

Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit

Zwischen der Hochschulleitung der Evangelischen Hochschule Berlin (EHB)
vertreten durch den Rektor

und

der Mitarbeitervertretung (MAV) der EHB

wird folgende Dienstvereinbarung über die Regelung zur gleitenden Arbeitszeit geschlossen:

§ 1 Allgemeines

Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Regelung der gleitenden Arbeitszeit. Mit dieser Arbeitszeitregelung soll allen Mitarbeiter_innen die Gelegenheit gegeben werden, ihre Arbeitszeiten unter Berücksichtigung gesetzlicher und tariflicher Vorschriften sowie sonstiger betrieblicher und arbeitsvertraglicher Vereinbarungen und der betrieblichen Notwendigkeiten (z.B. Öffnungszeiten) selbst zu gestalten.

Die EHB und die MAV bekennen sich zum Grundsatz der Arbeitszeitsouveränität der Mitarbeiter_innen. Wegen der selbstständigen und eigenverantwortlichen Gestaltung der Tagesarbeitszeit innerhalb einzelner Abteilungen haben sich in erster Linie die Mitarbeiter_innen selbst abzustimmen.

Können sich die Abteilungen nicht darüber verständigen, wie sie den ordnungsgemäßen Betriebsablauf sichern wollen, entscheidet der/die Vorgesetzte unter Berücksichtigung der Interessen der Mitarbeiter_innen. Es ist Aufgabe der Führungskräfte darauf zu achten, dass einzelne Mitarbeiter_innen nicht benachteiligt werden.

Ist eine einvernehmliche Regelung eines Konfliktfalles in der Abteilung nicht möglich, wird im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit eine Einigung zusammen mit der Hochschulleitung und mit Einverständnis des/der Mitarbeiter_in einem Mitglied der MAV gesucht.

§ 2 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der EHB, die von der MAV vertreten werden. Für die Hausmeisterei gilt eine separate Dienstvereinbarung.

§ 3 Tägliche Sollarbeitszeit

Die Wochenarbeitszeit wird für alle Beschäftigte auf die vereinbarte Anzahl der Arbeitstage gleichmäßig verteilt.

§ 4 Rahmenarbeitszeit

Montag bis Freitag: 6.00 bis 20.00 Uhr.

Die Mitarbeiter_innen können unter Maßgabe des § 5 (Kernarbeitszeit) und unter Einhaltung der gesetzlich vorgeschriebenen Ruhezeit Beginn und Ende ihrer Arbeitszeit innerhalb der Rahmenarbeitszeit selbst bestimmen.

Die tägliche Arbeitszeit – ohne Pausen und Reisezeiten – darf auch im Falle von Überstunden 10 Stunden grundsätzlich nicht überschreiten.

Zeiten außerhalb der Rahmenarbeitszeit (vor 6.00 Uhr und nach 20.00 Uhr) bleiben unberücksichtigt, sofern es sich nicht um Arbeitszeit handelt, die aufgrund einer Weisung der Hochschulleitung geleistet werden muss.

§ 5 Kernarbeitszeit

Montag bis Donnerstag: 9.00 bis 14.00 Uhr.

Freitag sowie vor Feiertagen: 9.00 bis 13.00 Uhr.

Innerhalb dieses Zeitraumes sind die Mitarbeiter_innen grundsätzlich zur Anwesenheit verpflichtet, um als Ansprechpartner_innen zur Verfügung zu stehen. Bei geplanter Abwesenheit während der Kernarbeitszeit sind Abstimmungen innerhalb der jeweiligen Abteilung und die Meldung an die Personalstelle zwingende Voraussetzung.

Für die Beschäftigten der Bibliothek gilt ein Dienstplan zur Gewährleistung der Öffnungszeiten der Bibliothek.

Für Teilzeitbeschäftigte verkürzt sich die Kernarbeitszeit prozentual zu ihrer individuellen täglichen Sollarbeitszeit. Beginn oder Ende der o. g. Kernzeit sind einzuhalten und werden im Einvernehmen mit dem/der Vorgesetzten geregelt. Die Personalstelle wird in Kenntnis gesetzt.

Für die Einhaltung der Betriebsbereitschaft (z.B. innerhalb von Öffnungszeiten) und in Ausnahmen (z.B. Veranstaltungen) kann innerhalb einzelner Abteilungen im Einvernehmen zwischen Mitarbeiter_innen und Vorgesetztem/Vorgesetzter von der Rahmen- und Kernarbeitszeit abgewichen werden.

§ 6 Arbeitszeiterfassung und Gleitzeitkonto

Von jedem/jeder Mitarbeiter_in wird ein Arbeitszeiterfassungsbogen (Anlage 1) geführt, auf dem Arbeitsbeginn und –ende, sowie die weiteren für die Zeitsummenrechnung erforderlichen Daten (z.B. Gleittage, Abwesenheit, Home Office) eingetragen werden.

Erfassungszeitraum ist grundsätzlich der Kalendermonat. Die Zeiterfassungsbögen werden im Zweimonatsrhythmus über den/die Vorgesetzte_n an die Personalstelle gegeben.

Unterzeichnete Zeiterfassungsbögen werden in der Personalstelle gesammelt und nach sechs Jahren vernichtet.

Das Gleitzeitkonto ist in drei Ampelzonen eingeteilt:

Grüne Zone: bis + zwei Fünftel der Wochenarbeitszeit/bis – Hälfte der Wochenarbeitszeit

Innerhalb dieses Rahmens disponiert der/die Mitarbeiter_in seine Arbeitszeit eigenverantwortlich.

Gelbe Zone: bis + wöchentliche Arbeitszeit

Beim Erreichen der Zone sprechen Mitarbeiter_in und Vorgesetzte_r geeignete Maßnahmen ab, um den Zeitsaldo in angemessener Zeit wieder in die grüne Zone zurückzuführen oder einen Überstundenantrag zu stellen.

Rote Zone: über + wöchentliche Arbeitszeit

Diese Zone darf nur ausnahmsweise und vorübergehend genutzt werden. Die Vorgesetzten haben zusammen mit den betroffenen Mitarbeiter_innen entsprechende Maßnahmen zu ergreifen, die es ermöglichen, die rote Zone unverzüglich wieder zu verlassen. Über die Nutzung dieser Zone ist die MAV zu informieren.

Gerät ein_e Mitarbeiter_in innerhalb eines Halbjahres mehrfach oder geraten innerhalb einer Abteilung überdurchschnittlich viele Mitarbeiter_innen in die rote Zone, findet eine gemeinsame Beratung der Hochschulleitung und des/der Abteilungsleiters_in der betroffenen Abteilung statt, in der eine Lösung zum Ausgleich des Kontos gefunden werden muss. Die MAV wird über die Ergebnisse informiert.

Zeitguthaben sind in Freizeit abzugelten. Die Inanspruchnahme von Gleittagen und Blockfreizeiten, auch im Vorgriff, ist unter Berücksichtigung der Funktionsfähigkeit der Abteilung möglich.

§ 7 Überstunden und Überstundenkonto

Überstunden nennt man die Arbeit, die über die tägliche Sollarbeitszeit hinaus angeordnet und geleistet wurde sowie angeordnete Arbeit, die außerhalb der Rahmenarbeitszeit, an Wochenenden, gesetzlichen Feiertagen, tariflich vereinbarten arbeitsfreien Tagen oder über den betrieblich geregelten Gleitzeitübertrag hinaus geleistet wurde. Sie sind zu vermeiden. Sollten Überstunden dennoch anfallen sind Zeitguthaben in Freizeit abzugelten. Eine Auszahlung ist im Einvernehmen mit dem/der Mitarbeiter_in zulässig. Die Mitbestimmungsrechte der MAV sind zu beachten.

Die Inanspruchnahme des Guthabens in Form von Freistunden, freien Tagen und Blockfreizeiten ist unter Berücksichtigung der Funktionsfähigkeit der Abteilung möglich.

Kann aus innerbetrieblichen oder persönlichen Gründen das Konto innerhalb von 3 Monaten nicht ausgeglichen werden, muss dieses gegenüber der MAV begründet werden. Innerhalb von 6 Monaten ist der Ausgleich des Kontos durch die EHB zwingend durchzuführen.

§ 8 Abwesenheitszeiten mit Anspruch auf Zeitgutschrift

Bei Abwesenheit wegen Urlaub, Arbeitsbefreiungen, Kur, Heilverfahren oder Krankheit wird die entsprechende Sollarbeitszeit gutgeschrieben.

Bei verspäteter Arbeitsaufnahme bzw. vorzeitigem Verlassen des Arbeitsplatzes infolge von Gründen, die die Arbeitsaufnahme oder Weiterarbeit unmöglich machen, erfolgt die Gutschrift über die Differenz bis zur täglichen Sollarbeitszeit an dem betreffenden Tag.

Arztbesuche, Heilbehandlungen u. ä. sollen außerhalb der Kernarbeitszeit terminiert werden. In folgenden Fällen gelten Arztbesuche zwischen 9.00 und 14.00 Uhr (bzw. freitags 13 Uhr) als bezahlte Abwesenheitszeit, für die eine entsprechende Zeitgutschrift in Höhe der hierdurch bedingten Abwesenheit erfolgt:

- amts- oder vertrauensärztliche Untersuchungen,
- ärztlicherseits angeordnete Test- und Laboruntersuchungen, Röntgenuntersuchungen, Spezialbehandlungen usw. sowie

- unaufschiebbare Arzttermine, auf deren Terminierung der Mitarbeiter keinen Einfluss hat oder die nur zu einer bestimmten Tageszeit durchgeführt werden können.

Für die Wahrnehmung dienstlich oder amtlich angeordneter Termine (z. B. als Zeuge oder Schöffe) erfolgt eine Zeitgutschrift in Höhe der hierdurch bedingten Abwesenheit.

Durch dieses Anrechnungsverfahren darf kein Zeitguthaben erworben werden.

Für sonstige ganztägige Abwesenheitszeiten, für die aufgrund gesetzlicher, tariflicher oder betrieblicher Bestimmungen eine bezahlte Freistellung vorgesehen ist, wird die jeweilige tägliche Sollarbeitszeit gutgeschrieben.

§ 9 Dienstgeschäft außerhalb des Dienstsitzes/Fort- und Weiterbildung

Nach § 6 Abs. 11 Satz 1 TV-L gilt bei Dienstgeschäften nur die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort als Arbeitszeit. Die Reisezeit gilt grundsätzlich nicht als Arbeitszeit.

Reisezeiten sind nur dann zu berücksichtigen, wenn ohne diese Zeiten die tägliche Sollarbeitszeit nicht erreicht werden würde.

Teilzeitbeschäftigte können bei Dienstreisen neben der tatsächlich erbrachten Arbeitszeit Reisezeiten maximal bis zu einer Gesamtdauer der Tagessollarbeitszeit einer Vollzeitkraft anrechnen. In diesem Fall darf Zeitguthaben entstehen.

Wenn die nicht anrechenbaren Reisezeiten 15 Stunden im Monat überschreiten, werden auf Antrag des/der Beschäftigten 25 % dieser (nichtanrechenbaren) Reisezeiten ausgeglichen (§ 6 Abs. 11 Satz 3 TV L).

§ 10 Verstöße

Verstöße gegen wesentliche Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung können zum befristeten oder dauerhaften Ausschluss von der Teilnahme an der Gleitenden Arbeitszeit führen.

Betrugstatbestände können arbeitsrechtliche Konsequenzen haben.

§ 11 Inkrafttreten und Laufzeit

Die Dienstvereinbarung tritt mit dem Tage der Unterzeichnung durch die Dienststellenleitung und die MAV in Kraft und ersetzt damit die Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit vom 1. Februar 2000.

Sie kann mit einer beiderseitigen Frist von 3 Monaten zum Ende eines Kalendermonats ganz oder teilweise gekündigt werden und wirkt bis zum Abschluss der neuen Dienstvereinbarung nach.

Sollte eine Vorschrift dieser Vereinbarung nicht mit dem geltenden Recht im Einklang stehen und deshalb unwirksam sein, behalten die anderen Regelungen dieser Vereinbarung ihre Gültigkeit. Die unwirksame Regelung ist rechtskonform so auszulegen, dass sie dem beiderseitigen Willen der Parteien entspricht.

Zudem verpflichten sich die Parteien, unwirksame Bestimmungen der Dienstvereinbarung durch neue zu ersetzen.

Die Dienstvereinbarung wird den Beschäftigten in geeigneter Weise bekannt gemacht.

Berlin, den 07.08.2019

Berlin, den 07.08.2019

Hochschulleitung
Evangelische Hochschule Berlin

Mitarbeitervertretung
Evangelischen Hochschule Berlin

Prof. Dr. Anusheh Rafi, Rektor

Regine Kammel, MAV-Vorsitzende

Anlage 1 zur Dienstvereinbarung über die Regelung zur gleitenden Arbeitszeit

Erfassungsbogen für gleitende Arbeitszeit

Erfassungsbogen für gleitende Arbeitszeit							Mein Name Oktober 2019
							Übertrag Vormonat 0:00
Datum	Soll- Stunden	Dienst- beginn	Dienst- ende	Ist- stunden	Plus/Minus Stunden	Tägliche Fortschreibung	Bemerkungen
Di. 01. 10. 19	07:52	00:00	00:00	00:00	0:00	0:00	
Mi. 02. 10. 19	07:52	00:00	00:00	00:00	0:00	0:00	
Do. 03. 10. 19							Tag d. dt. Einheit
Fr. 04. 10. 19	07:52	00:00	00:00	00:00	0:00	0:00	
Sa. 05. 10. 19							
So. 06. 10. 19							
Mo. 07. 10. 19	07:52	00:00	00:00	00:00	0:00	0:00	
Di. 08. 10. 19	07:52	00:00	00:00	00:00	0:00	0:00	
Mi. 09. 10. 19	07:52	00:00	00:00	00:00	0:00	0:00	
Do. 10. 10. 19	07:52	00:00	00:00	00:00	0:00	0:00	
Fr. 11. 10. 19	07:52	00:00	00:00	00:00	0:00	0:00	
Sa. 12. 10. 19							
So. 13. 10. 19							
Mo. 14. 10. 19	07:52	00:00	00:00	00:00	0:00	0:00	
Di. 15. 10. 19	07:52	00:00	00:00	00:00	0:00	0:00	
Mi. 16. 10. 19	07:52	00:00	00:00	00:00	0:00	0:00	
Do. 17. 10. 19	07:52	00:00	00:00	00:00	0:00	0:00	
Fr. 18. 10. 19	07:52	00:00	00:00	00:00	0:00	0:00	
Sa. 19. 10. 19							
So. 20. 10. 19							
Mo. 21. 10. 19	07:52	00:00	00:00	00:00	0:00	0:00	
Di. 22. 10. 19	07:52	00:00	00:00	00:00	0:00	0:00	
Mi. 23. 10. 19	07:52	00:00	00:00	00:00	0:00	0:00	
Do. 24. 10. 19	07:52	00:00	00:00	00:00	0:00	0:00	
Fr. 25. 10. 19	07:52	00:00	00:00	00:00	0:00	0:00	
Sa. 26. 10. 19							
So. 27. 10. 19							
Mo. 28. 10. 19	07:52	00:00	00:00	00:00	0:00	0:00	
Di. 29. 10. 19	07:52	00:00	00:00	00:00	0:00	0:00	
Mi. 30. 10. 19	07:52	00:00	00:00	00:00	0:00	0:00	
Do. 31. 10. 19	07:52	00:00	00:00	00:00	0:00	0:00	

Gesamt 0:00

Plus/Minuszeiten werden in den Folgemonat übertragen.

Ausgleich von Gleitzeitguthaben während der Kernzeit nur unter Einschaltung der Dienstleitung. (Bei Gleittagen schriftlicher Antrag!)

Unterschrift des Beschäftigten

Unterschrift des Fachvorgesetzten

Gleitzeitguthaben im Rahmen der dienstlichen Erfordernisse erworben
Gleitzeitdefizit dienstlich vertretbar