Arbeitszeiterfassung in mobiler Arbeit

Die Arbeitszeiterfassung für Beschäftigte erfolgt in Präsenz über das Zeiterfassungsgerät und in mobiler Arbeit über den Interflex-Webclient.

(1) An Tagen an denen in Präsenz an der Hochschule gearbeitet wird, buchen sich die Beschäftigten entsprechend der geltenden Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit und Weiterführung der elektronischen Zeiterfassung am Zeiterfassungsgerät ein und aus.

(2) Für Zeiten, in denen am mobilen Arbeitsplatz gearbeitet wird, buchen sich die Beschäftigten über den Interflex-Webclient mittels der Buttons „Kommen“ bzw. „Gehen“ in gleicher Weise ein und aus. Die Zeitgutschrift erfolgt in entsprechender Höhe. Minder- und Mehrarbeit sind somit beim mobilen Arbeiten grundsätzlich genauso möglich wie in Präsenzzeiten an der Hochschule.

(3) Korrekturen von Zeiten in mobiler Arbeit erfolgen in gleicher Weise wie für Zeiten in Präsenz.

(4) Die Kombination von Präsenzarbeit und mobiler Arbeit ist möglich. Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt am Ort der Erbringung: Durch Buchung am Zeiterfassungsgerät und Buchung über den Interflex-Webclient. Fahrtzeiten zwischen dem Ort der mobilen Arbeit und der Berliner Hochschule für Technik (BHT) gelten nicht als anrechenbare Arbeitszeit.

(4) Innerhalb der Rahmenzeit für das mobile Arbeiten (Montag bis Freitag von 6 bis 21 Uhr) ist durch die/den Beschäftigte/n eine individuelle Rahmenzeit von 12 Stunden zu definieren und im Antrag auf mobiles Arbeiten festzulegen. Die Beschäftigte/n haben im mobilen Arbeiten sicherzustellen, dass sie 11 Stunden Ruhezeit zwischen Arbeitsende und -beginn einhalten.

Diese Regelung zur Arbeitszeiterfassung gilt für das aktuelle System der Zeiterfassung.

Version vom 04.03.2022