

**Dienstvereinbarung über die Dienstplangestaltung 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 Dominik  
Röpert, Königin-Luise-Straße 6-8, 14195 Berlin,

im Folgenden: Personalrat

Die Dienststellenparteien schließen gemäß § 85 Abs. 1 Nr. 1 und 2 PersVG Berlin die folgende Dienstvereinbarung zur Regelung von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und der Pausen sowie die Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage sowie der Anordnung von Mehrarbeit und Überstunden.

### **1. Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Arbeitnehmer/innen und Beamten/innen (im Folgenden: Beschäftigte), die in der Organisationseinheit Besucherservice der ZE BGBM der Freien Universität Berlin arbeiten vom ersten bis zum letzten Tag ihrer Tätigkeit in dieser Organisationseinheit. Bei Abschluss dieser Dienstvereinbarung werden in der ZE BGBM weder Praktikanten/innen, noch Auszubildende, geringfügig Beschäftigte oder Leiharbeiter/innen eingesetzt. Sollten solche Beschäftigten zu einem späteren Zeitpunkt eingesetzt werden, so gilt diese Dienstvereinbarung auch für sie. Sie gilt für Vollzeit- und Teilzeitbeschäftigte gleichermaßen.

## **2. Begriffsbestimmungen**

### **a)**

Die in dieser Dienstvereinbarung genutzten Begriffe entsprechen denjenigen des PersVG, des TV-L FU Berlin und des ArbZG, soweit diese Dienstvereinbarung keine besonderen Begriffsbestimmungen trifft.

### **b)**

Soweit in dieser Dienstvereinbarung die Organisationseinheit Besucherservice genannt wird, so trifft dies alle Beschäftigten, die Pfortendienste an den Pforten, Kassentätigkeit an den Kassen und/oder Aufsichtsdienste in der ZE BGBM erbringen. Eine Tätigkeit im Besucherservice liegt sowohl bei solchen Tätigkeiten im Regelbetrieb vor, als auch bei Sonderveranstaltungen der ZE BGBM.

## **3. Dienstplangrundsätze**

### **a)**

Die ZE BGBM erstellt jeweils für einen Kalendermonat einen Dienstplan für die gesamte Organisationseinheit Besucherservice.

### **b)**

Die Beschäftigten arbeiten bei einer Vollzeitätigkeit in einer Fünftagewoche bei Anwendung des 8-Studentagesmodells bzw. in einer Viertagewoche bei Anwendung eines 10-Studentagesmodells. Die Arbeitszeit kann auf die Wochentage Montag bis Sonntag verteilt werden. Bei einer Teilzeitätigkeit kann sich eine individuell abweichende Arbeitsverteilung ergeben. Die freien Tage sind zusammenhängend, freie Zeiten verblockt zu gewähren, sofern nicht nach e) vorrangige Dienstplanwünsche anderer Beschäftigter entgegenstehen.

### **c)**

Jede/r Beschäftigte hat einen Anspruch auf 25 freie Wochenenden im Kalenderjahr. Es sollen zumindest zwei freie Wochenenden im Kalendermonat geplant werden. Wochenenden, die unmittelbar an Urlaubstage anliegen, sind frei zu planen. Dem Anspruch eines/r Beschäftigten auf Freiplanung am Wochenende dürfen keine Dienstplanwünsche anderer Beschäftigter entgegengehalten werden.

**d)**

Bei Vollzeitbeschäftigten sind grds. 8-Stundenschichten zu planen (Achtstundentags Modell). Bei Teilzeitbeschäftigten können sich kürzere Schichten ergeben. Mit Einverständnis des Arbeitnehmers dürfen im Einzelfall 10-Stundenschichten geplant werden, wenn innerhalb von sechs Kalendermonaten oder innerhalb von 24 Wochen im Durchschnitt 1/5 der tariflichen Wochenarbeitszeit gemäß TV-L FU werktäglich nicht überschritten werden (Zehnstundentagsmodell). Auf ausdrücklichen schriftlichen Antrag des Beschäftigten muss eine Arbeitszeit von 10-Stunden geplant werden. Der Antrag muss sich jeweils auf einen Zeitraum von 12 Monaten beziehen. Dies hat die ZE BGBM dem Personalrat auf Verlangen nachzuweisen.

**e)**

Jede/r Beschäftigte hat pro Kalendermonat einen Anspruch auf Berücksichtigung von bis zu drei Dienstwünschen und bis zu drei Dienstfreiwünschen. Ein Dienstwunsch kann den konkreten Arbeitstag, die konkrete Schicht oder die zu leistende Tätigkeit betreffen. Ein Dienstfreiwunsch betrifft den Wunsch nach Dienstfrei an einem konkreten Kalendertag. Der/Die Beschäftigte hat seine/ihre Wünsche auf dem dieser Dienstvereinbarung in **Anlage 1** beigefügten Formular bei der ZE BGBM zu beantragen. Die ZE BGBM darf diese Wünsche nur dann nicht im Dienstplan berücksichtigen, wenn

- dringende betriebliche Belange der Gewährung entgegenstehen. Dringende betriebliche Belange liegen insbesondere vor, wenn die Erfüllung des Wunsches der Einhaltung dieser Dienstvereinbarung entgegenstehen würde und/oder wenn die Ablehnung erforderlich ist, um einem anderen Beschäftigten gem. c zwei freie Wochenenden im Kalendermonat zu gewähren und/oder die Gewährung des Wunsches dazu führt, dass die geschuldete Arbeitszeit nicht mehr erbracht werden kann.
- vorrangige Wünsche anderer Beschäftigter der Gewährung entgegenstehen. Vorrangig sind Wünsche anderer Beschäftigter dann, wenn
  - (1) diese durch besondere familiäre Verpflichtungen begründet werden,
  - (2) sie gesundheitsbedingt auf die Gewährung angewiesen sind oder
  - (3) ihre Wünsche beim letzten Dienstplan mehrheitlich nicht erfüllt wurden.

Die ZE BGBM hat dem Personalrat ihre Entscheidung zur Versagung von Wünschen mit der Vorlage des Dienstplans zur Mitbestimmung begründet darzulegen. Sie hat den/die Beschäftigte/n bei Versagung eines oder mehrerer seiner/ihrer Wünsche auf Verlangen unverzüglich nach Inkraftsetzung des Dienstplans mit Zustimmung des Personalrats begründet zu informieren.

**f)**

Beschäftigte mit Kindern einschließlich Pflegekindern unter 14 Jahren, die durch die Arbeitnehmer betreut werden, oder die einen Angehörigen mit einem Pflegegrad von mindestens 2 betreuen, dürfen nur werktags zwischen 8.30 Uhr und 17.00 Uhr beschäftigt werden, sofern sie nicht vorab schriftlich mitgeteilt haben, dass sie mit anderen Arbeitszeiten einverstanden sind.

**g)**

Die Arbeitszeit der Beschäftigten an den Kassen ist so zu planen, dass sie zumindest 15 Minuten vor Kassenöffnung beginnt und/oder 30 Minuten nach Kassenschließung endet, je nachdem, ob die Kassenöffnung und/oder die Kassenschließung in die Schicht des Beschäftigten fällt.

**h)**

Die ZE BGBM plant höchstens fünf zusammenhängende Schichten. Es werden keine geteilten Dienste geplant. Die Ruhezeit von 11 Stunden darf nicht verkürzt werden.

**i)**

Urlaube, Fort- und Weiterbildungen und bekannte Krankheitszeiten einschließlich Kuren werden im Dienstplan ausgewiesen.

**j)**

Nachtarbeit ist nur bis 23.30 Uhr zu leisten, wenn dies zur Durchführung von Veranstaltungen erforderlich ist. Die ZE BGBM unterrichtet den Personalrat im Rahmen der Mitbestimmung über den Dienstplan über die Erforderlichkeit der Nachtarbeit.

**k)**

Es werden für Vollzeitbeschäftigte nur die in **Anlage 2** beigefügten Schichten geplant. Für Teilzeitbeschäftigte können sich abweichende Schichten ergeben. Entsprechendes gilt für Beschäftigte, die gemäß Ziffer 3 f) familienorientierte Arbeitszeiten leisten.

#### **4. Verfahren der Dienstplanerstellung**

**a)**

Die Beschäftigten sollen spätestens 6 Wochen vor Inkrafttreten den Dienstplan für ihren Bereich kennen. Entsprechend muss das Verfahren zur Dienstplanerstellung nach den folgenden Regelungen frühzeitig eingeleitet werden.

**b)**

Die ZE BGBM erstellt den monatlichen Dienstplan nach dem folgenden Verfahren:

Beschäftigte dürfen ihre Dienstplan- und Dienstfreiwünsche gegenüber der ZE BGBM bis zu 3 Monate vor Beginn des Dienstplanmonats geltend machen.

Die ZE BGBM erstellt sodann unter Beachtung der Wünsche in einheitlicher Form den Dienstplan und legt diesen dem Personalrat spätestens 10 Wochen vor Beginn des Dienstplanmonats zur Mitbestimmung vor.

Der Personalrat prüft den Entwurf und teilt binnen zwei Wochen nach Vorlage des Dienstplans der ZE BGBM schriftlich seine Zustimmung oder Ablehnung unter Nennung der Gründe für den Dienstplan mit.

Widerspricht der Personalrat dem Dienstplan, so treten die Dienststellenparteien binnen einer Woche zu einem Einigungsgespräch zusammen und versuchen, eine einvernehmliche verbindliche Lösung herbeizuführen.

Kommt in diesem Einigungsgespräch keine Einigung über den Dienstplan zwischen den Dienststellenparteien zustande, so kann die ZE BGBM die Schlichtungsstelle anrufen. Die Anrufung der Schlichtungsstelle soll spätestens fünf Wochen vor Inkrafttreten des Dienstplans erfolgen. Die Schlichtungsstelle entscheidet abschließend über die Inkraftsetzung des Dienstplans.

Setzt die Schlichtungsstelle bis zum Beginn des zu planenden Monats keinen Dienstplan in Kraft, so arbeiten alle Beschäftigten bis zu einer Entscheidung der Schlichtungsstelle montags bis freitags von 8.45 Uhr bis 17.15 Uhr bei einer halbstündigen Pause von 12.30 Uhr bis 13.00 Uhr. Nach Entscheidung der Schlichtungsstelle arbeiten die Beschäftigten wieder nach dem in Kraft gesetzten Dienstplan.

**c.)**

Dem Personalrat wird das Leserecht auf die Dienstpläne eingeräumt.

## **5. Diensttausch**

**a)**

Bei jeder Art von Dienstplantausch sind die Regelungen dieser Dienstvereinbarung einzuhalten, sofern sich aus dieser Ziffer keine Besonderheiten ergeben.

**b)**

Ein Diensttausch auf Veranlassung der ZE BGBM bedarf der vorherigen Zustimmung des Personalrats.

**c)**

Ein Diensttausch auf Veranlassung eines/einer Beschäftigten ist zulässig, wenn er/sie einen vergleichbar qualifizierten und fachlich vergleichbar tätigen Tauschpartner/in benennen kann, der/die mit dem Tausch einverstanden ist. Die Tauschpartner/innen haben die ZE BGBM unverzüglich zu informieren. Die ZE BGBM hat dem Tausch zuzustimmen, sofern nicht dringende betriebliche Belange gegen den Tausch sprechen. Sie hat den/die Beschäftigten und den/die Tauschpartner/in unverzüglich über ihre Entscheidung zu informieren. Ein Dienstplantausch wird im Dienstplan vermerkt.

**d)**

Ein Tausch auf Veranlassung eines/einer Beschäftigten bedarf keiner Zustimmung des Personalrats. Die ZE BGBM hat den Personalrat unverzüglich über den Tausch zu informieren. In den Fällen, in denen die ZE BGBM dem Tausch nicht zugestimmt hat, hat sie dem Personalrat unverzüglich ihre Gründe schriftlich mitzuteilen.

## **6. Notfallregelung**

**a)**

Ein Notfall liegt bei nicht planbaren Ausfällen von Beschäftigten vor. Nicht planbar ist der Ausfall eines/einer Beschäftigten, wenn er/sie der ZE BGBM kürzer als 24 Stunden vor dem Dienstantritt mitteilt, dass er/sie die Schicht nicht antritt. Notfälle liegen weiter bei Havarien und sonstigen schweren Unfällen vor, sofern sie ein sofortiges Eingreifen erforderlich machen.

**b)**

In solchen Notfällen darf die ZE BGBM nur Beschäftigte zur außerdienstplanmäßigen Arbeit heranziehen, welche die Dienstplanänderung freiwillig im Einzelfall akzeptieren. Finden sich kein/e Beschäftigte/r, die freiwillig tätig werden wollen, so ist die ZE BGBM berechtigt, auch im Wege des Direktionsrechts Beschäftigte einseitig einzuteilen.

**c)**

Sollen in derartigen Notfällen Dienstplanänderungen vorgenommen werden, muss die ZE BGBM zunächst versuchen, die Zustimmung des Personalrates vorab einzuholen. Sie leitet dazu dem Personalrat unverzüglich den veränderten Dienstplan zu, informiert ihn über die Gründe für den Notfall und das Einverständnis der einzusetzenden Beschäftigten und beantragt seine Zustimmung. Erteilt der Personalrat seine Zustimmung zur Dienstplanänderung, darf sie unmittelbar umgesetzt werden.

**d)**

Erteilt der Personalrat in einem Notfall trotz des Antrags und der ausreichenden Unterrichtung der ZE BGBM seine Zustimmung zur kurzfristigen Dienstplanänderung nicht, so darf die ZE BGBM die Änderung dennoch umsetzen. Diese Dienstplanänderung darf ohne Zustimmung des Personalrates jedoch nur für jeweils einen Tag angeordnet werden bzw. am Wochenende auch für zwei Tage. Die ZE BGBM hat den Personalrat sodann am nächsten Werktag (außer Samstag) schriftlich über die Gründe des Notfalls, ihre Bemühungen zur Einholung der Zustimmung des Personalrats und die Folgen der Dienstplanänderung zu unterrichten.

## **7. Zeiterfassung**

Alle tatsächlich gearbeiteten Arbeitszeiten und Pausen der Beschäftigten sind in einem Zeiterfassungsbogen zu dokumentieren. Die ZE BGBM überführt die dokumentierten Arbeitszeiten der Beschäftigten am Monatsende in einen Ist-Dienstplan. Dieser Ist-Dienstplan weist Dienstplanänderungen, Dienstplantausche und gearbeitete Überstunden erkennbar aus. Der Ist-Dienstplan ist dem Personalrat auf Verlangen mit dem Soll-Dienstplan vorzulegen. Der Personalrat erhält auf Verlangen Einblick in alle die Arbeitszeit betreffenden Dokumentationen.

## **8. Pausen**

**a)**

Die Länge der Pausen bestimmt sich nach den gesetzlichen Regelungen. Eine 30-minütige Pause muss am Stück genommen werden, eine 45-minütige Pause muss geteilt werden.

**b)**

Die ZE BGBM weist die Beschäftigten an, ihre Pausen zu nehmen. Während der Pausen dürfen die Beschäftigten keine dienstlichen Handlungen ausführen. Beschäftigte an Kassen und Pforten sind während der Pausen durch andere Beschäftigte abzulösen.

**c)**

Die Pause darf nicht in der ersten und letzten Stunde der Schicht genommen werden.

## **9. Überstunden/Mehrarbeit**

**a)**

Von der ZE BGBM ausdrückliche oder durch schlüssiges Verhalten angeordnete oder geduldete Plusstunden bedürfen einer vorherigen Einigung zwischen ZE BGBM und Personalrat. Ohne Zustimmung des Personalrats dürfen Überstunden nur in Fällen der Ziffer 6 angeordnet, geduldet und/oder entgegengenommen werden.

**b)**

Im Kalendermonat dürfen höchstens 10 Plusstunden pro Beschäftigten/Beschäftigte geplant werden. Dies sind zu bezahlende Überstunden.

**c)**

Die Arbeitszeithöchstgrenzen der Ziffer 3 d) sind zu beachten.

**d)**

Die Errechnung von Überstunden richtet sich nach den Vorgaben des TV-L- FU.



## **10. Evaluation der Dienstplanung im Hinblick auf negative Beanspruchungen der Beschäftigten**

Die Dienststellenparteien beraten einmal im Halbjahr im Rahmen eines kontinuierlichen Verbesserungsprozesses über die Dienstplanung einschließlich der Personalbemessung in der Organisationseinheit Besucherservice und streben eine einvernehmliche Festlegung an. Die Beratung hat zum Ziel, negativen Beanspruchungen vorzubeugen. Kommt eine Einigung nicht zustande und bleibt das Einigungsgespräch erfolglos, so berät die Schlichtungsstelle. Sie darf den Betriebsarzt und die Fachkraft für Arbeitssicherheit zu ihrer Beratung hinzuziehen. Die Schlichtungsstelle spricht abschließend eine Empfehlung an die ZE BGBM aus, ob und welche Maßnahmen zur Reduzierung bestehender negativer Beanspruchungen zu treffen sind. Die ZE BGBM und der Personalrat informieren das Präsidium der FU Berlin über eine solche Empfehlung der Schlichtungsstelle, sofern dies den Dienststellenparteien angezeigt erscheint.

## **11. Schlichtung**

### **a)**

Kommt eine Einigung über den Dienstplan nicht zustande, so entscheidet gemäß Ziffer 4 b eine nach dieser Ziffer einzurichtende Schlichtungsstelle.

### **b)**

Die Schlichtungsstelle besteht aus drei Vertretern/innen des Personalrats und drei Vertretern/innen der ZE BGBM und einem/einer externen Schlichter/in. Diese/r soll ein/e Arbeits- oder Verwaltungsrichter/in sein. Der Personalrat ist berechtigt, eine/n externe/n Sachverständige/n als Vertreter/in im Schlichtungsverfahren beizuziehen. Die ZE BGBM stellt den Personalrat von den Kosten des/der Sachverständigen gemäß der branchenüblichen Vergütung frei. Die Dienststellenparteien einigen sich jeweils für das folgende Kalenderjahr auf den Namen des/der Schlichters/in und zumindest eines/r Vertreters/in.

### **c)**

Kommt eine einvernehmliche Regelung in der Schlichtung nicht zustande, so entscheidet die Schlichtungsstelle durch Spruch im Wege der Abstimmung. Der Spruch der Schlichtungsstelle ersetzt die Einigung der Dienststellenparteien. Der Dienstplan wird durch die Schlichtungsstelle dann in Kraft gesetzt.

## 12. Schlussbestimmungen

a)

Diese Dienstvereinbarung tritt zum 1. April 2019 in Kraft und läuft auf unbestimmte Zeit.

b)

Jede Dienststellenpartei darf die Dienstvereinbarung mit einer Frist von sechs Wochen zum Ende des Kalenderjahres kündigen. Sie wirkt nach.

c)

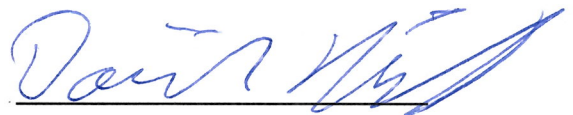
Die Parteien vereinbaren, nach einer Laufzeit von einem Jahr zu einer Evaluation der Wirkungen der Dienstvereinbarung zusammenzutreten und mit dem Willen zur Einigung zu beraten, ob Anpassungen vorzunehmen sind.

Berlin, 30.11. 2018



Direktor der ZE BGBM  
(Dienststellenleiter)

Berlin, 30.11.18



Der Vorsitzende des Personalrats  
der ZE BGBM

### Anlagen:

Anlage 1 → Wunschformular

Anlage 2 → Zulässige Schichten

Name, Vorname

Datum:

\_\_\_\_\_

An die

**Bereichsleitung Besucherservice**

### Dienst- und Dienstfreiwünsche

Ich beantrage für den Monat \_\_\_\_\_:

#### Dienstwünsche:

1) Tag: \_\_\_\_\_

Schicht: \_\_\_\_\_ Funktion: \_\_\_\_\_

2) Tag: \_\_\_\_\_

Schicht: \_\_\_\_\_ Funktion: \_\_\_\_\_

3) Tag: \_\_\_\_\_

Schicht: \_\_\_\_\_ Funktion: \_\_\_\_\_

#### Dienstfreiwünsche:

1) Tag: \_\_\_\_\_

- besondere familiäre Verpflichtungen
- gesundheitsbedingt
- Wünsche beim letzten Dienstplan mehrheitlich nicht erfüllt

2) Tag: \_\_\_\_\_

- besondere familiäre Verpflichtungen
- gesundheitsbedingt
- Wünsche beim letzten Dienstplan mehrheitlich nicht erfüllt

3) Tag: \_\_\_\_\_

- besondere familiäre Verpflichtungen
- gesundheitsbedingt
- Wünsche beim letzten Dienstplan mehrheitlich nicht erfüllt

Unterschrift:

Notiert:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Anlage 2 – Schichten für Vollzeitbeschäftigte

### Aufsicht

---

10h >	Arbeitsbeginn:	08.45 Uhr	Arbeitsende:	19.30 Uhr
08h > Früh	Arbeitsbeginn:	08.45 Uhr	Arbeitsende:	17.15 Uhr
08h > Spät	Arbeitsbeginn:	11.00 Uhr	Arbeitsende:	19.30 Uhr

### Kassendienst

---

10h >	Arbeitsbeginn:	08.45 Uhr	Arbeitsende:	19.30 Uhr
08h > Früh	Arbeitsbeginn:	08.45 Uhr	Arbeitsende:	17.15 Uhr
08h > Spät	Arbeitsbeginn:	11.00 Uhr	Arbeitsende:	19.30 Uhr

### Springerdienst „Kasse“

---

10h >	Arbeitsbeginn:	09.45 Uhr	Arbeitsende:	20.30 Uhr
08h > Früh	Arbeitsbeginn:	08.45 Uhr	Arbeitsende:	17.15 Uhr
08h > Spät	Arbeitsbeginn:	12.00 Uhr	Arbeitsende:	20.30 Uhr

### Pfortendienst „Museum“

---

10h >	Arbeitsbeginn:	06.30 Uhr	Arbeitsende:	17.15 Uhr
08h >	Arbeitsbeginn:	06.30 Uhr	Arbeitsende:	15.00 Uhr

### Pfortendienst „Wirtschaftshof“

---

10h >	Arbeitsbeginn:	05.45 Uhr	Arbeitsende:	16.30 Uhr
08h >	Arbeitsbeginn:	05.45 Uhr	Arbeitsende:	14.15 Uhr