

**Dienstvereinbarung über die Flexibilisierung der Arbeitszeit
zwischen
der Rektorin der Alice-Salomon-Fachhochschule für Sozialarbeit und
Sozialpädagogik
und
dem Personalrat der Alice-Salomon-Fachhochschule für Sozialarbeit und
Sozialpädagogik**

Präambel

Diese Dienstvereinbarung bietet den Mitarbeiter/innen die Möglichkeit, ihre Dienstzeit in Selbstverantwortung und im Interesse einer qualifizierten Aufgabenerfüllung selbst einzuteilen und die Notwendigkeiten des Dienstbetriebes mit ihren individuellen Interessen zu verbinden.

Die Dienststellenleitung und der Personalrat entscheiden gemeinsam über Ausnahmen und Veränderungen der Dienstvereinbarung.

§ 1

Geltungsbereich

1. Diese Dienstvereinbarung gilt für die an der Alice-Salomon-Fachhochschule für Sozialarbeit und Sozialpädagogik von Berlin beschäftigten Verwaltungsmitarbeiter/innen.
2. Aus arbeitsorganisatorischen und rechtlichen Gründen sind die Mitarbeiter/-innen der Bereiche des Hausdienstes (Bote und Hausmeister), von dieser Dienstvereinbarung ausgenommen. Es gelten die festgelegten Dienstpläne.
3. Für die Beschäftigten, die nicht an der Flexibilisierung der Arbeitszeit teilnehmen wollen, gelten festgelegte Dienstpläne.

§ 2

Arbeitszeit

Flexible Arbeitszeit bedeutet, dass die Arbeitszeit hinsichtlich ihrer Dauer und Lage veränderbar ist, also eine situationsgerechte Anpassung ermöglicht.

1. Regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit

Der Umfang der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit ergibt sich für Vollbeschäftigte aus den jeweils geltenden gesetzlichen bzw. tariflichen Bestimmungen.

Die Arbeitszeit für Teilzeitbeschäftigte ergibt sich für Arbeitnehmer/-innen aus dem Arbeitsvertrag und für Beamtinnen und Beamte aus der Bewilligung des Teilzeitantrages.

Die Arbeit ist durch im voraus feststehende Ruhepausen von mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden und 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden insgesamt zu unterbrechen.

2. Zulässige Höchstarbeitszeit

Nach den Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG) darf die werktägliche Arbeitszeit bis auf maximal zehn Stunden verlängert werden. Dies ist jedoch nur zulässig, wenn sichergestellt wird, dass innerhalb eines Zeitraumes von 52 Wochen (1 Jahr) auch für einen Ausgleich der geleisteten Mehrarbeit gesorgt wird, sodass die werktägliche Arbeitszeit im Durchschnitt auf das Jahr bezogen 8 Stunden werktäglich nicht übersteigt.

3. Rahmenarbeitszeit

Die zu erbringende Arbeitsleistung wird in der Zeit von Montag bis Freitag innerhalb einer Rahmenarbeitszeit von 7:00 bis 22:00 Uhr erbracht.

In Arbeitsgruppen oder in Einzelaufgabengebieten, in denen dienstplanmäßig nicht am Sonnabend gearbeitet wird, kann auf freiwilliger Basis auch am Sonnabend bis zu sechs Stunden, unter Einhaltung der Fünftageswoche, gearbeitet werden.

Unbenommen bleibt die Möglichkeit der Dienststelle, Samstagsarbeit wie bisher anzuordnen, wo die dienstlichen Notwendigkeiten dies erfordern.

4. Funktionszeit

Die bisherige Kernzeit wird ersetzt durch eine arbeitsgruppenbezogene Funktionszeit, um einen kundenorientierten Service anzubieten und allen dienstlichen Erfordernissen gerecht zu werden.

Die Funktionszeit garantiert, dass in dem gesamten als Funktionszeit festgelegten Zeitraum pro Arbeitsgruppe ein/eine Ansprechpartner/in zur Verfügung steht. Die Anzahl der Dienstkräfte einer Arbeitsgruppe, die in der Funktionszeit anwesend sein müssen, ist variabel und wird – wie auch die Dauer der Funktionszeit – durch die Arbeitsgruppe festgelegt.

Der zeitliche Rahmen und die Lage der Funktionszeit orientieren sich an

- den dienstlich zu erfüllenden Aufgaben
- einer Erreichbarkeit für die Öffentlichkeit
- der jeweiligen Arbeitssituation.

5. Gleitzeit

Gleitzeit ist die Zeit vor und nach der Funktionszeit innerhalb der Rahmenarbeitszeit.

6. Pausenregelungen und Zeiterfassung

Die Pausenregelung ergibt sich aus der täglich geleisteten Arbeitszeit und muss dementsprechend im Gleitzeitbogen berücksichtigt werden.

7. Mehrarbeit/Verlagerung der Arbeitszeit

Bei dringenden dienstlichen Notwendigkeiten kann die Arbeitszeit auch außerhalb der Rahmenarbeitszeit oder am Sonnabend angeordnet werden (Verlagerung der Arbeitszeit). In diesen Fällen ist ein Zeitzuschlag von 50 % der geleisteten Arbeitszeit zu gewähren.

Innerhalb von zehn Arbeitstagen muss die Mehrarbeit bzw. Verlagerung der Arbeitszeit von dem/der Arbeitsgruppenleiter/in angekündigt werden. Daran werden die Beschäftigtenvertretungen im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen beteiligt.

§ 3 Arbeitszeitplanung

Um sicherzustellen, dass durch die Flexibilisierung der Arbeitszeit in der täglichen Verwaltungspraxis sowohl die Belange der Dienststelle als auch die der Beschäftigten berücksichtigt werden, ist es unerlässlich, eine Arbeitszeitplanung für jede Arbeitsgruppe auf der Basis vorhandener Erfahrungswerte vorzunehmen, um so Zeiten für besonderen Personalbedarf bzw. besonderer Arbeitsspitzen bestimmen zu können.

1. Arbeitszeitplanung auf Arbeitsgruppen-Ebene

Die einzelnen Arbeitsgruppenleiter/innen erstellen für ihre Organisationseinheit einen an den dienstlichen Erfordernissen orientierten Personaleinsatzplan, der verbindlich Lage und Dauer der Funktionszeit sowie die erforderliche Mindestausstattung an Personal für die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes vorgibt. Dieser Personaleinsatzplan ist der Verwaltungsleitung, zu übermitteln, die die Einsatzpläne koordiniert und mit den Bereichen abstimmt.

2. Verantwortung der Arbeitsgruppenleiter/innen

Bei der Vereinbarung über Lage und Dauer der täglichen Arbeitszeit hat der/die Arbeitsgruppenleiter/in sicherzustellen, dass die Funktions- und Arbeitsfähigkeit der einzelnen Arbeitsgruppen nicht beeinträchtigt werden. Dies schließt auch die Verpflichtung der Teilzeitkräfte ein, an der Aufrechterhaltung der ordnungsgemäßen Aufgabenerfüllung in den einzelnen Arbeitsgruppen mitzuwirken.

Der/Die Arbeitsgruppenleiter/in 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 entsprechend zu korrigieren. Soweit es sachlich angebracht und dem/der Mitarbeiter/-in zumutbar ist, kann der Personalbestand noch am selben Tag durch die Inanspruchnahme von Freizeitausgleich, verringert werden.

Nach Entscheidung über die Anwendung einer Detailplanung wird der Personalrat darüber von dem/der Arbeitsgruppenleiter/in unterrichtet.

§ 4 Arbeitszeitkonto

Als Instrument der Flexibilisierung werden für die Mitarbeiter/-innen Arbeitszeitkonten eingeführt.

1. Zeitguthaben

Jede/Jeder Beschäftigte darf ein Zeitguthaben von maximal 40 Stunden (2.400 Minuten) ansammeln.

Für Teilzeitkräfte gilt dies im Verhältnis ihrer vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit entsprechend.

2. Zeitausgleich

Der Ausgleich von Guthaben ist im Rahmen der betrieblichen Erfordernisse vorzunehmen. Die Funktions- und Arbeitsfähigkeit der Arbeitsgruppen soll nicht beeinträchtigt werden. Dies bedingt grundsätzlich, dass der Ausgleich von Zeitguthaben im Konsens mit dem unmittelbar betroffenen Beschäftigten der Arbeitsgruppe und dem/der Arbeitsgruppenleiter/in zu vereinbaren ist.

Der Ausgleich von Zeitguthaben kann dementsprechend nach den Wünschen der Beschäftigten nach einvernehmlicher Absprache mit der Arbeitsgruppe und der Genehmigung durch den/die Arbeitsgruppenleiter/-in vorgenommen werden.

Der Ausgleich von Zeitguthaben ist

- stundenweise
- ganztägig
- durch mehrere zusammenhängende Tage
- als Blockfreizeit (eine Woche) und auch
- zusammen mit dem Erholungsurlaub

möglich.

3. Zeitdefizit

Die Bildung eines Zeitdefizits bis zu 16 Stunden (960 Minuten) im Monat ist zulässig. Nach Absprache mit der Arbeitsgruppe und der Genehmigung durch den/die Arbeitsgruppenleiter/in kann auf Antrag der/des Beschäftigten in individuellen, dienstlich begründeten Fällen dieses Zeitdefizit überschritten werden.

§ 5 Zeiterfassung

1. Jede/jeder Beschäftigte führt die Eintragungen in dem computerunterstützten Zeiterfassungsbogen eigenverantwortlich und gewissenhaft aus und beachtet dabei auch die Einhaltung der zugelassenen Höchstgrenze nach dem Arbeitszeitgesetz. Danach darf die tägliche Arbeitszeit 10 Stunden nicht überschreiten, woraus sich inklusive Pause eine tägliche Anwesenheitszeit von max. 10 $\frac{3}{4}$ Stunden ergibt.
2. Die tägliche Anwesenheitszeit darf 10 Stunden und 45 Minuten nicht überschreiten. Darüber hinaus gehende Anwesenheitszeiten werden, sofern es sich nicht um angeordnete Überstunden handelt, bei der Zeiterfassung nicht berücksichtigt und führen nicht zu Zeitguthaben.
3. Der tatsächliche Arbeitsbeginn, das tatsächliche Arbeitsende sowie etwaige Arbeitsunterbrechungen – außer den regulären Pausen, (s. § 2 Nr. 1) – sind im Zeiterfassungsbogen täglich zu dokumentieren.
4. Der/Dem Beschäftigten obliegt hier eine besondere Verantwortung, mögliche Zeitdefizite und Zeitguthaben zu protokollieren.
5. Der Zeiterfassungsbogen ist monatlich zur Unterzeichnung bei der Büroleitung abzugeben und wird dort für die Dauer von einem Jahr aufbewahrt. Wenn absehbar ist, dass die zugelassene Grenze entweder im Plus- oder im Minusbereich überschritten wird, muss der Zeiterfassungsbogen über den/die Arbeitsgruppenleiter/in unverzüglich der Büroleitung vorgelegt werden. Die Büroleitung ist verpflichtet, den entsprechenden Sachverhalt unmittelbar nach Vorlage des Gleitbogens sowohl dem Kanzler wie dem Personalrat zur Kenntnis zu bringen. In diesen Fällen sind der Kanzler und der

Personalrat gehalten, ggf. eine Einzelentscheidung herbeizuführen. Arbeitsgruppenleiter/innen haben das Recht, jederzeit die Vorlage des Zeiterfassungsbogens zu verlangen.

6. Bei Dienstreisen gelten die gesetzlichen Regelungen.

§ 6 Arbeitsstelle

1. Die Arbeitszeit ist grundsätzlich in den Diensträumen der ASFH zu erbringen.
2. Zur Flexibilisierung der Arbeitszeit gehört auch, es den Dienstkräften zur Verbesserung der Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben zu ermöglichen, unter Berücksichtigung der dienstlichen Interessen und unter Wahrung des Datenschutzes im besonders begründeten Einzelfall in Absprache mit der Verwaltungsleitung, freiwillig ihren Dienst außerhalb der Diensträume der ASFH zu versehen. Der Personalrat ist zu beteiligen.
3. § 5 gilt entsprechend.

§ 7 Teilzeitarbeit

1. Die Vorschriften dieser Dienstvereinbarung finden auch für Teilzeitbeschäftigte Anwendung. Die Teilzeitkraft vereinbart mit der Arbeitsgruppe ihren persönlichen Teilzeitrhythmus (= Wochenstundenumfang und 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. Teilzeitkräfte sind verpflichtet, an der Aufrechterhaltung einer ordnungsgemäßen Aufgabenerfüllung in den Arbeitsgruppen mitzuwirken. Termine für Dienstbesprechungen sind so zu legen, dass Teilzeitbeschäftigte daran teilnehmen können. Die Teilnahmen an Dienstbesprechungen ist auch dann Arbeitszeit, wenn sie zu Zeiten stattfinden, an denen die Teilzeitkraft üblicherweise frei hätte.

§ 8 Auszubildende

1. Jugendliche Auszubildende unter 18 Jahren dürfen kein Zeitguthaben erwerben.
2. Praxisanleiter/innen und Auszubildende stimmen ihre Arbeitszeit miteinander ab.

§ 9 Schutzvorschriften

1. Abweichend von der in § 4 Abs. 1 genannten Höchstgrenze gelten für die im nachfolgenden aufgeführten Personengruppen niedrigere Höchstgrenzen.
 - a) Nach dem Mutterschutzgesetz dürfen werdende und stillende Mütter nur in der Zeit von 6:00 bis 20:00 Uhr beschäftigt werden. Die tägliche Arbeitszeit darf 8 ½ Stunden nicht überschreiten, woraus sich inklusive Pause eine tägliche Anwesenheitszeit von 9 Stunden ergibt.

Für werdende und stillende Mütter unter 18 Jahren darf die tägliche Arbeitszeit die Höchstgrenze von 8 Stunden nicht überschreiten, woraus sich inklusive Pause eine tägliche Anwesenheitszeit von höchstens 8 ½ Stunden ergibt.

- b) Nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz dürfen Jugendliche unter 18 Jahren täglich nicht mehr als 8 Stunden und wöchentlich nicht mehr als 40 Stunden beschäftigt werden. Die Beschäftigung von Jugendlichen ist nur in der Zeit von 6:00 bis 20:00 Uhr und auch nur an 5 Tagen in der Woche möglich.

Die Ruhepausen der Jugendlichen unter 18 Jahren müssen mindestens

- 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als 4 ½ bis zu 6 Stunden,
- 60 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden betragen.

Die Beschäftigung von Jugendlichen unter 18 Jahren an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen ist nicht zulässig.

2. Die Bestimmungen des Schwerbehindertenrechts sind zu beachten.

§ 10 Ausschluss

Beschäftigte, welche die von den in 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 Arbeitsgruppe mit Einwilligung des Personalrates von der Dienstvereinbarung über die Flexibilisierung der Arbeitszeit ausgeschlossen.

Für sie gilt eine von dem/der Arbeitsgruppenleiter/in festzusetzende feste Arbeitszeit, die den dienstlichen Belangen Rechnung trägt.

§ 11 Übertragung von Zeitguthaben

In der Regel ist ein Wechsel innerhalb einer Verwaltung zeitlich vorhersehbar. Zeitguthaben oder –schulden gegenüber der Normalarbeitszeit sind grundsätzlich soweit wie möglich in der abgebenden Arbeitsgruppe auszugleichen.

Die Stunden, die unter der Normalarbeitszeit liegen (einschl. Zeitkonto-Stunden), sind bis zum Wechsel – sofern noch möglich – durch entsprechende Erhöhung der Arbeitszeit auszugleichen.

Erkrankung im Ausgleichszeitraum:

Im Falle von Erkrankung vor oder beim Ausgleich von Zeitguthaben durch freie Tage sind die Gutzeiten gutzuschreiben und verfallen somit nicht.

Wechsel bei Krankheit in Rente oder Pension:

Das Zeitguthaben wird ausgezahlt.

§ 12 Schlussvorschriften

1. Die Neufassung der Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 1.1.2005 in Kraft. Sie verlängert sich jeweils um ein Jahr, wenn sie nicht sechs Monate vorher gekündigt wird.
2. Im Einvernehmen zwischen Dienststelle und Personalrat kann diese Frist abgekürzt werden.
3. Diese Dienstvereinbarung kann einvernehmlich modifiziert und fortgeschrieben werden, ohne dass es einer Kündigung bedarf.
4. Diese Dienstvereinbarung ist künftigen tariflichen Regelungen anzupassen.

Berlin, den 23. Dezember 2004

Für die Alice-Salomon-Fachhochschule

Für den Personalrat