

# Amtliche Bekanntmachungen der Fachhochschule Potsdam

---

Nummer 11

---

Potsdam, 05.06.1996

## **Dienstvereinbarung (DiV) über die gleitende Arbeitszeit**

vom 30.05.1996

Zwischen dem

**Personalrat des nichtwissenschaftlichen Personals  
der Fachhochschule Potsdam**

und der

**Dienststellenleitung der Fachhochschule Potsdam**

---

### **Herausgeber:**

Rektor der Fachhochschule Potsdam  
Pappelallee 8 - 9  
14469 Potsdam  
Postfach 60 06 08  
14406 Potsdam

---

# **Dienstvereinbarung (DiV) über die gleitende Arbeitszeit**

vom 30.05.1996

Zwischen dem

**Personalrat des  
nichtwissenschaftlichen Personals  
der Fachhochschule Potsdam**

und der

**Dienststellenleitung der  
Fachhochschule Potsdam**

wird gemäß § 66 (1)  
Landespersonalvertretungsgesetz Brandenburg  
(LPersVG Bbg.) die folgende Dienstvereinbarung  
(DiV) über die Einführung der gleitenden Arbeitszeit  
in der Fachhochschule Potsdam abgeschlossen:

## **Inhaltsübersicht**

§ 1	Geltungsbereich
§ 2	Regelarbeitszeit
§ 3	Kernarbeitszeit
§ 4	Gleitzeit
§ 5	Ausnahmen von der Gleitzeit aus dienstlichen und privaten Gründen
§ 6	Ermittlung der Arbeitszeit, Zeiterfassung
§ 7	Aufrechnung, Vorlage, Aufbewahrung des Zeiterfassungsbogen
§ 8	Abrechnungszeitraum
§ 9	Schlußbestimmungen/Inkrafttreten

## § 1 Gegenstand und Geltungsbereich

(1) Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Einführung der gleitenden Arbeitszeit in der Fachhochschule Potsdam (FHP). Dem nichtwissenschaftlichen Personal soll durch die gleitende Arbeitszeit die Möglichkeit gegeben werden, in den festgesetzten Grenzen Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie die Mittagspause selbst zu bestimmen und so den persönlichen Bedürfnissen anzupassen. Die Dauer der gesetzlich vorgeschriebenen oder tariflich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit wird dadurch nicht berührt.

(2) Dienststelle und Personalrat sind sich bewußt, daß dies ein hohes Maß an Verantwortungs- bzw. Bewußtsein eines jeden Beschäftigten voraussetzt. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter muß bereit sein, die betrieblichen Notwendigkeiten und Bedürfnisse der FHP eigenverantwortlich zu berücksichtigen. Schichtpläne oder andere besondere Arbeitszeiten, wie § 15 (4) BAT-O (Jahreszeitausgleich) bleiben unberührt. Genannt werden hierfür insbesondere: Meister der Labore und Werkstätten, Hausmeister und Auszubildende.

## § 2 Regelarbeitszeit

Die regelmäßige wöchentliche gesetzlich bzw. tariflich festgelegte Arbeitszeit beträgt derzeit 40 Stunden. Bei fünf Arbeitstagen je Woche beträgt die Sollarbeitszeit von montags bis freitags acht Stunden täglich. Die Regelarbeitszeit beginnt um 7.30 Uhr und endet um 16.00 Uhr. Die tägliche Mittagspause von mindestens 30 Minuten zählt nicht zur Arbeitszeit.

## § 3 Kernarbeitszeit

(1) Die Kernarbeitszeit wird festgesetzt auf:  
montags - donnerstags 09.00 - 15.00 Uhr  
freitags 09.00 - 13.30 Uhr

Während dieser Zeit haben die Beschäftigten, ausgenommen der Mittagspause, anwesend zu sein.

(2) In den Fachbereichsdekanaten ist während des Semesters eine Dienstbereitschaft ab 8.00 Uhr zu gewährleisten.

(3) In der Hochschulverwaltung ist grundsätzlich folgende Dienstbereitschaft pro Sachgebiet durch eine(n) Mitarbeiter(in) sicherzustellen:

montags - donnerstags 09.00 - 16.00 Uhr  
freitags 09.00 - 14.30 Uhr

## § 4 Gleitzeit

(1) Gleitzeit ist die Zeit, in welcher die Beschäftigten außerhalb der Kernarbeitszeit den Dienst beginnen bzw. beenden können. Sie wird festgesetzt auf:

montags - freitags 06.30 - 19.00 Uhr

(2) Die Mittagspause beträgt mindestens 30 und höchstens 90 Minuten. Sie ist in die Zeit von 11.00 bis 14.00 Uhr zu legen und im Zeiterfassungsbogen einzutragen. Eine Vorverlagerung des Dienstendes durch die Mittagspause ist nicht zulässig.

(3) In Sachgebieten der Hochschulverwaltung mit Publikumsverkehr können bei Bedarf durch die bzw. den jeweiligen SachgebietsleiterIn in Abstimmung mit der Dienststellenleitung an einem Tag in der Woche verlängerte Sprechzeiten bis 17.00 Uhr festgelegt werden.

(4) Die tägliche Höchstarbeitszeit darf 10 Stunden, bei Anspruchsberechtigten vom Mutter- oder Jugendschutzgesetz 8,5 Stunden nicht überschreiten.

## § 5 Ausnahmen von der Gleitzeit aus dienstlichen oder privaten Gründen

(1) Die oder der jeweilige Vorgesetzte bzw. DienststellenleiterIn kann aus zwingenden dienstlichen Gründen anordnen, daß einzelne Beschäftigte oder Gruppen von Beschäftigten von der Inanspruchnahme der Gleitzeit ausgenommen werden oder innerhalb der Gleitzeit Dienst zu leisten haben. Dies soll nicht an mehr als fünf Arbeitstagen im Monat geschehen. Im Interesse der Beschäftigten ist der § 9 (1) dieser DiV entsprechend heranzuziehen.

(2) Zur Erledigung von dringenden persönlichen Angelegenheiten kann, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, der oder die jeweilige Vorgesetzte nach pflichtgemäßem Ermessen eine Freistellung für Zeiten innerhalb der Kernarbeitszeit gewähren, wenn die Erledigung außerhalb der Kernarbeitszeit nicht möglich ist. Diese Zeit ist als Unterbrechung zu vermerken.

**§ 6****Ermittlung der Arbeitszeit, Zeiterfassung**

(1) Die Ermittlung der Arbeitszeit erfolgt von jedem Beschäftigten vorläufig noch durch Selbstaufschreibung auf Zeiterfassungsbögen nach Muster der Anlage 1.

(2) Bei ganztägiger Abwesenheit gilt als Anwesenheitszeit grundsätzlich die Sollarbeitszeit von acht Stunden. Bei längerer Abwesenheitszeit, wie z. B. Reisezeit und Dienstzeit zusammen, ist diese einheitlich als Arbeitszeit zu werten, jedoch nicht länger als zehn Stunden

(3) In der Spalte Bemerkungen sind folgende Abkürzungen zu verwenden:

Ab	Arbeitsbefreiung
Dr	Dienstreise
K	Arbeitsunfähigkeit wegen Erkrankung
L	Lehrgänge, Schulungsveranstaltungen
U	Urlaub
	ggf. andere genaue Bezeichnung

**§ 7****Aufrechnung, Vorlage, Aufbewahrung des Zeiterfassungsbogens**

(1) Die Zeiterfassungsbögen sind von jeder/m Mitarbeiter/in täglich zu führen und monatlich aufzurechnen. Sie sind während des laufenden Monats am Arbeitsplatz aufzubewahren. Das sich ergebende Zeitguthaben oder die Zeitschuld sind auf den nächsten Monat zu übertragen. Für Beschäftigte im Schichtbetrieb ersetzt der Schichtplan den Zeiterfassungsbogen.

(2) Die Zeiterfassungsbögen sind zum 1. des folgenden Monats der bzw. dem jeweiligen Vorgesetzten zur Abzeichnung vorzulegen. Durch sie/ihn erfolgt die Weiterleitung zur Aufbewahrung (ein halbes Jahr) an das Sachgebiet Personal.

(3) Wissentlich falsche Eintragungen im Zeiterfassungsbogen berechtigen zu arbeits-/dienstrechtlichen Maßnahmen.

**§ 8****Abrechnungszeitraum**

(1) Unter- und Überschreitungen der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit sollen innerhalb eines Monats ausgeglichen werden. Ist ein Ausgleich nicht möglich, so sind Zeiten bis 12 Stunden in den folgenden Monat zu übertragen, darüber hinausgehende verfallen. Ausnahmen sind angeordnete Überstunden.

(2) Zeitgutschriften sind möglichst außerhalb der Kernarbeitszeit auszugleichen. Mit Zustimmung der bzw. des jeweiligen Vorgesetzten kann ein Ausgleich innerhalb der Kernarbeitszeit oder ausnahmsweise auch durch Gewährung eines freien Arbeitstages ausgeglichen werden.

**§ 9****Schlußbestimmungen/Inkrafttreten**

(1) Zur Regelung von Einzelfällen, die diese Dienstvereinbarung nicht erfaßt hat, ist eine Klärung in Abstimmung von Dienststelle und Personalrat herbeizuführen.

(2) Jeder Beschäftigte, auf den diese Dienstvereinbarung Anwendung findet, erhält davon über die/den direkten Vorgesetzten Kenntnis.

(3) Alle, bis zum Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung geleisteten Über-/ Minusstunden, sind innerhalb von drei Monaten auszugleichen.

(4) Die für diese Dienstvereinbarung einschlägigen rechtlichen Regelungen bleiben unberührt.

(5) Dienststellenleitung und Personalrat verpflichten sich, in den Monatsgesprächen die praktische Anwendung zu diskutieren.

(6) Diese Dienstvereinbarung tritt am 1.6.1996 in Kraft und gilt bis zum 31.12.1996. Sie verlängert sich jeweils um ein Jahr, wenn sie nicht mit einer Frist von drei Monaten zum Jahresende gekündigt wird

Fachhochschule Potsdam

**Zeiterfassungsbogen**

\_\_\_\_\_  
(Sachgebiet/Fachbereich/Name)

\_\_\_\_\_  
Monat/Jahr

Tag	Anwesenheitszeit		Unterbrechungen/Mittagspause Std./Min.	Gesamtanwesenheitszeit Std./Min.	Differenz zur Soll-Anwesenheit + Std./Min.	Fortgeschrieb. Saldo + Std./Min.	Bemerkungen
	Beginn	Ende					
1	2		3	4	5	6	7
					Übertrag vom Vormonat:		
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.							

Übertrag für Folgemonat:

Für die Richtigkeit der Eintragungen  
Mitarbeiter:

\_\_\_\_\_  
Datum/Unterschrift

Sachgebietsleiter /Dekan  
Kenntnis genommen:

\_\_\_\_\_  
Datum/Unterschrift

