

---

**22.12.2021**

**Amtliche Mitteilungen der Technischen Hochschule Brandenburg  
Nummer 27**

**29. Jahrgang**

---

<b>Datum</b>	<b>Inhalt</b>	<b>Seite</b>
22.12.2021	Dienstvereinbarung über die geltende Arbeitszeit an der Technischen Hochschule Brandenburg vom 22.12.2021	4690

## **Dienstvereinbarung über die geltende Arbeitszeit an der Technischen Hochschule Brandenburg vom 22.12.2021**

Zwischen

der Technischen Hochschule Brandenburg (THB)  
vertreten durch den Kanzler Herrn Steffen Kissinger, M.B.A.

und dem

Personalrat der sonstigen Mitarbeiter,  
vertreten durch den Vorsitzenden Herrn Thomas Bocklisch

wird auf der Grundlage des § 70 Personalvertretungsgesetz des Landes Brandenburg (Landespersonalvertretungsgesetz - PersVG) vom 15. September 1993, zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 20. September 2018 (GVBl. I/18 Nr. 21) und der Protokollerklärung zu Abschnitt II des TV-L (abgedruckt nach § 11 TV-L) i. V. m. § 7 PersVG die Dienstvereinbarung über die geltende Arbeitszeit der Technischen Hochschule Brandenburg vom 21.12.2017 neu gefasst und die folgende Vereinbarung getroffen:

### **Inhaltsverzeichnis**

- § 1 Grundsatz
  - § 2 Teilnahme an der Gleitzeit
  - § 3 Regelmäßige Arbeitszeit
  - § 4 Kern- und Gleitarbeitszeit
  - § 5 Schutzvorschriften
  - § 6 Zeiterfassung
  - § 7 Arbeitszeitausgleich
  - § 8 Arbeitsunterbrechungen, Abwesenheitszeiten
  - § 9 Dienstaufsicht
  - § 10 Salvatorische Klausel
  - § 11 Änderungen der Dienstvereinbarung
  - § 12 In-Kraft-Treten und Geltungsdauer
- Anlage: Begriffsbestimmungen

## **§ 1 Grundsatz**

- (1) Diese Vereinbarung dient dem Ziel, den Beschäftigten bei Beachtung des Forschungs-, Lehr- und Studienbetriebs der Hochschule eine flexible Arbeitszeit zu gewährleisten.
- (2) Unter dem Grundsatz der ordnungsgemäßen Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs können die Beschäftigten 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**

- (1) Die gleitende Arbeitszeit gilt grundsätzlich für alle Beschäftigten des nichtwissenschaftlichen Dienstes.
- (2) 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 Dienstbetriebs erforderlich ist. Hierbei handelt es sich insbesondere um die Dienstbereiche
  1. Hochschulbibliothek,
  2. Hochschulrechenzentrum,
  3. Technischer Dienst,
  4. Technischer Labordienst in Hinblick auf Lehrveranstaltungen und Praktika.
- (3) Wenn die dienstlichen Belange es erfordern, kann im Einzelfall die Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit eingeschränkt werden. Der Personalrat ist darüber zu informieren.

## **§ 3 Regelmäßige Arbeitszeit**

- (1) Die regelmäßige Arbeitszeit richtet sich nach dem geltenden Tarifvertrag. Die Pausen werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet. Es gilt grundsätzlich für alle Beschäftigten die fünf-Tage-Arbeitswoche. Arbeitstage sind die Tage von Montag bis Freitag. Die tägliche Arbeitszeit darf gem. § 3 Arbeitszeitgesetz zehn Stunden grundsätzlich nicht überschreiten.
- (2) Die tägliche Arbeitszeit für Beschäftigte unter 18 Jahren und werdende und stillende Mütter richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen und darf achteinhalb Stunden (zuzüglich der Pausen) nicht überschreiten.
- (3) Für die Einhaltung der Arbeitszeit sind die Beschäftigten selbst verantwortlich.
- (4) Eine vorübergehende Abwesenheit vom Arbeitsplatz innerhalb der Dienststelle aus erwiesenermaßen gesundheitlichen Gründen, insbesondere bei Schwerbehinderten, chronisch oder auch akut Erkrankten ist nicht als Pausenzeit zu deklarieren.

## **§ 4 Kern- und Gleitarbeitszeit**

- (1) Die Teilnehmer an der gleitenden Arbeitszeit müssen an den Tagen Montag bis Freitag von 10:00 Uhr bis 14:00 Uhr anwesend sein (ausgenommen Teilzeitbeschäftigte).
- (2) Der Arbeitsbeginn kann von Montag bis Freitag zwischen 06:00 Uhr und 10:00 Uhr, das Arbeitsende zwischen 14:00 Uhr und 21:00 Uhr frei gewählt werden. Bei betrieblich bedingten Abweichungen bezüglich der Wahl des Beginns und /oder Ende der Arbeitszeit kann von der Festlegung der Kernarbeitszeit im beiderseitigen Einvernehmen abgewichen werden. Regelungen des Bundesarbeitszeitgesetzes insbesondere zu Pausenzeiten und einer Arbeitszeit von i. d. R. maximal zehn Stunden sind zu beachten.
- (3) Die Arbeitszeit wird durch die Inanspruchnahme der laut § 4 des Arbeitszeitgesetzes vorgesehenen Ruhepausen (30 bzw. 45 Minuten) unterbrochen.

## **§ 5 Schutzvorschriften**

- (1) Die geltenden arbeitsrechtlichen Vorschriften sind zu beachten. Die tägliche Arbeitszeit darf ausschließlich der Pausen zehn 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.
- (2) Für Jugendliche ist spätestens viereinhalb Stunden nach Arbeitsaufnahme eine Pause einzulegen.

## **§ 6 Zeiterfassung**

- (1) Arbeitsbeginn und Arbeitsende sind täglich durch die Beschäftigten (im fünf-Minuten-Takt) selbst zu erfassen. Die Arbeitszeit beginnt und endet jeweils am Hauseingang. Die in den Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung fallenden Beschäftigten haben in eigener Verantwortung den von der Dienststelle vorgesehenen Beleg für die Zeitsummenrechnung zu führen (Zeiterfassungsbogen). Die Datei für den Zeiterfassungsbogen wird von der Hochschulverwaltung bereitgestellt. Die Zeitsummenrechnung erfolgt elektronisch. Die Pausen sind im Zeiterfassungsbogen mit ihrer tatsächlichen Länge zu erfassen und werden entsprechend verrechnet.
- (2) Die Erfassungszeit beträgt einen Kalendermonat.
- (3) Die Zeiterfassungsbögen sind dem Dienstvorgesetzten bis zum dritten Arbeitstag des Folgemonats zur Unterschrift vorzulegen und an die für Personal und Organisation zuständige Stelle umgehend weiterzuleiten. Wissentlich falsche Eintragungen im Zeiterfassungsbogen stellen eine schwere dienstliche Verfehlung dar und können Grund zu einer Kündigung geben.
- (4) 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.

## **§ 7 Arbeitszeitausgleich**

- (1) Ein Über- oder Unterschreiten der regelmäßigen Arbeitszeit ist grundsätzlich innerhalb des betreffenden Kalendermonats auszugleichen. Ist ein voller Ausgleich in diesem Zeitraum nicht möglich, dürfen bis zu 40 Stunden bei Vollbeschäftigung bzw. die entsprechende Stundenzahl bei Teilzeitbeschäftigung in den nächsten Abrechnungszeitraum übertragen werden. Über 40 Stunden hinausgehende Mehrarbeit ist im laufenden Monat bei Vollbeschäftigung bzw. die entsprechende Stundenzahl bei Teilzeitbeschäftigung durch Freizeit auszugleichen. Darüber hinaus bestehende Zeitguthaben verfallen.
- (2) Freizeitausgleich von mindestens einem Arbeitstag ist auf dem Abwesenheitsportal rechtzeitig zu beantragen und vom Dienstvorgesetzten genehmigen zu lassen. Ein Unterschreiten der Kernzeit wegen Freizeitausgleich ist mit dem Vorgesetzten abzustimmen.
- (3) Eine maximale Fehlzeit von acht Stunden bei Vollbeschäftigung bzw. die entsprechende Stundenzahl gemäß der vereinbarten Teilzeitbeschäftigung kann in den Folgemonat übernommen werden, wenn sich nicht Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder Ähnliches anschließt.

## **§ 8 Arbeitsunterbrechungen, Abwesenheitszeiten**

- (1) Bei Urlaub, Krankheit, Kuren, ganztägigem Sonderurlaub, ganztägiger Dienst- oder Arbeitsbefreiung sowie sonstigen dienstfreien Tagen wird zur Arbeitszeitanrechnung die für den jeweiligen Tag geltende Regelarbeitszeit zugrunde gelegt.
- (2) Bei Dienstreisen sowie Aus- und Fortbildungsreisen sind grundsätzlich Beginn und Ende (einschließlich der Reisezeiten) als Arbeitszeit im Zeiterfassungsbogen einzutragen. In der Spalte „Bemerkung“ erfolgt der Eintrag „DR“. Es werden jedoch maximal zehn Stunden als Arbeitszeit angerechnet.
- (3) Muss eine Beschäftigte oder ein Beschäftigter den Dienst im Laufe eines Arbeitstages wegen Erkrankung ohne Vorlage einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung oder Unfall beenden, wird dieser Tag nicht als Krankheitstag erfasst. In diesem Fall ist bei der Arbeitszeit die Regelarbeitszeit zu notieren. In der Spalte „Bemerkung“ ist die Abkürzung „k.o.“ einzutragen. Die Meldung über die Beendigung des Arbeitstages erfolgt unverzüglich an die für Personal und Organisation zuständige Stelle sowie an die/den Dienstvorgesetzten.
- (4) Arbeitsunfähigkeit infolge Erkrankung ist per E-Mail der für Personal und Organisation zuständigen Stelle und der oder dem Dienstvorgesetzten unverzüglich, möglichst bis 10:00 Uhr anzuzeigen. Sofern eine Arbeitsunfähigkeit nur telefonisch gemeldet werden kann, erfolgt die Meldung an die oder den Vorgesetzten. Diese oder dieser gibt die telefonisch eingegangene Abwesenheitsmeldungen an die für Personal und Organisation zuständige Stelle per E-Mail weiter. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, ist eine entsprechende ärztliche Bescheinigung spätestens an dem darauffolgenden Arbeitstag vorzulegen.

## **§ 9 Dienstaufsicht**

Die Durchführung der gleitenden Arbeitszeit obliegt den jeweiligen Vorgesetzten der Organisationseinheiten. Die Kontrolle wird durch die für Personal und Organisation zuständige Stelle und gegebenenfalls auch durch die Leiterinnen und Leiter der jeweiligen Organisationseinheiten vorgenommen.

## **§ 10 Salvatorische Klausel**

Sollten Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt. Die Parteien werden eine unwirksame Bestimmung durch eine Bestimmung ersetzen, die der unwirksamen Bestimmung am ehesten entspricht. Kommt hierüber keine Einigung zustande, so gilt diejenige wirksame Bestimmung als vereinbart, die dem Sinn und Zweck der unwirksamen Bestimmung am nächsten kommt.

## **§ 11 Änderungen der Dienstvereinbarung**

- (1) Ergeben sich aus der Anwendung dieser Vereinbarung neue Regelungsbedarfe oder wird die Verletzung von Regelungen dieser Vereinbarung festgestellt, so werden auf Antrag einer Vertragspartei Verhandlungen aufgenommen mit dem Ziel einer einvernehmlichen Regelung.
- (2) Änderungen und Ergänzungen dieser Dienstvereinbarung bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der Schriftform.

## **§ 12 In-Kraft-Treten und Geltungsdauer**

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 01.01.2022 in Kraft.
- (2) Die Dienstvereinbarung über die geltende Arbeitszeit an der Technischen Hochschule Brandenburg in der Fassung der Bekanntmachung vom 21.12.2017 (Amtliche Mitteilung der Technischen Hochschule Brandenburg, Seite 3893 ff.) tritt mit Wirkung vom 31.12.2021 außer Kraft.

- (3) Diese Dienstvereinbarung wird auf unbestimmte Zeit beschlossen. Sie kann von jeder Vertragspartei mit einer Frist von drei Monaten zum Ende des Monats gekündigt werden. Nach ihrem Ablauf gelten die Regelungen nicht weiter.

Brandenburg an der Havel, 22.12.2021

gez. Steffen Kissinger, M.B.A.  
Kanzler

gez. Thomas Bocklisch  
Vorsitzender des Personalrates  
der sonstigen Mitarbeiter

## **Anlage: Begriffsbestimmungen**

### Gleitzeit

Gleitzeit ist die Zeit, in der die Beschäftigten den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit grundsätzlich selbst bestimmen können. Arbeitszeiten außerhalb der Gleitzeit bleiben unberücksichtigt, sofern es sich nicht um die Wahrnehmung dienstlicher Verpflichtungen handelt.

### Kernzeit

Kernzeit ist die Zeit, in der die Beschäftigten grundsätzlich anwesend sein müssen (Anwesenheitspflicht), sofern ihre Abwesenheit nicht gesondert genehmigt oder infolge Krankheit gerechtfertigt ist. Die Kernzeit ist durch die Inanspruchnahme der Mittagspause unterbrochen.

### Regelmäßige Arbeitszeit und Regelarbeitszeit

Die regelmäßige Arbeitszeit ist die nach den Tarifverträgen bzw. Rechtsverordnungen festgelegte Dauer der wöchentlich im Durchschnitt zu leistenden Arbeitszeit. Sie beträgt für Vollzeitbeschäftigte und Beamte zurzeit 40 Stunden/Woche. Die Regelarbeitszeit (täglich) ergibt sich aus 1/5 der regelmäßigen Arbeitszeit, bei Vollbeschäftigung also zurzeit 8 Stunden. Die Regelarbeitszeit für Teilzeitbeschäftigte ist prozentual abhängig von der im Arbeitsvertrag vereinbarten regelmäßigen Arbeitszeit. Die Festsetzung der Regelarbeitszeit dient als fiktive Berechnungsgrundlage für die Zeiten der Abwesenheit, insbesondere als Rechengröße für ganztägige Abwesenheit.

### Arbeitspausen

Die Arbeit ist bei einer Arbeitszeit von sechs bis zu neun Stunden um mindestens 30 Minuten, bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden um weitere 15 Minuten (insgesamt mindestens 45 Minuten) zu unterbrechen. Jugendliche unter 18 Jahren müssen bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden Ruhepausen von insgesamt mindestens 60 Minuten gewährt werden. Länger als viereinhalb Stunden dürfen Jugendliche nicht ohne Ruhepausen beschäftigt werden. Pausenzeiten werden auch bei Abwesenheit am Arbeitsplatz nicht auf die Arbeitszeit angerechnet und sind in ihrer tatsächlichen Höhe im Zeitnachweis zu erfassen.