

Dienstvereinbarung zur weiteren Flexibilisierung der Arbeitszeit an der Stiftung Europa-Universität Viadrina (FLAZ II)

Die Stiftung Europa-Universität Viadrina Frankfurt (Oder) (im Folgenden Stiftung EUV),

vertreten durch den Kanzler,

und

der Personalrat für das nichtwissenschaftliche Personal der Stiftung EUV

schließen folgende „Dienstvereinbarung zur weiteren Flexibilisierung der Arbeitszeit an der Stiftung EUV (FLAZ II):

Inhaltsübersicht

Präambel

§ 1 Geltungsbereich

§ 2 Sollarbeitszeit

§ 3 Rahmenarbeitszeit

§ 4 Anwesenheitszeit und Mindestanwesenheitszeit

§ 5 Pausen

§ 6 Sollarbeitszeit und Arbeitszeitausgleich

§ 7 Abwesenheitszeiten

§ 8 Absenkung der Arbeitszeit

§ 9 Ausgleichstage bei abgesenkter Arbeitszeit

§ 10 Zeiterfassung

§ 11 Verstöße und Missbrauch

§ 12 Zuständigkeit

§ 13 Übergangsregelung

§ 14 Arbeitsschutzbestimmungen

§ 15 Sonstiges

§ 16 Inkrafttreten, Laufzeit und Kündigung

Anhang

Sonderregelungen für die Mitarbeiter der Universitätsbibliothek

Sonderregelungen für die Mitarbeiter der Bereiche Haustechnik- und Hörsaalbetreuung im Dezernat IV

Präambel

Flexible Arbeitszeiten tragen den dienstlichen Abläufen einer modernen Stiftungs-Universität Rechnung und erlauben gleichzeitig den Mitarbeiter/inn/en eine souveräne und ihre familiären Belange unterstützende Gestaltung ihrer Arbeitszeit. Die Europa-Universität und Stiftung EUV hat mit der FLAZ I gute Erfahrungen gemacht, kurze Pflichtanwesenheiten (Kernzeit) festzulegen. Der mit dieser FLAZ II

beschrittene Weg, auf Kernarbeitszeit zu verzichten, ist ein konsequenter Schritt, die Verzahnung effizienter Arbeitsabläufe mit der eigenverantwortlichen zeitlichen Gestaltung durch alle für diese Abläufe Verantwortlichen zu vertiefen.

Dabei ist sicherzustellen, dass die Struktur effizienter Zusammenarbeit für die Erledigung der Aufgaben einer modernen Stiftungs-Universität von dem Wegfall von Kernzeiten nicht betroffen wird. Dies setzt ein hohes Maß von Eigenverantwortung aller Beteiligten voraus.

Wichtiges Ziel der FLAZ II ist gleichermaßen sicherzustellen, dass durch den Verzicht auf Kernzeiten Mitarbeiter/inn/en keine Nachteile für die individuelle Lebensgestaltung entstehen.

Hochschulleitung und Personalrat sind zuversichtlich, dass mit den Freiräumen, die diese Regelungen eröffnen, verantwortungsvoll umgegangen werden wird.

Diese Dienstvereinbarung weist dazu insbesondere folgende Eckpunkte aus:

- Flexible Gestaltung der Arbeitszeit,
- Festlegung einer Regelarbeitszeit pro Tag
- Freiwillige Möglichkeit der Arbeit an Samstagen
- Freiwillige Absenkung der wöchentlichen regelmäßigen Arbeitszeit um max. 3 Stunden

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Dienstvereinbarung gilt grundsätzlich für das gesamte vollbeschäftigte und teilzeitbeschäftigte nichtwissenschaftliche Personal der Stiftung EUV.

(2) Von dem Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung ist folgender Personenkreis ausgenommen:

- Praktikanten
- Fahrdienst
- Kanzler.

(3) Für die Mitarbeiter der Universitätsbibliothek sowie der Haustechnik- und Hörsaalbetreuung gelten die im Anhang festgelegten Sonderregelungen.

(4) Einzelfallregelungen sind mit Zustimmung des Kanzlers und des Personalrates möglich.

§ 2 Sollarbeitszeit

(1) Die Sollarbeitszeit beschreibt die regelmäßige durchschnittlich täglich zu leistende Anwesenheitszeit.

(2) Sie beträgt täglich 1/5 der vertraglich bzw. tariflich vereinbarten durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit ohne Anrechnung der Pausen.

(3) Die Sollarbeitszeit ist zu erbringen an den Werktagen Montag bis Freitag und freiwillig an maximal 12 Samstagen im Kalenderjahr, wobei für samstags rechnerisch keine Sollarbeitszeit festgelegt ist. Ausgenommen sind gesetzliche Feiertage und der 24. und der 31. Dezember.

(4) Die Festsetzung der Sollarbeitszeit dient als - fiktive – Berechnungsgrundlage für Zeiten der Abwesenheit, insbesondere als Rechnungsgröße für ganztägige Abwesenheit.

§ 3 Rahmenarbeitszeit

(1) Die Rahmenarbeitszeit ist der Zeitraum zwischen 6 Uhr und 21 Uhr, in dem die tägliche Sollarbeitszeit erbracht werden kann, aber zumindest die tägliche Mindestanwesenheitszeit (§ 4 Abs. 5) erbracht werden muss. An Samstagen ist die Rahmenarbeitszeit der Zeitraum zwischen 6 und 13 Uhr.

(2) Als Richtlinie zur Organisation von Abläufen wird die Rahmenarbeitszeit konkretisiert durch die Erwartung sowohl der Vorgesetzten an die Mitarbeiter als auch der Mitarbeiter an die Vorgesetzten, dass Arbeitsabläufe regelmäßig an üblichen Bürozeiten Montag bis Freitag von 9.00 Uhr bis 16.00 Uhr orientiert werden, soweit keine betrieblichen Notwendigkeiten entgegen stehen.

Insbesondere ist nicht zulässig, den Dienst zu einem Zeitpunkt anzutreten, zu dem wegen der Art oder des Zweckes der Arbeitsleistung keine Tätigkeit entsprechend den zugewiesenen Arbeitsaufgaben verrichtet werden kann oder den Dienst bis in einen solchen Zeitraum auszudehnen.

(3) Arbeitszeiten außerhalb der Rahmenarbeitszeit, also vor 6.00 Uhr und nach 21.00 Uhr, werden grundsätzlich nicht berücksichtigt. Um den Besonderheiten des Hochschulbetriebes (z. B. Gremienarbeit) Rechnung zu tragen, können Ausnahmen zugelassen werden, wenn sie z. B. auf vorheriger Anordnung durch den Vorgesetzten beruhen oder erforderlichenfalls nachträglich von diesem genehmigt werden. Dies gilt sowohl für die Überschreitung des Gleitzeitrahmens als auch für den notwendigen Dienst an dienstfreien Tagen.

§ 4 Anwesenheitszeit und Mindestanwesenheitszeit

(1) Anwesenheitszeit ist die erfasste tatsächlich geleistete Arbeitszeit zur Erfüllung der Sollarbeitszeit innerhalb der Rahmenarbeitszeit.

(2) An den dienstlichen Abläufen orientiert bestimmen Mitarbeiter in gegenseitigem Einvernehmen zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern und den Mitarbeitern untereinander innerhalb der Rahmenarbeitszeit zwischen 6 Uhr und 21 Uhr die Zeit ihrer Anwesenheit zur Arbeitsleistung grundsätzlich eigenverantwortlich.

Beiträge zu dienstlichen Abläufen, die eine wechselseitige Abstimmung voraussetzen oder von anderen Organisationseinheiten bzw. Kunden der Universität nachgefragt werden, sollen regelmäßig innerhalb üblicher Bürozeiten Montag bis Freitag von 9.00 Uhr bis 16.00 Uhr gewährleistet werden.

(3) Anordnungen von Anwesenheitszeiten durch den Vorgesetzten sind zulässig, wenn das Einvernehmen nicht herzustellen war und dienstliche Notwendigkeiten die Anordnung begründen.

(4) Soll die Anordnung von Anwesenheitszeiten für einen längeren Zeitraum als 5 Arbeitstage gelten, ist die vorherige Zustimmung von Kanzler und Personalrat erforderlich.

(5) Die tägliche Mindestanwesenheitszeit beträgt für Vollbeschäftigte 4 Stunden ohne Anrechnung von Pausenzeiten. Für Teilzeitbeschäftigte beträgt die arbeitstägliche Mindestanwesenheitszeit die Hälfte ihrer täglichen Sollarbeitszeit ohne Anrechnung von Pausenzeiten.

Darüber hinaus ist die Anwesenheit am Arbeitsplatz festgelegt, wenn betriebliche Belange es erfordern, z.B. bei Dienstplänen, Sprechzeiten u.ä. oder Anordnungen nach Abs.2 bzw. Abs. 3 erfolgt sind. Für freiwillige Arbeit an Samstagen gilt keine Mindestanwesenheit.

(6) Mitarbeiter/inn/en haben einen Anspruch, ihre Mindestanwesenheitszeit regelmäßig innerhalb der Vormittagsstunden bis 13 Uhr erbringen zu können, soweit nicht zulässige Dienstpläne oder zwingende Gründe der Funktionsfähigkeit der Organisationseinheit entgegen stehen, die eine abweichende Anordnung nach Abs. 2 bzw. Abs. 3 begründen oder in der Organisation des Arbeitsplatzes begründet sind (in Teilzeit aufgeteilter Arbeitsplatz z.B.). Für Teilzeitkräfte, die einen geteilten Arbeitsplatz nachmittags ausfüllen, gilt dieser Anspruch für die Zeit bis 16 Uhr.(„ergänzende Sekretariatsklausel“)

§ 5 Pausen

(1) Entsprechend der gesetzlichen Regelung (§ 4 des Arbeitszeitgesetzes) ist bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden die Arbeit um mindestens 30 Minuten, bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden um weitere 15 Minuten (insgesamt 45 Minuten) zu unterbrechen.

(2) Die Ruhepause nach Abs. 1 kann in Zeitabschnitte von mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden.

(3) Pausenzeiten werden auch bei Anwesenheit am Arbeitsplatz nicht auf die Arbeitszeit angerechnet.

§ 6 Sollarbeitszeit und Arbeitszeitausgleich

(1) Der Abrechnungszeitraum zur Erfüllung der Sollarbeitszeit umfasst 12 Monate und endet am 31.12. jeden Jahres (Stichtag).

(2) Überschreitungen oder Unterschreitungen der täglichen Sollarbeitszeit können an anderen Tagen ausgeglichen werden. Die Mindestanwesenheitszeit wird – mit Ausnahme von arbeitsfreien Tagen zum Ausgleich des Arbeitszeitkontos - davon nicht berührt.

(3) Zeitguthaben werden in den Folgemonat bis zum Ende des Abrechnungszeitraumes übernommen. Sie können durch sukzessive Verrechnung oder durch arbeitsfreie Tage abgebaut werden. Zum Stichtag des Abrechnungszeitraumes müssen Zeitguthaben so abgebaut werden, dass sie 40 Stunden nicht übersteigen.

(4) Der Ausgleich des Zeitkontos durch arbeitsfreie Tage kann nur durch Ansparen des notwendigen Zeitguthabens in entsprechender Höhe erwirtschaftet werden. Der Zeitpunkt – unter Wahrung der dienstlichen Belange – ist rechtzeitig mit dem Vorgesetzten abzustimmen.

(5) Zeitrückstände dürfen am Monatsende 10 Stunden nicht überschreiten. Verstöße gegen das festgelegte Höchstmaß der Zeitschulden können arbeits- bzw. dienstrechtliche Maßnahmen zur Folge haben.

(6) Vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind Zeitguthaben bzw. Zeitschulden auszugleichen.

(7) Die zulässigen Überschreitungen der Sollarbeitszeit stellen keine zu vergütenden Überstunden dar, da sie durch Freizeit auszugleichen sind. Dienstlich angeordnete oder genehmigte Mehrarbeit wird von der Gleitzeitregelung nicht betroffen. Der Ausgleich dieser Überstunden richtet sich nach dem allgemeinen Tarif- und Beamtenrecht.

(8) Zwischen der gleitenden Arbeitszeit und dem Urlaubsanspruch besteht kein verrechenbarer Zusammenhang. Demnach können Zeitguthaben nicht in Urlaubsgutschrift und Urlaubsguthaben nicht in Zeitguthaben umgewandelt werden. ~~Ausnahmsweise können dagegen Zeitschulden einmal im Urlaubsjahr mit einem Urlaubstag verrechnet werden, wobei 1/5 der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit in Ansatz gebracht werden. (diese Option ist u.E. gesetzlich nicht zulässig, da keine Ausnahmen von der Urlaubsverrechnung vorgesehen sind; in Zusammenhang mit einer Erhöhung der möglichen Zeitschulden sollte diese Möglichkeit ohne Eindruck von „Nachteilen“ gestrichen werden können).~~

(9) Jeder Mitarbeiter erhält am Anfang eines Folgemonats - unter Wahrung der Belange des Datenschutzes - einen Monatssaldenstand (Zeitkonto) auf elektronischem Weg. Dieser geht in Kopie an den Vorgesetzten.

(10) Für alle Beschäftigten, die an der Zeiterfassung teilnehmen, werden persönliche Zeitkonten geführt. Das Zeitkonto läuft durch und wird einmal jährlich abgerechnet. Jeder Beschäftigte kann das persönliche Zeitkonto (Monatsjournal) am eigenen Arbeitsplatz-PC einsehen.

§ 7 Abwesenheitszeiten

(1) Ganztägige Abwesenheit

Folgende ganztägige Abwesenheiten entsprechen der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit:

- Erholungsurlaub, Sonderurlaub,
- Freistellung gemäß § 29 TV L,
- Arbeitsunfähigkeit,
- Dienstreisen und Dienstgänge,
- sonstige tariflich (z.B.: 24./31.12.) oder gesetzlich (z. B. Feiertage) vorgeschriebene Arbeitsbefreiungen
- arbeitsfreie Tage durch Zeitausgleich
- Ausgleichstage.

(2) Nicht gantztägige Abwesenheit

Nicht gantztägige tarifvertraglich oder gesetzlich vorgeschriebene Arbeitsbefreiungen gelten nach Maßgabe der einschlägigen Vorschriften als Anwesenheit mit ihrer tatsächlichen Dauer.

(3) Arbeitsunfähigkeit

Wird der Mitarbeiter nach Arbeitsbeginn arbeitsunfähig, wird an dem betreffenden Tag die regelmäßige tägliche Arbeitszeit als geleistete Arbeitszeit angerechnet. In diesem Fall sind der Vorgesetzte und das Personaldezernat so schnell wie möglich zu informieren.

(4) Dienstlich begründete Abwesenheiten **bis max. 8 Stunden** gelten grundsätzlich als Anwesenheit (speziellere Regelungen zur Anrechenbarkeit von Reisezeiten bei Dienstreisen lt. § 6 TV-L).

§ 8 Absenkung der Arbeitszeit

(1) Jeder Mitarbeiter hat die Möglichkeit, seine regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit bis um maximal 3 Stunden pro Woche ohne Angabe von Gründen abzusenken. Den betrieblichen Erfordernissen ist vorrangig Rechnung zu tragen.

(2) Die Absenkung der Arbeitszeit ist schriftlich beim Kanzler zu beantragen. Eine Stellungnahme des unmittelbaren Vorgesetzten ist vorab einzuholen und auf dem Antrag zu dokumentieren. Die Absenkung der Arbeitszeit wird schriftlich niedergelegt.

(3) Anträge müssen in der Zeit vom 01.11. bis zum 15.11. eines Jahres gestellt werden und gelten, bei Genehmigung ab 01.Januar des Folgejahres für ein Jahr. Eine erneute Beantragung ist möglich.

(4) Wird die Absenkung der Arbeitszeit genehmigt, haben die Mitarbeiter hinsichtlich der Verteilung der besonderen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit ein Wahlrecht, ob die wöchentliche Arbeitszeit reduziert oder die tarifliche wöchentliche Arbeitszeit weiterhin erbracht wird und ein Ausgleich durch Ausgleichstage erfolgt. Die Wahlentscheidung muss bei Antragstellung gemäß Abs. 3 bekannt gegeben werden und ist mit dem unmittelbaren Vorgesetzten abzustimmen.

(5) Im Falle der Absenkung der wöchentlichen regelmäßigen Arbeitszeit gemäß Abs. 4 Satz 1 erfolgt eine entsprechende prozentuale Absenkung des Entgelts wie folgt :

auf 98,75 v.H. bei 0,5 Stunden

auf 97,50 v.H. bei 1,0 Stunden
auf 96,25 v.H. bei 1,5 Stunden
auf 95,00 v.H. bei 2,0 Stunden
auf 93,75 v.H. bei 2,5 Stunden
auf 92,50 v.H. bei 3,0 Stunden.

(6) Anträge auf Reduzierung der Arbeitszeit um mehr als 3 Stunden pro Woche sind hiervon ausgenommen. Sie unterliegen den Regelungen nach dem Teilzeit- und Befristungsgesetz bzw. dem TV-L.

(7) Anderslautende Regelungen, insbesondere landesbezirkliche Regelungen, Richtlinien, etc. sind vorrangig anzuwenden.

§ 9 Ausgleichstage bei abgesenkter Arbeitszeit

(1) Mitarbeiter, denen gemäß § 8 eine Absenkung ihrer Arbeitszeit genehmigt worden ist, die weiterhin die tarifliche wöchentliche Arbeitszeit leisten und bei denen der Ausgleich durch Ausgleichstage erfolgt, sind verpflichtet, die für sie geltende regelmäßige Arbeitszeit zu erbringen. Die über die besondere regelmäßige Arbeitszeit bis zur regelmäßigen Arbeitszeit hinaus geleistete Zeit gilt nicht als Überstunden gemäß § 7 TV-L.

(2) Mitarbeiter, die weiterhin die tarifliche wöchentliche Arbeitszeit leisten und bei denen der Ausgleich durch Ausgleichstage erfolgt, erhalten bei Absenkung ihrer Arbeitszeit um

0,5 Stunden* 3,25
1,0 Stunden* 6,50
1,5 Stunden* 9,75
2,0 Stunden* 13,00
2,5 Stunden* 16,25
3,0 Stunden* 19,50 Ausgleichstage pro Jahr.

*gilt bei einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden

(3) Wird ein Mitarbeiter an den Ausgleichstagen arbeitsunfähig krank, wird die Freistellung durch den durch ärztliches Attest nachgewiesenen Zeitraum der krankheitsbedingten Arbeitsunfähigkeit unterbrochen; diese Ausgleichstage gelten somit nicht als Inanspruchnahme der Ausgleichstage.

(4) Für die Beantragung, Genehmigung und Inanspruchnahme der Ausgleichstage findet die Verfahrensweise zum Erholungsurlaub sinngemäß Anwendung.

§ 10 Zeiterfassung

(1) Die Erfassung der geleisteten Arbeitszeit des Mitarbeiters erfolgt über elektronische Zeiterfassungsgeräte [im Rahmen des Novatime-Systems](#).

(2) Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, [persönlich](#) seine Code-Karte

- bei Dienstbeginn,
- bei privat veranlasster Abwesenheit des Dienstgebäudes (z.B. Einkäufe, Mittagspause außerhalb des Campus), bei privaten Verrichtungen innerhalb des Hauses (z. B. Massagen oder Besuche des USC) sowie bei der Teilnahme an der Uni-Weihnachtsfeier oder Weihnachtsfeiern in den jeweiligen Bereichen während der Arbeitszeit,
- bei Dienstende

an einem Zeiterfassungsgerät einlesen zu lassen. Es ist grundsätzlich das dem Arbeitsplatz am nächsten gelegene Zeiterfassungsgerät zu benutzen.

Eine Registrierung am Zeiterfassungssystem nach Abs. 2 S. 1 ist nicht erforderlich beim Aufsuchen der Mensen und Cafeterien innerhalb des Campus (AM, GD und HG) unter Beachtung der Pausenregelung nach § 5, für Raucherpausen, für die Teilnahme an inner-universitären Veranstaltungen wie Preisverleihungen, Antrittsvorlesungen oder der Eröffnung des Akademischen Jahres.

(3) Ist die Zeiterfassung durch die entsprechenden Geräte nicht möglich (z. B. wegen eines technischen Defektes, Vergessen, Verlust oder Beschädigung der Code-Karte), so sind alle Zeitkorrekturen (Buchungskorrekturen) von dem Beschäftigten selbst innerhalb von spätestens zwei Kalendermonaten in das Zeiterfassungssystem Novatime online einzutragen. Die beantragten Korrekturen durchlaufen dann den elektronisch vorgegebenen Genehmigungsweg.

(4) Eine personenbezogene Auswertung der erfassten Daten erfolgt ausschließlich im Rahmen dieser Dienstvereinbarung. Die Daten werden durch organisatorische und technische Maßnahmen gegen Kenntnisnahme durch Unbefugte gesichert. Die Dateien werden nach Auswertung gesperrt und nach Ablauf von einem Jahr gelöscht.

§ 11 Verstöße und Missbrauch

Der bewusste Verstoß gegen diese Dienstvereinbarung sowie der Missbrauch der Zeiterfassungsgeräte können zum sofortigen Ausschluss von dieser Dienstvereinbarung unter Aufrechterhaltung der elektronischen Zeiterfassung führen. Darüber hinausgehende arbeits- bzw. dienstrechtliche Konsequenzen sind möglich.

§ 12 Zuständigkeit

Für die Regelung und Klärung aller mit dieser Dienstvereinbarung in Zusammenhang stehenden Fragen ist der Kanzler zuständig; in Streitfällen wird der Personalrat beteiligt.

§ 13 Übergangsregelung

Die unter Geltung der "Dienstvereinbarung über die flexible Arbeitszeit (FLAZ I)" ggf. erworbenen Zeitguthaben bzw. Zeitschulden werden nach Maßgabe der dort

genannten Höchstgrenzen in den Geltungsbereich der vorliegenden „Dienstvereinbarung zur weiteren Flexibilisierung der Arbeitszeit (FLAZ II)“ übertragen. Das Zeitkonto wird entsprechend fortgeführt.

§ 14 Arbeitsschutzbestimmungen

(1) Die gesetzlichen Arbeitsschutzbestimmungen bleiben unberührt.

(2) Es wird insbesondere darauf hingewiesen, dass die regelmäßige tägliche Arbeitszeit gemäß § 3 ArbZG acht Stunden nicht überschreiten darf. Sie kann - unbeschadet der tarifvertraglich geregelten Einzelfälle - nur auf bis zu zehn Stunden verlängert werden, wenn innerhalb von sechs Kalendermonaten oder 24 Wochen im Durchschnitt acht Stunden werktäglich nicht überschritten werden. Ebenfalls wird auf die Mindestruhezeit von 11 Stunden nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit gemäß § 5 Abs. 1 ArbZG hingewiesen.

§ 15 Sonstiges

(1) Sollten eine oder mehrere Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Die Vereinbarungspartner werden die unwirksame Bestimmung unverzüglich durch eine solche ersetzen, die dem Zweck der unwirksamen Bestimmung am nächsten kommt.

(2) Tarifvertragliche oder gesetzliche Änderungen wirken sich unmittelbar aus.

§ 16 Inkrafttreten, Laufzeit und Kündigung

(1) Die vorstehende Dienstvereinbarung tritt am 01. Oktober 2011 in Kraft.

(2) Diese Dienstvereinbarung wird für die Dauer eines Jahres abgeschlossen. Sie verlängert sich um jeweils ein weiteres Jahr, sofern sie nicht von einem der beiden Vereinbarungspartner drei Monate vor Ende der Laufzeit gekündigt wird.

(3) Im Kündigungsfall gilt diese Dienstvereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Regelung.

(4) Innerhalb der Laufzeit sind einvernehmliche Ergänzungen und Änderungen möglich; sie bedürfen der Schriftform.

(5) Mit dem Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung verliert die "Dienstvereinbarung über die gleitende flexible Arbeitszeit (FLAZ I)" vom 01. November 2007 ihre Gültigkeit.

Frankfurt (Oder), den

Frankfurt (Oder), den

Christian Zens
Kanzler

Hans-Jürgen Hertz- Eichenrode
Vorsitzender des
nichtwissenschaftlichen
Personalrates

Anhang

Sonderregelungen für die Mitarbeiter der Universitätsbibliothek

Um den spezifischen Anforderungen des Bibliotheksbetriebes insbesondere im Publikumsbereich Rechnung tragen zu können, gelten die Regelungen der Dienstvereinbarung für die Mitarbeiter der Universitätsbibliothek mit folgenden Abweichungen:

1. Diensteinteilung und Dienstpläne

In den Bereichen der Universitätsbibliothek, in denen dies aus dienstlichen Gründen erforderlich ist, werden Dienstpläne erstellt. Diese regeln die Anwesenheitszeit der betreffenden Mitarbeiter.

2. Sonderdienste

Für die Mitarbeiter der

- Benutzungs-,
- Erwerbungs-,
- Katalogisierungsabteilung und der
- Abteilung "Technische Dienste" sowie für die Fachreferenten

ist neben dem üblichen Tagesdienst die Ableistung von Spät- und Sonnabenddiensten notwendig.

3. Arbeitszeit im Spätdienst

Für Spätdienste wird als Mindestanwesenheitszeit festgelegt: 16.30 - 21.00 Uhr.

Für die Bedienung der Zeiterfassungsgeräte zu Dienstschluss wird dabei eine als Arbeitszeit angerechnete Toleranzzeit von 15 Minuten eingeräumt

4. Sonnabenddienst

Für den Sonnabenddienst gilt folgende Mindestanwesenheitszeit: 8:45 Uhr bis 13.00 Uhr.

Für die Bedienung der Zeiterfassungsgeräte zu Dienstschluss wird dabei eine als Arbeitszeit angerechnete Toleranzzeit von 15 Minuten eingeräumt.

Sonderregelungen für die Mitarbeiter der Bereiche Haustechnik- und Hörsaalbetreuung im Dezernat IV

Um den Besonderheiten der dienstlichen Anforderungen im Bereich Haustechnik und Hörsaalbetreuung Rechnung zu tragen, ist es notwendig – zusätzlich zu den Regelungen der vorstehenden Dienstvereinbarung FLAZ II – die Arbeitszeit der Mitarbeiter im Zweischichtbetrieb zu regeln.

1. Dienstpläne

Das Schichtsystem und die Anwesenheit der Mitarbeiter wird in Dienstplänen geregelt. Diese werden rechtzeitig im Voraus erstellt und bekannt gegeben. Notwendige Dienstbereitschaften und Wochenenddienste werden gesondert geregelt.

2. Dienstzeiten

Die Haustechnik- und Hörsaalbetreuung erfolgt grundsätzlich

Montag bis Freitag von 6.00 Uhr – 22.00 Uhr.

Daraus ergeben sich folgende zu regelnde Dienstzeiten:

Frühschicht 6.00 Uhr – 14.30 Uhr
Spätschicht 13.30 Uhr – 22.00 Uhr.

Für die übrigen Mitarbeiter im Bereich Haustechnik- und Hörsaalbetreuung gelten für die Anwesenheit die Regelungen der „Dienstvereinbarung zur weiteren Flexibilisierung der Arbeitszeit an der Stiftung EUV“ (FLAZ II).