

Bis zum Abschluss einer entsprechenden Dienstvereinbarung mit dem nächsten Personalrat wird folgende

Vorläufige Regelung zur

Dienstvereinbarung über die Flexibilisierung der Arbeitszeit

zwischen der

Hochschule für Musik „Hanns Eisler“, vertreten durch die Hochschulleitung

und dem

Personalrat der Hochschule für Musik „Hanns Eisler“

getroffen:

§ 1

Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für die im Stabsbereich, in den ServiceCentern, in den ServiceEinheiten und in den Abteilungsverwaltungen der Hochschule für Musik „Hanns Eisler“ beschäftigten Beamtinnen, Beamten und Tarifbeschäftigten.

§ 2

Begriffsbestimmungen

1. Flexible Arbeitszeit bedeutet, dass die Arbeitszeit innerhalb der Rahmenzeit (§ 2 Nr. 6) und unter Berücksichtigung der Kernzeit (§ 2 Nr. 7) hinsichtlich ihrer Dauer und Länge veränderbar ist, also eine situationsgerechte Anpassung ermöglicht.
2. Die Sollarbeitszeit ist die jeweils vertraglich vereinbarte bzw. beamtenrechtlich vorgeschriebene Wochenarbeitszeit ohne Pausen und beträgt bei einer 5-Tage-Arbeitswoche 1/5 davon. Sie ist maßgeblich für die Bewertung von Ausfallzeiten oder sonstigen Berechnungsgrößen, die sich aus tarifvertraglichen bzw. gesetzlichen Bestimmungen ergeben.
3. Als Anwesenheitszeit gilt die Zeit vom Betreten bis zum endgültigen Verlassen des Dienstgebäudes oder vom Beginn des ersten bis zum Ende des letzten Dienstgeschäftes. Die Anwesenheitszeit darf grundsätzlich täglich 10 Stunden und 45 Minuten nicht überschreiten.
4. Die tägliche Arbeitszeit darf dabei grundsätzlich zehn Stunden nicht überschreiten.
5. Die Arbeit ist durch Ruhepausen von mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden bzw. 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden zu unterbrechen. Die Pausen zählen nicht zur Arbeitszeit. Sie dürfen nicht an den Beginn oder das Ende der täglichen Arbeitszeit gelegt werden.

6. Die zu erbringende Arbeitsleistung wird in der Zeit von Montag bis Freitag innerhalb der Rahmenzeit von 7.00 - 20.00 Uhr erbracht.

Für die Monate Juni, Juli und August eines jeden Jahres gilt eine erweiterte Rahmenzeit von 6.30 - 20.00 Uhr.

7. Während der Kernzeit von

10.00 Uhr bis 14.00 Uhr montags bis donnerstags und

10.00 Uhr bis 13.00 Uhr freitags

muss jede/r Mitarbeiter/in im Dienst anwesend sein, sofern die Abwesenheit nicht von der/dem Fachvorgesetzten besonders genehmigt oder infolge Krankheit gerechtfertigt ist.

8. Die Gleitzeit ist die Zeit vor und nach der Kernzeit innerhalb der Rahmenzeit.

§ 3

Verantwortung der/des Fachvorgesetzten (Leiter/innen der einzelnen Hochschulbereiche im Sinne des geltenden Organisationserlasses)

Bei der Gestaltung der täglichen Arbeitszeit außerhalb der Kernzeit hat die/der Fachvorgesetzte sicherzustellen, dass die Funktions- und Arbeitsfähigkeit der jeweiligen Bereiche nicht beeinträchtigt wird. Dies schließt auch die Verpflichtung der Teilzeitkräfte ein, an der Aufrechterhaltung der ordnungsgemäßen Aufgabenerfüllung in den einzelnen Bereichen mitzuwirken.

Die/Der Fachvorgesetzte hat insbesondere darauf zu achten, dass während der gewählten Arbeitszeit eine ausreichende Arbeitsmöglichkeit besteht, d.h. während der Arbeitszeit auch tatsächlich Arbeit anfällt bzw. noch zu erledigen ist. Wird festgestellt, dass entgegen der Planung der Arbeitsanfall geringer ist, so ist die Planung kurzfristig im Rahmen der Sollarbeitszeit (§ 2 Nr. 2) entsprechend zu korrigieren.

Soweit es sachlich angebracht und der/dem Mitarbeiter/in zumutbar ist, kann der Personalbestand noch am selben Tag durch die Inanspruchnahme von Freizeitausgleich verringert werden.

§ 4

Gleitzeitkonto

1. Als Instrument der Flexibilisierung bestehen für die Mitarbeiter/innen Gleitzeitkonten.

2. Das Arbeitszeitkonto jeder/s Beschäftigten darf ein Zeitguthaben von maximal 100 Stunden aufweisen und so in den Folgemonat übertragen werden.

Über die 100-Stunden-Grenze hinaus gehende Überschreitungen werden nicht auf den folgenden Monat übertragen und verfallen. Sie werden im elektronischen Zeiterfassungsbogen (§ 6 Nr. 1) automatisch gekappt.

3. Der Ausgleich von Zeitguthaben ist so vorzunehmen, dass die Funktions- und Arbeitsfähigkeit der Bereiche nicht beeinträchtigt werden. Dies bedingt grundsätzlich, dass der Ausgleich von Zeitguthaben im Einvernehmen mit den unmittelbar betroffenen Beschäftigten des Bereiches und der/dem Vorgesetzten zu vereinbaren ist. Der Ausgleich von Zeitgut-

haben kann dementsprechend nach den Wünschen der Beschäftigten und der Genehmigung durch die/den Fachvorgesetzte/n vorgenommen werden.

Der Ausgleich von Zeitguthaben ist

- stundenweise,
- ganztägig,
- durch mehrere zusammenhängende Tage,
- wöchentlich bzw. als Blockfreizeit und
- auch zusammen mit dem Erholungsurlaub möglich.

4. Die Bildung eines Zeitdefizits bis zu maximal 10 Stunden ist zulässig.

§ 5

Zeiterfassung

1. Jede/r Beschäftigte führt die Eintragungen in den elektronischen Zeiterfassungsbogen eigenverantwortlich und gewissenhaft aus. Im Zeiterfassungsbogen ist täglich die Anwesenheitszeit (§ 2 Nr. 5) zu dokumentieren. Der/Dem Beschäftigten obliegt hier eine besondere Verantwortung, mögliche Zeitdefizite und Zeitguthaben zu protokollieren.

2. Grundsätzlich ist der Zeiterfassungsbogen im monatlichen Rhythmus zur Unterzeichnung und zur Kontrolle bei den jeweiligen Fachvorgesetzten abzugeben und von dort an die Büroleitung weiterzuleiten, wo er für die Dauer von zwei Jahren aufbewahrt wird.

Die/Der Büroleiter/in und die Dienst- bzw. Fachvorgesetzten haben das Recht, jederzeit die Vorlage des Zeiterfassungsbogens zu verlangen.

§ 6

Bewertung von Abwesenheit

1. Arbeitstage, an denen ein Mitarbeiter durch Erholungsurlaub, Sonderurlaub, Dienst-/Arbeitsbefreiung oder Dienst-/Arbeitsunfähigkeit ganztägig abwesend ist, werden mit der entsprechenden Sollarwesenheitszeit (Sollarbeitszeit nach § 2 Nr. 2 zuzüglich Pausen) berücksichtigt.

2. Dienstreisen sind mit der tatsächlich für die dienstliche Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort (Bestimmungsort) benötigten Zeit, mindestens mit der Sollarwesenheitszeit (Sollarbeitszeit nach § 2 Nr. 2 zuzüglich Pausen) und höchstens mit der grundsätzlich maximal zulässigen Anwesenheitszeit (§ 2 Nr. 3) zu berücksichtigen.

Die bei Dienstreisen anfallenden Fahrtzeiten sind keine Arbeitszeit, sondern Ruhezeiten im Sinne der arbeitsrechtlichen Bestimmungen, sofern der Arbeitgeber der/dem Beschäftigten nicht die Benutzung eines selbst zu lenkenden Fahrzeugs vorschreibt und es der/dem Beschäftigten auch überlassen bleibt, wie sie/er die Fahrtzeit gestaltet.

3. Die für Fortbildungsveranstaltungen erforderliche Dienstbefreiung erteilt die Büroleitung nach Zustimmung der/des Fachvorgesetzten; dabei wird die tatsächliche Anwesenheitszeit festgesetzt.

Für ganztägige Fortbildungsveranstaltungen (mindestens sechs Zeitstunden) wird ganztägige Dienstbefreiung erteilt. In diesem Fall ist fiktiv die Sollarwesenheitszeit (Sollarbeitszeit nach § 2 Nr. 2 zuzüglich Pausen) in den Zeiterfassungsbogen einzutragen. Bei dem Besuch

von Fortbildungsveranstaltungen, die sich nicht über diesen Zeitraum erstrecken, ist der Dienst aufzunehmen.

Bei dem Besuch von Fortbildungsveranstaltungen ist neben der Zeitberechnung im Zeiterfassungsbogen ein Hinweis auf die Art der Veranstaltungen anzugeben.

§ 7

Teilzeitarbeit

1. Für Teilzeitkräfte gelten die genannten Regelungen grundsätzlich sinngemäß im Verhältnis ihrer Teilzeitbeschäftigung zur Vollzeitbeschäftigung.

Die Teilzeitkraft vereinbart mit der/dem Fachvorgesetzten und der Büroleitung ihren persönlichen Teilzeitrhythmus (Wochenstundenumfang und Lage der Arbeitszeit an den einzelnen Wochentagen). Dabei fließen - orientiert an den dienstlichen Erfordernissen - die persönlichen und familiären Belange ein. Im Rahmen der so festgelegten Arbeitszeit nimmt die Teilzeitkraft an der flexiblen Arbeitszeit teil.

2. Termine für Dienstbesprechungen sind so zu legen, dass Teilzeitbeschäftigte daran teilnehmen können. In Ausnahmefällen können Dienstbesprechungen auch außerhalb der üblichen Arbeitszeit der Teilzeitkraft stattfinden.

§ 8

Schutzvorschriften

Die besonderen Schutzvorschriften (Mutterschutzgesetz, Schwerbehindertengesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, etc.) sind vorrangig.

§ 9

Ausschluss

Unrichtige Eintragungen in dem Zeiterfassungsbogen sind Dienstpflichtverletzungen bzw. Verletzungen der arbeitsvertraglich obliegenden Pflichten. Diese können bei Beamtinnen und Beamten nach den Vorschriften der Landesdisziplinarordnung (LDO) und bei Tarifbeschäftigten mit arbeitsrechtlichen Maßnahmen (Abmahnungen, Kündigung) geahndet werden.

Beschäftigte, die die von dieser Dienstvereinbarung eröffneten Möglichkeiten durch Verstoß gegen einen der in § 5 festgelegten Grundsätze zur Führung des Zeiterfassungsbogens missbrauchen, werden nach Abwägung des Einzelfalls durch die Büroleitung mit Einwilligung des Personalrates von der Möglichkeit der individuellen Inanspruchnahme der flexiblen Arbeitszeit (§ 2 Nr. 1) ausgeschlossen.

Für sie gilt dann eine von der Büroleitung in Absprache mit der/dem Fachvorgesetzten festzusetzende feste Arbeitszeit, die den dienstlichen Belangen Rechnung trägt.

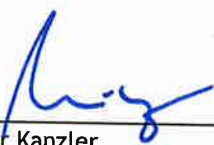
§ 10

Schlussvorschriften

Die vorläufige Regelung zur Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 01.05.2018 in Kraft und ersetzt die bisher geltende Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit vom 18.12.2007.

Datum: 10.4.2018

Hochschule für Musik „Hanns Eisler“

		
Der Rektor	Der Prorektor	Der Kanzler