

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.

Für das wissenschaftliche Personal wird eine entsprechende Regelung vereinbart, die dieser Dienstvereinbarung dann als Anhang beigefügt wird.

Hinsichtlich der Möglichkeit der weiteren Zuführung von Zeitguthaben auf ein Arbeitszeitkonto durch vertragliche Reduzierung der Gehaltsbezüge bei gleichbleibender Arbeitszeit gelten die Regelungen der dieser Dienstvereinbarung im Anhang beigefügten Anlage 2.

(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)

Beschäftigte der Poststelle

Jugendliche unter 18 Jahren, sowie alle Auszubildenden in der Ausbildungswerkstatt
Akademische Mitarbeiter/innen mit Lehraufgaben

(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 20 Minus – bis 40 Plusstunden im Arbeitsteam, in der Arbeitsgruppe disponieren.

(b) Zusätzlich zu dem unter Abs. (a) genannten Zeitguthaben bzw. –defizit hat die Mitarbeiterin /der Mitarbeiter die Möglichkeit unter Berücksichtigung dienstlicher Belange eigenverantwortlich ein Zeitguthaben von bis zu 5 Arbeitstagen plus (zurzeit 40 Stunden plus für die Beamten bzw. 38,5 Stunden plus für die Angestellten) im Arbeitsteam, in der Arbeitsgruppe zu disponieren

(c) 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
ganztäglich

(b) Der Ausgleich von Zeitguthaben aus § 5 Nr.1 Abs. b (neu) muss grundsätzlich in dem Kalenderjahr und dem folgenden Kalenderjahr erfolgen, in dem dieses Guthaben erwirtschaftet wurde. Ein Ausgleich von Zeitguthaben, welches nicht innerhalb dieses Zeitraumes (zwei Jahre) in Anspruch genommen wurde, verfällt.

Eine finanzielle Abgeltung des nicht in Anspruch genommenen Zeitguthabens aus § 5 Nr.1 Abs. b ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich.

(c) Die ganztägige Freistellung kann auch für mehrere einzelne oder zusammenhängende Tage im Monat erfolgen. Ein Kombination mit Erholungsurlaub 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 2011.
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.

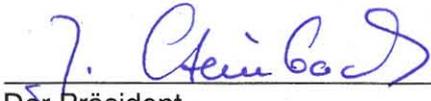
(4) Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalendermonats gekündigt werden.

Berlin, den 9.12.2010

Personalrat der
Technischen Universität Berlin

Technische Universität Berlin


Die Vorsitzende


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 38,5 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 42 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 Mindestbesetzungstärke 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 Mindestbesetzungstärke. 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 Sollarwesenheitszeit 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: