

Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit von studentischen Beschäftigten am Fachbereich Veterinärmedizin

Zwischen

der Freien Universität Berlin, Körperschaft des öffentlichen Rechts, vertreten durch die Kanzlerin
Dr.-Ing. Andrea Bör, Kaiserswerther Str.16-18, 14195 Berlin

und

dem Personalrat der studentischen Beschäftigten der Freien Universität Berlin, vertreten durch die
Vorsitzende Sarah Oelsmann, Rudeloffweg 25-27, 14195 Berlin (im Folgenden: Personalrat)

Präambel

Um eine Arbeitsplatzgestaltung zu ermöglichen, die sich an den unumgänglichen organisatorischen Erfordernissen in der Patientenversorgung, Lehre und/oder Forschung im Fachbereich Veterinärmedizin der Freien Universität Berlin orientiert, und dabei gleichzeitig den Arbeits- und Gesundheitsschutz der studentischen Beschäftigten des Fachbereichs Veterinärmedizin sicher zu stellen, schließen die Freie Universität Berlin und der Personalrat der studentischen Beschäftigten folgende Vereinbarung:

§ 1 Geltungsbereich

Diese Vereinbarung gilt für die studentischen Beschäftigten am Fachbereich Veterinärmedizin, die vom Personalrat der studentischen Beschäftigten vertreten werden.

Diese Dienstvereinbarung gilt auch für studentische Beschäftigte, die im Wege der Arbeitnehmerüberlassung, insbesondere durch die Effektiv Studentische Arbeitsvermittlung GmbH, eingesetzt und in einem Kalenderjahr an mehr als 30 Einsatztagen beschäftigt werden.

§ 2 Anwendungsbereich von Dienstplänen und von Gleitzeit

(1) Im Fachbereich Veterinärmedizin wird grundsätzlich

1. im Rahmen von Dienstplänen und
2. im Rahmen von gleitender Arbeitszeit

gearbeitet.

(2) Ein Dienstplan regelt den zeitlichen Ablauf des Dienstes in einem Schichtsystem. Für die Tierkliniken, in denen die Patientenversorgung tagsüber und während der Nacht gewährleistet sein muss, wird jeweils ein Dienstplan unter Berücksichtigung geltender Arbeitszeitregelungen erstellt. Der Personalrat ist im Rahmen der Dienstplangestaltung - unter Berücksichtigung der Prozessdokumentation in Anlage A - über Dauer und Lage der Arbeitszeit zu informieren.

(3) Als gleitende Arbeitszeit (GLAZ) wird eine in einem bestimmten Rahmen frei geregelte Arbeitszeit verstanden. Sie eröffnet den studentischen Beschäftigten die Möglichkeit, die zeitliche Lage der Arbeitsleistung selbstbestimmt nach ihren Bedürfnissen oder Wünschen festzulegen, soweit dienstliche Belange nicht entgegenstehen.

(4) Für eine gleichmäßige Verteilung der Dienste und gleitender Arbeitszeit aller betroffenen Personen ist Sorge zu tragen.

§ 3 Grundsätze der Dienstplangestaltung

(1) In den Beschäftigungsstellen, die zur Sicherstellung des Klinikbetriebes studentische Beschäftigte nach einem Dienstplan einsetzen, wird jeweils für ein Quartal ein Dienstplan erstellt. Dieser wird dem Personalrat der studentischen Beschäftigten zur Mitbestimmung vorgelegt.

(2) Sonntagsarbeit soll möglichst vorrangig solchen studentischen Beschäftigten zugewiesen werden, die sich dazu bereit erklärt haben. Die Sonntagsarbeit soll gleichmäßig verteilt werden. Es sollen im Kalenderhalbjahr mindestens 14 Wochenenden arbeitsfrei sein, es sei denn, dass die studentischen Beschäftigten aufgrund der Stellenausschreibung ausschließlich für Wochenenddienste eingestellt worden sind.

(3) Es sollen grundsätzlich nur fünf Arbeitstage in Folge geplant werden. Im Einvernehmen mit den studentischen Beschäftigten kann der Zeitraum auf sechs Tage ausgedehnt werden.

(4) Studentische Beschäftigte sollen in der Regel nur mit bis zu zwei aufeinanderfolgenden Nachtschichten eingesetzt werden.

(5) Die sozialen, persönlichen, familiären und universitären Belange der studentischen Beschäftigten sind bei der Festlegung der Arbeitszeiten angemessen zu berücksichtigen. Im Übrigen bleiben die tariflichen und gesetzlichen Regelungen zum Arbeitsschutz, Mutterschutz und für Schwerbehinderte unberührt.

§ 4 Rahmenzeit bei Gleitzeitarbeit

(1) Studentische Beschäftigte, die im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit arbeiten, können den Beginn und das Ende ihrer Arbeitszeit sowie die Verteilung auf die Wochentage selbst bestimmen, sofern dienstliche Belange nicht entgegenstehen. Hierzu haben sie sich mit der Aufsichtsperson der jeweiligen Einrichtung über ihre Arbeitszeit abzustimmen.

(2) Die Rahmenzeit ist auf die Tage Montag bis Freitag auf die Zeit zwischen 6:00 Uhr und 20:00 Uhr sowie Samstag auf die Zeit zwischen 6:00 Uhr und 13:00 Uhr beschränkt.

(3) Aus Gründen der Arbeitssicherheit ist bei Dienstantritt der/dem Vorgesetzten bzw. der Aufsichtsperson die Aufnahme der Arbeit mitzuteilen.

§ 5 Anwesenheitszeit und Arbeitszeit

(1) Als Anwesenheitszeit gilt die Zeit vom Betreten bis zum endgültigen Verlassen des Dienstgebäudes, auf Dienstreisen vom Beginn des ersten Dienstgeschäfts bis zum Ende des letzten Dienstgeschäfts. Soweit erforderlich, ist jeweils eine Zeitspanne von bis zu 15 Minuten für den notwendigen Wechsel und für die Reinigung der Dienstkleidung sowie für die persönliche Hygiene hinzuzurechnen.

(2) Anwesenheitszeiten außerhalb der Rahmenzeit bleiben unberücksichtigt, sofern es sich nicht um angeordnete Mehrarbeit oder Dienstleistungen handelt, die außerhalb der Rahmenzeit zwingend erbracht werden müssen.

(3) Arbeitszeit, in der aufgrund tariflicher Regelungen kurzfristige Dienstbefreiung gewährt wird, gilt als Anwesenheitszeit.

(4) Die tägliche Arbeitszeit soll bis auf die Pausen möglichst nicht unterbrochen werden. Ausnahmen sind im Einverständnis zwischen Vorgesetzte/r/m und studentische/r/m Beschäftigten zulässig. Pausen dürfen nicht in die erste oder in die letzte Stunde der Arbeitszeit gelegt werden.

(5) Die Beteiligungsrechte des Personalrats sind zu beachten und zu berücksichtigen.

§ 6 Aufzeichnungspflicht

(1) Alle studentischen Beschäftigten, die an der Gleitenden Arbeitszeit teilnehmen, sind verpflichtet, ihre Arbeitszeit zu dokumentieren (s. Anlage B). Die Vorgesetzten haben die Pflicht, die Aufzeichnungen zum Zwecke der Arbeitsdokumentation regelmäßig einzusehen und zu archivieren. Sie sind verpflichtet, die Aufzeichnungen nach Beendigung des jeweiligen Arbeitsverhältnisses für zwei Jahre unter Wahrung des Datenschutzes verschlossen aufzubewahren.

(2) Der Personalrat der studentischen Beschäftigten ist berechtigt, Einsicht in die jeweilige Dokumentation der geleisteten Arbeitszeit zu nehmen. Auf schriftliche Anforderung ist die jeweilige Beschäftigungsstelle verpflichtet, die Unterlagen binnen vierzehn Tagen zur Verfügung zu stellen.

§ 7 Zeitgutschriften und Zeitlastschriften

(1) Zu Beginn jeden Kalendermonats wird die erbrachte Arbeitsleistung mit der geschuldeten Sollarbeitszeit saldiert und für den kommenden Monat vermerkt.

(2) Zeitgutschriften und Zeitlastschriften regeln sich nach dem Ampelsystem aus Anlage C.

(3) Zeitgutschriften sind grundsätzlich durch Freizeit auszugleichen. Sie können mit Zustimmung der/des Vorgesetzten als freier Tag, über mehrere Tage hinweg oder auch im Zusammenhang mit dem Erholungsurlaub abgegolten werden. Wechseln studentische Beschäftigte des Fachbereichs Veterinärmedizin in einen anderen Fachbereich oder eine andere Beschäftigungsstelle innerhalb oder außerhalb der Freien Universität Berlin, sind Zeitgutschriften und Zeitlastschriften rechtzeitig auszugleichen.

§ 8 Ausnahmeregelung/Dienstplanänderungen

- (1) Mit Zustimmung des/der Vorgesetzten ist ein Tausch von bereits festgelegten Diensten zwischen studentischen Beschäftigten möglich.
- (2) Kann ein Dienst nicht angetreten werden, obliegt es der vorgesetzten Person o. V. i. A. ggf. eine/n Vertreter/in zu benennen und diese/n einzuplanen.
- (3) Die Beteiligungsrechte der Personalvertretung bleiben unberührt.

§ 9 Unkorrektes Verhalten, Beschwerden

Erhält eine vorgesetzte Person Kenntnis darüber, dass bei eine/r/m studentischen Beschäftigten im Zusammenhang mit der Einhaltung der Arbeitszeit Unkorrektheiten aufgetreten sind, ist dies dem/r studentischen Beschäftigten mitzuteilen und ihr/ihm ist die Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Hält die/der Vorgesetzte den Verstoß gegen die Arbeitszeitregelung für bestätigt, übergibt sie/er die Angelegenheit der zuständigen Personalstelle. Auf Wunsch der/des studentischen Beschäftigten bezieht die Personalstelle den Personalrat der studentischen Beschäftigten mit ein.

§ 10 Schlussbestimmungen

Die Dienstvereinbarung tritt zum 01.09.2019 in Kraft. Sie kann jederzeit im beiderseitigen Einvernehmen geändert werden; die Vereinbarung kann mit einer Frist von sechs Wochen zum Jahresende gekündigt werden. Andernfalls verlängert sie sich um ein weiteres Jahr.

Sie wird nach Ablauf von drei Jahren nach ihrem Inkrafttreten von den Vertragsparteien gemeinsam evaluiert.

Berlin, den 9.4.2019

Die Kanzlerin der Freien Universität Berlin



Dr.-Ing. Andrea Bör

Berlin, den 16.04.2019

Die Vorsitzende des Personalrats der studentischen Beschäftigten der Freien Universität Berlin



Sarah Oelsmann

Einteilung und Erstellung der Dienstpläne der studentischen Beschäftigten am FB Veterinärmedizin

Prozessdokumentation



Anlage B

Aufzeichnung der Anwesenheitszeit

Studentische Beschäftigte FB Veterinärmedizin

Einrichtung / Klinik: Personalnummer: Monatsarbeitszeit: 41:00
 Name: Monat: Januar 2018, Jahr: 2018, Urlaubskonto: 0:00
 Vorname: Plus aus Vormonat: Plus aus Vormonat: 0:00

| Datum | Wochentag | Feiertag | Urlaub | Arbeitsunfähig | Anfang | Arbeitszeit Ende | Gesamt | Pausen | Arbeitszeit | Wochenarbeitszeit | Kommentare |
|-----------------|-----------|----------|---------|----------------|---------|------------------|---------|--------------------|-------------|-------------------|------------|
| | | [hh:mm] | [hh:mm] | [hh:mm] | [hh:mm] | [hh:mm] | [hh:mm] | Plus Pause Pflicht | [hh:mm] | [hh:mm] | |
| Neujahr | Mo | | | | | | | | | | |
| 02. Januar 2018 | Di | | | | | | | | | | |
| 03. Januar 2018 | Mi | | | | | | | | | | |
| 04. Januar 2018 | Do | | | | | | | | | | |
| 05. Januar 2018 | Fr | | | | | | | | | | |
| 06. Januar 2018 | Sa | | | | | | | | | | |
| 07. Januar 2018 | So | | | | | | | | | 0:00 | |
| 08. Januar 2018 | Mo | | | | | | | | | | |
| 09. Januar 2018 | Di | | | | | | | | | | |
| 10. Januar 2018 | Mi | | | | | | | | | | |
| 11. Januar 2018 | Do | | | | | | | | | | |
| 12. Januar 2018 | Fr | | | | | | | | | | |
| 13. Januar 2018 | Sa | | | | | | | | | 0:00 | |
| 14. Januar 2018 | So | | | | | | | | | | |
| 15. Januar 2018 | Mo | | | | | | | | | | |
| 16. Januar 2018 | Di | | | | | | | | | | |
| 17. Januar 2018 | Mi | | | | | | | | | | |
| 18. Januar 2018 | Do | | | | | | | | | | |
| 19. Januar 2018 | Fr | | | | | | | | | | |
| 20. Januar 2018 | Sa | | | | | | | | | | |
| 21. Januar 2018 | So | | | | | | | | | 0:00 | |
| 22. Januar 2018 | Mo | | | | | | | | | | |
| 23. Januar 2018 | Di | | | | | | | | | | |
| 24. Januar 2018 | Mi | | | | | | | | | | |
| 25. Januar 2018 | Do | | | | | | | | | | |
| 26. Januar 2018 | Fr | | | | | | | | | | |
| 27. Januar 2018 | Sa | | | | | | | | | | |
| 28. Januar 2018 | So | | | | | | | | | 0:00 | |
| 29. Januar 2018 | Mo | | | | | | | | | | |
| 30. Januar 2018 | Di | | | | | | | | | | |
| 31. Januar 2018 | Mi | | | | | | | | | 0:00 | |

| | |
|------------------------|--------|
| Geleistete AZ: | 0:00 |
| Feriertage: | 0:00 |
| Urlaub: | 0:00 |
| Arbeitsunfähigkeit: | 0:00 |
| Übertrag aus Vormonat: | 0:00 |
| Summe der Zeilen: | 0:00 |
| Soll-AZ: | 41:00 |
| Neues Gleitzeitkonto: | -41:00 |
| Neues Urlaubskonto: | 0:00 |

Anlage C

Einvernehmen über die Reduzierung von Zeitgutschriften und Zeitlastschriften, die im Rahmen der Gleitenden Arbeitszeit erworben worden sind (gelbe und rote Ampel)

Ampelsystem:

Weicht die tatsächliche Anwesenheitszeit/Arbeitszeit von der Sollarwesenheitszeit/Sollarbeitszeit ab, führt dies zu einer Zeitgutschrift oder Zeitlastschrift, die auf dem Zeiterfassungsbogen zu vermerken ist. Zeitgutschriften/Zeitlastschriften können nach der Vereinbarung übertragen werden und werden nach dem Ampelsystem kategorisiert.

Zum Schutz der studentischen Beschäftigten sollen Zeitgutschriften/-lastschriften monatlich auf 1/3 der vertraglich vereinbarten monatlichen Arbeitsstunden begrenzt werden.

Die studentischen Beschäftigten können grundsätzlich bis zu einer Zeitgutschrift/-lastschrift von maximal 1/3 der vertraglich vereinbarten monatlichen Arbeitsstunden eigenverantwortlich disponieren (grüne Ampel). Bei einer höheren Zeitgutschrift/-lastschrift ist zwischen der/dem studentischen Beschäftigten und der vorgesetzten Person Einvernehmen über jede weitere Über- oder Unterschreitung der Sollarbeitszeit herzustellen (gelbe Ampel). Absprachen zur gelben Ampelphase sind schriftlich zu treffen und zu hinterlegen.

Als Höchstgrenze für die Ansammlung von Zeitgutschriften ist die doppelte Anzahl der vertraglich vereinbarten monatlichen Arbeitsstunden vorgesehen. Ist diese Höchstgrenze erreicht, hat die vorgesetzte Person gemeinsam mit der/dem Beschäftigten unverzüglich Maßnahmen zum Zeitausgleich zu treffen. (rote Ampelphase)

Die Höchstgrenze für die Ansammlung von Zeitlastschriften ist identisch mit der Anzahl der vereinbarten monatlichen Arbeitsstunden. Ist die Höchstgrenze erreicht, hat die vorgesetzte Person gemeinsam mit der/dem Beschäftigten unverzüglich Maßnahmen zum Zeitausgleich zu treffen. (rote Ampelphase)

Name der wissenschaftlichen Einrichtung (in Druckbuchstaben):

Name der/des studentischen Beschäftigten (in Druckbuchstaben):

**Name des Geschäftsführenden Direktors / der Geschäftsführenden Direktorin
(in Druckbuchstaben):**

Zeitgutschriften, bzw. Zeitlastschriften werden folgendermaßen reduziert:

Berlin, den _____

Unterschrift
Studentische Beschäftigte /
Studentischer Beschäftigter

Unterschrift
Geschäftsführende Direktorin /
Geschäftsführender Direktor