verfallen.

§ 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 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.

§ 11 Dienstaufsicht

Die Durchführung der gleitenden Arbeitszeit obliegt den jeweiligen Organisationseinheiten. Die Kontrolle wird durch die Personalverwaltung und ggf. auch durch die Dekane vorgenommen.

§ 12 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.

§ 13 Inkrafttreten

Diese Vereinbarung tritt mit dem 15.06.1995 in Kraft.

Brandenburg an der Havel, den 30.05.1995

Die Kanzlerin

Der Personalrat

**Dienstvereinbarung über die Betriebsruhe in
der Zeit vom 27.12.1995 bis 29.12.1995 an
der Fachhochschule Brandenburg**

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 Betriebsruhe in der
Zeit vom 27.12.1995 bis 29.12.1995 an der
Fachhochschule Brandenburg**

abgeschlossen:

Es wird für alle Mitarbeiter der Fachhochschule
Brandenburg in der Zeit vom 27.12.1995 bis
29.12.1995 eine Betriebsruhe vereinbart. Diese
dient dem Ziel, den Erholungsbedürfnissen der Mit-
arbeiter durch eine zusammenhängende Freizeit von
10 Kalendertagen gerecht zu werden.

Jeder Mitarbeiter hat sicherzustellen, daß ihm für
die Zeit vom 27.12.1995 bis 29.12.1995 hin-
reichend Urlaub bzw. Freizeitausgleich gemäß der
bestehenden Dienstvereinbarung über die geltende
Arbeitszeit der FHB in Höhe von drei Tagen zur
Verfügung steht.

Diese Dienstvereinbarung gilt für das Kalenderjahr
1995.
Der Gültigkeitsbereich endet am 31.12.1995.

Brandenburg an der Havel, den 23.05.1995

Die Kanzlerin

Der Personalrat



Dienstvereinbarung über die geltende Arbeitszeit an der Fachhochschule Brandenburg

§ 1 - Grundsatz

Diese Vereinbarung dient dem Ziel, den Mitarbeitern bei Beachtung des Forschungs-, Lehr- und Studienbetriebs der Fachhochschule Brandenburg eine flexible Arbeitszeit zu gewährleisten.

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

§ 2 - Teilnahme an der Gleitzeit, Regelarbeitszeit,

Die gleitende Arbeitszeit gilt grundsätzlich für alle Beschäftigten des nichtwissenschaftlichen Dienstes.

In einzelnen Dienstbereichen können für Beschäftigte hinsichtlich der Gleitzeitspanne in Absprache mit dem jeweiligen Dienstvorgesetzten 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 hinsichtlich der Spätdienste
- Technischer Dienst z. B. Kraftfahrer, Fernsprechvermittlung, Hausverwaltung
- Technischer Labordienst in Hinblick auf Lehrveranstaltungen und Praktika.

Wenn die dienstlichen Belange es erfordern, kann im Einzelfall die Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit eingeschränkt werden. Der Personalrat ist darüber zu informieren.

Für Beschäftigte, die an der gleitenden Arbeitszeit 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 richtet sich nach dem geltenden Tarifvertrag. Die Pausen werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet.

§ 4 - Kernarbeitszeit

Die Teilnehmer an der gleitenden Arbeitszeit müssen an den Tagen Montag bis Donnerstag von 10.00 Uhr bis 15.00 Uhr, am Freitag von 10.00 Uhr bis 14.00 Uhr anwesend sein.

Innerhalb dieser Zeit soll nach § 4 Arbeitszeitgesetz eine halbstündige Mittagszeit eingelegt werden.

§ 5 - Gleitzeit

Der Arbeitsbeginn kann zwischen 6.30 Uhr und 10.00 Uhr, das Arbeitsende zwischen 15.00 Uhr und 19.30 Uhr, freitags zwischen 14.00 Uhr und 19.30 Uhr frei gewählt werden.

§ 6 - Schutzvorschriften

Die geltenden arbeitsrechtlichen Vorschriften sind zu beachten. Die tägliche Arbeitszeit darf ausschließlich der Pausen 10 Stunden nicht überschreiten und ist als Mehrarbeitszeit nicht anrechnungsfähig. Soweit in besonderen Vorschriften (Mutterschutzgesetz, Jugendschutzgesetz) 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. Die Zeiterfassung erfolgt derzeit 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. Wissentlich falsche Eintragungen im Zeiterfassungsbogen stellen eine schwere dienstliche Verfehlung dar und können Grund zu einer Kündigung geben.

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. Eine maximale Fehlzeit von 8 Stunden kann in den Folgemonat übernommen werden, wenn sich nicht Urlaub, Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder ähnliches anschließt. Die Kernarbeitszeit steht für den Ausgleich von Arbeitszeitguthaben nicht zur Verfügung. Statt dessen kann monatlich ein ganzer Arbeitstag für den Ausgleich der Zeitguthaben frei gewählt werden, sofern die dienstlichen Belange es ermöglichen. Im übrigen sind die bestehenden Gleitzeitbereiche (§ 5) für den Freizeitausgleich zu verwenden.

Ist ein voller Ausgleich in diesem Zeitraum nicht möglich, dürfen bis zu 16 Stunden in den nächsten Abrechnungszeitraum übertragen werden. Es können auch bis zu 8 Minusstunden in den Folgemonat übertragen werden, welche dann in diesem auszugleichen sind. Über 16 Stunden hinausgehende Mehrarbeit ist innerhalb von 2 Monaten durch Freizeit auszugleichen. Darüber hinaus bestehende Zeitguthaben verfallen.

§ 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 - 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.

§ 11 - Dienstaufsicht

Die Durchführung der gleitenden Arbeitszeit obliegt den jeweiligen Organisationseinheiten. Die Kontrolle wird durch das Personalverwaltung und ggf. auch durch die Dekane vorgenommen.

§ 12 - 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.

§ 13

Diese Vereinbarung tritt mit dem 15.06.1995 in Kraft.

Brandenburg, 30.05.1995

Sergmann
.....
Dienststelle

Kollmitz
.....
Personalrat

**Dienstvereinbarung über die Betriebsruhe in der Zeit vom 27.12.1995 bis
29.12.1995 an der Fachhochschule Brandenburg**

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 Betriebsruhe in der Zeit vom 27.12.1995 bis
29.12.1995 an der Fachhochschule Brandenburg**

abgeschlossen:

Es wird für alle Mitarbeiter der Fachhochschule Brandenburg in der Zeit vom 27.12.1995 bis 29.12.1995 eine Betriebsruhe vereinbart. Diese dient dem Ziel, den Erholungsbedürfnissen der Mitarbeiter durch eine zusammenhängende Freizeit von 10 Kalendertagen gerecht zu werden.

Jeder Mitarbeiter hat sicherzustellen, daß ihm für die Zeit vom 27.12.1995 bis 29.12.1995 hinreichend Urlaub bzw. Freizeitausgleich gemäß der bestehenden Dienstvereinbarung über die geltende Arbeitszeit der FHB in Höhe von drei Tagen zur Verfügung steht.

Diese Dienstvereinbarung gilt für das Kalenderjahr 1995.
Der Gültigkeitsbereich endet am 31.12.1995.

Brandenburg, 23. Mai 1995


Dienststelle


Personalrat

**Dienstvereinbarung über die Betriebsruhe in der Zeit vom 27.12.1995 bis
29.12.1995 an der Fachhochschule Brandenburg**

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 Betriebsruhe in der Zeit vom 27.12.1995 bis
29.12.1995 an der Fachhochschule Brandenburg**

abgeschlossen:

Es wird für alle Mitarbeiter der Fachhochschule Brandenburg in der Zeit vom 27.12.1995 bis 29.12.1995 eine Betriebsruhe vereinbart. Diese dient dem Ziel, den Erholungsbedürfnissen der Mitarbeiter durch eine zusammenhängende Freizeit von 10 Kalendertagen gerecht zu werden.

Jeder Mitarbeiter hat sicherzustellen, daß ihm für die Zeit vom 27.12.1995 bis 29.12.1995 hinreichend Urlaub bzw. Freizeitausgleich gemäß der bestehenden Dienstvereinbarung über die geltende Arbeitszeit der FHB in Höhe von drei Tagen zur Verfügung steht.

Diese Dienstvereinbarung gilt für das Kalenderjahr 1995.
Der Gültigkeitsbereich endet am 31.12.1995.

Brandenburg, 23. Mai 1995


.....
Dienststelle


.....
Personalrat

