

**Dienstvereinbarung  
über die Gestaltung der Arbeitszeit  
an der TFH Wildau**

Zwischen der TFH Wildau  
vertreten durch den Präsidenten  
Herrn Prof. Dr. L. Ungvári

und

dem Personalrat der Beamten, Angestellten und Arbeiter  
der TFH Wildau  
vertreten durch den Vorsitzenden  
Herrn Dipl.-Ing. Frank Stein

wird zur Gestaltung der Arbeitszeit an der TFH Wildau folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

**§ 1  
Geltungsbereich**

- (1) Die Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter der Technischen Fachhochschule.
- (2) Ausgenommen von der Gleitzeitregelung sind:
- Mitarbeiter, sofern sie nach Dienstplan arbeiten (z.B. Stundenplan)<sup>1)</sup>
  - Teilzeitbeschäftigte
  - Auszubildende und Praktikanten
  - Reinigungskräfte / Pförtner

---

1) Einschließlich fachpraktische Mitarbeiter (Laboringenieure) während der Lehrveranstaltungswochen im Semester. Während der Lehrveranstaltungsfreien Zeit gilt für diesen Beschäftigungskreis die vorliegende Dienstvereinbarung.



- (3) Gleitzeit gilt nicht für Beschäftigte, die nicht an der Gleitzeit teilnehmen möchten und dies dem Präsidenten schriftlich mitteilen.
- (4) Durch die konkrete Inanspruchnahme der Gleitzeitregelung darf die Dienstleistungsfähigkeit der Hochschule nicht beeinträchtigt werden.
- (5) Dienstlichen Erfordernissen ist stets der Vorrang vor individuellen Bedürfnissen einzuräumen. Kann im Einzelfall eine Übereinstimmung zwischen Dienstvorgesetzten und Mitarbeiter nicht erzielt werden, entscheidet der Präsident.

## § 2

### Regelarbeitszeit und Pausen

- (1) 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. Die tägliche Mittagspause von 30 Minuten zählt nicht zur Arbeitszeit.

Als Regularbeitszeit gilt derzeit

|                     |                      |
|---------------------|----------------------|
| Montag – Donnerstag | 7.15 – 16.00 Uhr und |
| Freitag             | 7.15 – 14.45 Uhr.    |

- (2) Zeiten der dienstlichen Inanspruchnahme außerhalb der Gleitzeit (s. § 4 Abs. 1) oder an dienstfreien Tagen (Wochenende, Feiertage) werden nur aufgrund schriftlicher Mitteilung und mit Zustimmung der/des Vorgesetzten als Arbeitszeit erfasst.

## § 3

### Kernarbeitszeit

- (1) Die Kernarbeitszeit wird festgesetzt auf:

|                     |                  |
|---------------------|------------------|
| Montag – Donnerstag | 9.00 – 15.00 Uhr |
| Freitag             | 9.00 – 12.00 Uhr |

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

## § 4

### Gleitzeit

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

|                  |                  |
|------------------|------------------|
| Montag – Freitag | 6.30 – 19.00 Uhr |
|------------------|------------------|

- (2) Die Mittagspause beträgt in der Regel 30 Minuten. Sie ist in die Zeit von 11.30 bis 14.00 Uhr zu legen und falls länger als 30 min. ist ein Korrekturbeleg auszufüllen. Eine Vorverlagerung des Dienstendes durch die Mittagspause ist nicht zulässig.



- (3) Die tägliche Höchstarbeitszeit darf (nach Arbeitszeitgesetz) 10 Stunden, bei Anspruchsberechtigten vom Mutter- oder Jugendschutzgesetz 8,5 Stunden nicht überschreiten (Pausen nicht eingerechnet).

## **§ 5**

### **Dienstreisen und Dienstgänge**

- (1) Für eintägige oder mehrtägige Dienstreisen, bei denen vor oder nach der Reise die Dienststelle aufgesucht wird, erfolgt die Anrechnung der Arbeitszeit gemäß § 6,11 TV-L.
- (2) Zeiten für Dienstgänge werden als Arbeitszeit gerechnet. Das gilt nicht für Wegezeiten von der Wohnung bis zur Aufnahme des Dienstgeschäftes an einer außerhalb der Dienststelle gelegenen Stelle sowie von der Beendigung des Dienstgeschäftes an einer außerhalb der Dienststelle gelegenen Stelle bis zur Wohnung.

## **§ 6**

### **Kernzeitbefreiung, Dienstbefreiung, Urlaub, Erkrankung, Wochenfeiertage**

- (1) Private Angelegenheiten sind grundsätzlich außerhalb der Kernzeit zu erledigen. Handelt es sich jedoch um unaufschiebbare Angelegenheiten, die nicht außerhalb der Kernzeit erledigt werden können, soll nach pflichtgemäßem Ermessen vom zuständigen Vorgesetzten Befreiung von der Anwesenheitspflicht in der Kernzeit gewährt werden (Kernzeitbefreiung).
- (2) Bei ganztägiger Abwesenheit wegen Dienstbefreiung, Urlaub oder Erkrankung und für Wochenfeiertage wird die für den jeweiligen Tag geltende tägliche Arbeitszeit zugrunde gelegt.

## **§ 7**

### **Anwesenheiten, außerhalb der Kernzeit, Überstunden/Mehrarbeit**

- (1) Vorgesetzte können zur Sicherstellung der dienstlichen Belange die Anwesenheit für eine bestimmte Zeit bzw. einen bestimmten Zeitraum auch außerhalb der Kernzeit anordnen. Diese Anordnung soll rechtzeitig, d.h. mindestens einen Tag vorher, erfolgen.
- (2) Anwesenheitszeiten außerhalb der Gleitzeit sind ebenso wie die Anwesenheitszeiten an allgemein dienstfreien Tagen nicht zu berücksichtigen, es sei denn, es handelt sich um ausdrücklich vom Vorgesetzten angeordnete oder genehmigte Dienstzeit (Überstunden, Mehrarbeit). Überstunden/Mehrarbeit in diesem Sinne sind auch vom Vorgesetzten angeordnete Rücksprachen oder Besprechungen außerhalb der Rahmenzeit. In diesen Fällen kann die tatsächlich abgeleistete Arbeitszeit erfasst werden. Die Regelungen zur Anordnung von Überstunden und Mehrarbeit bleiben unberührt.



## § 8

### Verfahren der Arbeitszeiterfassung, Pflichten der Beschäftigten

- (1) Die Ermittlung der Arbeitszeit erfolgt elektronisch durch die Mitarbeiterkarte.
- (2) Bei Abweichungen von der elektronisch erfassten Arbeitszeit ist der entsprechenden Vordrucke zu verwenden (Korrekturbeleg).

## § 9

### Arbeitszeitausgleich

- (1) Ein Unter- und Überschreiten der regelmäßigen Arbeitszeit ist grundsätzlich innerhalb des betreffenden Kalendermonats auszugleichen.
- (2) Die Kernarbeitszeit steht für den Ausgleich von Arbeitszeitguthaben nicht zur Verfügung. Das Arbeitszeitguthaben soll außerhalb der Kernarbeitszeit abgebaut werden. Mit Zustimmung des Dienstvorgesetzten können jährlich 8 Gleittage, jedoch maximal 3 pro Quartal für den Ausgleich der Zeitguthaben frei gewählt werden, sofern die dienstlichen Belange es ermöglichen. Eine Koppelung dieser Tage mit Urlaub ist möglich.
- (3) Eine maximale Fehlzeit von 8 Stunden kann in den Folgemonat übernommen werden, wenn sich nicht Urlaub, Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder ähnliches anschließt. Die Fehlzeit ist dann im Folgemonat auszugleichen.
- (4) Ist in begründeten Ausnahmefällen ein voller Ausgleich des Arbeitszeitguthabens innerhalb des laufenden Monats nicht möglich, so dürfen bis zu **24 Stunden** in den nächsten Abrechnungszeitraum übertragen werden. Im Übrigen gilt Abs. (2).

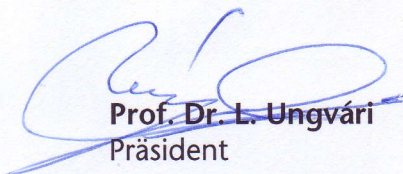
## § 10

### Schlussbestimmungen / Inkrafttreten


Diese Dienstvereinbarung tritt am 01. Januar 2008 in Kraft und gilt zunächst bis zum 31. Dezember 2008. Sie verlängert sich künftig jeweils um ein Jahr, wenn sie nicht mit einer Frist von drei Monaten zum Jahresende gekündigt wird.

Die Dienstvereinbarung über die Gestaltung der Arbeitszeit an der TFH Wildau vom 16.02.2004, veröffentlicht in Amtliche Mitteilung Nr. 5/2004, verliert damit ihre Gültigkeit.

Wildau, 08.01.2008



**Prof. Dr. L. Ungvári**  
Präsident



**Dipl.-Ing. Frank Stein**  
Vorsitzender des Personalrates

Herausgeber:  
Der Präsident  
Technische Fachhochschule Wildau  
Körperschaft des öffentlichen Rechts

Bahnhofstraße  
15745 Wildau  
Tel.: 03375/508-0  
Fax: 03375/500324