

Gesamt-Leseversion Original DV plus Zusatzvereinbarung

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 Anwesenheitszeit und Arbeitszeit

- 1) Die tägliche Sollarbeitszeit beträgt 1/5 der für Arbeitnehmer*innen (Beschäftigte) tariflich bzw. für Beamtinnen und Beamte gesetzlich festgelegten wöchentlichen Arbeitszeit, und zwar 7 Stunden und 52,8 Minuten (472,8 Minuten) bei Arbeitnehmer*innen, 8 Stunden (480 Minuten bei Beamtinnen und Beamte).
- 2) Die tägliche Sollanwesenheitszeit wird einschließlich Pausen bei Vollbeschäftigung festgelegt auf 8 Stunden und 22,8 Minuten bei 30 Minuten Pause (Arbeitnehmer*innen), 8 Stunden und 52,8 Minuten bei 2 x 30 Minuten Pause (Arbeitnehmer*innen) und 8 Stunden und 30 Minuten bei 30 Minuten Pause (Beamtinnen und Beamte)
- 3) Als Anwesenheitszeit gilt die Zeit von der Bereitstellung der Arbeitskraft (z.B. Betreten der Umkleidekabine) bis zum endgültigen Verlassen des Betriebes bzw. vom Beginn des ersten Dienstgeschäftes bis zum Ende des letzten Dienstgeschäftes.
- 4) Die tägliche Sollarbeitszeit für die Beschäftigten im Bereich Besucherservice beträgt 10 Stunden bei festem Beginn und Ende (Dienstplan).
Die tägliche Sollanwesenheitszeit für die Beschäftigten im Bereich Besucherservice wird einschließlich Pausen von insgesamt 45 Minuten bei Vollbeschäftigung auf 10 Stunden und 45 Minuten festgelegt.

§ 3 Pausen

- 1) Alle Beschäftigten nehmen an der Pausenregelung teil.
- 2) Die Teilnahme an einer täglichen Pause von insgesamt 30 Minuten ist Pflicht, sofern an einem Tag insgesamt länger als sechs Stunden gearbeitet wird (§ 4 Satz 3 Arbeitszeitgesetz (ArbZG)). Sofern an einem Tag insgesamt länger als neun Stunden gearbeitet wird (§ 4 Satz 3 ArbZG) müssen Pausen von insgesamt 45 Minuten genommen werden.

Gesamt-Leseversion Original DV plus Zusatzvereinbarung

- 3) Die Pause/Pausen darf/dürfen nicht an den Beginn oder das Ende der täglichen Arbeitszeit gelegt werden.
- 4) Die Inanspruchnahme der Pause/Pausen soll unter Berücksichtigung der organisatorischen Belange und/ oder in Abstimmung mit den Kolleginnen und Kollegen des Bereichs erfolgen.

§ 4 Rahmenzeit (Zeitraumen, in den die Anwesenheitszeit zu legen ist)

- 1) Als Rahmenzeit ist von Montag bis Freitag die Zeit von 6.00 Uhr bis 20.15 Uhr festgelegt.
- 2) Die Beschäftigten können Beginn und Ende ihrer täglichen Anwesenheitszeit innerhalb der Rahmenzeit selbst bestimmen.
- 3) Die Bestimmungen der Gesetze über Arbeitsschutz, Jugendarbeitsschutz, Mutterschutz und Schwerbehinderte sind zu beachten. So darf z.B. die tägliche reine Arbeitszeit von 10 Stunden nicht überschritten werden. Bei Jugendlichen unter 18 Jahren sowie bei werdenden und stillenden Müttern darf z. B. die reine tägliche Arbeitszeit von 8 bzw. 8,5 Stunden nicht überschritten werden.
- 4) Außerhalb der Rahmenzeit bleiben Anwesenheitszeiten unberücksichtigt, sofern es sich nicht um ausdrücklich angeordnete Überstunden oder um Dienstleistungen handelt, die außerhalb der Rahmenzeit zwingend erbracht werden müssen.
- 5) Verwendete Zeiten an Teilnahmen von Veranstaltungen und Besprechungen außerhalb der Rahmenzeit werden berücksichtigt, wenn sie wegen dienstlicher Erfordernisse angeordnet oder genehmigt waren.

§ 5 Kernzeit (Anwesenheitspflicht)

- 1) Als Kernzeit ist die Zeit von 9.30 Uhr bis 13.00 Uhr festgelegt. Dies gilt jeweils von Montag bis Freitag.
- 2) Einsatzbesprechungen, Teamarbeiten, Sitzungen, Versammlungen, Anfragen, Rücksprachen usw. sollten möglichst in die Kernzeit gelegt werden.

§ 6 Unterbrechung

Die tägliche Anwesenheitszeit soll abgesehen von den Pausen nicht unterbrochen werden.

§ 7 Ausnahmeregelungen

- 1) Ausnahmen sind nur aus zwingenden Gründen zulässig. Wesentliche Abweichungen bedürfen des Einverständnisses des Personalrates.
- 2) Im Garten ist die Rahmenzeit im Sinne der saisonal nötigen Pflanzenbetreuung bei Bedarf zu regeln. Es bedarf der Zustimmung des Personalrates.
- 3) Die Vorgesetzten können in zwingenden dienstlichen Gründen die Anwesenheit von Dienstkräften auch außerhalb der Kernzeit verlangen. Ein solches Verlangen muss rechtzeitig, spätestens aber am Tage vor der Arbeitsleistung, abgesprochen und dem Personalrat sowie den betroffenen Dienstkräften mitgeteilt werden.
- 4) Für die Einteilung im Winterdienstplan gilt eine Mindestarbeitszeit von drei Stunden pro Arbeitstag. Gleiches gilt für den Kulturdienst, sofern die Arbeit tatsächlich aufgenommen wird. Die gärtnerischen Beschäftigten entscheiden nach der betrieblichen Notwendigkeit über die Arbeitsaufnahme als solche, die Lage und die Dauer der Arbeitszeit im Kulturdienst.

§ 8 Teilzeitbeschäftigte

Teilzeitbeschäftigte nehmen im Rahmen ihrer reduzierten Arbeitszeit an der Gleitzeitregelung teil. Die Kernzeit verringert sich entsprechend dem Anteil der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit. Die Rahmenzeit, in die die Kernzeit zu legen ist, wird von der Beschäftigungsstelle im Einvernehmen mit dem Personalrat und den Betroffenen vereinbart.

Gesamt-Leseversion Original DV plus Zusatzvereinbarung

§ 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) Alle Beschäftigten errechnen täglich die Mehr- oder Minderzeiten grundsätzlich an Hand der zur Verfügung gestellten elektronischen Zeiterfassungsbögen und überwachen 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.

§ 10 Zeitgutschriften und Zeitlastschriften (Gleitzeitkonto)

- 1) Die Minderzeit darf monatlich 10 Stunden (600 Minuten) nicht überschreiten.
- 2) Zeitgutschriften von maximal 25 Stunden pro Monat (1.500 Minuten), kumuliert bis zu 80 Stunden (4.800 Minuten), sind möglich. Über Zeitgutschriften bis zu 40 Stunden (2.400 Minuten) kann in Absprache mit dem jeweiligen Vorgesetzten eigenverantwortlich disponiert werden. Diese möglichen Gutschriften gelten prozentual entsprechend für die Teilzeitbeschäftigten.
- 3) Mit Zustimmung des/der Vorgesetzten kann Mehrzeit auch während der Kernzeit ausgeglichen werden, wenn dienstliche Erfordernisse nicht entgegenstehen: so genannte Gleittage. Bei der Berechnung des Ausgleichs ist hierbei von der täglichen Sollanwesenheitszeit abzüglich der nicht als Arbeitszeit geltenden Pausen auszugehen.
- 4) Im Monat sind bis zu drei Gleittage zulässig. Mehr als drei Tage sind in Ausnahmefällen möglich.
- 5) Die Gleittage sind im Voraus mit dem/der unmittelbaren Vorgesetzten abzusprechen und der Allgemeinen Verwaltung schriftlich zu melden.

§ 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

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

§ 14 Sonderregelung

entfällt komplett

§ 15 Gärtnerischer Kulturdienst

entfällt komplett

Gesamt-Leseversion Original DV plus Zusatzvereinbarung

§ 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 Zusatzvereinbarung

1. Diese Zusatzvereinbarung zu der Dienstvereinbarung über die Gleitende Arbeitszeit vom 01.04.2004 tritt zum 01.01.2018 in Kraft. Die Vereinbarung kann jederzeit im beiderseitigen Einvernehmen geändert werden. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Quartalsende gekündigt werden.
2. Sofern diese Zusatzvereinbarung gekündigt wird, gilt die durch diesen Zusatz modifizierte Vereinbarung zur Gleitenden Arbeitszeit vom 01.04.2004 wieder in bisheriger Form, wobei die dann geltende Arbeitszeit gemäß der tariflichen Regelungen für Beschäftigte und die gesetzlichen Regelungen für Beamte zu berücksichtigen sind.
3. Sollten neue gesetzliche Regelungen verabschiedet und/oder ein neuer Tarifvertrag an der Freien Universität gelten, so werden die vertragschließenden Seiten unverzüglich Verhandlungen über eine Anpassung dieser Zusatzvereinbarung aufnehmen.
4. Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung unwirksam sein oder in Widerspruch zu tariflichen oder gesetzlichen Regelungen stehen, so bleiben die übrigen Regelungen bestehen. Die unwirksame oder in Widerspruch stehende Regelung ist dann durch eine Regelung zu ersetzen, die der durch diese Vereinbarung getroffenen Regelung möglichst nahekommt. Das Gleiche gilt für den Fall einer Regelungslücke.
5. Die vertragschließenden Seiten vereinbaren, frühestens nach Ablauf von sechs Monaten den Inhalt dieser Zusatzvereinbarung zu reflektieren.

Berlin, 14.12.2017

Die Verwaltungsleiterin

Der Vorsitzende des Personalrats

Der Direktor