



Servicebereich Zentraler Schreibdienst  
ZS

RUNDSCHREIBEN

<input checked="" type="checkbox"/> FAK, WE, ZUV		Schlagwort :	Gruppe <b>F</b>
Bearbeiterin : Frau Gempf		<b>Arbeitszeit                  Dienstvereinbarung zur                  flexiblen Arbeitszeit</b>	
Stellenzeichen / Telefon : II TX 3 / 22556	Datum 21.02.2008	Dieses Rundschreiben ergänzt das Rdschr. v. 18.11.2005	

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Dienstvereinbarung zur flexiblen Arbeitszeit, die im Jahr 2006 die bisherige Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit abgelöst hat, galt bislang nicht für die Beschäftigten der Universitätsbibliothek.

Im Zusammenhang mit der Verlängerung der Öffnungszeiten der Universitätsbibliothek ist nunmehr mit dem Personalrat die Ausdehnung dieser Arbeitszeitregelung auf die Beschäftigten der Bibliothek vereinbart worden.

Aufgrund der besonderen Bedingungen in der Bibliothek (Abend-, Spät und Sonnabenddienste) wird die Dienstvereinbarung mit einigen Sonderregelungen angewandt.

Hierzu wurde eine entsprechende Anlage zur Dienstvereinbarung am 17. Januar 2008 abgeschlossen, die wir als Anlage zu diesem Rundschreiben bekannt geben.

Zur besseren Verständlichkeit ist der Text der Dienstvereinbarung ebenfalls beigelegt.

Mit freundlichen Grüßen  
Im Auftrag

Dr. Gutheil  
- Kanzlerin -

Begl. *Gutheil*

Anlagen  
 Anlage zu § 1 Abs.1 UA 2 Satz1 der DV Flex (Sonderregelungen UB)  
 Dienstvereinbarung über die flexible Arbeitszeit (DV Flex)  
 Allgemeines Merkblatt zur DV Flex  
 Zeiterfassungsbogen

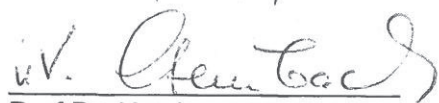
### III. Regelungen für den Abend- und Spätdienst

1. Es gilt der Dienstplan für den Abend- und Spätdienst in der Zentralbibliothek der UB. Der Dienstplan wird mindestens für ein Quartal erstellt und liegt mindestens ca. einen Monat vor Quartalsbeginn vor. Wird von der Tauschmöglichkeit (Ziff. II/5.) Gebrauch gemacht, ist die Geschäftsstelle der UB zu informieren.
2. Pro Tag werden zwei Beschäftigte aus dem Kreis des gehobenen Dienstes und der Angestellten für den Abend-/Spätdienst eingesetzt. Sie haben unterschiedliche Aufgaben:
  - a) Aufsicht und Benutzerberatung (Information 1. bis 3. Etage, Abend- und ggf. Spätdienst)
  - b) Betrieb der Leihstelle (Abend- und ggf. Spätdienst)Nur eine/einer der beiden Beschäftigten übernimmt auch den Spätdienst. Dies ergibt sich aus dem Dienstplan.
3.
  - a) Für Beschäftigte, die nach besonderem Dienstplan bis maximal 22.15 Uhr eingesetzt sind, beginnt der Dienst spätestens 6 Stunden vor Dienstende. Der Dienstbeginn ergibt sich aus dem jeweiligen Ende der Dienstzeit laut Dienstplan.
  - b) Bei Teilnahme am Spätdienst ist am darauf folgenden Tag die Dienstaufnahme bis spätestens 11.00 Uhr möglich.
4. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Abend- und Spätdienstes halten sich ab 17.45 Uhr im 1. bis 3. OG bzw. in der Leihstelle auf und sind telefonisch jederzeit erreichbar.
5. An den Diensten nehmen teil: alle Beamtinnen und Beamten des gehobenen Bibliotheksdienstes und alle Angestellte im Bibliotheksdienst, deren Arbeit nach BAT VII/VIIb oder höher vergütet wird –wenn die Arbeitsplätze in der ZB liegen- sowie alle Mitglieder des höheren Dienstes.

### IV. Regelungen für den Sonnabenddienst

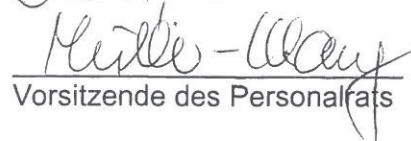
1. Es gilt der Dienstplan für den Sonnabenddienst in der Zentralbibliothek der UB. Der Dienstplan wird mindestens für ein halbes Jahr erstellt und liegt mindestens einen Monat vor Beginn des Planungszeitraumes vor. Wird von der Tauschmöglichkeit (Ziff. II/5.) Gebrauch gemacht, ist die Geschäftsstelle der UB zu informieren. Ein Tausch in einen anderen als den planmäßig vorgesehenen Einsatzbereich ist nur in Ausnahmefällen und mit Zustimmung der/des Vorgesetzten möglich. Hierüber ist die Geschäftsstelle der UB zu informieren.
2. Für die Sonnabenddienste werden grundsätzlich alle Beschäftigten der UB aus den Hauptabteilungen 1 und 2 und der Abteilung Wissenschaftlicher Dienst herangezogen.

Berlin, d. 17. 1. 2008



Prof. Dr. Kutzler  
Präsident

Berlin, d. 15.01.2008

  
Vorsitzende des Personalfats



## **Anlage zu § 1 Abs.1 Unterabsatz 2 Satz 1 der Dienstvereinbarung über die Flexibilisierung der Arbeitszeit (DV Flex)**

Für die Beschäftigten der Universitätsbibliothek gilt aufgrund der besonderen Öffnungszeiten die vorstehende Dienstvereinbarung nach Maßgabe folgender Sonderregelungen:

### **I. Grundsätze**

1. Abweichend von § 3 Tz 3 Abs.1 DV Flex wird die Rahmenarbeitszeit von Montag bis Freitag auf die Zeit von 6.30 Uhr bis 19.30 Uhr festgelegt. Darüber hinaus ergibt sich die Arbeitszeit aus den gesonderten Dienstplänen.
2. Für die Dienstzeit von Montag bis Freitag bis 22.15 Uhr wird jeweils für ein Quartal ein Dienstplan erstellt, der ca. einen Monat vor Quartalsbeginn vorliegt.
3. Gemäß § 3 Tz 3 Abs.2 DV Flex wird auf Grund dienstlicher Notwendigkeit (Öffnungszeiten der Universitätsbibliothek am Sonnabend) Samstagarbeit angeordnet. Für die Dienstzeit am Sonnabend wird jeweils für ein halbes Jahr ein Dienstplan erstellt, der mindestens einen Monat vor Beginn des Planungszeitraumes vorliegt.

### **II. Grundsätze für die Dienstplangestaltung der Abend-, Spät- und Sonnabenddienste**

1. Es wird eine Aufteilung in
  - Abenddienste (Montag bis Freitag bis 20.00 Uhr)
  - Spätdienste (Montag bis Freitag bis 22.15 Uhr)
  - Sonnabenddienste (Sonnabend 9.30 Uhr bis 18.15 Uhr)vorgenommen.
2. Die Dienste sollen auf möglichst viele Beschäftigte verteilt werden, um die Belastung für die Einzelne/den Einzelnen möglichst gering zu halten.
3. Nach Möglichkeit soll jede/r Beschäftigte nur einmal im Monat Dienst nach 20.00 Uhr und einmal pro Quartal am Sonnabend leisten.
4. Eine generelle Befreiung von den genannten Diensten ist aus persönlichen Gründen, im Einzelfall möglich. Entsprechende Anträge sind über die Direktion der UB an die Personalabteilung der TUB zu richten.
5. Bei der Gestaltung der Dienstpläne ist auf soziale Belange Rücksicht zu nehmen. Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist es möglich, Dienste – auch anteilig- zu tauschen.



**RUNDSCHREIBEN**

<input checked="" type="checkbox"/> FAK, WE, ZUV, UB <input checked="" type="checkbox"/> alle Beschäftigten ohne Prof., stud. Hilfskr.		Schlagwort : <b>Arbeitszeit</b> Dienstvereinbarung zur flexiblen Arbeitszeit	Gruppe <b>F</b>
Bearbeiterin : Frau Gempf			
Stellenzeichen / Telefon : II TX 3 / 22556	Datum 18. November 2005	Dieses Rundschreiben ergänzt II 1 v. 20.01.1993 (hatte falsches Dat.20.01.1992).	

**Dienstvereinbarung über die Flexibilisierung der Arbeitszeit**

Sehr geehrte Damen und Herren,

seit Einführung der gleitenden Arbeitszeit bzw. dem Abschluss der derzeit geltenden Dienstvereinbarung haben sich die Arbeitsbedingungen und auch die Rahmenbedingungen über die Arbeitszeit erheblich geändert. Um den Anforderungen eines modernen Universitätsbetriebes entsprechen zu können und die berechtigten Interessen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Hinblick auf eine flexible Arbeitszeitgestaltung wahren zu können, war es notwendig, neue Dienstzeitregelungen zu entwickeln.

In Zusammenarbeit und mit Zustimmung des Personalrats haben wir daher eine neue Dienstvereinbarung abgeschlossen, die vom 1. Januar 2006 an für die Technische Universität Berlin gelten wird.

Die Dienstvereinbarung hat vorerst eine Laufzeit von einem Jahr. Die gewonnenen Erfahrungen in der Anwendung sollen dann in eine langfristige Regelung einfließen.

Die Dienstvereinbarung eröffnet eine Reihe von Möglichkeiten zur Flexibilisierung der Arbeitszeit, die konstruktiv und zum Nutzen aller umgesetzt werden sollen, damit es gelingt, die täglichen Anforderungen am Arbeitsplatz mit der größtmöglichen persönlichen Flexibilität in Einklang zu bringen.

Die wesentlichste Veränderung gegenüber der bisherigen Regelung stellt der Wegfall der einheitlich für alle Bereiche festgelegten Kernzeit dar. An ihre Stelle tritt die sog. Funktionszeit, die als eine Art bereichsspezifische Kernzeit definiert werden kann. Darüber hinaus wurden die Regelungen zum Zeitausgleich flexibilisiert, sodass eine besser an die dienstlichen Notwendigkeiten angepasste Ausgleichsmöglichkeit gegeben ist.

Nach wie vor ausgenommen von der Arbeitszeitregelung sind Beschäftigte, die nach einem besonderen Dienstplan eingesetzt werden, sowie die Beschäftigten bestimmter Bereiche (siehe § 2 Abs.1 der DV). Ebenfalls ausgenommen sind Jugendliche unter 18 Jahren, sowie die Auszubildenden in der Ausbildungswerkstatt.

Über den Beschäftigtenkreis der Akademischen Mitarbeiter/innen mit Lehraufgaben hinaus sind nun auch die wissenschaftlichen Mitarbeiter/innen, die aus Mitteln Dritter bezahlt werden, von dieser Regelung ausgenommen. Von einer verbindlichen Regelung der Arbeitszeit für diese Personenkreise wird aufgrund der unterschiedlichen Anforderungen in Lehre und Forschung abgesehen. Hier sind im Einzelfall Vereinbarungen zu treffen, die sich sowohl an den dienstlichen Bedürfnissen als auch an den persönlichen Belangen der betroffenen Beschäftigten orientieren. Gesetzliche und vertragliche Arbeitszeitregelungen sind hierbei zu beachten.

Die Beschäftigten der Universitätsbibliothek bleiben von dieser Neuregelung zunächst ausgenommen. Es ist angestrebt, nach Festlegung der Öffnungszeiten für den UB Neubau entsprechende Regelungen zu vereinbaren.

Im nachfolgenden Merkblatt sind erste Hinweise zur neuen Regelung gegeben. Dieses Merkblatt finden Sie auch im Internet auf den Seiten der Personalabteilung. Dort wird es ggf. um häufig gestellte Fragen ergänzt werden. Für weitergehende Fragen stehen wir Ihnen außerdem gerne zur Verfügung.

Abschließend möchten wir darauf aufmerksam machen, dass der Servicebereich Weiterbildung am 10. Februar 2006 einen zusätzlichen Termin zu diesem Thema in sein Angebot aufgenommen hat.

Mit freundlichen Grüßen  
Im Auftrag

Dr. Obst-Hantel

Begl.

Anlagen  
-Textfassung der Dienstvereinbarung  
zur flexiblen Arbeitszeit  
-Merkblatt zur DV  
-Zeiterfassungsbogen



# Dienstvereinbarung über die Flexibilisierung der Arbeitszeit (DV Flex)

Zwischen

der Technischen Universität Berlin  
vertreten durch den Präsidenten

und

dem Personalrat der Technischen Universität Berlin  
vertreten durch die Vorsitzende

wird folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

## Präambel

Ziel der folgenden Dienstvereinbarung ist es, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der TU Berlin bei der selbständigen, eigenverantwortlichen Erledigung ihrer Arbeitsaufgaben bestmöglich zu unterstützen, sowie Spielräume für ihre persönlichen Interessen zu ermöglichen.  
Auf diese Weise soll sowohl den Anforderungen des Universitätsbetriebs als auch den Erfordernissen, die sich aus den Arbeitsabläufen ergeben, optimal entsprochen werden.  
Die Steuerung der Arbeitszeit soll grundsätzlich im Arbeitsteam erfolgen und sich am Kundenbedarf sowie an einem wirtschaftlichen Arbeitseinsatz orientieren.

## § 1 Geltungsbereich

- (1) Alle Angestellten, Arbeiterinnen und Arbeiter sowie Beamtinnen und Beamten der Technischen Universität Berlin, die gemäß § 3 Landespersonalvertretungsgesetz Berlin (LPersVG) von der Personalvertretung der Technischen Universität Berlin vertreten werden.  
  
Für die Beschäftigten der Universitätsbibliothek werden nach Festlegung der Öffnungszeiten des UB-Neubaus entsprechende Regelungen vereinbart, die dieser Dienstvereinbarung als Anhang beigefügt werden. Bis zu diesem Zeitpunkt gilt die bisherige Vereinbarung fort.
- (2) Teilzeitkräfte vereinbaren auf der Grundlage der mit Ihnen vereinbarten anteiligen Arbeitszeit einen persönlichen Teilzeitrhythmus mit Ihrer Beschäftigungsstelle (=Lage der Arbeitszeit an den einzelnen Wochentagen). Dabei fließen, orientiert an den dienstlichen Erfordernissen, die persönlichen und familiären Belange ein. Im Rahmen der so festgelegten Arbeitszeit kann die Teilzeitkraft an der flexiblen Arbeitszeit teilnehmen.

## § 2 Ausnahmeregelungen

- (1) Aus dienstlichen Gründen sind von der flexiblen Arbeitszeit ausgenommen:
1. Beschäftigte im Schichtbetrieb bzw. Beschäftigte, die nach besonderem Dienstplan eingesetzt werden (z.B. Hausmeister/-innen und Pförtner/-innen, Hallenwarte der Zentraleinrichtung Hochschulsport)
  2. Raumpfleger/-innen
  3. Kraftfahrer/-innen
  4. Beschäftigte in den zentralen Betriebsstätten (IVF, IVG), die ständig für Außenmontagen eingesetzt werden, und Gebäudemaschinisten (IVC)
  5. Beschäftigte der Poststelle
  6. Jugendliche unter 18 Jahren, sowie alle Auszubildenden in der Ausbildungswerkstatt
  7. Akademische Mitarbeiter/innen mit Lehraufgaben sowie wissenschaftliche Mitarbeiter/innen, die aus Mitteln Dritter bezahlt werden.
- (2) Aus zwingenden dienstlichen Gründen kann die Teilnahme an der flexiblen Arbeitszeit bis zu höchstens 4 Tagen im Monat ohne Zustimmung des Personalrats durch Weisung der/des Vorgesetzten eingeschränkt werden.  
Die befristete Einschränkung ist so früh wie möglich anzukündigen, spätestens an dem Arbeitstag vor Beginn der Einschränkung.
- (3) Für die Auszubildenden im Betriebsdurchlauf ergeben sich Einschränkungen in der flexiblen Arbeitszeit durch Unterricht oder andere Veranstaltungen im Rahmen der Ausbildung.  
Sie passen ihre Arbeitszeit weitgehend der Arbeitszeit der Praxisanleitungen an, damit alle Ausbildungsinhalte vermittelt werden können.
- (4) Für die Jugendlichen unter 18 Jahren (§ 2 Abs. 1 Nr.6) gilt unter Beachtung der Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes folgendes:  
Jugendliche unter 18 Jahren dürfen täglich nicht mehr als 8 Stunden und wöchentlich nicht mehr als 40 Stunden beschäftigt werden.

Die Ruhepausen der Jugendlichen unter 18 Jahren müssen mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als 4,5 bis zu 6 Stunden und 60 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden betragen.

Der Arbeitsbeginn wird für diesen Personenkreis auf 7.30 Uhr festgelegt, das Arbeitsende ergibt sich aus der vereinbarten Arbeitszeit zuzüglich der Pausen.

Es besteht jedoch die Möglichkeit, die Dienstzeit im Rahmen der flexiblen Arbeitszeit später (früher) zu beginnen unter der Voraussetzung, dass sich das Dienstende am gleichen Tag entsprechend verschiebt (versetzte Arbeitszeit). Soweit sich diese Personen in einem Ausbildungsverhältnis befinden, ist eine Übereinkunft mit der Ausbilderin oder dem Ausbilder herzustellen.



## § 3 Arbeitszeit, Begriffsbestimmungen

Flexible Arbeitszeit bedeutet, dass die Arbeitszeit hinsichtlich ihrer Dauer und Lage veränderbar ist, also eine situationsgerechte Anpassung ermöglicht.

### 1. Regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit

Der Umfang der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit ergibt sich für Vollbeschäftigte aus den jeweils geltenden gesetzlichen bzw. tariflichen Bestimmungen.

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit für Teilzeitbeschäftigte ergibt sich für Arbeitnehmer/Arbeitnehmerinnen aus dem Arbeitsvertrag und für Beamte/Beamtinnen aus der Bewilligung des Teilzeitantrages.

### 2. Zulässige Höchstarbeitszeit

Die tägliche Arbeitszeit – auch für Teilzeitbeschäftigte – darf 10 Stunden nicht überschreiten.

### 3. Rahmenarbeitszeit

Die zu erbringende Arbeitsleistung wird in der Zeit von Montag bis Freitag innerhalb einer Rahmenarbeitszeit von 6.00 – 19.30 Uhr erbracht.

Unbenommen bleibt die Möglichkeit der Dienststelle, Samstagsarbeit anzuordnen, wenn die dienstlichen Notwendigkeiten es erfordern.

Fußnote: Die Beteiligungsrechte der Personalvertretung bleiben unberührt.

### 4. Funktionszeit

- (a) Die Funktionszeit umfasst einen Zeitraum innerhalb der Rahmenzeit und garantiert, dass in dem gesamten als Funktionszeit festgelegten Zeitraum eine ausreichende Anzahl von Dienstkräften zur Verfügung steht.

Die bereichsbezogene Funktionszeit soll sicherstellen, dass die TUB den Ansprüchen aus den verschiedensten Aufgabenstellungen gerecht werden kann.

Die Personalstärke der jeweiligen Bereiche sowie der zeitliche Rahmen und die Lage der Funktionszeit orientieren sich an

- den zu erfüllenden Aufgaben
- einer ausreichenden Erreichbarkeit
- der jeweiligen Arbeitssituation

- (b) Die Festlegung der Funktionszeit und der Mindestbesetzung erfolgt durch die Führungskraft nach Abstimmung mit den Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern.

- (c) Das Arbeitsteam bzw. die Arbeitsgruppe trägt die Verantwortung für die Einhaltung der Funktionszeit und die Mindestbesetzungsstärke. Kann eine Einigung innerhalb des Teams nicht erreicht werden, regelt die Führungskraft den Personaleinsatz.

### 5. Gleitzeit

Gleitzeit ist die Zeit vor und nach der bereichsbezogenen Funktionszeit innerhalb der Rahmenarbeitszeit und die Zeit, in der die einzelne Dienstkraft nicht zur Funktionszeit eingeteilt ist. Damit gelten je nach persönlichem Einsatz in der Funktionszeit für die einzelnen Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter unterschiedliche persönliche Gleitzeitzeiträume.



## **6. Fiktive Anwesenheitszeit**

Als Rechengröße zur Saldierung der geleisteten Arbeitszeit dient die fiktive Anwesenheitszeit. Die fiktive Anwesenheitszeit setzt sich zusammen aus der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit zuzüglich der tariflichen bzw. gesetzlichen Pausen.

## **§ 4 Überstunden**

Arbeitszeiten innerhalb der Rahmenarbeitszeit gem. § 3 sind keine Überstunden, soweit sie nicht angeordnet wurden.

## **§ 5 Zeitguthaben,- defizit,- ausgleich**

### **1. Zeitguthaben / Zeitdefizit**

- (a) Unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange kann die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter grundsätzlich eigenverantwortlich in einer Bandbreite von 10 Minus – bis 30 Plusstunden im Arbeitsteam, in der Arbeitsgruppe disponieren.
- (b) Abweichungen sind im Ausnahmefall möglich und bedürfen der Genehmigung durch die Führungskraft.

### **2. Zeitausgleich**

- (a) Der Ausgleich von Zeitguthaben unter Einbeziehung der Funktionszeiten ist im Einvernehmen mit der Arbeitsgruppe bzw. dem Arbeitsteam und der Führungskraft so vorzunehmen, dass der Dienstbetrieb nicht beeinträchtigt wird und kann nach folgenden Modellen erfolgen:
  - stundenweise
  - ganztägig

(b) Die ganztägige Freistellung kann auch für mehrere einzelne oder zusammenhängende Tage im Monat erfolgen. Eine Kombination mit Erholungsurlaub und/oder Arbeitszeitkontotagen aus dem Anwendungs-Tarifvertrag Berliner Hochschulen ist zulässig.

## **§ 6 Regelung im Konfliktfall**

Ist eine einvernehmliche Regelung eines Konfliktfalles im Arbeitsteam bzw. in der Arbeitsgruppe unter Einbeziehung der Führungskraft nicht möglich, wird im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit eine Einigung in der Personalabteilung gesucht. An diesen Gesprächen nehmen neben Vertreterinnen und Vertretern der Personalabteilung, die Führungskraft und mit Einverständnis der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters zwei Mitglieder des Personalrats teil.

## **§ 7 Arbeitszeiterfassung**

- (1) Die flexible Arbeitszeit setzt eine tägliche Erfassung bei Arbeitsbeginn und Arbeitsende voraus. Diese soll durch elektronische Zeiterfassung erfolgen. Bis zu dem Zeitpunkt, an dem für alle der Dienstvereinbarung unterliegenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Möglichkeit einer elektronischen Zeiterfassung besteht, haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gewissenhaft und in eigener Verantwortung einen Beleg für die Zeitsummenrechnung zu erstellen (siehe Anlage zur DV).

Der tatsächliche Arbeitsbeginn, das tatsächliche Arbeitsende sowie etwaige Arbeitsunterbrechungen (mit Ausnahme der Pausen) sind täglich zu dokumentieren.

Fußnote: Stundenweise Arbeitsunterbrechungen sind z.B. denkbar bei Arztbesuchen, Erledigungen sonstiger persönlicher Termine

Der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter obliegt hier eine besondere Verantwortung, mögliche Zeitdefizite und Zeitguthaben zu protokollieren.

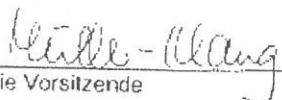
- (2) Der Zeiterfassungsbogen ist nach Ablauf eines Kalendermonats der jeweiligen Führungskraft zuzuleiten. Die Aufbewahrungsfrist beträgt ein Jahr
- (3) Nachweislich unrichtige Eintragungen bzw. die Nichtführung von Zeiterfassungsbogen sind Dienstpflichtverletzungen, bzw. Verletzungen der arbeitsvertraglich obliegenden Pflichten, die nach den entsprechenden Vorschriften mit disziplinarrechtlichen bzw. arbeitsrechtlichen Maßnahmen geahndet werden können.  
In diesem Fall kann der betroffene Beschäftigte nach Abwägung im Einzelfall von der Geltung dieser Dienstvereinbarung ausgeschlossen werden.

## § 8 Schlussbestimmungen


- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft und gilt zunächst probeweise für 12 Monate, beginnend am 1. Januar 2006. Die bisher geltende Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit der Technischen Universität Berlin wird für diesen Zeitraum ausgesetzt.
- (2) Einvernehmliche Änderungen sind jederzeit möglich.
- (3) Im Falle von Auslegungsdifferenzen bezüglich dieser Dienstvereinbarung sind zwischen Personalvertretung und Dienststellenleitung unverzüglich Gespräche mit dem Ziel einer Verständigung aufzunehmen.
- (4) Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalendermonats gekündigt werden.

Berlin, den 8.11.2005

Personalrat der  
Technischen Universität Berlin

  
Die Vorsitzende

Technische Universität Berlin

  
Der Präsident



# Merkblatt zur Dienstvereinbarung über die Flexibilisierung der Arbeitszeit (DV Flex)

## Begriffsbestimmungen

### Regelmäßig zu erbringende wöchentliche Arbeitszeit

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit richtet sich nach den jeweils geltenden tarif- bzw. beamtenrechtlichen Vorschriften.

#### *Vollbeschäftigte Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen*

Sie beträgt zur Zeit für Vollbeschäftigte

Angestellte, Arbeiterinnen und Arbeiter	37 Stunden
Beamtinnen und Beamte	40 Stunden.

#### *Teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen*

Für Teilzeitbeschäftigte, auch in Altersteilzeit, ergibt sich die Arbeitszeit aus dem Arbeitsvertrag bzw. dem Bescheid der Personalstelle über die Bewilligung der Teilzeitbeschäftigung.

### Tägliche Sollanwesenheitszeit (fiktive Anwesenheitszeit)

Die Sollanwesenheitszeit beträgt ein Fünftel der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit zuzüglich der Pausen, d.h. zur Zeit für Vollbeschäftigte

Angestellte, Arbeiterinnen und Arbeiter	7 Stunden 54 Minuten
Beamtinnen und Beamte	8 Stunden 30 Minuten.

Für Teilzeitbeschäftigte, deren ermäßigte Arbeitszeit gleichmäßig auf die Arbeitstage der Woche verteilt wird, beträgt die tägliche Sollanwesenheitszeit ein Fünftel ihrer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit. Überschreitet die so festgelegte Arbeitszeit einen Umfang von 6 Stunden, sind 30 Minuten Pause hinzuzurechnen.

Bei ungleichmäßiger Verteilung auf die Arbeitstage der Woche gilt als tägliche Sollanwesenheitszeit die für jeden Tag festgelegte Arbeitszeit, ggf. bei Überschreitung von 6 Stunden zuzüglich 30 Minuten Pause.

### Rahmenzeit

Die tägliche Rahmenzeit ist der durch den frühestmöglichen Dienstbeginn und das spätest mögliche Dienstende erfasste Zeitraum von 6.00 Uhr bis 19.30 Uhr.

### Funktionszeit

Funktionszeit bedeutet, dass für diese Zeit keine Pflichtenwesenheit für alle Beschäftigten besteht, sondern die jeweilige Organisationseinheit –orientiert an der Aufgabenstellung- durch Absprache zu gewährleisten hat, dass eine angemessene Dienstleistungsfähigkeit sichergestellt ist.

Dies bedeutet, dass

- innerhalb der Funktionszeit eine ausreichende Anzahl von Beschäftigten anwesend sein muss, die die Dienstleistung sicherstellen,
- die TU interne und –übergreifende Kommunikation im erforderlichen Umfang gewährleistet sein muss und

- je nach Erfordernis und Nutzung technischer Einrichtungen (z.B. automatische Anrufumleitung, Einsatz von Anrufbeantwortern) eine kompetente Ansprechperson erreicht wird, sachdienliche Hinweise gegeben werden oder notfalls zumindest eine Nachricht hinterlassen werden kann.

Die Funktionszeit kann nur in der Rahmenzeit liegen, sie ist Abstimmung mit den Beschäftigten durch die jeweilige Führungskraft festzulegen. Hierbei ist ggf. auch die Mindestbesetzungsstärke festzulegen, die auch innerhalb der Funktionszeit je nach den dienstlichen Notwendigkeiten unterschiedlich sein kann.

Bei der Festlegung sind in jedem Fall Öffnungszeiten, Erfordernisse des Lehrbetriebs und die bisherigen Erkenntnisse hinsichtlich des Publikumsverkehrs zu berücksichtigen.

Sofern es sich um Arbeitsteams oder -gruppen handelt, trägt diese die Verantwortung für die Einhaltung der festgelegten Funktionszeit und der Mindestbesetzungsstärke. Das heißt, die Gruppe legt eigenverantwortlich den Personaleinsatz fest. Nur wenn keine Einigung erzielt werden kann und dadurch die festgelegten Zeiten nicht gewährleistet sind, legt die Führungskraft den Personaleinsatz für jede einzelne Dienstkraft fest.

### **Gleitzeit**

Zeiten innerhalb der Rahmenzeit, in der die einzelne Dienstkraft nicht zur Funktionszeit eingeteilt ist, ist die individuelle Gleitzeit. In dieser Zeit kann die einzelne Dienstkraft Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie Arbeitsunterbrechungen unter Beachtung der dienstlichen Erfordernisse selbst bestimmen. Hierbei ist auf die Einhaltung der gesetzlich oder vertraglich festgelegten Arbeitszeit zu achten.

### **Zeitguthaben/Zeitdefizit**

Das Zeitguthaben bzw. das Zeitdefizit ergibt sich aus der Differenz zwischen der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit und der für diesen Tag entsprechenden Sollanwesenheitszeit.

### **Zeitausgleich**

Ein Zeitguthaben kann unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange nach Genehmigung durch die Führungskraft sowohl stunden- als auch tageweise ausgeglichen werden.

Sofern es die dienstlichen Gegebenheiten erlauben, kann die Freistellung auch an mehreren, ggf. zusammenhängenden Tagen erfolgen. Zeitausgleich kann auch unmittelbar mit Erholungsurlaub oder Arbeitszeitkontotagen gewährt werden.

## **Besondere Regelungen**

### **Teilzeitbeschäftigte**

Die tägliche Sollanwesenheitszeit von Teilzeitbeschäftigten ist bei Beginn der Teilzeitbeschäftigung zwischen der Dienstkraft und der Führungskraft zu vereinbaren. **Wird die Arbeitszeit nicht auf fünf Tage verteilt, ist dies dem Personalteam mitzuteilen.**

Im Rahmen dieser Einzelregelung kann die Dienstkraft an der flexiblen Arbeitszeit teilnehmen. Bei der Einteilung zur individuellen Funktionszeit sind unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange die persönlichen Gründe für die Teilzeitbeschäftigung angemessen zu berücksichtigen. Ist die Teilnahme an der flexiblen Arbeitszeit nicht gewünscht, ist die Lage der täglichen Arbeitszeit festzulegen und gilt als feste Arbeitszeit. In diesem Fall ist eine Zeiterfassung entbehrlich.



## Einschränkungen der flexiblen Arbeitszeit

Aus zwingenden dienstlichen Gründen kann es vorübergehend notwendig sein, die flexible Arbeitszeit für einzelne Dienstkräfte oder Arbeitsteams –gruppen kurzfristig einzuschränken, d.h. vorübergehend feste Arbeitszeiten festzulegen. Von dieser Regelung sollte nur im Ausnahmefall nach Ausschöpfung aller anderen Mittel Gebrauch gemacht werden.

Diese Einschränkung kann auf Weisung der Führungskraft für höchstens 4 Tage im Monat erfolgen. Ist eine längerfristige Einschränkung erforderlich, ist vorher der Personalrat zu beteiligen.

Ist absehbar, dass eine Einschränkung erforderlich ist, ist dies so frühzeitig wie möglich, spätestens jedoch am Tag vor der Einschränkung bekannt zu geben.

## Dienstreisen

Bei Dienstreisen gilt nur die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort als Arbeitszeit (nicht die Fahrzeiten). Es wird jedoch für jeden Arbeitstag mindestens die Sollarbeitszeit berücksichtigt.

## Zeiterfassung

Die Zeiterfassung erfolgt zunächst weiterhin durch selbstverantwortliche Eintragung in den Zeiterfassungsbogen (Anlage zur Dienstvereinbarung). Erfassungszeitraum ist der Kalendermonat. Der Zeiterfassungsbogen ist nach Ende des Monats der Führungskraft abzugeben. Diese bewahrt die Bögen für die Dauer eines Jahres auf. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind die Bögen zu vernichten.

In die Spalten 2 und 3 des Erfassungsbogens sind der Dienstbeginn und das Dienstende einzutragen. Dienstbeginn und Dienstende dürfen nur innerhalb der Rahmenzeit liegen (Ausnahmen angeordnete Überstunden/Dienstreisen). Die dreißigminütige Pause ist nicht gesondert einzutragen.

Ganztägige Abwesenheit unter Inanspruchnahme von Zeitguthaben ist in Spalte 6 und 7 mit der entsprechenden Zeit zu berücksichtigen.

In Spalte 8 ist ein Hinweis auf den Zeitausgleich vorzunehmen.

Stundenweise Abwesenheiten sind ebenfalls in Spalte 8 mit einem entsprechenden Hinweis zu vermerken. Bei der Berechnung des Zeitguthabens bzw. -defizits des Tages ist diese Zeit zu berücksichtigen.

Beispiel: (Vollbeschäftigter Angestellter)

Tage	Beginn	Ende	Std./Min.	Mehr	Weniger	+/-	Bemerkungen
			Übertrag aus Vormonat			+ 560	
1	7.30	16.30	7.00		54	+506	Dienstunterbrechung von 10.00-12.00
2	7.30	16.00	8.30	36		+542	
3					444	+98	Ganztägig MA*
4							Urlaub
5							Arbeitszeitkontotag
6 Sa							
7 So							
8							Krank

\*Mehrzeitausgleich

## Zeiterfassungsbogen für die gleitende Arbeitszeit

Monat: .....

Name: .....

Dienststelle: .....

Übertrag – –							
Tage	Beginn	Ende	Std./Min:	mehr	weniger	+ / -	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

Übertrag: