Dienstvereinbarung über die Gestellung von Dienstkleidung

Zwischen
der Technischen Fachhochschule Berlin,
vertreten durch den Präsidenten,
nachstehend TFH genannt
und
dem Personalrat der Technischen Fachhochschule Berlin,
nachstehend Personalrat genannt,

wird gemäß § 85 Abs. 1 Nr. 1 des Personalvertretungsgesetzes (PersVG) folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Hausmeister /~innen, Pförtner /~innen Telefonist /~innen und Haushandwerker /~innen der Technischen Fachhochschule Berlin.

§ 2 Zielsetzung

Die Technische Fachhochschule Berlin wird wesentlich vom Verhalten und dem Erscheinungsbild der Mitarbeiter /~innen geprägt, die den Betrieb unmittelbar gegenüber der Öffentlichkeit repräsentieren. Durch das Tragen einer einheitlichen Dienstkleidung sollen sie eindeutig als Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unserer Hochschule erkennbar sein.

§ 3 Grundsätze

Als Dienstkleidung gelten Kleidungsstücke, die zur besonderen Kenntlichmachung im dienstlichen Interesse während der Arbeit getragen werden müssen.

Aussehen, Schnitt, Qualität und Veränderungen der Dienstkleidungsstücke werden vom Präsidenten unter Beteiligung des Personalrates bestimmt. Die Dienstkleidung ist mit Emblemen der TFH Berlin zu versehen. Form und Art der Anbringung legt der Präsident in Abstimmung mit dem Personalrat fest.

Jede Dienstkleidungsträgerin und jeder Dienstkleidungsträger erhält eine Grundausstattung gemäß Anlage 1.

Der Präsident kann die Auswahl der Dienstkleidungsstücke für den Dienst vorschreiben. In jedem Fall ist für ein ansprechendes Erscheinungsbild Sorge zu tragen.

Die Ausübung der Tätigkeit eines Dienstkleidungsträgers in Zivilkleidung ist nur auf Anordnung der Dienststelle gestattet. Eine Kombination von Dienst- und Zivilkleidung ist nicht zulässig. Zur Verfügung stehende Dienstkleidungsartikel dürfen nicht durch private Kleidungsstücke ersetzt werden.

Außerhalb des Dienstes darf Dienstkleidung nur als Dienstanzug auf dem Weg zum und vom Dienst getragen werden.
Dienst ist die festgelegte Arbeitszeit des Dienstkleidungsträgers.

§ 4 Reinigung, Reparatur

Die Dienstkleidungsträger sind für die Reinigung und Reparatur (z. B. geplatzte Nähte zusammenzunähen und Knöpfe annähen) der Dienstkleidung verantwortlich.

Die Dienstkleidungsträger gem. § 1 mit Ausnahme der Haushandwerker erhalten dafür eine monatliche pauschale Nettozulage in Höhe von 10,00 EUR.

§ 5 Tragezeit und Ersatzbeschaffung

Für die Kleidungsstücke sind in der anliegenden Anlage 2 Mindesttragezeiten festgesetzt.

Die Dienstkleidung wird durch die Dienststelle beschafft.

Ausnahme hiervon bilden die Dienstschuhe. Für die Dienstschuhe erhält jede/r Pförtner /~in, Telefonist /~in eine Vorschusszahlung als Barauszahlung in Höhe 150,00 EUR, jede /r Hausmeister /~in eine Vorschusszahlung als Barauszahlung in Höhe von 75,00 EUR zur Verfügung. Dieser Betrag ist als Höchstgrenze für die Beschaffung von einem/ zwei Paar geschlossenen, schwarzen Halbschuhe/n zu sehen. Sollte der / die Mitarbeiter /~in Schuhe mit Ledersohle kaufen, so können diese unmittelbar nach dem Kauf mit einer Gummisohle versehen werden. Die Kosten für die Schuhe, Gummisohle und die Anbringung der Gummisohle dürfen die Höchstgrenze für die Beschaffung von 75,00 EUR / 150,00 EUR nicht überschreiten. Nach dem Kauf erfolgt eine Abrechnung mittels Quittungsbeleg über die Kasse der TFH.

Hausmeister /~innen und Haushandwerker /~innen erhalten zwei Paar Arbeitsschutzschuhe durch die Dienststelle gestellt.

§ 6 Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.Januar 2006 in Kraft. Sie kann mit einer Frist von 6 Monaten zum Jahresende gekündigt werden.

Die Kündigung und Änderungen der Dienstvereinbarung bedürfen der Schriftform.

Berlin, den 14.November.2005

Prof. Dr..-Ing. R. Thümer
Der Präsident

Berlin, den 30. November 2005

Chr. Materla
Vorsitzender des Personalrates

Dienstvereinbarung über die Gestellung von Dienstkleidung

Anlage 1 – Grundausstattung

1 x Wetterjacke mit herauszuknöpfendem Innenfutter (Hausmeister /~innen, Haushandwerker /~innen, Pförtner /~innen)

2 x Sakko/Blazer (Pförtner /~innen, Telefonist /~innen)

1 x Sakko/Blazer (Hausmeister /~innen)

3 x Hose –fein (Pförtner /~innen, Telefonist /~innen)

1 x Hose –fein (Hausmeister /~innen)

2 x Rock –fein (Telefonistinnen)

1 x Rock – fein (Hausmeisterinnen)

2 x Weste – fein (Pförtner /~innen, Telefonist /~innen)

1 x Weste – fein (Hausmeister /~innen)

6 x Hemd oder Blusen – langarm - (Pförtner /~innen, Telefonist /~innen)

6 x Hemd oder Blusen – kurzarm - (Pförtner /~innen, Telefonist /~innen)

2 x Hemd oder Blusen – langarm - (Hausmeister /~innen)

2 x Hemd oder Blusen – kurzarm - (Hausmeister /~innen)

2 x Krawatte oder Tuch (Pförtner /~innen, Telefonist /~innen)

1x Krawatte oder Tuch (Hausmeister /~innen)

2 x Schuhe (Pförtner /~innen, Telefonist /~innen)

1 x Schuhe (Hausmeister /~innen)

2 x Arbeitsschutzschuhe (Hausmeister /~innen, Haushandwerker /~innen)

7 Paar Strümpfe (Pförtner /~innen, Telefonist /~innen, Hausmeister /~innen, Haushandwerker /~innen)

6 x Flanellhemden (Hausmeister /~innen, Haushandwerker /~innen)

6 x Poloshirts (Hausmeister /~innen, Haushandwerker /~innen)

2x Arbeitshosen (Hausmeister /~innen, Haushandwerker /~innen)

Dienstvereinbarung über die Gestellung von Dienstkleidung

Anlage 2 – Tragezeiten

Wetterjacke – 24 Monate

Sakko/Blazer – 24 Monate*

Hose – 12 Monate*

Arbeitshose – 12 Monate*

Rock – 24 Monate*

Weste – fein – 24 Monate*

Hemd oder Blusen – langarm - 12 Monate*

Hemd oder Blusen – kurzarm – 12 Monate*

Flanellhemden – 12 Monate*

Polo-Shirts – 12 Monate*

Krawatte oder Tuch – 24 Monate*

Schuhe - 12 Monate*

Strümpfe – 6 Monate*

*frühestens nach Ablauf dieses Zeitraumes oder bei Bedarf auch erst zu einem späteren Zeitpunkt.

Bei der Veränderung der Konfektionsgröße werden die Dienstkleidungsartikel sofort ersetzt, sofern sie nicht durch Änderungen (Enger- oder Weitermachen) der Dienstkleidungsträgerin oder dem Dienstkleidungsträger angepasst werden können.

[redacted]

Technische Fachhochschule Berlin
University of Applied Sciences

TFH Berlin, Abteilung III
Bauunterhaltung · Gebäudebetreuung · Hausverwaltung
Luxemburger Str. 10 · 13353 Berlin

über
Personalstelle IA

an den
Personalrat

Abteilung III
Referat B

Fernruf (030) 4504-2951
Telefax: (030) 4504 2943
Intern (99415)- 2951
http://www.tfh-berlin.de/
Email: raschke@tfh-berlin.de

GeschZ: III B

Haus Beuth Zimmer A 8
Lötticher Str. 38, 13353 Berlin

Berlin, den 01.11.2006

Dienstvereinbarung – Dienstkleidung

Sehr geehrte Damen und Herren,

aufgrund der sehr individuellen Wünsche (Baumwolle / Synthetikmischung, etc.) möchten wir das Beschaffungsverfahren für die vereinbarten 14 Paar Strümpfe pro Mitarbeiter im Jahr (schwarze Strümpfe nach Vorgabe der Dienstvereinbarung, keine Sportsocken!) wie folgt ändern:

Jeder Mitarbeiter beschafft sich seine Strümpfe selbst.

Dafür erhält jeder Mitarbeiter eine Vorschusszahlung als Barauszahlung in Höhe von € 20,– zur Verfügung. Dieser Betrag ist als Höchstgrenze für die Beschaffung der 14 Paar Strümpfe zu sehen.

Nach dem Kauf erfolgt eine Abrechnung mittels Quittungsbeleg über die Kasse der TFH.

Die Strümpfe, die beschafft werden, dürfen nur schwarze Strümpfe bzw. knöchelbedeckende Socken und keine Sportsocken sein.

Wir bitten um Genehmigung.

Mit freundlichen Grüßen
im Auftrag

K. Raschke

III A T. Bak 01.11.06

für den Personalrat zugestimmt:

8.11.06

Technische Fachhochschule Berlin
- I A -

Berlin, den. 20 . Febr. 2008
App. 2313

Zwischen

der Technischen Fachhochschule Berlin,
vertreten durch den Präsidenten,

und

dem Personalrat der Technischen Fachhochschule Berlin

wird folgende Dienstvereinbarung abgeschlossen:

§ 1

§ 4 Satz 2 der Dienstvereinbarung über die Gestellung von Dienstkleidung wird wie folgt gefasst:

Für nachgewiesene Reinigungskosten wird monatlich ein Betrag von bis zu 10,00 Euro erstattet.

§ 2

Diese Dienstvereinbarung tritt rückwirkend zum 1. Januar 2008 in Kraft.

Berlin, den 20 . Februar 2008

Technische Fachhochschule Berlin
Der Präsident

Für den Personalrat der
Technischen Fachhochschule Berlin