



Freie Universität Berlin

# PERSONALBLATT

---

Nummer 2/03

März 2003

---

## Inhalt

Zusatzvereinbarung zur Dienstvereinbarung über die Weiterführung der gleitenden Arbeitszeit vom Dezember 1989.

Das Präsidium

Berlin, im März 2003

Gesch.-Z.: K m. d. W. b./ I St

### **Flexibilisierung der Arbeitszeit**

Am 12. Februar 2003 wurde zwischen dem Personalrat Dahlem und dem Präsidium der Freien Universität Berlin eine Zusatzvereinbarung zur Dienstvereinbarung über die Weiterführung der gleitenden Arbeitszeit vom Dezember 1989 abgeschlossen. Mit ihr werden weitere Flexibilitätsmomente vereinbart, die geeignet sind, den notwendigen Arbeitsabläufen Rechnung zu tragen. Die Zusatzvereinbarung ist im Folgenden abgedruckt. Im Interesse einer besseren Übersicht über die derzeitige Rechtslage wurden die Festlegungen der Zusatzvereinbarung wie auch andere zwischenzeitliche ergänzende bzw. ändernde Regelungen, soweit sie sich bewährt haben oder höherrangigen Rechts wie die Arbeitszeiterhöhung der Beamten sind, in die Dienstvereinbarung von 1989 redaktionell eingearbeitet (Fettdruck); das Ergebnis ist als aktuelles Leseexemplar der Dienstvereinbarung über die Weiterführung der gleitenden Arbeitszeit vom Dezember 1989 im Anschluss an die Zusatzvereinbarung wiedergegeben.

Lange  
Kanzler m.d.W.b.

#### Anmerkung der Dienststelle:

Nach Unterzeichnung der Zusatzvereinbarung hat der Gesetzgeber durch Artikel I § 2 Nr. 2 Buchstabe d) der 13. Verordnung zur Änderung der Arbeitszeitverordnung vom 10.03.2003 (GVBl. Nr. 11 vom 18.03.2003) für die Beamten ab 01.04.2003 zwingend der Zeitraum zwischen 6.00 Uhr und 19.30 Uhr als Rahmenzeit vorgegeben.

## Zusatzvereinbarung

Die Dienstvereinbarung über die Weiterführung der gleitenden Arbeitszeit vom Dezember 1989 (DV) wird entsprechend deren § 15 Ziffer 3 einvernehmlich wie folgt geändert bzw. klargestellt:

1. Als Rahmenzeit wird der Zeitraum zwischen 7.00 Uhr und 19.30 Uhr bestimmt.  
(§ 3 der DV)
2. Monatliche Zeitgutschriften und Zeitlastschriften sollen jeweils bis zum Ende des darauffolgenden fünften Monats ausgeglichen werden.  
(§ 7 Ziffer 2 der DV)
3. Durch Aufzeichnung nachgewiesene Zeitgutschriften dürfen dreimal monatlich – auch zusammenhängend – während der Kernzeit durch Freizeit ausgeglichen werden (freie Tage). Freie Tage dürfen auch unmittelbar vor oder nach Urlaubstagen genommen werden. Halbe freie Tage als Ausgleich für Zeitgutschriften sind zulässig.  
(§ 7 Ziffer 4 der DV)
4. Diese **Zusatzvereinbarung wird am 01.04.2003 wirksam**, der ab diesem Zeitpunkt zu verwendende überarbeitete Zeiterfassungsbogen ist deren integraler Bestandteil. Die Zusatzvereinbarung ist zunächst befristet bis zum 31.03.2006. Vor Ablauf dieser Frist sind die mit dieser Zusatzvereinbarung beschlossenen Änderungen zu evaluieren und gegebenenfalls zu verbessern. Andernfalls verlängert sich die Zusatzvereinbarung bis zum 31.03.2007.

Für das Präsidium  
der Freien Universität Berlin

Für den Personalrat Dahlem  
der Freien Universität Berlin

gez.

gez.

Univ.-Prof. Dr. Peter Gaehtgens  
Präsident

Gabriele Sedatis  
Vorsitzende

Berlin, den 11.02.2003

Berlin, den 12.02.2003

# Leseexemplar

## der Dienstvereinbarung über die Weiterführung der gleitenden Arbeitszeit vom Dezember 1989 unter Einbeziehung zwischenzeitlicher Ergänzungen und Änderungen (*Fettdruck im Text*)

### Stand: 1. April 2003

#### Dienstvereinbarung über die Weiterführung der gleitenden Arbeitszeit

Im Bestreben, die Selbstbestimmung am Arbeitsplatz für die einzelnen Beschäftigten zu verstärken, schließen der Präsident der Freien Universität Berlin

und

der Personalrat Dahlem der Freien Universität Berlin die folgende Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit:

#### § 1 – Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für die Beschäftigten der Freien Universität Berlin, die durch den Personalrat Dahlem vertreten werden.

#### § 2 – Anwendungsbereich der Gleitzeit und Abgrenzung zur festen Arbeitszeit

1. Im Schichtdienst bzw. nach besonderem Dienstplan tätige Beschäftigte nehmen an der gleitenden Arbeitszeit nicht teil. Ebenso nehmen die Beschäftigten an der gleitenden Arbeitszeit nicht teil, für die bereichsweise oder in Einzelfällen eine feste Arbeitszeit vereinbart wurde.<sup>1)</sup> Diese Vereinbarungen sind schriftlich

<sup>1)</sup> Regelungen zur Arbeitszeit bedürfen der Mitbestimmung des Personalrates. Für derartige bereichs- oder fallweise Vereinbarungen besonderer Arbeitszeiten wurde mit diesem folgendes Verfahren vereinbart: Erfolgt die Festsetzung einvernehmlich, kann ein förmliches Mitbestimmungsverfahren unterbleiben; wird ein solches Einvernehmen nicht erzielt, ist das Mitbestimmungsverfahren einzuleiten.

zu fixieren. Soweit bereits derartige Regelungen bestehen, gelten diese unter Berücksichtigung der Arbeitszeitverkürzung (zum 1.4.1989 um 1 Stunde und zum 1.4.1990 um weitere ½ Stunde) fort.

2. Für die übrigen Beschäftigten gilt grundsätzlich die gleitende Arbeitszeit. Sie können schriftlich gegenüber dem zuständigen Vorgesetzten erklären, dass sie an der Gleitzeit nicht teilnehmen. Die Erklärung kann schriftlich zum Ende eines Monats widerrufen werden.

#### § 3 – Rahmenzeit

Die Beschäftigten können Beginn und Ende ihrer täglichen Anwesenheitszeit selbst bestimmen. Sie können die Arbeitszeit jedoch nur auf die Tage Montag bis Freitag und mit Rücksicht auf die Vorschriften über den Arbeitsschutz nur auf die Zeit zwischen 7.00 und **19.30 Uhr** legen (Rahmenzeit).

#### § 4 – Kernzeit

Im Interesse eines reibungslosen Dienstablaufs und zur Wahrnehmung der Sprechzeiten müssen alle Beschäftigten montags bis donnerstags von 9.00 bis 15.00 Uhr, freitags von 9.00 bis 14.00 Uhr – mit Ausnahme der Mittagspause – im Dienst sein (Kernzeit). **Folgt einem Arbeitstag unmittelbar ein gesetzlicher Feiertag, endet die Kernzeit an diesem Arbeitstag generell um 14.00 Uhr.** Für diejenigen Beschäftigten, die aus zwingenden Gründen nach 17.00 Uhr anwesend sein müs-

sen, wird der Beginn der Kernzeit an diesen Tagen auf 10.00 Uhr festgesetzt. Sind bei Publikumsverkehr Sprechzeiten festgesetzt, beginnt die Kernzeit spätestens ½ Stunde vor Beginn der Sprechzeit.

### § 5 – 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 ein Jahr aufzuheben.
2. Vorgesetzte haben das Recht, die Aufzeichnungen einzusehen.<sup>2)</sup>

### § 6 – Anwesenheitszeit

1. Als Anwesenheitszeit gilt die Zeit vom Betreten bis zum endgültigen Verlassen des Dienstgebäudes oder vom Beginn des ersten Dienstgeschäftes bis zum Ende des letzten Dienstgeschäftes.
2. Anwesenheitszeiten außerhalb der Rahmenzeit (§ 3) bleiben unberücksichtigt, sofern es sich nicht um ausdrücklich angeordnete Überstunden oder um Dienstleistungen handelt, die außerhalb der Rahmenzeit zwingend erbracht werden müssen (z. B. Spätsprechstunden, dienstliche Veranstaltungen, Sitzungen).
3. Die Anwesenheitszeit darf täglich 10 Stunden und 45 Minuten nicht überschreiten.
4. Unter Berücksichtigung der **38,5-Stunden-Woche für Arbeitnehmer bzw. der 42-Stunden-Woche für Beamte** beträgt die durchschnittliche tägliche Anwesenheitszeit von Montag bis Freitag acht Stunden und 12 Minuten **für Arbeitnehmer bzw. 8 Stunden und 54 Minuten für Beamte** einschließlich der Pausen (Sollanwesenheitszeit).

### § 7 – Zeitgutschriften und Zeitlastschriften

1. Über die Sollanwesenheitszeit hinausgehende Anwesenheitszeit innerhalb der Rahmenzeit führt zu einer Zeitgutschrift; eine kürzere Anwesenheitszeit führt zu einer Zeitlastschrift.
2. **Monatliche** Zeitgutschriften und Zeitlastschriften dürfen die aus § 6 Abs. 3 und § 4 in einem Monat sich ergebende höchste bzw. mindeste Stundenzahl nicht überschreiten. Sie sollen jeweils bis zum Ende des darauffolgenden **fünften** Monats (Ausgleichstermin) ausgeglichen sein. Ein Ausgleich während der Kernzeit ist ausgeschlossen. Die Regelung über die Abgeltung angeordneter Überstunden bleibt unberührt.
3. Konnte der Ausgleich aus zwingenden Gründen nicht herbeigeführt werden, so ist die Gutschrift oder Lastschrift bis spätestens zum nächsten auf den Ausgleichstermin folgenden Monatsende auszugleichen. Sofern zwingende dienstliche Belange nicht entgegenstehen, können Zeitgutschriften jedoch auf die nächsten Semesterferien übertragen werden, wobei sich ihr Ausgleich in den Semesterferien nach den allgemeinen Vorschriften richtet. Nach Ablauf der genannten Termine können Zeitgutschriften nicht mehr ausgeglichen werden.
4. **Dreimal** monatlich – **auch zusammenhängend** – dürfen durch Aufzeichnung nachgewiesene Zeitgutschriften auch während der Kernzeit als Freizeit ausgeglichen werden (**freie Tage**). Bei der Berechnung **eines** freien Tages **wird die an dem für den Ausgleich vorgesehenen Arbeitstag zu leistende regelmäßige bzw. vereinbarte (Teilzeitbeschäftigte) Arbeitszeit –nicht Anwesenheitszeit– zugrunde gelegt. Freie Tage dürfen auch unmittelbar vor oder nach Urlaubstagen genommen werden. Halbe freie Tage als Ausgleich für Zeitgutschriften sind zulässig.** Der Vorgesetzte ist rechtzeitig zu verständigen. Stehen dienstliche Gründe dem Ausgleich

<sup>2)</sup> Die Vertragsschließenden sind sich einig, dass dies auch das reichsweite Einsammeln der Gleitzeitbögen einschließt, nicht jedoch ständige oder automatische Kontrollen.

durch **ganze oder halbe** freie Tage zu dem gewünschten Termin entgegen, so soll sofort im Einvernehmen zwischen dem Beschäftigten und dem Vorgesetzten das Datum der freien Tage festgesetzt werden.

### § 8 – Fiktive Anwesenheitszeit

1. Bei Erkrankungen, Beurlaubungen, Erholungsurlaub, Sonderurlaub usw. gilt als Anwesenheitszeit die Sollanwesenheitszeit.
2. Die Zeit, für die montags bis freitags zwischen 7.30 und 15.42 (**Arbeitnehmer**) bzw. 16.24 Uhr (**Beamte**) kurzfristige Dienstbefreiung aufgrund tariflicher Bestimmungen (z. B. zur Ausübung staatsbürgerlicher Pflichten oder Wahrnehmung öffentlicher Ehrenämter, für zu dieser Zeit notwendige ärztliche Untersuchungen, weiterhin im Falle plötzlich einsetzender körperlicher Beschwerden) gewährt wird, ist Anwesenheitszeit.
3. Dienstreisen sind mit der tatsächlich für die Reise und die dienstliche Tätigkeit am Bestimmungsort benötigten Zeit zu berücksichtigen. Dabei wird mindestens die Sollanwesenheitszeit und höchstens die Rahmenzeit angesetzt.
4. Für in der Ausbildung befindliche Dienstkräfte ist an Tagen, an denen ordentlicher Ausbildungsunterricht stattfindet und an denen anschließend an den Unterricht aufgrund der Ausbildungsvorschrift keine Verpflichtung zur Dienstaufnahme besteht, die Sollanwesenheitszeit einzusetzen.

### § 9 – Unterbrechung

Die tägliche Anwesenheitszeit soll abgesehen von der Pause nicht unterbrochen werden.

### § 10 – Ausnahmeregelung

Die Vorgesetzten können in zwingenden Fällen die Anwesenheit von Dienstkräften auch außerhalb der Kernzeit verlangen. Ein solches Verlangen muss rechtzeitig, spätestens aber am Tage vor der Arbeitsleistung mitgeteilt

werden.

### § 11 – Unkorrektes Verhalten, Beschwerden

1. Erhält ein/e Vorgesetzte/r davon Kenntnis, dass bei einem/r Beschäftigten im Zusammenhang mit der Einhaltung der Arbeitszeit Unkorrektheiten vorkommen, hat er/sie dem/der Beschäftigten dies innerhalb von 14 Tagen mitzuteilen und ihm/ihr Gelegenheit zur Äußerung zu geben. Unterlässt er/sie dies, können derartige Verstöße später nicht mehr geltend gemacht werden.
2. Halten die Vorgesetzten nach dem Gespräch mit den Beschäftigten den Verstoß gegen Arbeitszeitregelungen für erwiesen und halten sie es für erforderlich, hierauf jetzt oder in Zukunft dienstrechtliche Maßnahmen zu stützen, übergeben sie die Angelegenheit der zuständigen Personalstelle. Diese behandelt den Vorgang unter Hinzuziehung des Personalrats nach den „Vorschriften über die Aufnahme von Beschwerden in die Personalakten“ (Personalblatt 3/73 S. 10 f bzw. jeweilige Fassung). Die Personalstelle kann anordnen, dass die Beschäftigten für eine bestimmte Zeitdauer ihren Dienst nach der festen Arbeitszeitregelung zu verrichten haben; weitere dienstrechtliche Maßnahmen bleiben unberührt.
3. Beschwerden von dritter Seite über unkorrektes Verhalten im Zusammenhang mit dieser Dienstvereinbarung können als Beweismittel bei dem Erlass von Anordnungen nach Absatz 2 nur verwertet werden, wenn sie unter Angabe des Beschwerdeführers schriftlich vorliegen. Den Betroffenen, den Vorgesetzten und dem Personalrat sind Kopien zuzuleiten. Beschwerden die diesen Anforderungen nicht entsprechen, sind sofort zu vernichten.

## § 12 – 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.

## § 13 – Sonderregelungen für Schwerbehinderte

Die Sollarbeitszeit **wird** für schwerbehinderte Dienstkräfte bei Erfüllung der im § 10 der VO über die Arbeitszeit der Beamten vom **4.12.1967 (in der Fassung vom 21.11.1995)** genannten Voraussetzungen (Merkzeichen: „aG“, „H“, „B“, „BL“) von Montag bis Donnerstag auf 8 Stunden und 6 Minuten (**Arbeitnehmer**) bzw. **8 Stunden und 48 Minuten (Beamte)** und am Freitag auf 6 Stunden und 6 Minuten (**Arbeitnehmer**) bzw. **6 Stunden und 48 Minuten (Beamte)** einschließlich der Pausen festgesetzt. Eine Abweichung von dieser Regelung kann nur unter Mitbestimmung der Schwerbehindertenvertretung und des Personalrats vorgenommen werden.

## § 14 – Sonderregelung für Teilzeitbeschäftigte

Teilzeitbeschäftigte nehmen unter den Voraussetzungen des § 2 an der gleitenden Arbeitszeit teil. Dabei verringert sich die Kernzeit (§ 4) entsprechend dem Anteil der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit. Die Rahmenzeit, in die die Kernzeit zu legen ist, wird von der Beschäftigungsstelle mit den Betroffenen vereinbart.

## § 15 – Schlussbestimmungen

1. Durch diese Dienstvereinbarung bleiben Rechtsvorschriften und tarifvertragliche Bestimmungen unberührt.
2. Diese Dienstvereinbarung tritt mit dem 1.1. 1990 in Kraft. Die vertragsschließenden Parteien sind sich darüber einig, dass entstehende Schwierigkeiten im Sinne einer vertrauensvollen Zusammenarbeit geregelt werden müssen.

Sie sind sich auch darüber einig, dass Öffnungs- und Sprechzeiten der Dienststellen mit Publikumsverkehr überprüft und bei entsprechenden organisatorischen Möglichkeiten verlegt werden können, wenn dadurch die Interessen der Öffentlichkeit nicht vernachlässigt werden.

3. Die Dienstvereinbarung kann jederzeit im beiderseitigen Einvernehmen geändert werden; sie kann nach Anhörung des Vertragspartners mit einer Frist von sechs Wochen zum Jahresende gekündigt werden. Andernfalls verlängert sie sich jeweils um ein weiteres Jahr.

Der Präsident  
der Freien Universität  
Berlin  
Heckelmann

Der Personalrat der  
Freien Universität  
Berlin  
U. Köppl

Berlin, den 11.12.89

Berlin, den 19.12.89

**ZEITERFASSUNGSBOGEN**  
für die gleitende Arbeitszeit (ab 1.4.2003)

Name: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_

Beschäftigungsstelle: \_\_\_\_\_

Monat: \_\_\_\_\_

Sollanwesenheitszeit bei Vollbeschäftigung  
für Arbeitnehmer: 8 Std. 12 Min.  
für Beamte: 8 Std. 54 Min.  
jeweils incl. 30 Min. Pause  
(bei mehr als 6 Std. Arbeitszeit)

Tag	Beginn des Dienstes  (frühestens 7.00 Uhr)	Ende des Dienstes  (spätestens 19.30Uhr)	Tägliche Anwesenheitszeit  (max. 10Std. 45 Min.)  Stunden/Minuten	Tatsächliche Anwesenheitszeit gegenüber der o.a. Sollanwesenheitszeit		Tägliche Fortschreibung der kumulierten Zeitgut- oder Zeitlastschriften  Plus oder Minus	BEMERKUNGEN z. B. G = Gleittag (freier Tag) U = Urlaub K = Krankheit B = Befreiung D = Dienstreise Ü = Überstunden abü = abzugeltende Überstunden Üaus = Überstunden-Ausgleich
				mehr	weniger		
1	2	3	4	5	6	7	8
				Übertrag:			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

**In der Spalte 7** sind \_\_\_\_\_ ausgeglichene bzw. \_\_\_\_\_ noch nicht ausgeglichene Überstunden enthalten.  
Die letzte Eintragung in der Spalte 8 ist als Übertrag in den Bogen des nächsten Monats zu übernehmen.

**Anmerkung:** Im Regelfall soll innerhalb von sechs Monaten der Ausgleich hergestellt sein. Auf § 7 der Dienstvereinbarung wird verwiesen.

**Zu Spalte 4:** Bei einer Arbeitszeit im Rahmen der rechtlichen Vorgaben von mehr als 9 bis maximal 10 Stunden stehen insgesamt 45 Minuten Pausen zu, die in Zeitabschnitte von jeweils 15 Minuten aufgeteilt werden können.