



# Brandenburgische Technische Universität Cottbus

---

07/1996

Mitteilungen

26.08.1996

Amtsblatt der BTU Cottbus

---

## INHALT

	Seite
1. Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit der Brandenburgischen Technischen Universität Cottbus	2
2. Dienstvereinbarung zum 27. Dezember 1996	9

---

Herausgeber: Der Rektor der Brandenburgischen Technischen Universität Cottbus  
Redaktion: Dezernat Bau und Betriebstechnik  
Druck: BTU Cottbus  
Auflage: 300

## Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit

zwischen

dem Rektor der  
Brandenburgischen Technischen Universität Cottbus  
(BTUC)

und

dem Gesamtpersonalrat der BTUC

wird aufgrund des § 70 Landespersonalvertretungsge-  
setz vom 15. September 1993 (GVBl.I/Nr. 20) folgen-  
de Dienstvereinbarung abgeschlossen:

Die Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit  
gewährleistet den Beschäftigten der Brandenburi-  
schen Technischen Universität Cottbus, den Beginn  
und das Ende der Arbeitszeit gemäß den vertraglich  
geregelt Bestimmungen selbständig festzulegen.

### 1. Geltungsbereich

1.1. Diese Regelung gilt für alle Bereiche und Einrich-  
tungen, in denen der Arbeitsablauf gleitende Arbeits-  
zeit ermöglicht.

Für die Mitarbeiter der Universitätsbibliothek gelten  
die im Anhang festgelegten Sonderregelungen (An-  
lage 1).

1.2. Für die Mitarbeitergruppen, die von der gleiten-  
den Arbeitszeit ausgenommen bleiben, werden die  
Vertragschließenden prüfen, ob und in welchem Um-  
fang betriebliche Bedürfnisse diese oder eine modifi-  
zierte Gleitzeitordnung zulassen (Anlage 2). Festge-  
setzte Arbeitszeitregelungen durch besondere Dienst-  
vereinbarungen oder Einzelanordnungen gelten auch  
künftig.

1.3. Weiterhin können in einzelnen Funktionsberei-  
chen Mitarbeiter auf Antrag der Leiter an den Rektor  
bzw. Kanzler aus dienstlichen Gründen von der glei-  
tenden Arbeitszeit ausgenommen werden. Der Ge-  
amtpersonalrat wird über die Entscheidung informiert.

### 2. Einschränkungen

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

Der Vorgesetzte kann aus zwingenden dienstlichen  
Gründen unter Berücksichtigung der gesetzlich festge-  
legten Höchstarbeitszeit, Mehrarbeit anordnen.

Für Auszubildende ergeben sich Einschränkungen in  
der gleitenden Arbeitszeit durch Unterricht und andere  
Veranstaltungen.

### 3. Arbeitszeit

#### 3.1. Regelarbeitszeit und Sollanwesenheitszeit (Voll- beschäftigte)

Die Regelarbeitszeit beträgt für jeden  
Arbeitstag (Montag bis Freitag) einheitlich 8 Std.

zuzüglich Mittagspause, die  
nicht als Arbeitszeit gilt 30 Min.

das ergibt als Sollanwesenheitszeit  
für jeden Arbeitstag 8 Std. 30 Min.

Diese Zeit wird bei der Zeitsummenrechnung (vgl.  
Punkt 4) als arbeitstägliche Sollanwesenheitszeit zu-  
grunde gelegt.

3.1.1 Regelarbeitszeit und Sollanwesenheitszeit  
(Teilzeitbeschäftigte) für jeden Arbeitstag (Montag bis  
Freitag) ist prozentual abhängig von der im Arbeits-  
vertrag vereinbarten Arbeitszeit.

Änderungen sind auf Antrag möglich (Punkt 1.3. gilt  
analog).

### 3.2. Arbeitsbeginn und -ende (Vollbeschäftigung)

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

Arbeitsbeginn  
montags bis freitags  
zwischen 07.00 Uhr und 09.00 Uhr

Arbeitsende  
montags bis donnerstags  
zwischen 15.00 Uhr und 19.00 Uhr  
freitags zwischen 14.00 Uhr und 18.00 Uhr

In den Arbeitsbereichen mit Publikumsverkehr müssen die Mitarbeiter an Tagen mit Publikumsverkehr den Dienst spätestens 10 Minuten vor Beginn des Publikumsverkehrs aufnehmen.

Die tägliche Arbeitszeit darf 10 Stunden nicht überschreiten.

Arbeitszeiten außerhalb der Rahmenzeit (montags bis freitags vor 7.00 Uhr und nach 18.00 bzw. 19.00 Uhr) bleiben unberücksichtigt, sofern es sich nicht um angeordnete Überstunden handelt.

#### 3.2.1. Arbeitsbeginn und -ende (Teilzeitbeschäftigte)

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

Arbeitsbeginn  
montags bis freitags  
zwischen 07.00 Uhr und 09.00 Uhr  
oder 12.00 Uhr und 13.00 Uhr

Arbeitsende  
montags bis freitags  
zwischen 11.00 Uhr und 13.00 Uhr  
- siehe jedoch 3.3. b) -  
oder 16.00 Uhr und 17.00 Uhr

Arbeitszeiten außerhalb der Rahmenzeit (bei Arbeitsbeginn montags bis freitags vor 07.00 bzw. 12.00 Uhr und bei Arbeitsende nach 13.00 bzw. 17.00 Uhr) bleiben unberücksichtigt, sofern es sich nicht um angeordnete Überstunden handelt.

### 3.3. Kernzeit

Während dieser Zeit (Kernzeit) muß jeder Mitarbeiter im Dienst anwesend sein, sofern seine Abwesenheit nicht besonders genehmigt oder infolge Krankheit gerechtfertigt ist.

Die Mittagspause beträgt einheitlich 30 Minuten und ist in der Zeit von 11.00 Uhr bis 13.00 Uhr zu nehmen. Während dieser Zeit soll innerhalb des Arbeitsbereiches sichergestellt werden, daß ein Mitarbeiter anwesend ist.

Es ist nicht zulässig, Freitags den Dienst unter Verzicht auf die Mittagspause vor 14.00 Uhr zu beenden.

#### a) Vollbeschäftigte

montags bis donnerstags von 09.00 Uhr bis 11.00 Uhr  
und 13.00 Uhr bis 15.00 Uhr

freitags von 09.00 Uhr bis 11.00 Uhr  
und 13.00 Uhr bis 14.00 Uhr

#### b) Teilzeitbeschäftigte

montags bis freitags mindestens 3 Stunden  
nach Arbeitsbeginn

### 3.4. Sollanwesenheitszeit

Abweichungen von der Sollanwesenheitszeit (Punkt 3.1.) sind in dem in Punkt 7 festgelegten Rahmen zulässig.

### 3.5. Eigenverantwortlichkeit der Mitarbeiter

Für die Einhaltung der Arbeitszeit ist jeder Mitarbeiter selbst verantwortlich.

Die Verantwortung des Fachvorgesetzten hinsichtlich der Gewährleistung eines geordneten Dienstbetriebes bleibt hiervon unberührt.

#### 4. Zeiterfassung

Die gleitende Arbeitszeit setzt eine Erfassung von Arbeitsbeginn und Arbeitsende voraus. Die Mitarbeiter haben in eigener Verantwortung einen Beleg für die Zeitsummenrechnung zu führen. Ein Vordruck hierfür wird von der Zentralverwaltung, Dezernat IV, zur Verfügung gestellt (Anlage 3).

Die Arbeitszeitlisten, die eine über die Sollarwesenheitszeit hinausgehende Arbeitszeit beinhalten, werden vom Arbeitgeber zwei Jahre aufbewahrt. Diese Listen sind dem Dezernat IV - Allgemeine Verwaltung- zur Aufbewahrung zuzuleiten.

Arbeitsbeginn und Arbeitsende und die weiteren für die Zeitsummenrechnung erforderlichen Daten sind vom Mitarbeiter in die Arbeitszeitliste einzutragen; zwischenzeitliche Abwesenheit (z. B. Dienstgang mit anschließender Rückkehr zur Dienststelle) wird hierbei nicht eingetragen. Die Mittagspause wird im Zeiterfassungsbogen erfaßt und bei Überschreitung im Zeitsummenkonto zu Lasten des Zeitguthabens verrechnet.

Die Verpflichtung zur Erfassung von Arbeitsbeginn und Arbeitsende entfällt für Mitarbeiter, die nicht an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmen, soweit nicht durch besondere Dienstvereinbarung oder Einzelanordnung etwas anderes geregelt ist.

#### 5. Zeiterfassungszeitraum

Erfassungszeitraum ist grundsätzlich ein Kalendermonat.

#### 6. Bewertung von Abwesenheit

##### 6.1. Urlaub, Krankheit, Dienst-/Arbeitsbefreiung

Arbeitstage, an denen ein Mitarbeiter durch Erholungsurlaub, Sonderurlaub, Dienst-/Arbeitsbefreiung und Dienst-/Arbeitsunfähigkeit ganztägig abwesend ist, werden mit der Sollarwesenheitszeit von täglich 8 Stunden 30 Minuten bei Vollbeschäftigten und 4 Stunden bzw. die jeweils vereinbarte Sollarwesenheitszeit bei Teilzeitbeschäftigten berücksichtigt.

Ist der Mitarbeiter in diesen Fällen teilweise abwesend, wird die genehmigte Abwesenheitszeit als Anwesenheitszeit gerechnet.

##### 6.2. Dienstreisen

Bei ganztägigen Dienstreisen wird der Abrechnung die für den jeweiligen Tag geltende Sollarwesenheitszeit zugrundegelegt.

##### 6.3. Fortbildungsveranstaltungen

6.3.1. Für genehmigte Fortbildungsveranstaltungen, die mindestens während der gesamten Arbeitszeit stattfinden (ganztägige Fortbildungsveranstaltungen), wird ganztägige Dienstbefreiung erteilt.

6.3.2. Bei dem Besuch von genehmigten Fortbildungsveranstaltungen, die sich nicht über die gesamte Arbeitszeit erstrecken, ist insoweit der Dienst aufzunehmen, als die Kernzeit unterschritten wird.

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

#### 7. Über- und Unterschreitungen, Ausgleich

Innerhalb der Rahmenzeit entstandene Über- und Unterschreitungen der Sollarwesenheitszeit sollen unter Beachtung der Gesetze und Tarifverträge grundsätzlich bis zum Ablauf des nächstfolgenden Kalendermonats ausgeglichen werden. Überschreitungen dürfen ein Höchstmaß von 10 Stunden bei Vollbeschäftigten bzw. entsprechend der vereinbarten Arbeitszeit bei Teilzeitbeschäftigten im Kalendermonat und von 30 Stunden/ entsprechend der vereinbarten Arbeitszeit insgesamt nicht überschreiten. Darüber hinausgehende Überschreitungen dürfen nicht auf den folgenden Monat übertragen werden

Auch für Unterschreitungen ist eine Grenze von 10 Stunden/oder entsprechend der vereinbarten Arbeitszeit bei Teilzeitbeschäftigten einzuhalten, es sei denn, sie sind zum Ausgleich von Überstunden notwendig.

Mit Zustimmung des Vorgesetzten kann ein Gleitzeitguthaben durch zusammenhängende Freizeit auch unter Inanspruchnahme der Kernzeit (ein freier Tag = 8 Stunden bei Vollbeschäftigten und 4 Stunden bzw. entsprechend der Vereinbarung bei Teilzeitbeschäftigten) ausgeglichen werden, wenn zwingende arbeitsmäßige Gründe dem nicht entgegenstehen.

Dieses ist höchstens einmal monatlich: in der vorlesungsfreien Zeit - ein ganzer Tag und in der nicht vorlesungsfreien Zeit - ein halber Tag, nicht zusammenhängend (Ausgleichszeitraum bis zu 3 Monaten) und nicht im Anschluß an Urlaub oder sonstige Freistellung möglich.

## 8. Gleichstellungsklausel

Personen- und Funktionsbezeichnungen in dieser Vereinbarung gelten jeweils in der männlichen und weiblichen Form.

## 9. Sonstiges

9.1. Ein Muster der Arbeitszeitliste ist als Anlage Teil dieser Dienstvereinbarung.

Die von den Mitarbeitern aufgerechneten Erfassungsbögen sind vom Vorgesetzten stichprobenweise zu prüfen und spätestens nach Ablauf eines Jahres zu vernichten.

9.2. Regelungen zur Durchführung der gleitenden Arbeitszeit und Auslegung dieser Dienstvereinbarung (z. B. Rundschreiben), die einheitlich von der BTUC - ZV zu treffen wären, bedürfen der Abstimmung mit dem Personalrat.

9.3. Die Zeiterfassung kann bei Vorliegen der technischen und haushaltsmäßigen Voraussetzungen auch durch ein (EDV-gestütztes) Zeiterfassungssystem unter Beteiligung des Personalrates vorgenommen werden. Kommt eine Einigung über das EDV-gestützte System nicht zustande, tritt die Dienstvereinbarung insgesamt außer Kraft.

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

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.05.1996 in Kraft.

Cottbus, den 29.04.1996

gez. Der Rektor  
der Brandenburgischen  
Technischen Universität Cottbus

gez. Der Gesamtpersonalrat  
der Brandenburgischen  
Technischen Universität Cottbus

## Anlage 1

**Sonderregelung für die Universitätsbibliothek**

Um den spezifischen Anforderungen des Bibliotheksbetriebes insbesondere im Publikumsbereich Rechnung tragen zu können, gelten die Regelungen der vorstehenden Dienstvereinbarung für die Universitätsbibliothek mit folgenden Besonderheiten:

**1. Geltungsbereich**

Von der Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit werden die Mitarbeiter der Zweigstellen, die Systembetreuer der EDV sowie der Kraftfahrer ausgenommen

**1. Sonderdienste**

Für die Mitarbeiter der

- Benutzungs-,
- Erwerbungs- und der
- Katalogisierungsabteilung sowie für die
- Fachreferenten

ist neben dem Tagdienst die Ableistung von Abend- und Spätdiensten notwendig.

**2. Diensteinteilung**

Die Teilnahme an den Abend- und Sonderdiensten wird im voraus durch einen Dienstplan festgelegt. Die Aufteilung auf die jeweiligen Tage/Dienste erfolgt in Abstimmung mit den Mitarbeitern.

**3. Arbeitszeiten**

	Regelarbeitszeit	Rahmenzeit	Kernzeit
Tagdienst Montag bis Freitag	keine Besonderheiten	keine Besonderheiten	keine Besonderheiten
Abenddienst Montag bis Freitag	10.30 bis 19.00 Uhr	9.00 bis 12.30 Uhr 19.00 bis 21.00 Uhr	12.30 bis 19.00 Uhr
Spätdienst Montag bis Freitag	13.30 bis 22.00 Uhr	11.30 bis 15.00 Uhr	15.00 bis 22.00 Uhr

**4. Pausenregelung**

Die Unterbrechung der Kernzeit von 11.00 bis 13.00 Uhr durch die Mittagspause ist innerhalb der Arbeitsbereiche durch die Mitarbeiter abzustimmen. Die Pausenregelung im Spätdienst ist auf 18.30 bis 19.30 Uhr festgesetzt. Sie kann die vorgegebenen 30 Minuten um weitere 30 Minuten überschreiten. Die Überschreitung ist im Zeitnachweis zu erfassen und im Zeitsummenkonto zu Lasten des Zeitguthabens zu verrechnen.

## Anlage 2

Aus arbeitsorganisatorischen Gründen nehmen an der gleitenden Arbeitszeit nicht teil:

die Mitarbeiter der Poststelle

die Mitarbeiter im Fernsprechdienst

die Hausmeister\*, Hausarbeiter, Reinigungsfrauen

die Heizer

das technische Personal (Handwerker\*, Meister, Kraftfahrer, usw.)

die Beschäftigten in den Werkstätten und Laboren\*\*

die Wissenschaftlichen Mitarbeiter

\* wird durch Sonderregelung geregelt

\*\* wenn regelmäßige Arbeitszeiten erforderlich sind



Brandenburgische  
Technische Universität  
Cottbus

# Arbeitszeitliste

Name: \_\_\_\_\_

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

Bereich/Einheit: \_\_\_\_\_

Fachvorgesetzte/r: \_\_\_\_\_

Teilzeit(20h)/Vollzeit(40h): \_\_\_\_\_

Datum	Anwesenheitszeit		Pausen Std./Min.	Tatsächl. geleistete Arbeitszeit (ohne Pausen) Std./Min.	+/- zur Sollan- wesenheitszeit Std./Min.	Fortgeschrieb. Saldo +/- Std./Min.	Bemerkungen
	Beginn	Ende					
1	2	3	4	6	7	8	9
0				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 den Folgemonat: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der/des Beschäftigten

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der/des Vorgesetzten

\_\_\_\_\_  
Datum



## Dienstvereinbarung

Zwischen der

Brandenburgischen Technischen Universität Cottbus (BTUC)

und dem

Gesamtpersonalrat der BTUC

wird nachstehende Vereinbarung abgeschlossen:

Im Rahmen der Wirtschaftlichkeit und des Umweltschutzes sowie aus energiepolitischen Gesichtspunkten ist die Universität bemüht, Ressourcen einzusparen.

Die Beschäftigten werden aufgefordert, den 27. Dezember 1996 vorzuarbeiten bzw. durch Inanspruchnahme eines Urlaubstages auszugleichen.

Damit ist die Universität in der Zeit vom 24. Dezember 96 (12.00 Uhr) bis 29. Dezember 96 geschlossen mit Ausnahme der Bereiche, in denen dienstliche oder betriebliche Verhältnisse diese Regelung nicht zulassen.

Cottbus, den 08.03.1996

gez. Der Personalrat der BTUC

Brandenburgische Technische Universität Cottbus

gez. Der Rektor