



## Dienstvereinbarung über die Gestaltung der Arbeitszeit an der TFH Wildau

Zwischen der TFH Wildau  
vertreten durch den Präsidenten  
Herrn Prof. Dr. L. Ungvári

und

dem Personalrat der Beamten, Angestellten und Arbeiter  
der TFH Wildau  
vertreten durch den Vorsitzenden  
Herrn Dipl.-Ing. (FH) F. Bienge

wird zur Gestaltung der Arbeitszeit an der TFH Wildau folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

### § 1 Geltungsbereich

- (1) Die Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter der Technischen Fachhochschule.
- (2) Ausgenommen von der Gleitzeitregelung sind:
  - Mitarbeiter, sofern sie nach Dienstplan arbeiten (z.B. Stundenplan)<sup>1)</sup>
  - Teilzeitbeschäftigte
  - Auszubildende und Praktikanten
  - Reinigungskräfte / Pförtner

---

1) Einschließlich fachpraktische Mitarbeiter (Laboringenieure) während der Lehrveranstaltungswochen im Semester. Während der lehrveranstaltungsfreien Zeit gilt für diesen Beschäftigungskreis die vorliegende Dienstvereinbarung.

- (3) Gleitzeit gilt nicht für Beschäftigte, die nicht an der Gleitzeit teilnehmen möchten und dies dem Präsidenten schriftlich mitteilen.
- (4) Durch die konkrete Inanspruchnahme der Gleitzeitregelung darf die Dienstleistungsfähigkeit der Hochschule nicht beeinträchtigt werden.
- (5) Dienstlichen Erfordernissen ist stets der Vorrang vor individuellen Bedürfnissen einzuräumen. Kann im Einzelfall eine Übereinstimmung zwischen Dienstvorgesetzten und Mitarbeiter nicht erzielt werden, entscheidet der Präsident.

## § 2

### Regelarbeitszeit und Pausen

- (1) Die regelmäßige wöchentliche gesetzlich bzw. tariflich festgelegte Arbeitszeit beträgt derzeit 40 Stunden. Bei fünf Arbeitsarbeiten je Woche beträgt die Sollarbeitszeit von montags bis freitags acht Stunden. Die tägliche Mittagspause von 30 Minuten zählt nicht zur Arbeitszeit.  
Als Regularbeitszeit gilt derzeit Montag – Donnerstag 7.15 – 16.00 Uhr und  
Freitag 7.15 – 14.45 Uhr.
- (2) Zeiten der dienstlichen Inanspruchnahme außerhalb der Gleitzeit (s. § 4 Abs. 1) oder an dienstfreien Tagen (Wochenende, Feiertage) werden nur aufgrund schriftlicher Mitteilung und mit Zustimmung der/des Vorgesetzten als Arbeitszeit erfasst.

## § 3

### Kernarbeitszeit

- (1) Die Kernarbeitszeit wird festgesetzt auf:

Montag – Donnerstag	8.30 – 15.00 Uhr
Freitag	8.30 – 13.30 Uhr

Während dieser Zeit haben die Beschäftigten, ausgenommen der Mittagspause, anwesend zu sein.

## § 4

### Gleitzeit

- (1) Gleitzeit ist die Zeit, in welcher die Beschäftigten außerhalb der Kernarbeitszeit den Dienst beginnen bzw. beenden können. Sie wird festgesetzt auf:
 

Montag – Donnerstag	6.30 – 19.00 Uhr
Freitag	6.30 – 17.00 Uhr
- (2) Die Mittagspause beträgt in der Regel 30 Minuten. Sie ist in die Zeit von 11.30 bis 14.00 Uhr zu legen und falls länger als 30 min. im Zeiterfassungsbogen einzutragen. Eine Verlagerung des Dienstendes durch die Mittagspause ist nicht zulässig.

- (3) Die tägliche Höchstarbeitszeit darf (nach Arbeitszeitgesetz) 10 Stunden, bei Anspruchsberechtigten vom Mutter- oder Jugendschutzgesetz 8,5 Stunden nicht überschreiten (Pausen nicht eingerechnet).

## **§ 5**

### **Dienstreisen und Dienstgänge**

- (1) Für jeden vollen Tag einer Dienstreise oder eines Dienstganges, an dem die Dienststelle nicht aufgesucht werden kann, wird als erbrachte Arbeitszeit die jeweils geltende tägliche Arbeitszeit von max. 8 Stunden gerechnet. Darüber hinaus gehende Zeiten der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort werden auf schriftliche Mitteilung berücksichtigt. Die Korrektur bedarf der Zustimmung der/des Vorgesetzten.
- (2) Für eintägige oder mehrtägige Dienstreisen, bei denen vor oder nach der Reise die Dienststelle aufgesucht wird, erfolgt die Anrechnung der Arbeitszeit gemäß § 17 BAT-O.
- (3) Zeiten für Dienstgänge werden als Arbeitszeit gerechnet. Das gilt nicht für Wegezeiten von der Wohnung bis zur Aufnahme des Dienstgeschäftes an einer außerhalb der Dienststelle gelegenen Stelle sowie von der Beendigung des Dienstgeschäftes an einer außerhalb der Dienststelle gelegenen Stelle bis zur Wohnung.

## **§ 6**

### **Kernzeitbefreiung, Dienstbefreiung, Urlaub, Erkrankung, Wochenfeiertage**

- (1) Private Angelegenheiten sind grundsätzlich außerhalb der Kernzeit zu erledigen. Handelt es sich jedoch um unaufschiebbare Angelegenheiten, die nicht außerhalb der Kernzeit erledigt werden können, soll nach pflichtgemäßem Ermessen vom zuständigen Vorgesetzten Befreiung von der Anwesenheitspflicht in der Kernzeit gewährt werden (Kernzeitbefreiung).
- (2) Bei ganztägiger Abwesenheit wegen Dienstbefreiung, Urlaub oder Erkrankung und für Wochenfeiertage wird die für den jeweiligen Tag geltende tägliche Arbeitszeit zugrunde gelegt.

## **§ 7**

### **Anwesenheiten, außerhalb der Kernzeit, Überstunden/Mehrarbeit**

- (1) Vorgesetzte können zur Sicherstellung der dienstlichen Belange die Anwesenheit für eine bestimmte Zeit bzw. einen bestimmten Zeitraum auch außerhalb der Kernzeit anordnen. Diese Anordnung soll rechtzeitig, d.h. mindestens einen Tag vorher, erfolgen.
- (2) Anwesenheitszeiten außerhalb der Gleitzeit sind ebenso wie die Anwesenheitszeiten an allgemein dienstfreien Tagen nicht zu berücksichtigen, es sei denn, es handelt sich um ausdrücklich vom Vorgesetzten angeordnete oder genehmigte Dienstzeit (Überstunden, Mehrarbeit). Überstunden/Mehrarbeit in diesem Sinne sind auch vom Vorgesetzten angeordnete Rücksprachen oder Besprechungen außerhalb der Rahmenzeit. In diesen Fällen kann die tatsächlich abgeleistete Arbeitszeit erfasst werden. Die Regelungen zur Anordnung von Überstunden und Mehrarbeit bleiben unberührt.

## § 8

### Verfahren der Arbeitszeiterfassung, Pflichten der Beschäftigten

- (1) Die Ermittlung der Arbeitszeit erfolgt bis auf weiteres von jedem Beschäftigten noch durch „Selbstaufschreibung“ auf Zeiterfassungsbögen nach Muster der Anlage 1.
- (2) Die Zeiterfassungsbögen sind von jeder/m Mitarbeiter/in täglich zu führen und monatlich aufzurechnen. Sie sind während des laufenden Monats am Arbeitsplatz aufzubewahren. Das sich ergebende Zeitguthaben oder die Zeitschuld sind auf den nächsten Monat zu übertragen.
- (3) Die Zeiterfassungsbögen sind bis zum 5. des folgenden Monats der bzw. dem jeweiligen Vorgesetzten zur Abzeichnung vorzulegen. Durch sie/ihn erfolgt die Weiterleitung zur Aufbewahrung an das Sachgebiet Personal.
- (4) Wissentlich falsche Eintragungen im Zeiterfassungsbogen stellen eine schwere dienstliche Verfehlung dar und können Grund zu einer Kündigung geben.
- (5) 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 unbefugte Dritte zu verhindern. Die erfassten Daten dürfen nur den mit der Abrechnung und Kontrolle dieser Aufzeichnungen beauftragten Stellen zugänglich sein.

## § 9

### Arbeitszeitausgleich

- (1) Ein Unter- und Überschreiten der regelmäßigen Arbeitszeit ist grundsätzlich innerhalb des betreffenden Kalendermonats auszugleichen.
- (2) Die Kernarbeitszeit steht für den Ausgleich von Arbeitszeitguthaben nicht zur Verfügung. Das Arbeitszeitguthaben soll außerhalb der Kernarbeitszeit abgebaut werden. In Ausnahmefällen kann mit Zustimmung des Dienstvorgesetzten monatlich ein ganzer Arbeitstag für den Ausgleich der Zeitguthaben frei gewählt werden, sofern die dienstlichen Belange es ermöglichen.
- (3) Eine maximale Fehlzeit von 8 Stunden kann in den Folgemonat übernommen werden, wenn sich nicht Urlaub, Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder ähnliches anschließt. Die Fehlzeit ist dann im Folgemonat auszugleichen.
- (4) Ist in begründeten Ausnahmefällen ein voller Ausgleich des Arbeitszeitguthabens innerhalb des laufenden Monats nicht möglich, so dürfen bis zu 16 Stunden in den nächsten Abrechnungszeitraum übertragen werden. Im übrigen gilt Abs. (2).
- (5) Bestehende Zeitguthaben, die innerhalb von 2 Monaten nicht abgebaut wurden, verfallen.

**§ 10**  
**Schlußbestimmungen / Inkrafttreten**

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.03.2002 in Kraft und gilt zunächst bis zum 31.12.2002. Sie verlängert sich künftig jeweils um ein Jahr, wenn sie nicht mit einer Frist von drei Monaten zum Jahresende gekündigt wird.

Wildau, 26.02.2002



Prof. Dr. L. Ungvári  
Präsident  
TFH Wildau

Dipl.-Ing. (FH) F. Bienge  
Vorsitzender des Personalrates