

---

**25.05.2023**

**Amtliche Mitteilungen der Technischen Hochschule Brandenburg  
Nummer 10**

**31. Jahrgang**

---

<b>Datum</b>	<b>Inhalt</b>	<b>Seite</b>
25.05.2023	Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit und Arbeitszeiterfassung für akademische Beschäftigte an der Technischen Hochschule Brandenburg vom 25.05.2023	4955

## **Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit und Arbeitszeiterfassung für akademische Beschäftigte an der Technischen Hochschule Brandenburg vom 25.05.2023**

Zwischen

der Hochschulleitung der Technischen Hochschule Brandenburg (THB), vertreten durch den Präsidenten Prof. Dr. Andreas Wilms

und dem

Personalrat der akademischen Beschäftigten (PR-AMI),  
vertreten durch den Vorsitzenden Dr. Frank Pinno

wird auf der Grundlage des § 70 Personalvertretungsgesetz des Landes Brandenburg (Landespersonalvertretungsgesetz - PersVG) vom 15. September 1993, zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 20. September 2018 (GVBl. I/18 Nr. 21) i. V. m. § 7 PersVG die folgende Vereinbarung getroffen:

### **Inhaltsverzeichnis**

- § 1 Gegenstand und Geltungsbereich
- § 2 Pflicht zur Erfassung der Arbeitszeit
- § 3 Flexible Arbeitszeit und flexible Aufteilung der Arbeitszeit auf die Arbeitsorte
- § 4 Rahmenbedingungen für die Arbeitszeit
- § 5 Rahmenbedingungen für den Arbeitsort
- § 6 Umsetzung der Zeiterfassung
- § 7 Arbeitszeitüberhänge, -unterschreitungen und -ausgleich
- § 8 Arbeitsunterbrechungen, Abwesenheitszeiten
- § 9 Salvatorische Klausel
- § 10 Änderungen der Dienstvereinbarung
- § 11 In-Kraft-Treten und Geltungsdauer

## **Präambel**

Als familiengerechte und gesundheitsbewusste Hochschule ist es der THB ein Anliegen, moderne Arbeitsbedingungen zu bieten, die sich an die individuellen Bedürfnisse und die persönliche Arbeitsweise anpassen und gleichzeitig dem Arbeitgeber einen Mehrwert bieten.

Die Hochschulleitung der THB und ihr akademischer Personalrat verstehen sich der sozial verantwortlichen Gestaltung von Arbeitsbedingungen verpflichtet und verfolgen daher das gemeinsame Ziel, die Flexibilisierung der Arbeitsorganisation sowohl im Interesse der Dienststelle als auch der akademischen Beschäftigten zum Wohle aller zu gestalten.

Mit dieser Dienstvereinbarung sollen sowohl die Selbstverantwortung der akademischen Beschäftigten und deren Motivation als auch deren Möglichkeiten, soziale und berufliche Verantwortung sinnvoll zu gestalten und miteinander zu vereinbaren, gefördert werden. Davon unberührt ist das Bekenntnis der THB zur Präsenzhochschule mit ihren Facetten der Begegnung und der persönlichen Interaktion. Die Hochschule lebt von der Präsenz, von der Partizipation am Hochschulgeschehen. Die Interaktion aller Mitglieder der THB auf dem Campus ist wichtig und muss gewährleistet bleiben. Die Flexibilisierung und optimale Nutzung zeitlicher Ressourcen sollen in einem klar definierten Rahmen ermöglicht werden.

## **§ 1 Gegenstand und Geltungsbereich**

- (1) Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Ausgestaltung der Regelungen, die für die Umsetzung der Pflicht zur Erfassung der Arbeitszeit der akademischen Beschäftigten notwendig ist.
- (2) Der Grundsatz der ordnungsgemäßen Aufrechterhaltung des Lehr- und Studienbetriebs, des Forschungsbetriebs und des allgemeinen Dienstbetriebs der Hochschule ist immer zu beachten.
- (3) Alle Regelungen sind für Vollzeitbeschäftigte formuliert. Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Regelungen entsprechend angepasst.
- (4) Die vorliegende Dienstvereinbarung ergänzt und konkretisiert die gesetzlichen, tariflich getroffenen und arbeitsvertraglich vereinbarten Regelungen.
- (5) Die technische und inhaltliche Ausgestaltung der Arbeitszeiterfassung wird separat zwischen Hochschulleitung und Personalrat abgestimmt, mit dem Ziel einer einvernehmlichen Lösung.

## **§ 2 Pflicht zur Erfassung der Arbeitszeit**

- (1) Beschäftigte müssen ihre Arbeitszeit erfassen.
- (2) Bei der Erfassung der Arbeitszeit gilt der Grundsatz, dass Arbeit, die geleistet wird, auch erfasst wird.
- (3) Die für die Arbeitszeit und den Arbeitsort nachfolgend formulierten Regelungen bilden den Rahmen für die Organisation der Arbeit und folglich auch deren Erfassung.

## **§ 3 Flexible Arbeitszeit und flexible Aufteilung der Arbeitszeit auf die Arbeitsorte**

- (1) Die Arbeitszeiten können von den akademischen Beschäftigten flexibel gestaltet werden. Dabei sind die Rahmenbedingungen gem. § 4 zu berücksichtigen.
- (2) Die Aufteilung der Arbeitszeit auf die Arbeitsorte kann von den akademischen Beschäftigten flexibel gestaltet werden. Dabei sind die Rahmenbedingungen gem. § 5 zu berücksichtigen.
- (3) Die Verantwortung für die Organisation der Arbeit unter Berücksichtigung der Möglichkeiten der flexiblen Arbeitszeit und der flexiblen Aufteilung der Arbeitszeit auf die Arbeitsorte liegt bei der/dem Beschäftigten. Abstimmungen mit der/dem Dienstvorgesetzten sind vorzunehmen mit dem Ziel, möglichst langfristig geltende Verabredungen zu treffen. Kann keine Verabredung zwischen der/dem Beschäftigten und der/dem Vorgesetzten getroffen werden, ist ein Einigungsgespräch unter Beteiligung des Personalrates zu führen.

#### **§ 4 Rahmenbedingungen für die Arbeitszeit**

- (1) Für die akademischen Beschäftigten gilt eine Rahmenzeit von 06:00 Uhr bis 21:00 Uhr.
- (2) Die Sollarbeitszeit und damit durchschnittliche Regelarbeitszeit pro Tag beträgt acht Stunden.
- (3) Die Höchstarbeitszeit pro Tag darf zehn Stunden nicht überschreiten.
- (4) Pausen, deren Lage frei wählbar ist, werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet. Eine Ruhepause muss mindestens nach sechs Stunden ununterbrochener Tätigkeit genommen werden und beträgt bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden mindestens 30 Minuten, bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als neun Stunden mindestens 45 Minuten.
- (5) Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit ist eine ununterbrochene Ruhezeit (Zeit bis Beginn des nächsten Dienstes) von mindestens elf Stunden einzuhalten.
- (6) Nachtarbeit ist nur in besonderen Ausnahmefällen erlaubt. Hierzu notwendig ist ein begründeter Antrag der/des Beschäftigten bei der/dem Dienstvorgesetzten und die Zustimmung der Hochschulleitung und des Personalrats. Als Nachtarbeit gilt gem. § 7 Abs. 5 TV-L die Arbeit zwischen 21:00 Uhr und 06:00 Uhr.
- (7) Die regulären Arbeitstage sind Montag bis Freitag.
- (8) Arbeit am Samstag ist grundsätzlich erlaubt, sollte jedoch eine Ausnahme sein, die sich durch dienstliche Notwendigkeit begründet. Hierfür ist eine Vereinbarung zwischen der/dem Beschäftigten und der/dem Dienstvorgesetzten zu treffen, die der Bestätigung des Personalrats bedarf. Spezifizierte Pauschalgenehmigungen für regelmäßig wiederkehrende Samstagarbeit sind möglich.
- (9) Arbeit an Sonn- und Feiertagen ist nur in besonderen Ausnahmefällen erlaubt. Hierzu notwendig ist ein begründeter Antrag der/des Beschäftigten bei der/dem Dienstvorgesetzten und die Zustimmung der Hochschulleitung und des Personalrats.
- (10) Es werden keine Kernzeiten festgelegt. Die Erreichbarkeit während der Arbeitszeit ist zu gewährleisten. Die konkreten Erreichbarkeitszeiten sind innerhalb der Organisationseinheit abzustimmen.
- (11) Zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes gilt ein Zeitrahmen von montags bis donnerstags in der Zeit von 08:00 Uhr bis 18:00 Uhr sowie freitags in der Zeit von 08:00 Uhr bis 14:00 Uhr, innerhalb dessen Gremiensitzungen, Dienstberatungen, Besprechungen usw. angesetzt und miteinander verabredet werden können. Dabei soll auch den besonderen Interessen von Teilzeitbeschäftigten entsprochen werden.
- (12) Die tägliche Arbeitszeit für werdende und stillende Mütter richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen.

#### **§ 5 Rahmenbedingungen für den Arbeitsort**

- (1) Arbeitsorte sind die Dienststelle und der Wohnraumarbeitsplatz.
- (2) Wohnraumarbeit ist möglich, sofern dienstliche Belange dies zulassen.
- (3) Die sich aus § 4 Abs. 11 ergebenden Anforderungen müssen auch bei der Wahl des Arbeitsorts berücksichtigt werden.
- (4) Mindestens 24 Stunden pro Woche sind an der Dienststelle zu leisten in Bezug auf eine tatsächliche Arbeitszeit von 40 Stunden pro Woche. Bei einer geringeren tatsächlichen Arbeitszeit durch beispielsweise Feiertage, Urlaub oder Krankheit gilt ein entsprechendes Verhältnis.
- (5) Für akademische Beschäftigte mit Schwerpunkt Lehre (mind. 18 SWS Lehre pro Semester) sind für die vorlesungsfreie Zeit Abweichungen von Abs. 4 in Hinblick auf eine stärkere Nutzung des Wohnraumarbeitsplatzes möglich. Hierzu notwendig ist ein begründeter Antrag der/des Beschäftigten bei der/dem Dienstvorgesetzten.
- (6) Für Zeiten intensiver wissenschaftlicher Arbeit, insb. für das Schreiben wissenschaftlicher Arbeiten, sind Abweichungen von Abs. 4 in Hinblick auf eine stärkere Nutzung des

Wohnraumarbeitsplatzes möglich. Hierzu notwendig ist ein begründeter Antrag der/des Beschäftigten bei der/dem Dienstvorgesetzten und die Zustimmung der Hochschulleitung.

- (7) Bei bestimmten Stellen- und Besetzungsprofilen sind Abweichungen von Abs. 4 in Hinblick auf eine stärkere Nutzung des Wohnraumarbeitsplatzes möglich. Hierzu notwendig ist ein begründeter Antrag der/des Dienstvorgesetzten bei der Hochschulleitung.
- (8) Dienstreisezeiten gelten als Arbeitszeiten an der THB. Auch für Dienstreisen sind die in § 4 genannten Rahmenbedingungen für die Arbeitszeit zu berücksichtigen.
- (9) Auf die Einhaltung der Regelungen der Dienstvereinbarung zur Alternierenden Wohnraumarbeit wird hingewiesen.

## **§ 6 Umsetzung der Zeiterfassung**

- (1) Die akademischen Beschäftigten erfassen die eigene Arbeitszeit mit Arbeitsbeginn und Arbeitsende sowie den Arbeitsort elektronisch täglich selbst. Die Pausen sind mit ihrer tatsächlichen Länge zu erfassen und werden entsprechend verrechnet. Durch ein persönliches Zeitkonto werden Arbeitszeit, Über- und Unterschreitungen der Sollarbeitszeit zusammengefasst und täglich saldiert. Die Erfassungszeit beträgt einen Kalendermonat.
- (2) Die Zeiterfassung ist der/dem Dienstvorgesetzten innerhalb der ersten Woche des Folgemonats zur Prüfung vorzulegen und von diesem an die für Personal und Organisation zuständige Stelle weiterzuleiten.
- (3) Es dürfen nur Daten aufgezeichnet werden, die für die Abrechnung unbedingt erforderlich sind. Durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen ist eine unbefugte Kenntnisnahme der Zeitdaten durch Dritte auszuschließen. Die erfassten Daten dürfen nur den mit der Abrechnung und Kontrolle dieser Aufzeichnungen beauftragten Stellen zugänglich sein.

## **§ 7 Arbeitszeitüberhänge, -unterschreitungen und -ausgleich**

- (1) Bei Vollzeitbeschäftigten darf zum Monatsende der kumulierte Arbeitszeitüberhang 80 Stunden bzw. die kumulierte Arbeitszeitunterschreitung 20 Stunden nicht überschreiten.
- (2) Der kumulierte Arbeitszeitüberhang bzw. die kumulierte Arbeitszeitunterschreitung müssen zum Ende eines Arbeitsverhältnisses ausgeglichen sein. Abgeltungen sind nicht möglich.
- (3) Freizeitausgleich von mindestens einem Arbeitstag ist auf dem Abwesenheitsportal zu beantragen und von der/dem Dienstvorgesetzten genehmigen zu lassen. Der Antrag auf Freizeitausgleich kann nur abgelehnt werden, wenn dienstliche Gründe dem entgegenstehen.

## **§ 8 Arbeitsunterbrechungen, Abwesenheitszeiten**

- (1) Bei Urlaub, Krankheit, Kuren, ganztägigem Sonderurlaub, ganztägiger Dienst- oder Arbeitsbefreiung sowie sonstigen dienstfreien Tagen wird zur Arbeitszeitanrechnung die für den jeweiligen Tag geltende Sollarbeitszeit zugrunde gelegt.
- (2) Eine vorübergehende Abwesenheit vom Arbeitsplatz aus erwiesenermaßen gesundheitlichen Gründen, insbesondere bei Schwerbehinderten, chronisch oder auch akut Erkrankten ist nicht als Pausenzeit zu deklarieren.
- (3) Muss eine Beschäftigte oder ein Beschäftigter den Dienst im Laufe eines Arbeitstages wegen Erkrankung oder Unfall beenden, wird dieser Tag nicht als Krankheitstag erfasst. In diesem Fall ist bei der Arbeitszeit die Sollarbeitszeit zu erfassen. Die Meldung über die Beendigung des Arbeitstages erfolgt unverzüglich an die für Personal und Organisation zuständige Stelle sowie an die/den Dienstvorgesetzte/n.
- (4) Arbeitsunfähigkeit infolge Erkrankung ist per E-Mail der für Personal und Organisation zuständigen Stelle (über den Funktionsaccount [abwesend@th-brandenburg.de](mailto:abwesend@th-brandenburg.de)) und der/dem Dienstvorgesetzten unverzüglich, möglichst bis 10:00 Uhr, anzuzeigen. Sofern eine Arbeitsunfähigkeit nur telefonisch gemeldet werden kann, erfolgt die Meldung an die/den

Dienstvorgesetzte/n. Diese/r gibt die telefonisch eingegangene Abwesenheitsmeldung an die für Personal und Organisation zuständige Stelle per E-Mail weiter. Bei der Anzeige ist mitzuteilen, ob die Arbeitsunfähigkeit aufgrund einer ärztlichen Bescheinigung erfolgt. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, ist eine weitere Mitteilung über die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer vorzunehmen. Im Falle einer Folgebescheinigung ist analog zu verfahren.

- (5) Bei Dienstreisen sowie Aus- und Fortbildungsreisen sind grundsätzlich Beginn und Ende (einschließlich der Reisezeiten) als Arbeitszeit einzutragen. Es werden jedoch maximal zehn Stunden am Tag als Arbeitszeit angerechnet.

## **§ 9 Salvatorische Klausel**

Sollten Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt. Die Parteien werden eine unwirksame Bestimmung durch eine Bestimmung ersetzen, die der unwirksamen Bestimmung am ehesten entspricht. Kommt hierüber keine Einigung zustande, so gilt diejenige wirksame Bestimmung als vereinbart, die dem Sinn und Zweck der unwirksamen Bestimmung am nächsten kommt.

## **§ 10 Änderungen der Dienstvereinbarung**

- (1) Ergeben sich aus der Anwendung dieser Vereinbarung neue Regelungsbedarfe oder wird die Verletzung von Regelungen dieser Vereinbarung festgestellt, so werden auf Antrag einer Vertragspartei Verhandlungen aufgenommen mit dem Ziel einer einvernehmlichen Regelung.
- (2) Änderungen und Ergänzungen dieser Dienstvereinbarung bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der Schriftform.

## **§ 11 In-Kraft-Treten und Geltungsdauer**

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 01.07.2023 in Kraft.
- (2) Diese Dienstvereinbarung wird auf unbestimmte Zeit beschlossen. Sie kann von jeder Vertragspartei mit einer Frist von drei Monaten zum Ende des Monats gekündigt werden. Nach ihrem Ablauf gelten die Regelungen nicht weiter.

Brandenburg an der Havel, 25.05.2023

Prof. Dr. Andreas Wilms  
Präsident

Dr. Frank Pinno  
Vorsitzender des Personalrates  
der akademischen Beschäftigten