

## **Dienstvereinbarung über die geltende Arbeitszeit an der Fachhochschule Brandenburg**

### **Zwischen der Präsidentin und dem Personalrat der sonstigen Mitarbeiter der Fachhochschule Brandenburg**

wird auf der Grundlage des § 70 Personalvertretungsgesetz des Landes Brandenburg vom 15. September 1993 zuletzt geändert durch Artikel 21 des Gesetzes vom 03. April 2009 die Dienstvereinbarung über die geltende Arbeitszeit der Fachhochschule Brandenburg vom 16.12.2010 neu gefasst und die folgende Vereinbarung getroffen:

#### **Inhaltsverzeichnis**

- § 1 Grundsatz
- § 2 Teilnahme an der Gleitzeit
- § 3 Regelmäßige Arbeitszeit
- § 4 Kernarbeitszeit
- § 5 Gleitzeit
- § 6 Schutzvorschriften
- § 7 Zeiterfassung
- § 8 Arbeitszeitausgleich
- § 9 Arbeitsunterbrechungen, Abwesenheitszeiten
- § 10 Dienstaufsicht
- § 11 Salvatorische Klausel
- § 12 Inkrafttreten

#### **§ 1 Grundsatz**

(1) Diese Vereinbarung dient dem Ziel, den Beschäftigten bei Beachtung des Forschungs-, Lehr- und Studienbetriebs der Fachhochschule Brandenburg 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

- Zentrum für Information, Medien und Kommunikation
- Technischer Dienst
- 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 5-Tage-Arbeitswoche. Arbeitstage sind die Tage von Montag bis Freitag. Die tägliche Arbeitszeit darf gem. § 3 Arbeitszeitgesetz 10 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 Kernarbeitszeit**

(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) Die Arbeitszeit wird durch die Inanspruchnahme der lt. § 4 des Arbeitszeitgesetzes vorgesehenen Ruhepausen (30 bzw. 45 Minuten) unterbrochen.

## **§ 5 Gleitzeit**

(1) Der Arbeitsbeginn kann von Montag bis Freitag zwischen 06:00 Uhr und 10:00 Uhr, das Arbeitsende zwischen 14:00 Uhr und 20:00 Uhr frei gewählt werden.

## **§ 6 Schutzvorschriften**

- (1) Die geltenden arbeitsrechtlichen Vorschriften sind zu beachten. Die tägliche Arbeitszeit darf ausschließlich der Pausen 10 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.

## **§ 7 Zeiterfassung**

- (1) Arbeitsbeginn und Arbeitsende sind täglich durch die Beschäftigten (im 5-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 (Anlage 2). 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.

## **§ 8 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 Formblatt (Anlage 3) 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 8 Stunden bei Vollbeschäftigung bzw. die entsprechende Stundenzahl gem. der vereinbarten Teilzeitbeschäftigung kann in den Folgemonat übernommen werden, wenn sich nicht Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder ähnliches anschließt.

## **§ 9**

### **Arbeitsunterbrechungen, Abwesenheitszeiten**

(1) Bei Urlaub, Krankheit, Kuren, ganztägigem Sonderurlaub, ganztägiger Dienst- oder Arbeitsbefreiung, Teilnahme an ganztägigen Aus- und Fortbildungsveranstaltungen sowie sonstigen dienstfreien Tagen ist zur Arbeitszeitanrechnung die für den jeweiligen Tag geltende Regelarbeitszeit zugrunde zu legen.

(2) Für jeden vollen Tag einer Dienstreise (einschließlich der Reisezeiten) an dem die Dienststelle nicht aufgesucht wird, wird als erbrachte Arbeitszeit nur die jeweils geltende tägliche Arbeitszeit gerechnet. Bei Teilzeitbeschäftigten wird die Dauer der Dienstreise bis zur Länge der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte zugrunde gelegt.

(3) Übersteigt die dienstliche Inanspruchnahme am Geschäftsort die geltende tägliche Arbeitszeit, so ist die tatsächliche Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme in den Zeiterfassungsbogen einzutragen (Spalte Bemerkungen - Dienstreise). Reisezeiten sind hierbei nicht zu berücksichtigen.

(4) Bedarf es für die Dienstreise keinen vollen Arbeitstag und kehrt der Mitarbeiter nicht mehr an die Dienststelle zurück bzw. hat vor Antritt der Dienstreise die Arbeit nicht aufgenommen, wird nur die Zeit der dienstliche Abwesenheit (Reisezeit plus der Zeit der Inanspruchnahme am Geschäftsort) als Arbeitszeit angerechnet - siehe auch Anlage 1.

(5) Für nicht anrechenbare Reise- und Wartezeiten innerhalb eines Monats (gemäß Absatz 2 und 3) gelten für die Tarifbeschäftigten die Regelungen des § 6 Absatz 11 TV-L (siehe Anlage 1).

(6) Muss ein Beschäftigter den Dienst im Laufe eines Arbeitstages wegen Erkrankung ohne Vorlage einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung oder Unfall beenden, so ist für diesen Tag die geltende Regelarbeitszeit anzurechnen. Die Meldung über die Beendigung des Arbeitstages erfolgt unverzüglich an die für Personal und Organisation zuständige Stelle.

(7) Arbeitsunfähigkeit infolge Erkrankung ist der für Personal und Organisation zuständigen Stelle unverzüglich, möglichst bis 10:00 Uhr anzuzeigen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, ist eine entsprechende ärztliche Bescheinigung spätestens an dem darauf folgenden Arbeitstag vorzulegen.

## **§ 10**

### **Dienstaufsicht**

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

## **§ 11**

### **Salvatorische Klausel**

Sollte eine der vorgenannten Vereinbarungen unwirksam sein, so wird diese Regelung durch eine solche ersetzt, die dem Geist dieser Vereinbarung und den gesetzlichen Regelungen entspricht. Die Gesamtwirksamkeit dieser Vereinbarung wird durch die Unwirksamkeit einer einzelnen Regelung nicht beeinträchtigt.

## **§ 12**

### **Inkrafttreten**

Diese Vereinbarung tritt am 01.07.2013 in Kraft. Sie wird in den Amtlichen Mitteilungen der Fachhochschule Brandenburg veröffentlicht.

Die Dienstvereinbarung über die geltende Arbeitszeit an der Fachhochschule Brandenburg in der Fassung der Bekanntmachung vom 16.12.2010 (Amtliche Mitteilung der Fachhochschule Brandenburg Seite 2025 ff) tritt mit Wirkung vom 30.06.2013 außer Kraft.

Brandenburg an der Havel, den 04.06.2013

gez. Prof. Dr. Burghilde Wieneke -Toutaoui  
Die Präsidentin

gez. Karin Gill  
Der Personalrat der Sonstigen Mitarbeiter

**Anlage**

## **Anlage 1 zur Dienstvereinbarung über die geltende Arbeitszeit an der Fachhochschule Brandenburg**

### **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 Zeitrachweis zu erfassen.

#### Dienstreisen

Beispiele für die Angabe bzw. Berechnung der Arbeitszeit:

##### Beispiel 1:

Dienstreise beginnt um 07:00 Uhr am Wohnort und endet um 18:00 Uhr am Wohnort, Reisezeiten insgesamt 4 Stunden, Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort 7 Stunden, anrechenbare Arbeitszeit = 8 Stunden.

Nicht anrechenbare Reisezeiten (in diesem Fall 3 Stunden) siehe TV-L § 6 Absatz 11.

##### Beispiel 2:

Dienstreise beginnt um 08:00 Uhr am Wohnort und endet um 15:00 Uhr an der Wohnung, Reisezeit insgesamt 3 Stunden, Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort 4 Stunden, anrechenbare Arbeitszeit = 7 Stunden

##### Beispiel 3:

Dienstreise beginnt am Sonntag um 14:00 Uhr am Wohnort und endet am Montag um 22:00 Uhr am Wohnort, dienstliche Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort von 08:00 bis 16:30, Reisezeiten am Sonntag und am Montag sind keine Arbeitszeit siehe TV-L § 6 Absatz 11, anrechenbare Arbeitszeit am Montag 8 Stunden

Auszug aus § 6, Absatz 11 - TV-L:

Überschreiten nicht anrechenbare Reisezeiten insgesamt 15 Stunden im Monat, so werden auf Antrag 25 v. H. dieser überschreitenden Zeiten bei fester Arbeitszeit als Freizeitausgleich gewährt und bei gleitender Arbeitszeit im Rahmen der jeweils geltenden Vorschrift auf die Arbeitszeit angerechnet.  
Formblatt hierzu siehe Anlage 4

**Anlage 3 zur Dienstvereinbarung über die geltende Arbeitszeit an der Fachhochschule Brandenburg**

Az.: 7-30-02

Brandenburg an der Havel, den

.....

**Von:** .....

**Über** .....  
(Dienstvorgesetzten/Fachvorgesetzten)

genehmigt:  
Datum:

**An: PVO**

**Arbeitszeitausgleich**

Hiermit bitte ich am

.....

gemäß § 8 der Dienstvereinbarung über die geltende Arbeitszeit an der Fachhochschule Brandenburg um Arbeitszeitausgleich.

Hiermit versichere ich, dass ich am ..... ein Zeitguthaben von ..... Minuten habe.

Vertretung durch: .....  
Name

.....  
Unterschrift

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

Fachhochschule Brandenburg  
Personal/Organisation

**ZEITERFASSUNGSBOGEN**

Januar #####

Name: #####  
name: #####

Übertrag: #####  
480 min Regelmäßige Arbeitszeit

monat	datum	tag	Arbeits- Uhrzeit		kurzfrist. Fernbleiben			Zeitkonto lfd. Monat				Bemerkungen		
			Be- ginn	En- de	Be- ginn	En- de	Abwe- senheits- zeit	Anwe- senheits- zeit	Pau- sen- zeit	Arbeits- zeit in Min.	+ Min.		- Min.	+ / - Min.
Januar										Übertrag: #####	#####	#####		
							0	0	30	0	0	0	#####	
							0	0	30	0	0	0	#####	
							0	0	30	0	0	0	#####	
							0	0	30	0	0	0	#####	
							0	0	30	0	0	0	#####	
	01.01.	Sa.	Feiertag				0	0	30	0	0	0	#####	Neujahrstag
	02.01.	So.					0	0	30	0	0	0	#####	
!	03.01.	Mo.					0	0	30	0	0	0	#####	
!	04.01.	Di.					0	0	30	0	0	0	#####	
!	05.01.	Mi.					0	0	30	0	0	0	#####	
!	06.01.	Do.					0	0	30	0	0	0	#####	
!	07.01.	Fr.					0	0	30	0	0	0	#####	
	08.01.	Sa.					0	0	30	0	0	0	#####	
	09.01.	So.					0	0	30	0	0	0	#####	
!	10.01.	Mo.					0	0	30	0	0	0	#####	
!	11.01.	Di.					0	0	30	0	0	0	#####	
!	12.01.	Mi.					0	0	30	0	0	0	#####	
!	13.01.	Do.					0	0	30	0	0	0	#####	
!	14.01.	Fr.					0	0	30	0	0	0	#####	
	15.01.	Sa.					0	0	30	0	0	0	#####	
	16.01.	So.					0	0	30	0	0	0	#####	
!	17.01.	Mo.					0	0	30	0	0	0	#####	
!	18.01.	Di.					0	0	30	0	0	0	#####	
!	19.01.	Mi.					0	0	30	0	0	0	#####	
!	20.01.	Do.					0	0	30	0	0	0	#####	
!	21.01.	Fr.					0	0	30	0	0	0	#####	
	22.01.	Sa.					0	0	30	0	0	0	#####	
	23.01.	So.					0	0	30	0	0	0	#####	
!	24.01.	Mo.					0	0	30	0	0	0	#####	
!	25.01.	Di.					0	0	30	0	0	0	#####	
!	26.01.	Mi.					0	0	30	0	0	0	#####	
!	27.01.	Do.					0	0	30	0	0	0	#####	
!	28.01.	Fr.					0	0	30	0	0	0	#####	
	29.01.	Sa.					0	0	30	0	0	0	#####	
	30.01.	So.					0	0	30	0	0	0	#####	
!	31.01.	Mo.					0	0	30	0	0	0	#####	
							0	0	30	0	0	0	#####	
											Summe: #####	#####		
											Übertrag	#####	#####	

Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben.

Datum, Unterschrift: \_\_\_\_\_ Gesehen: Unterschrift Vorgesetzter: \_\_\_\_\_

**Fachhochschule Brandenburg  
Personal/Organisation**

**Anlage 4 der Dienstvereinbarung über die geltende Arbeitszeit an der Fachhochschule Brandenburg  
Dienstreiseabrechnungen**

Name: ... (... Std. durchschnittliche tägliche Arbeitszeit)

Ifd. Nr.	Tag der Dienstreise	Arbeitszeit am Dienstort von - bis		Pause	Arbeitszeit gesamt	Dienstgeschäft von - bis		Pause	Dienstgeschäft gesamt	anzurechnende Arbeitszeit (Dienstort + Dienstgeschäft)	Reisezeit von - bis		Reisezeit gesamt	zu berücksichtigende Reisezeit	als Arbeitszeit im AZE erfasst	nicht berücksichtigte Reisezeit
1					00:00				00:00	00:00			00:00	00:00	00:00	00:00
													00:00			
2					00:00				00:00	00:00			00:00	00:00	00:00	00:00
													00:00			
3					00:00				00:00	00:00			00:00	00:00	00:00	00:00
													00:00			
4					00:00				00:00	00:00			00:00	00:00	00:00	00:00
													00:00			
5					00:00				00:00	00:00			00:00	00:00	00:00	00:00
													00:00			
6					00:00				00:00	00:00			00:00	00:00	00:00	00:00
													00:00			
														<b>Gesamt:</b>		<b>00:00</b>
															mehr als 15 Std	00:00
															davon 25 %	00:00