

**Dienstvereinbarung über das Tragen von Dienstkleidung im Besucherservice der
Zentraleinrichtung Botanischer Garten und Botanisches Museum der Freien
Universität Berlin**

zwischen

dem Dienststellenleiter der Zentraleinrichtung Botanischer Garten und Botanisches Museum
der Freien Universität Berlin (ZE BGBM) Herrn Prof. Dr. Thomas Borsch,
Königin-Luise-Straße 6-8, 14195 Berlin,

im Folgenden: ZE BGBM

und

dem Personalrat der Zentraleinrichtung Botanischer Garten und Botanisches Museum der
Freien Universität Berlin (ZE BGBM), vertreten durch den Vorsitzenden Herrn Ronald Tamm,
Königin-Luise-Straße 6-8, 14195 Berlin,

im Folgenden: PR

Die Dienststellenparteien schließen gemäß § 85 Abs. 1 Nr. 1 und 2 PersVG Berlin die folgende
Dienstvereinbarung zur Regelung über das Tragen von Dienstkleidung im Besucherservice
der Abteilung Verwaltung und Services der ZE BGBM.

Präambel

Die Dienstkleidung vermittelt gegenüber Besucherinnen und Besuchern des Botanischen
Gartens Berlin ein einheitliches und wiedererkennbares Erscheinungsbild. Ebenso soll das
Tragen von Dienstkleidung die Zugehörigkeit zur Einrichtung stärken.

1. Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten, die in dem Bereich Besucherservice der
Abteilung Verwaltung und Services der ZE BGBM der Freien Universität Berlin nach
Dienstplan arbeiten und sind aus dienstlichem Interesse zum Tragen der Dienstkleidung
während der Arbeitszeit verpflichtet.

2. Überlassung der Dienstkleidung

(1) Die Dienstkleidung, die nach „OEKO-TEX® Standard 100“ zertifiziert ist, wird von der ZE BGBM unentgeltlich bereitgestellt. Jeder/ jede Beschäftigte des Besucherservices erhält Oberbekleidung als Grundausrüstung:

- 4 Poloshirts
- 2 Sweatjacken
- 1 Softshellweste

Das Portfolio der Grundausrüstung der Oberbekleidung kann im Benehmen zwischen PR und ZE BGBM erweitert oder geändert werden. Dazu gehören beispielsweise T-Shirts (auch mit langem Ärmel), Hemden und Blusen, Winterjacken und wird nach Bedarf über die Grundausrüstung hinaus bzw. stattdessen den Beschäftigten bereitgestellt. Auf individuelle Wünsche des/ der Beschäftigten kann die ZE BGBM eingehen.

(2) Die Dienstkleidung ist grundsätzlich mit einem Logo auf der Vorderseite und einem Schriftzug („BO Team“ „Visitor Service“) auf dem Rücken versehen. Sollte der Schriftzug inhaltlich verändert werden, so setzen sich die Parteien ins Benehmen

(3) Die ZE BGBM führt einen Kleidernachweis über die ausgegebene Dienstkleidung.

(4) Die überlassene Dienstkleidung bleibt Eigentum der ZE BGBM und ist an sie zurückzugeben, wenn sie nicht mehr getragen wird.

(5) Die ZE BGBM stellt Umkleieräume im Betrieb zur Verfügung. Die von dem/ der Beschäftigten für das An- und Ablegen der Dienstkleidung sowie für den Weg zu den Umkleieräumen aufgewendete Zeit von insgesamt 30 Minuten gilt als vergütungspflichtige Arbeitszeit.

3. Tragen und Reinigung der Dienstkleidung

(1) Die Dienstkleidung ist von dem/ der Beschäftigten während der Ausübung ihrer Tätigkeit zu tragen.

(2) Für den privaten Gebrauch darf die Dienstkleidung nicht getragen werden.

- (3) Die von der ZE BGBM zur Verfügung gestellte Dienstkleidung ist von jedem/ jeder Beschäftigten pfleglich zu behandeln und regelmäßig selbst zu reinigen. Die Kosten für das Waschen der Dienstkleidung (Wäschegehd) werden von der ZE BGBM pauschal in Höhe von 90 EUR/ Jahr steuerfrei erstattet. Die Auszahlung der 90 EUR/ Jahr erfolgt im Januar eines Jahres. Bei anteiligen Beschäftigungszeiten wird pro Monat pauschal 1/12 des gesamten Wäschegeldes erstattet.

Die erstmalige Zahlung des Wäschegeldes erfolgt mit Inkraftsetzung der Dienstvereinbarung.

Soweit die Dienstkleidung durch Tragen unbrauchbar geworden ist, erhält der/ die Beschäftigte umgehend Ersatz.

- (4) Es ist darauf zu achten, dass der Dienst nicht in verschmutzter oder verschlissener Dienstkleidung aufgenommen wird.

4. Inkrafttreten/ Laufzeit/ Kündigungs- und Schlussbestimmungen/ Evaluation

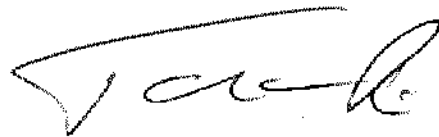
- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt am 1. des übernächsten Monats nach ihrer Unterzeichnung in Kraft.
- (2) Diese Dienstvereinbarung ist auf unbestimmte Zeit geschlossen und kann von beiden Seiten mit halbjährlicher Frist zum Jahresende gekündigt werden. Sie wirkt nach.
- (3) Beide Parteien verständigen sich darauf, die Umsetzung der Dienstvereinbarung nach einer Laufzeit von 24 Monaten zu evaluieren.
- (4) Widerspricht eine Vorschrift dieser Dienstvereinbarung höherrangigem Recht, so bleibt die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen hiervon unberührt.

Berlin, 15.08.2013



ZE BGBM

Berlin,



PR