

## Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit

zwischen

*der Hochschule für Schauspielkunst „Ernst Busch“ vertreten durch den Rektor*

und

*dem Personalrat der Hochschule für Schauspielkunst „Ernst Busch“*

Aufgrund des § 85 Abs. 1 des Personalvertretungsgesetzes in der Fassung vom 14. Juli 1994 (GVBl. S. 338) wird folgende Dienstvereinbarung abgeschlossen:

### **Präambel**

Flexible Regelungen zur Arbeitszeit sind ein bedeutender Beitrag sowohl zur Stärkung der Arbeitszeitsouveränität der Beschäftigten als auch zur besseren Berücksichtigung der dienstlichen Notwendigkeiten einer modernen effektiven Verwaltung. Diesem Zuwachs an Flexibilität steht ein Zuwachs an Verantwortung der Einzelnen, aber auch der Vorgesetzten gegenüber, denn die Möglichkeit der selbstbestimmten Arbeitszeitgestaltung findet immer dort ihre Grenze, wo der reibungslose Dienstablauf nicht mehr gewährleistet ist. Mit dieser Vereinbarung wird die Gestaltungsmöglichkeit der Beschäftigten hinsichtlich ihrer Arbeitszeit erweitert und damit die Vereinbarkeit von Familie, Beruf und Freizeit verbessert. Hochschulleitung und Personalrat vertrauen auf einen verantwortungsvollen Umgang mit dieser Vereinbarung.

### **§ 1 Geltungsbereich**

(1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beamten und Beamtinnen sowie die in den Bürobetrieb eingegliederten Tarifbeschäftigte der Hochschule für Schauspielkunst „Ernst Busch“. (2) Für Dienstkräfte mit weniger als der sich aus § 3 ergebenden durchschnittlichen regelmäßigen Arbeitszeit finden die Regelungen dieser Dienstvereinbarung grundsätzlich entsprechend Anwendung. Die Einzelheiten sind zwischen der Kanzlerin/dem Kanzler der Hochschule und der/dem betroffenen Beschäftigten zu vereinbaren.

(3) Aus arbeitsorganisatorischen Gründen nehmen an der gleitenden Arbeitszeit nicht teil:

- die im „bat“-Studiotheater eingesetzten Beschäftigten, die eine übertarifliche Zulage entsprechend der Theaterbetriebszulage oder einen übertariflichen Zuschlag entsprechend dem Theaterbetriebszuschlag erhalten,
- die Pförtner und Pförtnerinnen
- die Hausmeisterinnen und Hausmeister und Reinigungskräfte
- das Lehrpersonal.

### **§ 2 Einschränkungen**

Die Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit kann aus zwingenden dienstlichen Gründen für längstens drei hintereinander liegende Tage bis höchstens fünf Tage im Monat ohne Zustimmung des Personalrats durch abteilungsinterne Regelungen sowie Weisungen des oder der Vorgesetzten oder der Hochschulleitung im Einzelfall eingeschränkt werden.

### **§ 3 Arbeitszeit**

(1) Die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit ergibt sich für die Vollzeittarifbeschäftigte aus § 6 Absatz 1 des TV-L Berliner Hochschulen. Für die Beamtinnen und Beamten beträgt die regelmäßige Arbeitszeit gemäß der 3. Verordnung zur Änderung arbeitsrechtlicher und urlaubsrechtlicher Vorschriften vom 22.07.2003 im Durchschnitt 40 Stunden in der Woche. Die durchschnittliche regelmäßige tägliche Arbeitszeit beträgt hiervon jeweils ein Fünftel (Montag bis Freitag).

(2) Alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen können vorbehaltlich der festgelegten Einschränkungen Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit innerhalb folgender Grenzen selbst bestimmen

#### (Gleitzeitfenster):

- Arbeitsbeginn ist sowohl für die in Vollzeit als auch für die in Teilzeit beschäftigten Dienstkräfte montags bis freitags zwischen 6.30 Uhr und 10.00 Uhr.
- Arbeitsende ist für die in Vollzeit beschäftigten Dienstkräfte montags bis donnerstags zwischen 15.00 Uhr und 20.00 Uhr, freitags zwischen 14.00 Uhr und 20.00 Uhr.

Teilzeitbeschäftigte dürfen ihre Arbeit frühestens drei Stunden nach Arbeitsbeginn beenden.

In den Arbeitsbereichen mit Publikumsverkehr müssen die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen an Tagen mit Publikumsverkehr den Dienst spätestens 10 Minuten vor Beginn des Publikumsverkehrs aufnehmen. Arbeitszeiten außerhalb des Gleitzeitfensters bleiben unberücksichtigt, sofern mit der Hochschulleitung keine Sonderregelung getroffen worden ist oder es sich nicht um angeordnete Überstunden handelt.

(3) Während der Kernzeit muss jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin im Dienst anwesend sein, sofern seine oder ihre Abwesenheit nicht besonders genehmigt oder infolge Krankheit gerechtfertigt ist. Für Vollbeschäftigte ist die Kernzeit von Montag bis Donnerstag von 10.00 Uhr bzw. 10 Minuten vor Beginn des Publikumsverkehrs bis 15.00 Uhr. Am Freitag ist die Kernzeit von 10.00 Uhr bis 14.00 Uhr.

(4) Die tägliche Arbeitszeit soll 10 Stunden nicht überschreiten. Anderweitige Regelungen, z.B. des Arbeitszeitgesetzes, des Jugendarbeitsschutzgesetzes, des Mutterschutzgesetzes sowie des Sozialgesetzbuches IX bleiben unberührt und sind zu beachten.

(5) Für die Einhaltung der Arbeitszeit ist jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin selbst verantwortlich. Die Verantwortung des/der Vorgesetzten hinsichtlich der Gewährleistung eines geordneten Dienstbetriebes bleibt hiervon unberührt.

#### **§ 4 Zeiterfassung**

(1) Die gleitende Arbeitszeit setzt eine Erfassung von Arbeitsbeginn und Arbeitsende voraus. Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen haben in eigener Verantwortung einen Beleg für die Zeitsummenrechnung zu erstellen. Ein Vordruck hierfür wird von der Büroleitung zur Verfügung gestellt oder steht in elektronischer Fassung im Netzwerk der Hochschule bereit.

(2) Es ist Pflicht jedes Mitarbeiters und jeder Mitarbeiterin, der oder die an der gleitenden Arbeitszeit teilnimmt, täglich Arbeitsbeginn und Arbeitsende und die weiteren für die Zeitsummenrechnung erforderlichen Daten in den Zeiterfassungsbogen einzutragen. Kopien des Zeiterfassungsbogens für den vorherigen Monat sind bis zum 10. des laufenden Monats bei der Büroleitung abzugeben und werden dort stichprobenweise auf die ordnungsgemäße Führung geprüft.

#### **§ 5 Zeiterfassungszeitraum**

Erfassungszeitraum ist grundsätzlich ein Kalendermonat.

#### **§ 6 Bewertung von Abwesenheit**

(1) Arbeitstage, an denen ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin durch Erholungsurlaub, Sonderurlaub, Dienst-/Arbeitsbefreiung und Dienst-/Arbeitsunfähigkeit ganztägig abwesend ist, werden mit der täglichen Sollanwesenheitszeit berücksichtigt. Ist der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin in diesen Fällen teilweise abwesend, wird die genehmigte Abwesenheit fiktiv als Anwesenheitszeit gerechnet, soweit sie in den Zeitraum der Rahmenzeit fällt.

(2) Bei Fortbildungsveranstaltungen und Dienstreisen gelten die Regelungen der §§ 5 Absatz 5 bzw. 6 Absatz 11 TV-L Berliner Hochschulen. Die für Fortbildungsveranstaltungen erforderliche Dienstbefreiung erteilt der Büroleiter oder die Büroleiterin mit Zustimmung des oder der Vorgesetzten. Bei dem Besuch von Fortbildungsveranstaltungen ist neben der Zeitberechnung im Zeiterfassungsbogen ein Hinweis auf die Art der Veranstaltung anzugeben.

#### **§ 7 Überstunden**

Über die tägliche Soll-Anwesenheitszeit hinaus und außerhalb des täglichen Gleitzeitfensters geleistete Arbeitszeiten, die die Hochschulleitung aufgrund von § 9 Abs. 1 der Verordnung über die Arbeitszeit der Beamten bzw. § 7 Abs. 7 u. 8 TV-L Berliner Hochschulen ausdrücklich angeordnet oder genehmigt hat, sind gesondert in einem Überstundenerfassungsbogen festzuhalten. Dort ist die Anordnung bzw. die Genehmigung zu vermerken und von der Hochschulleitung zu bestätigen. Außerdem sind diese Zeiten stichwortartig so zu begründen, dass eine Nachprüfung sowohl des

Umfangs als auch des dienstlichen Erfordernisses möglich ist. Diese Zeiten werden als Überstunden berücksichtigt, soweit sie nicht bis zum Ende der auf ihre Entstehung folgenden Kalenderwoche durch Minderzeiten ausgeglichen werden können.

### **§ 8 Über- und Unterschreitungen, Ausgleich**

(1) Innerhalb des Gleitzeitfensters entstandene Über- und Unterschreitungen der Sollanwesenheitszeit sollen unter Beachtung der Vorschriften des Arbeitsschutzes innerhalb des laufenden Kalenderjahres ausgeglichen werden. Überschreitungen dürfen bei Vollbeschäftigte ein Höchstmaß von 1200 Minuten im Kalendermonat und von 2400 Minuten insgesamt nicht überschreiten, für Teilzeitbeschäftigte reduziert sich die zulässige Überschreitung entsprechend. Darüber hinausgehende Überschreitungen dürfen nicht auf den folgenden Monat übertragen werden.

(2) Für Unterschreitungen ist eine Grenze von 1200 Minuten, für Teilzeitbeschäftigte entsprechend weniger, einzuhalten, es sei denn, sie sind zum Ausgleich von Überstunden notwendig. Zeitschulden sind unter Beachtung des Arbeitsschutzes grundsätzlich bis zum Ablauf des dritten, auf den Entstehungsmonat folgenden Kalendermonats auszugleichen.

(3) Mit Zustimmung des oder der Vorgesetzten und des Büroleiters oder der Büroleiterin kann ein Gleitzeitguthaben durch zusammenhängende Freizeit auch unter Inanspruchnahme der Kernzeit (Gleitzeittag) ausgeglichen werden, wenn zwingende arbeitsmäßige Gründe dem nicht entgegenstehen. Ein stundenweiser Abbau von Gleitzeitguthaben ist zulässig. Voraussetzung für die Inanspruchnahme dieser Regelung ist, dass zwingende dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Die erforderliche Genehmigung der Abwesenheit ist beim jeweils zuständigen Vorgesetzten einzuholen. Im Arbeitszeiterfassungsbogen sind die entsprechenden Eintragungen vorzunehmen. Aus Versicherungsgründen ist die Büroleitung über die Inanspruchnahme dieser Regelung zu informieren.

### **§ 9 Sonstiges**

(1) Der Zeiterfassungsbogen ist Bestandteil dieser Dienstvereinbarung. Zeiterfassungsbögen sind spätestens nach Ablauf eines Jahres zu vernichten.

(2) Regelungen zur Durchführung der gleitenden Arbeitszeit und Auslegung dieser Dienstvereinbarung bedürfen der Abstimmung mit dem Personalrat.

(3) Werden in Rahmendienstvereinbarungen über die gleitende Arbeitszeit zwischen dem Hauptpersonalrat und der Verwaltung für die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen günstigere als die hier vereinbarten Regelungen getroffen, so ist gemeinsam mit dem Personalrat unverzüglich zu prüfen, ob diese Regelungen in diese Dienstvereinbarung aufzunehmen sind.

(4) Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende eines Kalendermonats gekündigt werden. Änderungen im gegenseitigen Einvernehmen bleiben hiervon unberührt.

(5) Die Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit vom 24. September 1996 tritt mit Inkrafttreten dieser Vereinbarung außer Kraft und wird abgelöst. Diese Dienstvereinbarung tritt am 1. Januar 2013 in Kraft.

Berlin, den 03.12.2012



Prof. Dr. Wolfgang Engler

Rektor



Kirsten Hoferer

Vorsitzende des Personalrats