

**Dienstvereinbarung
über die Gestaltung der Arbeitszeit
an der Technischen Hochschule Wildau**

Zwischen

der Technischen Hochschule Wildau
vertreten durch die Präsidentin
Frau Prof. Dr. Ulrike Tippe
Hochschulring 1, 15745 Wildau

und

dem Gesamtpersonalrat der Technischen Hochschule Wildau
vertreten durch den Vorsitzenden
Herrn Roger Faulhaber

wird auf Grundlage des § 70 Personalvertretungsgesetz für das Land Brandenburg (Landespersonalvertretungsgesetz - PersVG Brb.) folgende Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit geschlossen.

Präambel

Die Technische Hochschule Wildau hat sich das Ziel gesetzt, als familiengerechte Hochschule die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben weiter zu verbessern. Die Flexibilisierung der Arbeitsbedingungen ermöglicht es den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern der TH Wildau, Beruf und Familie besser miteinander zu vereinbaren. Das Modell ist ein weiterer Baustein der TH Wildau für motivierte, zufriedene Beschäftigte.

Ziel der neuen Dienstvereinbarung ist eine flexibilisierte Arbeitszeit, die sowohl den besonderen Anforderungen an eine Hochschule als auch den Wünschen der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer der TH Wildau Rechnung trägt. Die den Beschäftigten hierdurch eingeräumte Freizügigkeit in der Wahl der Dienststunden setzt ein besonderes Maß an Verantwortung voraus und darf nicht zu einer Beeinträchtigung des Dienstbetriebes führen. Gegenseitige Rücksichtnahme, Verantwortungsbewusstsein und die Wahrnehmung von Führungsverantwortung machen einen weitgehenden Verzicht auf starre Regelungen möglich. Die Parteien sind sich einig, dass mit der Flexibilisierung der Arbeitszeit eine Intensivierung der Kommunikation innerhalb einer Organisationseinheit einhergeht. Diese Dienstvereinbarung wird durch weitere Dienstvereinbarungen in der jeweils gültigen Fassung ergänzt.

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|---|
| § 1 Geltungsbereich | 3 |
| § 2 Regelarbeitszeit und Pausen | 3 |
| § 3 Rahmenzeit und Gleitzeit | 4 |
| § 4 Gemeinsame verbindliche Arbeitszeit | 5 |
| § 5 Verfahren der Arbeitszeiterfassung | 5 |
| § 6 Abwesenheitszeiten aus dienstlichen und außerdienstlichen Gründen | 6 |
| § 7 Arbeitszeitausgleich | 6 |
| § 8 Überstunden | 8 |
| § 9 Verfahren bei Feststellung von Verstößen | 8 |
| § 10 Wissenschaftliche Hilfskräfte | 8 |
| § 11 Inkrafttreten und Geltungsdauer | 9 |
| § 12 Salvatorische Klausel | 9 |

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die Dienstvereinbarung gilt, soweit nachstehend nicht etwas Anderes bestimmt ist, für:
Beamtinnen und Beamte,
 - nichtakademische Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer
 - akademische Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer
 - Auszubildende
- (2) Die arbeitsvertraglich vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit hat keinen Einfluss auf den unter Absatz 1 festgelegten Geltungsbereich.
- (3) Nachfolgend genannte Personengruppen können an der gleitenden Arbeitszeit nur in dem Umfang teilnehmen, wie es die für diese Gruppe erlassenen speziellen gesetzlichen Regelungen zulassen:
 - Personen mit Behinderung
 - Nicht volljährige Personen
 - Personen, die unter die Regelungen zum Mutterschutz fallen
- (4) Gem. § 90 Personalvertretungsgesetz BbgPersVG gilt diese Dienstvereinbarung nicht für die nachfolgenden Personengruppen:
 - Professorinnen und Professoren
 - Juniorprofessorinnen und Juniorprofessoren
 - Hochschuldozentinnen und Hochschuldozenten (im Sinne einer Hochschullehrerin/eines Hochschullehrers, vgl. Brandenburgisches Hochschulgesetz (BbgHG))
 - Personen, die mit der Verwaltung oder Vertretung einer Professorinnen-/Professorenstelle beauftragt sind
 - Honorarprofessorinnen und Honorarprofessoren
 - Gastwissenschaftlerinnen und Gastwissenschaftler
 - Lehrbeauftragte
- (5) Aus versicherungstechnischen Gründen gilt § 2 Absatz 8 für die in Absatz 4 genannten Personengruppen entsprechend.
- (6) Spezialvorschriften wie Schwerbehinderten-, Mutterschutz- oder Jugendschutzgesetz haben Vorrang.

§ 2 Regelarbeitszeit und Pausen

- (1) Die regelmäßige wöchentliche gesetzlich bzw. tariflich festgelegte Arbeitszeit beträgt derzeit 40 Stunden gem. § 6 TV-L.
- (2) Bei fünf Arbeitstagen je Woche beträgt die Sollarbeitszeit von montags bis freitags acht Stunden bei Vollzeitbeschäftigten.
- (3) Die tägliche Arbeitszeit darf ausschließlich der Pausen zehn Stunden nicht überschreiten.
- (4) Die ununterbrochene Ruhezeit zwischen zwei Arbeitstagen muss mindestens elf Stunden betragen.

- (5) Bei mehr als sechsständiger Arbeitszeit ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten, bei mehr als neunständiger Arbeitszeit ist eine Pause von mindestens 45 Minuten einzuhalten, die in mehrere Zeitabschnitte von je mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden muss. Die Pausenzeiten sollen grundsätzlich zur Erholung genutzt werden.
- (6) Die in Absatz 5 festgelegten Pausenzeiten zählen nicht zur Arbeitszeit und dürfen nicht an den Beginn und nicht an das Ende der täglichen Arbeitszeit gelegt werden.
- (7) Ist vorher abzusehen, dass die tägliche Pausenzeit 30 Minuten überschreitet, ist das Zeiterfassungsgerät zu betätigen.
- (8) Bei Betreten und Verlassen des Geländes der TH Wildau ist das Erfassungsgerät ebenfalls zu betätigen. Eine Karte mit Kennzeichnung des Geländes ist im Anhang zu finden.
- (9) Der Anhang ist Teil dieser Vereinbarung und durch die beteiligten Vertragsparteien einvernehmlich veränderbar, ohne dass die Vereinbarung gekündigt werden muss.

§ 3 Rahmenzeit und Gleitzeit

- (1) Die Rahmenzeit ist die Zeit, in der die Beschäftigten den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit unter Beachtung der arbeitszeitrechtlichen Regelungen sowie der dienstlichen Notwendigkeiten selbst bestimmen können (gleitende Arbeitszeit innerhalb der Rahmenzeit).
- (2) Die Rahmenzeit wird auf Montag bis Freitag von 6:00 Uhr bis 21:00 Uhr festgelegt. Sonderregelung außerhalb der Rahmenzeit für die Organisationseinheiten mit der Notwendigkeit für Samstagsarbeit:
Für Organisationseinheiten, für die eine Samstagsarbeit notwendig ist, kann neben der normal geltenden Rahmenzeit von Montag bis Freitag zusätzlich der Samstag mit einer dort geltenden Rahmenzeit von 06:30 Uhr bis 16:00 Uhr vereinbart werden.
- (3) Abweichend kann für Einzelne oder für Gruppen von Beschäftigten bei Vorliegen der dienstlichen Notwendigkeit für einen bestimmten Zeitraum von der definierten Rahmenzeit abgewichen werden.
- (4) Die genannten Sonderregelungen zur Einbeziehung des Samstags, des Sonntags sowie arbeitsfreier gesetzlicher Feiertage und Nachtarbeiten sind möglich unter Berücksichtigung der geltenden Zeitzuschläge gem. § 8 Absatz 1 TV-L.
- (5) Dabei ist darauf zu achten, dass eine tägliche Arbeitszeit von zehn Stunden nicht überschritten werden darf.
- (6) Die gesetzlich zulässige arbeitstägliche Höchstarbeitszeit von achteinhalb Stunden für schwangere Personen darf nicht überschritten werden.
- (7) Die gesetzlich zulässige arbeitstägliche Höchstarbeitszeit von acht Stunden für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer unter 18 Jahren darf nicht überschritten werden.
- (8) Die in Absatz 5 und 6 angegebenen Arbeitszeiten enthalten keine Pausenzeiten.

- (9) Bei Unstimmigkeiten zwischen dem Vorgesetzten und der Arbeitnehmerin oder dem Arbeitnehmer bezüglich der individuellen Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der Gleitzeit erfolgt eine Abwägung im Einzelfall unter Berücksichtigung der dienstlichen Interessen. Kann im Einzelfall keine Übereinstimmung zwischen der Vorgesetzten oder dem Vorgesetzten und den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern erzielt werden, wird die nächsthöhere dienstliche Ebene sowie der Personalrat (§ 66 Nr. 1 BbgPersVG) hinzugezogen.
- (10) Die Dienstleistungsfähigkeit der Hochschule soll durch die individuelle Arbeitszeitgestaltung nicht beeinträchtigt werden.

§ 4

Gemeinsame verbindliche Arbeitszeit

- (1) Die gemeinsame verbindliche Arbeitszeit ist der Teil der Arbeitszeit, in der die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer an ihren Arbeitsplätzen anwesend sein müssen, sofern die Abwesenheit nicht dienstlich begründet ist.
- (2) Die gemeinsame verbindliche Arbeitszeit für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer mit einer arbeitsvertraglich geregelten wöchentlichen Arbeitszeit von mindestens 30 Stunden und bis 40 Stunden wird wie folgt festgelegt:

Montag bis Donnerstag: 10.00 Uhr bis 14.00 Uhr

- (3) Die gemeinsame verbindliche Arbeitszeit für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer mit einer arbeitsvertraglich geregelten wöchentlichen Arbeitszeit von weniger als 30 Stunden wird in Abstimmung mit der Vorgesetzten oder dem Vorgesetzten gesondert geregelt. Diese Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sollen für ihre Anwesenheit an der TH Wildau nach Möglichkeit die Zeitfenster der gemeinsamen verbindlichen Arbeitszeit berücksichtigen.
- (4) Wenn die dienstlichen Belange es für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer nicht ermöglichen, die gemeinsame verbindliche Arbeitszeit zu erfüllen, sind gesonderte Vereinbarungen mit der Vorgesetzten oder dem Vorgesetzten zu treffen, die die in § 2 und § 3 getroffenen Regelungen beachten.

§ 5

Verfahren der Arbeitszeiterfassung

- (1) Für die Erfassung der Arbeitszeit hat der Arbeitgeber ein objektives, verlässliches und zugängliches System einzurichten, mit dem die von jeder Arbeitnehmerin bzw. jedem Arbeitnehmer geleistete tägliche Arbeitszeit gemessen und erfasst werden kann.
- (2) Das Verfahren regelt die Dienstvereinbarung für das Zutritts- und Zeiterfassungssystem an der TH Wildau in der jeweils gültigen Fassung.

§ 6

Abwesenheitszeiten aus dienstlichen und außerdienstlichen Gründen

- (1) Eine dienstlich begründete Abwesenheit ergibt sich aus Dienstreisen. Bei Dienstreisen gilt die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort als Arbeitszeit. Für jeden Tag der Dienstreise einschließlich der Reisetage wird jedoch mindestens die Sollarbeitszeit angerechnet, wenn diese infolge der Nichtberücksichtigung von Reise und Wartezeiten nicht erreicht würde. Darüberhinausgehende Zeiten der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort werden auf schriftliche Mitteilung durch das Zeiterfassungssystem berücksichtigt. Die Korrektur bedarf der Zustimmung der Vorgesetzten oder des Vorgesetzten.
- (2) 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. Die Anrechnung der Wegezeiten erfolgt nach § 6 TV-L bzw. § 9 BbgAZV.
- (3) Für private Erledigungen sind die sich aus der gleitenden Arbeitszeit ergebenden Gestaltungsmöglichkeiten zu nutzen, sofern es die dienstlichen Belange ermöglichen.
- (4) Bei Urlaub, Krankheit, Kuren, Sonderurlaub, Arbeitsbefreiung ist zur Arbeitszeitberechnung die für den jeweiligen Tag geltende Sollarbeitszeit zugrunde zu legen. Entsprechendes gilt bei verspäteter Aufnahme oder vorzeitiger Beendigung des Dienstes wegen akuter Erkrankung oder Unfall.

§ 7 Arbeitszeitausgleich

- (1) Weicht die Arbeitszeit von der Sollarbeitszeit ab, führt dies zu einer Zeitgutschrift oder einer Zeitlastschrift, was bei der Zeiterfassung dokumentiert wird. Zeitgut- oder -lastschriften sind grundsätzlich innerhalb eines gleitenden halben Kalenderjahres auszugleichen.
- (2) Mit Zustimmung der Vorgesetzten oder des Vorgesetzten können Gleittage für den Ausgleich der Zeitguthaben frei gewählt werden, sofern die dienstlichen Belange dies ermöglichen. Die Anzahl der Gleittage bemisst sich an der vertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit sowie den angegebenen Arbeitstagen, wobei die Gleittage maximal das Zweifache der angegebenen Arbeitstage betragen sollten. Eine Kopplung dieser Tage mit Urlaub ist möglich. Die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer können von der Inanspruchnahme des genehmigten Ausgleichs zurücktreten.
- (3) Eine Kappung der zusätzlich geleisteten Arbeitszeit erfolgt nicht.
- (4) Um der unkontrollierten Ansammlung von Minusstunden bzw. Plusstunden im Sinne des Gesundheitsschutzes der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer und im Interesse der Aufrechterhaltung eines geordneten Dienstbetriebs vorzubeugen, erfolgt eine kaskadenmäßige Begrenzung der jeweiligen Salden.

- (5) Ab einem Saldo von mehr als 24 Minusstunden sind die betreffende Arbeitnehmerin bzw. der betreffende Arbeitnehmer und die oder der jeweilige Vorgesetzte zu informieren und ein Lösungsvorschlag durch diese zu erarbeiten. Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die nicht am Intrakey-System teilnehmen, haben gemeinsam mit Ihrer oder Ihrem Vorgesetzten auf die Salden zu achten.
- (6) Ab einem Saldo von mehr als 40 Plusstunden sind die betreffende Arbeitnehmerin bzw. der betreffende Arbeitnehmer und die oder der jeweilige Vorgesetzte zu informieren und ein Lösungsvorschlag durch diese zu erarbeiten. Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die nicht am Intrakey-System teilnehmen, haben gemeinsam mit Ihrer oder Ihrem Vorgesetzten auf die Salden zu achten.
- (7) Für den in den Absätzen 5 und 6 genannten Lösungsvorschlag kann das im Anhang befindliche Formblatt verwendet werden. Das Formblatt ist zusätzlich auf den Webseiten des Sachgebiets Personal zu finden. Die Überprüfung der Einhaltung des Lösungsvorschlags obliegt der oder dem direkten Vorgesetzten und der Arbeitnehmerin oder dem Arbeitnehmer.
- (8) Es wird eine regelmäßige Benachrichtigung über die Salden, welche die in Absatz 5 und 6 genannten Reporting-Grenzen im gleitenden Durchschnitt dauerhaft unter- bzw. überschreiten, an die Hochschulleitung geben. Der Personalrat fragt regelmäßig die Salden, die sich dauerhaft über bzw. unter den Reporting-Grenzen befinden, bei der Hochschulleitung ab.
- (9) Ab einem Saldo von mehr als 80 Plusstunden erfolgt ein Gespräch zwischen den folgenden Parteien:
 - der betreffenden Arbeitnehmerin oder dem betreffenden Arbeitnehmer
 - der oder dem jeweiligen Vorgesetzten
 - dem für die Statusgruppe der betreffenden Arbeitnehmerin bzw. des betreffenden Arbeitnehmers zuständigen Personalrat und
 - der Dienststellenleitung, sofern es zu Konflikten diesbezüglich kommt.Es sind geeignete Maßnahmen in Abstimmung aller Parteien zu erarbeiten und schriftlich zum Verbleib in der Personalakte der betreffenden Arbeitnehmerin oder des betreffenden Arbeitnehmers festzuhalten. Die Aufforderung zum Führen eines Gesprächs obliegt dem für die Statusgruppe der betreffenden Arbeitnehmerin oder des betreffenden Arbeitnehmers zuständigen Personalrat nach Rücksprache mit der Dienststellenleitung.
- (10) Für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in Teilzeit ist der Saldo von Plus- bzw. Minusstunden gem. der Absätze 5, 6 und 8 anteilig an der vertraglich festgelegten wöchentlichen Arbeitszeit zu berechnen.
- (11) Endet die Tätigkeit durch Kündigung bzw. Auflösungsvertrag, Abordnung, Versetzung oder Ruhestand, sind die entstandenen Zeitguthaben oder Zeitschulden rechtzeitig vor Beendigung der Tätigkeit auszugleichen. Wenn dienstliche Belange entgegenstehen, sind individuelle Lösungen einvernehmlich mit der Dienststellenleitung zu vereinbaren.

§ 8 Überstunden

- (1) Überstunden sind durch Dienstvorgesetzte angeordnete Arbeitszeiten außerhalb der Rahmenzeit. Sie sind nur in begründeten Ausnahmefällen auf Anordnung der Vorgesetzten oder des Vorgesetzten und nach Mitbestimmung des Personalrates zulässig (§ 66 Abs. 1, Nr. 2 BbgPersVG). Bei Unstimmigkeiten ist die nächsthöhere Dienstebene hinzuzuziehen.
- (2) Da eine Anordnung von Überstunden nur durch den Arbeitgeber erfolgen kann, ist eine entsprechende Anordnungsbefugnis des Arbeitgebers an die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten zu erteilen (§ 7 Abs. 7 TV-L).
- (3) Die beamten- und tarifrechtlichen Bestimmungen über die Anordnung und Abgeltung von Überstunden bleiben unberührt. Überstunden sind gesondert auszuweisen und zu verwalten. Freizeitausgleich für Überstunden ist nach Absprache mit der Vorgesetzten oder dem Vorgesetzten auch ohne Beschränkung auf die nach § 7 Abs. 2 festgelegte Höchstgrenze möglich.

§ 9 Verfahren bei Feststellung von Verstößen

- (1) Verstöße gegen eine Regelung dieser Dienstvereinbarung stellen Arbeits- bzw. Dienstpflichtverletzungen dar.
- (2) Erhalten Vorgesetzte davon Kenntnis, dass bei Beschäftigten im Zusammenhang mit der Einhaltung der Arbeitszeit Unkorrektheiten vorkommen, haben sie diese der oder dem Beschäftigten innerhalb von 14 Tagen nach Kenntnis mitzuteilen und sie oder ihn um Stellungnahme zu bitten. Bei Unterlassung können derartige Verstöße später nicht mehr geltend gemacht werden.
- (3) Hält die oder der Vorgesetzte nach der Anhörung den Verstoß gegen die Arbeitszeitregelungen für erwiesen, übergibt sie oder er die Angelegenheit der zuständigen Personalstelle, die gegebenenfalls arbeits- oder dienstrechtliche Maßnahmen einleitet. Die Dienststellenleitung kann anordnen, dass die oder der Beschäftigte für eine bestimmte Zeitdauer ihren oder seinen Dienst nach einer festen Arbeitszeitregelung zu verrichten hat. Die Dienststellenleitung wird vor der Anordnung fester Arbeitszeit den zuständigen Personalrat unterrichten.
- (4) Beschwerden von dritter Seite über unkorrektes Verhalten im Zusammenhang mit dieser Dienstvereinbarung können als Beweismittel nur verwertet werden, wenn sie unter Angabe der Beschwerdeführerin oder des Beschwerdeführers schriftlich vorliegen. Beschwerden, die diesen Anforderungen nicht entsprechen, sind sofort zu vernichten.

§ 10 Wissenschaftliche Hilfskräfte

Für als wissenschaftliche Hilfskräfte angestellte Personen gilt diese Vereinbarung mit folgenden Hinweisen:

- (1) Wissenschaftliche Hilfskräfte gelten hauptamtlich als Studierende und sind daher von den folgenden in dieser Dienstvereinbarung genannten Angaben zu befreien:
 - § 2 Abs. 7
 - § 2 Abs. 8
- (2) Für § 6 gilt insbesondere der Fall, dass eine Erfassung der Arbeitszeit durch das elektronische Zeiterfassungssystem für wissenschaftliche Hilfskräfte nicht möglich ist. Alternativ ist die Arbeitszeiterfassung mittels Excel-Tabelle zu führen und monatlich durch die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten zu unterzeichnen. Die Vorlagen der Arbeitszeitznachweise sind auf den Webseiten des Sachgebiets Personal zu finden. Die Excel-Tabellen sind regelmäßig an das Sachgebiet Personal zu übergeben.

§ 11 Inkrafttreten und Geltungsdauer

- (1) Die Dienstvereinbarung tritt mit dem Ersten des folgenden Kalendermonats nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der TH Wildau in Kraft.
- (2) Sie gilt zunächst für den Zeitraum vom Inkrafttreten bis zum 31.12.2021.
- (3) Dieser Zeitraum verlängert sich automatisch um jeweils ein Jahr, wenn sie nicht fristgerecht gekündigt wird.
- (4) Eine fristgerechte Kündigung liegt vor, wenn eine der beteiligten Parteien diese mindestens drei Monate zum Ende des Kalenderjahres (vor dem 01.10.) der anderen Partei schriftlich erklärt und gleichzeitig einen Vorschlag für eine neue Version der Dienstvereinbarung beilegt.
- (5) Diese Dienstvereinbarung ersetzt die derzeit geltende Dienstvereinbarung über die Gestaltung der Arbeitszeit an der TH Wildau für das wissenschaftliche Personal vom 10.08.2004, veröffentlicht in der Amtlichen Mitteilung 14/2004.
- (6) Diese Dienstvereinbarung ersetzt die derzeit geltende Dienstvereinbarung über die Gestaltung der Arbeitszeit an der TH Wildau für Beamtinnen und Beamte sowie Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer vom 11.03.2010, veröffentlicht in der Amtlichen Mitteilung 05/2010.

§ 12 Salvatorische Klausel

Sollten eine oder mehrere Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise rechtunwirksam sein, so wird dadurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. An die Stelle der rechtunwirksamen Bestimmungen tritt rückwirkend eine inhaltlich möglichst gleiche Regelung, die dem Zweck der gewollten Regelung am nächsten kommt.

Werden Vorschriften dieser Dienstvereinbarung durch vorrangige gesetzliche oder tarifliche Regelungen unanwendbar, gelten an deren Stelle die gesetzlichen oder tariflichen Regelungen. Nicht von diesen Regelungen erfasste Teile der Dienstvereinbarung bleiben weiterhin gültig. Zweifelsfragen dieser Dienstvereinbarung werden zwischen dem Personalrat und der Hochschulleitung entsprechend dem Gebot der vertrauensvollen Zusammenarbeit geklärt.

Wildau, 16.02.2021

Wildau, 16.02.2021

gez. Prof. Dr. rer. nat. Ulrike Tippe
Präsidentin
der Technischen Hochschule Wildau

gez. Dipl.-Wirtsch.infor. (FH) Roger Faulhaber
Vorsitzender des Gesamtpersonalrates
der Technischen Hochschule Wildau

Anhang:

- Formblatt

An das SG Personal

Im Hause

Wildau, xx. Monat Jahr

Lösungsvorschlag für den Abbau von Plusstunden / Minusstunden

Dieser Lösungsvorschlag soll den Arbeitszeitausgleich zwischen der Arbeitnehmerin / dem Arbeitnehmer "[Name der Arbeitnehmerin / des Arbeitnehmers]" und ihrer/m / seiner/m Vorgesetzten "[Name der Vorgesetzten / des Vorgesetzten]" regeln.

Dieser Lösungsvorschlag ist von beiden Parteien zu unterzeichnen und wird in der Personalabteilung zur Verwahrung in der Personalakte hinterlegt. Sollten die hier festgelegten Maßnahmen nicht zum vereinbarten Zeitausgleich führen, wird ein Gespräch zwischen der Arbeitnehmerin / dem Arbeitnehmer, ihrer / seiner Vorgesetzten, der Hochschulleitung und dem für die Statusgruppe zuständigen Personalrat erfolgen.

"[Name der Arbeitnehmerin / des Arbeitnehmers]" hat laut Zeiterfassung momentan einen Saldo von "[Anzahl Stunden]" Minusstunden / Plusstunden.

Bei Minusstunden-Saldo

Um dieses Minusstunden-Saldo auszugleichen, sollen folgende Maßnahmen ergriffen werden:

- 1.) Die Minusstunden sollen im "[Zeitraum vom tt.mm.jjjj - tt.mm.jjjj]" durch die Arbeitnehmerin / den Arbeitnehmer unter Einhaltung des § 2 der Dienstvereinbarung über die Gestaltung der Arbeitszeit erbracht werden. Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer verpflichtet sich, den Ausgleich der Minusstunden in diesem Zeitraum eigenständig zu gewährleisten.

Bei Plusstunden-Saldo

Um dieses Plusstunden-Saldo auszugleichen, sollen folgende Maßnahmen ergriffen werden:

Variante 1:

Sofortige Vereinbarung zum Abbau von Plusstunden

- 1.) Das aktuelle Plusstunden-Saldo der Arbeitnehmerin / des Arbeitnehmers wird durch nachstehend genannte Maßnahmen ausgeglichen:

ODER

Variante 2:

Vereinbarung zum Abbau von Plusstunden nach einer Anhebung der maximal möglichen Plusstunden.

- 1.) Das mögliche Plusstunden-Saldo der Arbeitnehmerin / des Arbeitnehmers wird für den Zeitraum "[Zeitraum vom tt.mm.jjjj - tt.mm.jjjj]" auf bis zu "[Anzahl von Stunden]" mögliche Plusstunden angehoben. Dies geschieht in Hinblick auf eine Mehrbelastung durch dringliche Arbeitsaufgaben. Nach diesem Zeitraum wird die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer durch folgende Maßnahmen die Plusstunden abbauen:
 - Die Inanspruchnahme von "[Anzahl von Gleittagen]" Gleittagen unter Beachtung des § 8 Abs. 2 der Dienstvereinbarung über die Gestaltung der Arbeitszeit im Zeitraum vom "[Zeitraum vom tt.mm.jjjj - tt.mm.jjjj]" .
 - Die Inanspruchnahme eines eigenständig festzulegenden späteren Arbeitsbeginns bzw. des früheren Arbeitsendes im Rahmen der Gleitzeit nach § 3 der Dienstvereinbarung über die Gestaltung der Arbeitszeit im Zeitraum vom "[Zeitraum vom tt.mm.jjjj - tt.mm.jjjj]" .

Es werden folgende inhaltliche / organisatorische Vereinbarungen zum Erbringen der Minusstunden / zur Reduzierung der Plusstunden getroffen:

- "[Festlegungen zu organisatorischen oder inhaltlichen Aufgaben]"

(z.B. Priorisierung oder Umverteilung von Aufgaben, zeitliche Verschiebung von Aufgaben, etc.)

Sonstige Vereinbarungen:

- "[Sonstige Festlegungen]"

Durch diese Maßnahmen sollen die Minusstunden / Plusstunden bis zum "[Zieldatum tt.mm.jjjj]" deutlich unter den im § 8 festgelegten Reporting-Grenzen der Dienstvereinbarung über die Gestaltung zur Arbeitszeit liegen.

Ort, Datum

"[Name Arbeitnehmerin / Arbeitnehmers]"

Ort, Datum

"[Name Vorgesetzte / Vorgesetzter]"