

Berlin-Dahlem, Februar 2004

D I E N S T V E R E I N B A R U N G

über die

Gleitende Arbeitszeit

zwischen

dem Präsidenten der Freien Universität Berlin
und dem Personalrat der ZE BGBM

für die Zentraleinrichtung Botanischer Garten und Botanisches Museum Berlin-Dahlem

PRÄAMBEL

Diese Dienstvereinbarung erfolgt im Bestreben, die Selbstbestimmung am Arbeitsplatz für die einzelnen Beschäftigten zu verstärken und durch mehr Eigenverantwortlichkeit die Motivation des Einzelnen zu fördern. Durch Steigerung der Arbeitszufriedenheit mittels erweiterter Arbeitszeitsouveränität soll auch eine Steigerung der Arbeitsqualitäten erreicht werden.

§ 1 GELTUNGSBEREICH

- 1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der ZE BGBM, die durch den örtlichen Personalrat vertreten werden.
- 2) Aus arbeitsorganisatorischen Gründen nehmen Beschäftigte im Schichtdienst an der gleitenden Arbeitszeit nicht teil.

§ 2 SOLL-ANWESENHEITSZEIT (fiktive Arbeitszeit)

- 1) Die tägliche Soll-Arbeitszeit beträgt 1/5 der tariflich, bzw. für die Beamten gesetzlich festgelegten wöchentlichen Arbeitszeit
= z.Zt. 7 Stunden und 42 Minuten (462 Minuten) bei den Angestellten und Arbeitern,
= z.Zt. 8 Stunden (480 Minuten) bei den Beamten.
- 2) Die tägliche Soll-Anwesenheitszeit wird inklusive der Pausen fiktiv festgelegt im
Museum und in der
allgemeinen Verwaltung: auf die Zeit von 7.30 Uhr bis 15.42 Uhr (8 Std., 12 Minuten),
Beamte: von 7.30 Uhr bis 16.00 Uhr (8 Std., 30 Minuten).
Garten: auf die Zeit von 7.30 Uhr bis 16.12 Uhr (8 Std., 42 Minuten).
- 3) Als Anwesenheitszeit gilt die Zeit von der Bereitstellung der Arbeitskraft bis zum endgültigen Verlassen des Betriebes bzw. vom Beginn des ersten Dienstgeschäftes bis zum Ende des letzten Dienstgeschäftes.

§ 3 PAUSEN

Alle Mitarbeiter/innen nehmen an der Pausenregelung teil. Sofern nicht gesetzliche Vorschriften (z.B. Jugendarbeitsschutzgesetz) längere Pausen vorsehen, beträgt die tägliche Pause im:

Museum: 30 Minuten (die Pause darf nicht an den Beginn oder an das Ende der täglichen Arbeitszeit gelegt werden).

Garten: 2 mal 30 Minuten (9.30 Uhr und 12.30 Uhr).

Nach § 4 Satz 3 Arbeitszeitgesetz (ArbZG) dürfen Arbeitnehmer länger als 6 Stunden hintereinander nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden.

§ 9 AUFZEICHNUNGSPFLICHT

- 1) Jede Dienstkraft, die an der gleitenden Arbeitszeit teilnimmt, hat nach dem Muster der Anlage zu dieser Dienstvereinbarung täglich ihre Anwesenheitszeit aufzuzeichnen. Die Aufzeichnungen sind monatlich bis zum 3. Werktag des Folgemonats über den Fachvorgesetzten der Büroleitung einzureichen und sind dort ein Jahr aufzuheben.
- 2) Jeder Beschäftigte errechnet täglich seine Mehr- oder Minderzeiten an Hand der beigegeführten Tabelle selbst (oder nutzt die Möglichkeiten der zur Verfügung gestellten elektronischen Zeiterfassungsbögen) und überwacht die Einhaltung der Höchstgrenzen. Zur Vermeidung von Nachteilen ist auf eine genaue und sorgfältige Führung des Zeiterfassungsbogens zu achten.
- 3) Vorgesetzte haben das Recht, die Aufzeichnungen bereichsweise einzusammeln und einzusehen, sowie Stichproben zu machen. Arbeitszeiten außerhalb der Rahmenzeit sind im Zeiterfassungsbogen stichwortartig so zu begründen, daß eine Nachprüfung sowohl des Umfangs als auch des dienstlichen Erfordernisses möglich ist.
- 4) Zur besseren und schnelleren Übersicht der aktuellen Anwesenheit sollte in einzelnen Bereichen oder Revieren des Gartens ein entsprechendes Heft (analog der Erschwernisbücher) geführt werden, in dem die MitarbeiterInnen ihre Anwesenheit täglich selbst eintragen.

§ 10 ZEITGUTSCHRIFTEN und ZEITLASTSCHRIFTEN

- 1) Überschreitet oder unterschreitet die innerhalb der Rahmenzeit erbrachte Arbeitszeit die Soll-Anwesenheitszeit, so ist die gegenüber der Soll-Anwesenheitszeit erbrachte Mehr- bzw. Minderzeit unter Beachtung der Vorschriften des Arbeitsschutzes grundsätzlich bis zum Ablauf des laufenden Kalendermonats auszugleichen.
- 2) Die Übertragung von Mehr- oder Minderzeiten auf den jeweiligen Folgemonat darf ein Höchstmaß von 600 Minuten (Teilzeitkräfte anteilmäßig) nicht überschreiten. **Um die saisonal bedingt unterschiedliche Arbeitsmenge besser auffangen zu können, ist die Einrichtung von Arbeitszeitkonten auf individueller Basis möglich. Beschäftigte, die dieses wahrnehmen wollen, entscheiden am Ende eines jeden Monats, welchen Anteil der erarbeiteten Mehrzeit (insgesamt höchstens zehn Tage im Jahr) sie diesem Konto zuweisen wollen. Der Ausgleich der auf dem Konto angesammelten Zeitgutschrift kann nur in weniger arbeitsintensiven Zeiten innerhalb eines Jahres stattfinden.**
- 3) Mit Zustimmung des Vorgesetzten kann Mehrzeit auch während der Kernzeit (**dreimal monatlich - auch zusammenhängend, auch halbe Tage**) ausgeglichen werden, wenn dienstliche Erfordernisse nicht entgegenstehen. Bei der Berechnung des Ausgleichs ist hierbei von der täglichen Soll-Arbeitszeit abzüglich der nicht als Arbeitszeit geltenden Pausen auszugehen (ein freier Tag = 462 Minuten, Beamte = 480 Minuten, Teilzeitbeschäftigte = anteilmäßig).

§ 11 ÜBERSTUNDEN

Die beamten- und tarifrechtlichen Bestimmungen über die Anordnung und Abgeltung von Überstunden bleiben unberührt. Überstunden können auch in der Kernzeit durch Gewährung von Dienstbefreiung abgegolten werden.

§ 12 DIENSTREISEN

Dienstreisen sind mit der für die An- und Abreise benötigten Zeit, höchstens mit der Dauer der Rahmenzeit zu berücksichtigen. Die dienstliche Tätigkeit am Bestimmungsort ist mit der auf sie entfallenden Zeit, mindestens mit der Soll-Anwesenheitszeit, zu berücksichtigen.

§ 13 ABWESENHEIT BEI FORTZAHLUNG DER BEZÜGE

- 1) Erlaubte ganztägige Abwesenheit bei Fortzahlung der Bezüge wird mit der täglichen Soll-Anwesenheitszeit berechnet.

- 2) Bei erlaubter stundenweiser Abwesenheit zu Beginn oder Ende des Dienstes gelten als Dienstbeginn bzw. Dienstschluß die fiktiv festgesetzten Termine der Soll-Anwesenheitszeit.

§ 14 SONDERREGELUNG

Eine Rahmenzeit wird für Beamte der BesGr. A 13 und höher und für vergleichbare Angestellte (Vergütungsgruppe Ila und höher) nicht festgesetzt. Regelungen die sich auf die Rahmenzeit gründen, werden sinngemäß angewendet.

§ 15 GÄRTNERISCHER KULTURDIENST

- 1) Im Garten richtet sich die Arbeitszeit des gärtnerischen Kulturdienstes an Wochenenden und Feiertagen generell nach der Soll-Anwesenheitszeit (8 Std., 42 Min.). Sie ist festgelegt auf die Zeit von 7.30 Uhr bis 16.12Uhr (Ausnahmen laut Dienstplan sind möglich). Rahmenzeiten und Kernzeiten sind für diese Tage nicht relevant.
- 2) Der gärtnerische Kulturdienst an Wochenenden und Feiertagen wird separat erfaßt (Kartei Gartenbüro) und abgerechnet. Er wird also separat in den Gleitzeitbogen geschrieben. Die entsprechenden Freizeitabgeltungen werden als Befreiungszeiten (wie Urlaubstage) im Gleitzeitbogen eingetragen.

§ 16 UNKORREKTES VERHALTEN

Fahrlässiges oder vorsätzliches unkorrektes Verhalten ist eine schwere Verletzung der Dienstvereinbarung. Die sich daraus ergebenden dienstrechtlichen Maßnahmen obliegen der zuständigen Personalstelle. Diese behandelt den Vorgang unter Hinzuziehung des Personalrats nach den "Vorschriften über die Aufnahme von Beschwerden in die Personalakten". Die Personalstelle kann u.a. für eine bestimmte Zeitdauer den Ausschluß von der Gleitzeitregelung anordnen. Weitere dienstrechtliche Maßnahmen bleiben vorbehalten.

§ 17 SCHLUSSVORSCHRIFTEN

- 1) Durch diese Dienstvereinbarung bleiben Rechtsvorschriften und tarifvertragliche Bestimmungen unberührt.
- 2) Diese Dienstvereinbarung tritt am ~~1.4.~~ 2004 in Kraft. Die Dienstvereinbarung kann jederzeit im beiderseitigen Einvernehmen geändert werden. Sie kann nach Anhörung des Vertragspartners mit einer Frist von sechs Wochen zum Jahresende gekündigt werden. Andernfalls verlängert sie sich jeweils um ein weiteres Jahr.
- 3) Die bisher geltende Dienstvereinbarung vom 1. Juni 1998 wird mit Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung aufgehoben. **Der seit dem 1. Oktober 2000 geltende Anhang zur Dienstvereinbarung vom 1. Juni 1998, der die Gleitende Arbeitszeit für die Beschäftigten der Bibliothek am Botanischen Museum regelt, bleibt weiterhin in Kraft.**



4.3.04

