Zwischen
der Technische Fachhochschule Berlin (Dienststelle),
vertreten durch den Präsidenten,

und

dem Personalrat der Technischen Fachhochschule Berlin

wird gem. § 85 Abs. 1 Nr. 1 des Personalvertretungsgesetzes nachstehende Dienstvereinbarung über die Weiterführung der Gleitenden Arbeitszeit und der elektronischen Zeiterfassung geschlossen.

§ 1 Allgemeines und Geltungsbereich
§ 2 Arbeitszeitrahmen
§ 3 Höchstarbeitszeiten
§ 4 Pausen (keine Arbeitszeitanrechnung)
§ 5 Gleitzeitkonto
§ 6 Abwesenheit und Fehlzeiten
§ 7 Einführung der elektronischen Zeiterfassung
§ 8 Web-Zugang
§ 9 Schlussbestimmungen

## § 1 Allgemeines und Geltungsbereich

Allgemeines

Die betriebliche Ausgestaltung der Arbeitszeit basiert auf dem Grundsatz der eigenverantwortlichen Arbeitszeitgestaltung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und ermöglicht damit eine weitgehende selbständige Gestaltung der Arbeitszeit.

Bei der individuellen Ausgestaltung sind selbstverständlich die dienstlichen Belange zu berücksichtigen und die gesetzlichen, tariflichen und betrieblichen Vorschriften zu beachten.

Geltungsbereich

Die Regelungen zur Flexibilisierung der Arbeitszeit sind grundsätzlich von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu beachten.

Diese Dienstvereinbarung gilt für Arbeitnehmer/innen, Beamtinnen und Beamte (Beschäftigte). Sie gilt nicht für Professorinnen und Professoren, Lehrkräfte, Studentische Hilfskräfte und Auszubildende.

## § 2 Arbeitszeitrahmen

In der Vorlesungszeit gilt als Rahmenzeit Montag - Freitag von 06.30 - 19.30 Uhr.
In der vorlesungsfreien Zeit gilt die Rahmenzeit Montag bis Freitag von 06.30 – 18.00 Uhr.

Innerhalb der Rahmenzeit kann der Beginn und das Ende der Arbeitszeit in Abstimmung mit Vorgesetzten frei gewählt werden, hierbei sind dienstliche Erfordernisse in Abstimmung mit Vorgesetzten und Mitarbeitern zu berücksichtigen. Dabei sind ein ordnungsgemäßer Betriebsablauf, die reibungslose Zusammenarbeit mit anderen Struktureinheiten und die Kommunikationsbereitschaft gegenüber Dritten sicherzustellen. Die gesetzlichen Ruhezeiten sind zu beachten. § 4 der Arbeitszeitverordnung für Beamte bleibt unberührt.

Grundsätzlich verfallen Zeiten außerhalb des Arbeitszeitrahmens, Ausnahmen sind nur mit Zustimmung des Personalrates möglich.

Protokollnotiz zu § 2:

Stellen Hochschulleitung und Personalrat einvernehmlich fest, dass bei einzelnen Struktureinheiten ein ordnungsgemäßer Betriebsablauf nicht möglich ist, so tritt für diese die Dienstvereinbarung vom 24. Juni 2004 wieder in Kraft.
Die Teilnahme an der elektronischen Zeiterfassung bleibt hiervon unberührt.

Folgende Aufgabenbereiche fallen nicht unter die Rahmenzeit: Die Referenten und die Sekretärin des Präsidenten, die Zentrale Frauenbeauftragte, der/die Leiter/in des HRZ, der Abteilung I und des Akademischen Auslandsamtes.

Die Rahmenzeit gilt nicht für die Lange Nacht der Wissenschaften.

## § 3 Höchstarbeitszeiten

Aufgrund der gesetzlichen Regelungen beträgt die tägliche Höchstarbeitszeit 10 Stunden. Die Einhaltung der Höchstarbeitszeit ist von Vorgesetzten und von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu beachten. Zeiten oberhalb dieser Höchstarbeitszeitgrenze verfallen grundsätzlich.

## § 4 Pausen (keine Arbeitszeitanrechnung)

Pausen können vom/von der Mitarbeiter/in frei unter Beachtung der dienstlichen Belange gestaltet werden, dabei sind die gesetzlich vorgeschriebenen Pausenzeiten einzuhalten.

Die Pausen dürfen nicht an den Anfang oder das Ende der Arbeitszeit gelegt werden.
Diese betragen zur Zeit bei einer täglichen Arbeitszeit von

- mehr als 6 bis zu 9 Stunden 30 Minuten
- mehr als 9 Stunden 45 Minuten

und werden grundsätzlich automatisch in Ansatz gebracht.

## § 5 Gleitzeitkonto

Das Gleitzeitkonto ermöglicht eine kurzfristige Disposition der Arbeitszeit (Gleitzeit), wenn dienstliche Belange dem nicht entgegenstehen.

Die Inanspruchnahme von Gleittagen (ein oder mehrere Tage) z. B. in Verbindung mit Urlaub, auch im Vorgriff, ist in Abstimmung mit dem/der Vorgesetzten möglich.

Der Stand des Gleitzeitkontos wird jeweils zum Schluss eine Kalendervierteljahres festgestellt. Erkennt der/die Mitarbeiter/in, dass die Grenze von plus 100 Stunden zum Abrechnungstermin voraussichtlich überschritten wird, so muss er/sie rechtzeitig das Gespräch mit dem/der Vorgesetzten suchen, um möglichst eine Rückführung zu erreichen.

Zeitguthaben und -schulden werden in die nächste Abrechnungsperiode übertragen. Die Grenze für die Übertragung von Zeitguthaben beträgt grundsätzlich plus 100 Stunden. Ist aus dienstlichen Gründen eine Überschreitung dieser Grenze erforderlich, ist hierfür die Zustimmung des Personalrates erforderlich. Liegt eine Zustimmung des Personalrates nicht vor, verfallen über plus 100 Stunden geleistete Mehrzeiten mit Ablauf des Monats, in dem diese Zeitgrenze überschritten wurde.

Protokollnotiz zu § 5:

Bei Abschluss dieser Dienstvereinbarung bestehende Zeitguthaben bzw. Minderzeiten bleiben unberührt und werden auf einem gesonderten Konto geführt.

## § 6 Abwesenheit und Fehlzeiten

Abwesenheit und Fehlzeiten, die nach Gesetz oder Tarifvertrag Ansprüche der Beschäftigten auf Bezahlung auslösen, gelten als bezahlte Fehlzeiten.

Die Teilnahme an internen und externen Weiterbildungsmaßnahmen, die im dienstlichen Interesse stehen, gilt abzüglich der Pausen als Arbeitszeit.

Für die Wahrnehmung dienstlich angeordneter Termine erfolgt eine Zeitgutschrift in Höhe der hierdurch bedingten Abwesenheit. Unter diese Regelung fallen keine amtlichen Termine für Verfahren, die von den Beschäftigten selbst eingeleitet bzw. verursacht wurden.

## § 7 Weiterführung der elektronischen Zeiterfassung

In der Dienststelle werden zur Dokumentation der Anwesenheitszeiten, der Führung der Arbeitszeitkonten sowie der Urlaubsabwicklung der Beschäftigten elektronische Zeiterfassungsgeräte und mit einer Persönlichen Identifikationsnummer (PIN) versehene Buchungskarten im Rahmen des Systems der Fa. Interflex eingesetzt. Verarbeitung von und Zugriff auf die durch das System erfassten Daten sind nur nach den in dieser Dienstvereinbarung enthaltenen Regelungen zulässig. Dabei sind die Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes und des Berliner Datenschutzgesetzes zu beachten.

(1) Sachlicher Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung bezieht sich nur auf die Installation und den Betrieb des Systems der Fa. Interflex.

(2) Technische Ausstattung des Systems

Das System besteht aus einem Server, neun Zeiterfassungsterminals und einem Komfortterminal mit Drucker an folgenden Standorten:

| | | |
|---|---|---|
| Campus Wedding | | |
| Haus Grashof | 1 | Zeiterfassungsterminal |
| | 1 | Komfortterminal mit Drucker |

| | | |
|---|---|---|
| Haus Gauß | 2 | Zeiterfassungsterminals |
| Haus Bauwesen | 2 | Zeiterfassungsterminals |
| Haus Präsidialgebäude | 1 | Zeiterfassungsterminal |
| Haus Beuth | 1 | Zeiterfassungsterminal |
| | | |
| Außenstellen | | |
| Kurfürstenstraße | 1 | Zeiterfassungsterminal |
| Forum Seestraße | 1 | Zeiterfassungsterminal |

Der Server wird im Maschinenraum des HRZ in einem verschlossenen Schrank stationiert. Hier sind entsprechende Einrichtungen zur Absicherung des Systems vorhanden. Gegen Unterbrechung der Energieversorgung ist eine USV-Anlage vorhanden. Gegen unberechtigte Zutritte des Bereiches schützt eine Zutrittskontrolle sowie eine Überwachung durch die Pförtnerloge im Haus Grashof.

(3) Zweck des Systems

Der Einsatz des Systems dient ausschließlich der Erfassung der Arbeitszeiten, der Führung der Arbeitszeitkonten sowie der Urlaubserfassung. Es darf weder zur Leistungsbeurteilung einzelner Beschäftigter oder einzelner Arbeitsbereiche noch zur Erstellung von Bearbeitungs- oder Erledigungsstatistiken genutzt werden.

(4) Beteiligung des Personalrats

Der Personalrat ist regelmäßig über den aktuellen Aufbau und Inhalt aller eingesetzten Datensätze und Statistiken zu informieren. Dem Personalrat werden auf Verlangen jederzeit alle zur Durchführung dieser Dienstvereinbarung erforderlichen Unterlagen zur Einsicht vorgelegt.

(5) Bedienung des Systems

Jeder an der elektronischen Zeiterfassung teilnehmende Beschäftigte hat bei Dienstbeginn und Dienstende sowie bei jedem Verlassen des Dienstgebäudes während der Arbeitszeit außerhalb der Pause(n) eine Zeitbuchung auszulösen.

(6) Verarbeitung der Daten

Vom System erfasste Daten werden ausschließlich für folgende Zwecke verarbeitet:

- Führung von Aufstellungen über tägliche Anwesenheits- und Fehlzeiten
- Führung der Arbeitszeitkonten
- Durchführung der Urlaubserfassung

(7) Zugriffsrechte

| | |
|---|---|
| Systemadministrator | Masterfunktion, Arbeitszeitprogrammpflege, Systempflege, Eingaben und Änderungen im gesamten System, Ausdrucke, Zugriffsverwaltung, Zugriff auf gesamtes System |
| Referat Personal | Zugriff auf gesamtes System, Listen und Ausdrucke |
| Personalrat | Uneingeschränktes Leserecht im System |

## § 8 Web-Zugang

Für die Durchführung von nachträglichen Korrekturbuchungen sowie für die Beantragung von Urlaub, die Inanspruchnahme freier Tage nach dem Anwendungs-TV Berliner Hochschulen und den Arbeitszeitverkürzungstag für Beamte erhält jede/r Mitarbeiter/in einen Web-Zugang, der es den Beschäftigten ermöglicht, entsprechende Eingaben mittels PC vorzunehmen. Mit Ausnahme von Korrekturbuchungen ist das Einverständnis mit Vertreter und Vorgesetzten herbeizuführen, das entsprechende Kontrollfeld ist zu aktivieren. Die Beschäftigten haben die Möglichkeit, einen Ausdruck zu fertigen und das Einverständnis von ihrem Vorgesetzten abzeichnen zu lassen.

Den Beschäftigten wird ein Benutzerhandbuch zur Verfügung gestellt, das in Abstimmung mit dem Personalrat erstellt wird.

## § 9 Schlussbestimmungen

Diese Dienstvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft. Sie ersetzt alle bisherigen Dienstvereinbarungen über Gleitende Arbeitszeit. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Schluss eines Kalenderjahres, frühestens zum 31. Dezember 2015, gekündigt werden. Wird diese Dienstvereinbarung von einer Partei gekündigt, verpflichten sich die Parteien, unverzüglich Gespräche mit dem Ziel aufzunehmen, eine gütliche Einigung zu erzielen.

Berlin, den 10. November 2008

Prof. Dr.-Ing. Reinhard Thümer
Der Präsident
der Technischen Fachhochschule Berlin

Christian Materla
Der Vorsitzende des Personalrates
der Technischen Fachhochschule Berlin