

# Dienstvereinbarung über die Weiterführung der gleitenden Arbeitszeit vom 29. September 2004

Im Bestreben, die Selbstbestimmung am Arbeitsplatz für die einzelnen Beschäftigten zu stärken, schließen das Präsidium der Freien Universität Berlin und der Personalrat Dahlem der Freien Universität Berlin die folgende Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit:

## § 1 – Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für die Beschäftigten der Freien Universität Berlin, die durch den Personalrat Dahlem vertreten werden.

## § 2 - Anwendungsbereich der Gleitzeit und Abgrenzung zur festen Arbeitszeit

1. Im Schichtdienst tätige Beschäftigte nehmen an der gleitenden Arbeitszeit nicht teil. Ebenso nehmen die Beschäftigten an der gleitenden Arbeitszeit nicht teil, für die bereichsweise oder in Einzelfällen eine feste Arbeitszeit vereinbart wurde. Regelungen zur Arbeitszeit bedürfen der Mitbestimmung des Personalrates. Sofern im Einzelfall für Gruppen von Beschäftigten eine besondere Arbeitszeitregelung getroffen werden soll, wurde folgendes Verfahren vereinbart: Erfolgt die Festsetzung einvernehmlich, kann ein förmliches Mitbestimmungsverfahren unterbleiben. Die Vereinbarungen sind schriftlich zu fixieren und bei der Beschäftigungsstelle zu hinterlegen. Wird ein Einvernehmen nicht erzielt, ist das Mitbestimmungsverfahren durch die Dienststelle einzuleiten. Soweit bereits derartige Regelungen zur Arbeitszeit bestehen, gelten diese unter Berücksichtigung der jeweils gültigen tarifvertraglichen bzw. gesetzlichen Regelungen der Arbeitszeit.
2. Für die übrigen Beschäftigten gilt grundsätzlich die gleitende Arbeitszeit. Für Beschäftigte, die nach Dienstplan arbeiten, sind Anfang oder Ende ihres dienstplanmäßigen Einsatzes zugleich Anfang oder Ende der Kernzeit an diesem Tag. An der für diesen Wochentag generell festgelegten Anzahl der Kernzeitstunden ändert sich dadurch nichts. Die Beschäftigten können schriftlich gegenüber der oder dem zuständigen Vorgesetzten erklären, dass sie an der Gleitzeit nicht teilnehmen. Die Erklärung kann schriftlich zum Ende eines Monats widerrufen werden.

## § 3 - Rahmenzeit

Die Beschäftigten können Beginn und Ende ihrer täglichen Anwesenheitszeit selbst bestimmen. Sie können die Arbeitszeit jedoch nur auf die Tage Montag bis Freitag und mit Rücksicht auf die Vorschriften über den Arbeitsschutz nur auf die Zeit zwischen 7.00 und 19.30 Uhr legen (Rahmenzeit).

## § 4 - Kernzeit

Im Interesse eines reibungslosen Dienstablaufs und zur Wahrnehmung der Sprechzeiten müssen alle Beschäftigten montags bis donnerstags von 9.00 bis 14.30 Uhr, freitags von 9.00 bis 12.00 Uhr – mit Ausnahme der Mittagspause – im Dienst sein (Kernzeit). Folgt einem Arbeitstag unmittelbar ein gesetzlicher Feiertag, endet die Kernzeit an diesem Arbeitstag, außer an Freitagen, um 14.00 Uhr. Für diejenigen Beschäftigten, die aus zwingenden Gründen nach 17.00 Uhr anwesend sein müssen, wird der Beginn der Kernzeit an diesen Tagen auf 10.00 Uhr festgesetzt. Sind bei Publikumsverkehr Sprechzeiten festgesetzt, beginnt die Kernzeit spätestens 1/4 Stunde vor Beginn der Sprechzeit.

## § 5 - Aufzeichnungspflicht

1. Beschäftigte, die an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmen, haben nach dem Muster der Anlage zu dieser Dienstvereinbarung täglich ihre Anwesenheitszeit aufzuzeichnen. Die Aufzeichnungen sind ein Jahr aufzuheben.
2. Vorgesetzte haben das Recht, die Aufzeichnungen einzusehen.<sup>1)</sup>

1) Die Vertragschließenden sind sich einig, dass dies auch das bereichsweise Einsammeln der Gleitzeitbögen einschließt, nicht jedoch ständige oder automatische Kontrollen.

## § 6 - Anwesenheitszeit und Arbeitszeit

1. Als Anwesenheitszeit gilt die Zeit vom Betreten bis zum endgültigen Verlassen des Dienstgebäudes oder vom Beginn des ersten Dienstgeschäftes bis zum Ende des letzten Dienstgeschäftes.
2. Anwesenheitszeiten außerhalb der Rahmenzeit (§ 3) bleiben unberücksichtigt, sofern es sich nicht um ausdrücklich angeordnete Überstunden oder um Dienstleistungen handelt, die außerhalb der Rahmenzeit zwingend erbracht werden müssen (z. B. Spätsprechstunden, dienstliche Veranstaltungen, Sitzungen).
3. Die Anwesenheitszeit darf täglich 10 Stunden und 45 Minuten nicht überschreiten.
4. Die Sollarbeitszeit ist die arbeitsvertraglich vereinbarte bzw. beamtenrechtlich vorgeschriebene Wochenarbeitszeit ohne Pausen 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 der bestehenden Teilzeitvereinbarung.
5. Die tägliche Arbeitszeit darf grundsätzlich zehn Stunden nicht überschreiten.
6. Die Pausen zählen nicht zur Arbeitszeit; sie dürfen nicht an den Beginn oder das Ende der täglichen Arbeitszeit gelegt werden. Die Bestimmungen für Jugendliche unter 18 Jahren sowie werdende und stillende Mütter bleiben hiervon unberührt. 2)

## § 7 - Zeitgutschriften und Zeitlastschriften

1. Weicht die tatsächliche Anwesenheitszeit/Arbeitszeit von der Sollanwesenheitszeit/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.

2) Für Jugendliche gilt eine maximale Anwesenheitszeit von 9 ½ Stunden (davon insgesamt 1 Std. Pause; Pause ist eine Arbeitsunterbrechung von mindestens 15 Minuten). Werdende und stillende Mütter haben eine maximale Arbeitszeit von 8 ½ Stunden (gesonderte Pausen- und Stillzeiten).

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 der oder dem Beschäftigten und der oder dem Vorgesetzten Einvernehmen über eine weitere Überschreitung der Sollarbeitszeit herzustellen. Ist die Höchstgrenze erreicht, hat die oder der Vorgesetzte gemeinsam mit der oder dem 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.
4. Zeitgutschriften sind in der Regel außerhalb der Kernzeit auszugleichen. Sie können abweichend von Satz 1 auch während der Kernzeit als freier Tag oder über mehrere Tage hinweg und auch im Zusammenhang mit Urlaub in Anspruch genommen werden. Halbe freie Tage als Ausgleich für Zeitgutschriften sind zulässig. Die oder der Vorgesetzte ist rechtzeitig zu informieren. Bei der Anrechnung der freien Tage wird die Sollarbeitszeit zugrunde gelegt. Die oder der Beschäftigte kann von der Inanspruchnahme des genehmigten Ausgleichs nach Satz 2 und 3 zurücktreten.
5. Wechselt die oder der Beschäftigte innerhalb der Freien Universität Berlin oder scheidet sie oder er aus dieser aus, ist für einen rechtzeitigen Zeitausgleich zu sorgen. In Ausnahmefällen können bei einem Wechsel die Zeitgutschriften weitergeführt werden.

## § 8 - Fiktive Anwesenheitszeit

1. Die Zeit, für die montags bis freitags kurzfristige Dienstbefreiung aufgrund tariflicher Bestimmungen (z. B. zur Ausübung staatsbürgerlicher Pflichten oder Wahrnehmung öffentlicher Ehrenämter, für zu dieser Zeit notwendige ärztliche Untersuchungen, weiterhin im Falle plötzlich einsetzender körperlicher Beschwerden) gewährt wird, ist Anwesenheitszeit. Maßgeblich für deren Berechnung ist die regelmäßige durchschnittliche tägliche Arbeitszeit (§ 6 Ziffer 4).

2. Dienstreisen sind mit der tatsächlich für die Reise und die dienstliche Tätigkeit am Bestimmungsort benötigten Zeit zu berücksichtigen. Dabei wird mindestens die Sollanwesenheitszeit und höchstens die Rahmenzeit angesetzt.
3. Für in der Ausbildung Befindliche ist an Tagen, an denen ordentlicher Ausbildungsunterricht stattfindet und an denen anschließend an den Unterricht aufgrund der Ausbildungsvorschrift keine Verpflichtung zur Dienstaufnahme besteht, die Sollanwesenheitszeit einzusetzen.

### **§ 9 - Unterbrechung**

Die tägliche Anwesenheitszeit soll abgesehen von der Pause nicht unterbrochen werden.

### **§ 10 - Ausnahmeregelung**

Die Vorgesetzten können in zwingenden Fällen die Anwesenheit von Beschäftigten auch außerhalb der Kernzeit verlangen. Ein solches Verlangen muss rechtzeitig, spätestens aber am Tage vor der Arbeitsleistung mitgeteilt werden. Stehen zwingende dienstliche Gründe dem Ausgleich von Zeitgutschriften durch ganze oder halbe freie Tage zu dem gewünschten Termin entgegen, soll umgehend zwischen der oder dem Beschäftigten und der oder dem Vorgesetzten das Datum der freien Tage einvernehmlich festgesetzt werden.

### **§ 11 - Unkorrektes Verhalten, Beschwerden**

1. Erhält eine Vorgesetzte oder ein Vorgesetzter davon Kenntnis, dass bei einer oder einem Beschäftigten im Zusammenhang mit der Einhaltung der Arbeitszeit Unkorrektheiten vorkommen, hat sie oder er der oder dem Beschäftigten dies innerhalb von 14 Tagen mitzuteilen und ihr oder ihm Gelegenheit zur Äußerung zu geben. Unterlässt sie oder er dies, können derartige Verstöße später nicht mehr geltend gemacht werden.
2. Halten die Vorgesetzten nach dem Gespräch mit den Beschäftigten den Verstoß gegen Arbeitszeitregelungen für erwiesen und halten sie es für erforderlich, hierauf jetzt oder in Zukunft arbeits- oder dienstrechtliche Maßnahmen zu stützen, übergeben sie die Angelegenheit der zuständigen Personalstelle. Diese behandelt den Vorgang unter Hinzuziehung des Personalrats. Die Personalstelle kann anordnen, dass die Beschäftigten für eine bestimmte Zeitdauer ihren Dienst nach der festen Arbeitszeitregelung zu verrichten haben; weitere arbeits- oder dienstrechtliche Maßnahmen sind möglich.

3. Beschwerden von dritter Seite über unkorrektes Verhalten im Zusammenhang mit dieser Dienstvereinbarung können als Beweismittel bei dem Erlass von Anordnungen nach Ziffer 2 nur verwertet werden, wenn sie unter Angabe des Beschwerdeführers schriftlich vorliegen. Den Betroffenen, den Vorgesetzten und dem Personalrat sind Kopien zuzuleiten. Beschwerden, die diesen Anforderungen nicht entsprechen, sind sofort zu vernichten.

### **§ 12 - Überstunden**

Die beamten- und tarifrechtlichen Bestimmungen über die Anordnung und Abgeltung von Überstunden bleiben unberührt. Überstunden können auch in der Kernzeit durch Gewährung von Dienstbefreiung abgegolten werden.

### **§ 13 - Sonderregelungen für Schwerbehinderte**

Die Sollanwesenheitszeit wird für schwerbehinderte Beschäftigte bei Erfüllung der im § 10 der VO über die Arbeitszeit der Beamten vom 4.12.1967 in der jeweils gültigen Fassung genannten Voraussetzungen (Merkzeichen: „aG“, „H“, „B“, „BL“) auf Antrag besonders festgesetzt. Eine Abweichung von dieser Regelung kann nur unter Mitbestimmung der Schwerbehindertenvertretung und des Personalrats vorgenommen werden.

### **§ 14 - Sonderregelung für Teilzeitbeschäftigte**

Teilzeitbeschäftigte nehmen unter den Voraussetzungen des § 2 an der gleitenden Arbeitszeit teil. Dabei verringert sich die Kernzeit (§ 4) entsprechend dem Anteil der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit. Die Rahmenzeit, in die die Kernzeit zu legen ist, wird von der Beschäftigungsstelle mit den Betroffenen vereinbart. Auf die Verfahrensvorschrift des § 2 Ziffer 1 wird hingewiesen.

### **§ 15 - Schlussbestimmungen**

1. Durch diese Dienstvereinbarung bleiben Rechtsvorschriften und tarifvertragliche Bestimmungen unberührt.
2. Diese Dienstvereinbarung tritt mit dem 01.10.2004 in Kraft.
3. Die vertragschließenden Parteien sind sich darüber einig, dass entstehende Schwierigkeiten im Sinne einer vertrauensvollen Zusammenarbeit geregelt werden müssen. Dies gilt insbesondere für Probleme infolge der Reduzierung der Kernzeit wegen der besonderen

regelmäßigen durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 34,65 Stunden (Tarifrechtskreis West) bzw. 36,65 Stunden (Tarifrechtskreis Ost) ausschließlich der Pausen. Sie sind sich auch darüber einig, dass Öffnungs- und Sprechzeiten der Beschäftigungsstellen mit Publikumsverkehr überprüft und bei entsprechenden organisatorischen Möglichkeiten verlegt werden können, wenn dadurch die Interessen der Öffentlichkeit nicht vernachlässigt werden.

4. Die Dienstvereinbarung kann jederzeit im beiderseitigen Einvernehmen geändert werden; sie kann nach Anhörung des Vertragspartners mit einer Frist von sechs Wochen zum Jahresende gekündigt werden. Andernfalls verlängert sie sich jeweils um ein weiteres Jahr.

Das Präsidium  
der Freien Universität  
Berlin

Der Personalrat Dahlem  
der Freien Universität  
Berlin

P. Lange  
Kanzler m.d.W.b.

G. Sedatis  
Vorsitzende

Berlin, den 28.09.2004

Berlin, den 29.09.2004