

Mitteilungsblatt

Herausgeberin:

Nr. 253

Die Rektorin der
Weißensee Kunsthochschule Berlin
Bühningstraße 20, 13086 Berlin

1. August 2022

Inhalt:

Dienstvereinbarung über gleitende Arbeitszeit

6 Seiten

Dienstvereinbarung über gleitende Arbeitszeit

zwischen der Rektorin der weißensee kunsthochschule berlin
- im Folgenden khb genannt -

und dem

Personalrat der weißensee kunsthochschule berlin
- im Folgenden Personalrat genannt -

gemäß § 74 Personalvertretungsgesetz Berlin

Inhalt

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Kernzeit
- § 3 Rahmenzeit
- § 4 Zeiterfassung
- § 5 Sollarbeitszeit
- § 6 Zeitgutschriften und Zeitlastschriften
- § 7 Abwesenheitszeiten
- § 8 Unkorrektes Verhalten, Beschwerden
- § 9 Überstunden
- § 10 Sonderregelungen
- § 11 Schlussbestimmungen

Im Bestreben, die Selbstbestimmung am Arbeitsplatz für die Beschäftigten zu stärken und gleichzeitig die Interessen der Hochschule besser zu berücksichtigen, schließen die Rektorin und der Personalrat der weißensee kunsthochschule berlin folgende Dienstvereinbarung über gleitende Arbeitszeit:

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Dienstvereinbarung gilt für die Beschäftigten in Werkstätten und Verwaltung der khb, die gemäß § 3 Personalvertretungsgesetz Berlin von der Personalvertretung vertreten werden (im Folgenden Beschäftigte genannt) und soweit nachstehend nicht etwas anderes bestimmt ist. Künstlerisches bzw. wissenschaftliches Personal kann durch schriftliche Erklärung gegenüber der jeweiligen Person mit Personalverantwortung an der Gleitzeit teilnehmen.

(2) Für die Beschäftigten gilt die gleitende Arbeitszeit. Beschäftigte können schriftlich gegenüber der oder dem zuständigen Vorgesetzten erklären, nicht an der Gleitzeit teilzunehmen. In diesem Fall gilt eine feste Arbeitszeit, deren Beginn und Ende zwischen der jeweiligen Person mit Personalverantwortung und den Beschäftigten festzulegen ist. Die Erklärung zur Nichtteilnahme kann schriftlich zum Ende eines Monats widerrufen werden.

(3) Sofern im Einzelfall für Beschäftigte eine besondere Arbeitszeitregelung getroffen werden soll, wurde mit dem Personalrat folgendes Verfahren vereinbart: Erfolgt die Festsetzung einvernehmlich, kann ein förmliches Mitbestimmungsverfahren unterbleiben; wird ein solches Einvernehmen nicht erzielt, ist das Mitbestimmungsverfahren durch das Referat Personal und Organisation einzuleiten. Entsprechende Vereinbarungen sind durch die jeweiligen Vorgesetzten dem Referat Personal und Organisation und dem Personalrat mitzuteilen.

(4) Beschäftigte, für die bereichsweise oder in Einzelfällen eine feste Arbeitszeit schriftlich vereinbart wurde (z.B. Pforte, Hausmeisterei), nehmen insoweit an der gleitenden Arbeitszeit nicht teil.

§ 2 Kernzeit

(1) Im Interesse eines reibungslosen Dienstablaufes wird die Kernzeit festgelegt:

- **montags bis donnerstags von 10 bis 15 Uhr,**
- **freitags und an Arbeitstagen, die gesetzlichen Feiertagen oder dem 24. oder 31. Dezember vorangehen, von 10 - 13.30 Uhr.**
- Sind bei Publikumsverkehr Servicezeiten festgesetzt, beginnt die Kernzeit 1/4 Stunde vor Beginn der Servicezeit und geht mindestens bis zu deren Ende. Innerhalb der Kernzeit können bereichsspezifische Funktionszeiten, welche die Begrenzung der Kernzeit ersetzen, vereinbart werden.

(2) Regelmäßige dienstliche Aufgaben (Servicezeiten, Besprechungen usw.) werden unter Berücksichtigung dienstlicher Belange in der Regel in die Kernzeit gelegt. In den jeweiligen Bereichen wird durch Abstimmung innerhalb der Teams die Erfüllung dienstlicher Aufgaben auch außerhalb der Kernzeit sichergestellt.

(3) Vorgesetzte können bei dringendem dienstlichen Interesse die Anwesenheit von Beschäftigten in Ausnahmefällen auch außerhalb der Kernzeit verlangen. Ein solches Verlangen muss rechtzeitig, spätestens aber am Tage vor der Arbeitsleistung, bei schwerbehinderten Menschen mindestens drei Kalendertage im Voraus mitgeteilt werden; den Belangen von Beschäftigten mit Fürsorgeverpflichtungen ist Rechnung zu tragen.

(4) Für die Kernarbeitszeit von Teilzeitbeschäftigten werden bei Bedarf zwischen der Beschäftigungsstelle und dem oder der Beschäftigten gesonderte Regelungen vereinbart.

§ 3 Rahmenzeit

(1) Die Rahmenzeit ist **montags bis freitags von 7.00 bis 20.00 Uhr**.

(2) Innerhalb der Rahmenzeit können die Beschäftigten den Beginn und das Ende ihrer täglichen Arbeitszeit selbst bestimmen. Die Kernzeit ist einzuhalten.

(3) Arbeitszeiten außerhalb der Rahmenzeit sind bei dienstlichem Interesse möglich und bedürfen der Zustimmung der jeweiligen Person mit Personalverantwortung. Die Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes für Arbeitnehmer_innen bzw. der Arbeitszeitverordnung für Beamte_innen sowie die Vorschriften über den Arbeitsschutz sind zu beachten.

§ 4 Zeiterfassung

(1) Für die Einhaltung der Arbeitszeit ist jede_r Beschäftigte selbst verantwortlich. Die Verantwortung der_des Fachvorgesetzten hinsichtlich der Gewährleistung eines geordneten Dienstbetriebes bleibt hiervon unberührt.

(2) Die Beschäftigten, die an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmen, haben ihre Anwesenheitszeit täglich im Zeiterfassungsbogen aufzuzeichnen. Die Beschäftigten bestätigen durch geeignete Identifikationsmechanismen (z.B. Versendung von individualisierter Email) die Richtigkeit der Angaben und legen den Zeiterfassungsbogen zu Beginn des folgenden Monats der jeweiligen Person mit Personalverantwortung vor. Die jeweilige Person mit Personalverantwortung ist berechtigt, den Zeiterfassungsbogen auch im laufenden Monat einzusehen. Die Zeiterfassungsbögen sind bei der Assistenz Kanzler_in für zwei Jahre aufzubewahren.

§ 5 Sollarbeitszeit

(1) Die Sollarbeitszeit ist die arbeitsvertraglich vereinbarte bzw. beamtenrechtlich vorgeschriebene Wochenarbeitszeit und beträgt bei einer 5 Tage-Arbeitswoche pro Arbeitstag 1/5 davon. Sie ist ausschließlich maßgeblich für die Bewertung von Ausfallzeiten oder sonstigen Berechnungsgrößen, die sich aus tarifvertraglichen bzw. gesetzlichen Bestimmungen ergeben. Für Teilzeitbeschäftigte gilt dies unter Berücksichtigung des bestehenden Teilzeitmodells.

(2) Die tägliche Arbeitszeit darf grundsätzlich zehn Stunden nicht überschreiten.

(3) Die Pausen zählen nicht zur Arbeitszeit; sie dürfen nicht an den Beginn oder das Ende der täglichen Arbeitszeit gelegt werden. Die Bestimmungen für Jugendliche unter 18 Jahren sowie werdende und stillende Eltern bleiben hiervon unberührt.¹

¹ Für Jugendliche gilt eine maximale Anwesenheitszeit von 9 1/2 Stunden (davon 1 Std. Pause: 20 Minuten Frühstück, 40 Minuten Mittag); Werdende und stillende Mütter haben eine maximale Arbeitszeit von 8 1/2 Stunden (gesonderte Pausen- und Stillzeiten).

§ 6 Zeitgutschriften und Zeitlastschriften

(1) Weicht die Arbeitszeit von der Sollarbeitszeit ab, führt dies zu einer Zeitgutschrift oder einer Zeitlastschrift, die auf dem Zeiterfassungsbogen zu vermerken ist. Zeitgutschriften oder Zeitlastschriften können nach Maßgabe der Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung übertragen werden.

(2) Zeitgutschriften dürfen höchstens 50 Stunden insgesamt betragen.

(3) Zeitlastschriften sind auf insgesamt höchstens 25 Stunden begrenzt.

(4) Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Werte nach Satz 1 und 2 anteilig. Im Einzelfall können bei Vorliegen eines dienstlichen Interesses und mit Zustimmung der jeweiligen Person mit Personalverantwortung abweichende Regelungen getroffen werden.

(5) Die Beschäftigten können grundsätzlich bis zu einem Zeitguthaben von 40 Stunden und einer Zeitlastschrift von 20 Stunden eigenverantwortlich disponieren. Bei einer Überschreitung dieser Werte ist zwischen den Beschäftigten und der jeweiligen Person mit Personalverantwortung Einvernehmen über eine weitere Über- bzw. Unterschreitung der Sollarbeitszeit herzustellen. Ist die Höchstgrenze erreicht, hat der_ die Vorgesetzte gemeinsam mit dem_ der Beschäftigten unverzüglich Maßnahmen zum Zeitausgleich zu vereinbaren. Überstunden können danach nicht mehr angeordnet werden. Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Werte nach Satz 1 und 2 anteilig.

(6) Zeitgutschriften sind in der Regel außerhalb der Kernzeit auszugleichen. Zeitgutschriften können abweichend von Satz 1 mit Zustimmung der jeweiligen Person mit Personalverantwortung auch während der Kernzeit (s. § 7 Abs. 4) und auch im Zusammenhang mit Urlaub, als freier Tag oder über mehrere Tage hinweg in Anspruch genommen werden. Bei der Anrechnung der freien Tage wird die Sollarbeitszeit zugrunde gelegt.

(7) Scheiden Beschäftigte aus der khb aus, ist für einen rechtzeitigen Zeitausgleich zu sorgen.

§ 7 Abwesenheitszeiten

(1) Dienstlich begründete und genehmigte Abwesenheitszeiten sind im Zeiterfassungsbogen zu vermerken.

(2) Ganztägige Abwesenheit (z.B. Erkrankung, Arbeits- oder Dienstbefreiung) wird in Höhe der Sollarbeitszeit berücksichtigt. Dies gilt auch bei Krankheit nach Beginn der Arbeitszeit und anschließender Abwesenheit.

(3) Ist aus zwingendem Anlass stundenweise Arbeitsbefreiung nach den tariflichen bzw. beamtenrechtlichen Vorschriften während der Kernzeit zu gewähren, so wird die Dauer der notwendigen Abwesenheit als Arbeitszeit angerechnet.

(4) Beschäftigten können in Ausnahmefällen unter Berücksichtigung dienstlicher Belange in Abstimmung mit der jeweiligen Person mit Personalverantwortung die Arbeitszeit während der Kernzeit zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten unterbrechen. Die Zeitlastschriften sind zu dokumentieren.

(5) Dienstreisen werden grundsätzlich mit der für diesen Tag gültigen Sollarbeitszeit bewertet. Geht die dienstliche Inanspruchnahme darüber hinaus, erfolgt eine Zeitgutschrift.

(6) Bei Dienstgängen ist die tatsächliche Abwesenheitszeit als Arbeitszeit zu berücksichtigen.

(7) Die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen im dienstlichen Interesse wird als Arbeitszeit berechnet. Fortbildungsveranstaltungen, die sich über die gesamte Kernzeit erstrecken, werden mit der für diesen Tag gültigen Sollarbeitszeit bewertet. Wird der Dienst vorher und/oder nachher aufgenommen, wird die Wegezeit mit berechnet. Geht die dienstliche Inanspruchnahme über die Sollarbeitszeit hinaus, erfolgt Zeitgutschrift. Mehrtägigen, außerhalb des Dienstortes stattfindende Fortbildungen werden mit der für diesen Tag gültigen Sollarbeitszeit bewertet.

§ 8 Vertrauensgrundsatz, Verstöße, Beschwerden

(1) Die Gleitzeitregelungen basieren auf Vertrauensgrundsatz zwischen Beschäftigten und khb. Grundlage dafür sind sorgfältige und gewissenhafte Eintragungen der Beschäftigten. Vorsätzliche oder grob fahrlässige Verstöße können schwerwiegende arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen, bis hin zur fristlosen Kündigung.

(2) Erhält die jeweilige Person mit Personalverantwortung davon Kenntnis, dass bei Beschäftigten im Zusammenhang mit der Einhaltung der Arbeitszeit Unkorrektheiten vorkommen, haben sie diese der oder dem Beschäftigten nach Kenntnis mitzuteilen und sie oder ihn um Stellungnahme zu bitten.

(3) Hält die jeweilige Person mit Personalverantwortung nach der Anhörung den Verstoß gegen die Arbeitszeitregelungen für erwiesen, übergibt sie oder er die Angelegenheit dem Referat Personal und Organisation, die in Absprache mit der jeweiligen Person mit Personalverantwortung gegebenenfalls arbeits- oder dienstrechtliche Maßnahmen einleitet bzw. durch die zuständige Stelle einleiten lässt. Das Referat Personal und Organisation kann in Absprache mit der jeweiligen Person mit Personalverantwortung auch anordnen, dass die oder der Beschäftigte für eine bestimmte Zeitdauer ihren oder seinen Dienst nach einer festen Arbeitszeitregelung zu verrichten hat. Auf Antrag des oder der Betroffenen wird die Personalstelle vor der Anordnung fester Arbeitszeit den Personalrat unterrichten.

(4) Beschwerden von dritter Seite über unkorrektes Verhalten im Zusammenhang mit dieser Dienstvereinbarung können als Beweismittel bei dem Erlass von Anordnungen nach Abs. 2 nur verwertet werden, wenn sie unter Angabe der Beschwerdeführerin oder des Beschwerdeführers schriftlich vorliegen. Beschwerden, die diesen Anforderungen nicht entsprechen, sind sofort zu vernichten.

§ 9 Überstunden

Die beamten- und tarifrechtlichen Bestimmungen über die Anordnung und Abgeltung von Überstunden bleiben unberührt. Überstunden sind gesondert auszuweisen und zu verwalten.

§ 10 Sonderregelungen

(1) Die jeweilige Person mit Personalverantwortung kann in Abstimmung mit schwerbehinderten Beschäftigten, die einer besonderen Verkehrsbehinderung unterliegen, gesonderte Arbeitszeitregelungen treffen.

(2) Die jeweilige Person mit Personalverantwortung kann mit Beschäftigten aus familienbedingten Umständen gesonderte Arbeitsregelungen treffen. Vorgesetzte haben mit den Beschäftigten die gewünschte Verteilung der Arbeitszeit mit dem Ziel zu erörtern, zu einer Vereinbarung zu gelangen.

(3) Zur Vermeidung gesundheitlicher Gefahren z.B. bei extremen Temperaturen ist es nach Abstimmung mit der jeweiligen Person mit Personalverantwortung vorübergehend erlaubt, die Kernarbeitszeit zu reduzieren. Zeitlastschriften sind zu dokumentieren.

§ 11 Schlussbestimmungen

(1) Andere Rechtsvorschriften und tarifvertragliche Bestimmungen bleiben unberührt.

(2) Sollten Teile der Dienstvereinbarung für unwirksam erklärt werden, wird die Wirksamkeit der übrigen Teile nicht berührt. Die Parteien verpflichten sich, anstelle der unwirksamen Regelung eine dem gewollten Ziel möglichst nahe kommende Regelung zu treffen.

(3) Die vertragschließenden Parteien werden auftretende Schwierigkeiten im Sinne einer vertrauensvollen Zusammenarbeit regeln. Die Dienstvereinbarung kann jederzeit im beiderseitigen Einvernehmen geändert werden; sie kann mit einer Frist von sechs Wochen zum Jahresende gekündigt werden. Andernfalls verlängert sie sich jeweils um ein weiteres Jahr.

(4) Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.07.2022 in Kraft. Sie ersetzt die bisherige Dienstvereinbarung vom 11.05.2004.

Berlin, den 29.06.2022

Dr. Angelika Richter
Rektorin der
weißensee kunsthochschule berlin

Johannes Witt
Vorsitzender des Personalrates der
weißensee kunsthochschule berlin