

DIENSTVEREINBARUNG

Zwischen
der Berlin-Brandenburgischen Akademie der Wissenschaften
 – im folgenden **BBAW** genannt –
 und
dem Personalrat
der Berlin-Brandenburgischen Akademie der Wissenschaften
 – im folgenden **Personalrat** genannt –
 über die
Arbeitszeit im Veranstaltungszentrum der BBAW
(DV Arbeitszeit VZ)

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für die Beschäftigten der BBAW im Veranstaltungszentrum, die vom Personalrat vertreten werden.

§ 2 Regelmäßig abzuleistende Arbeitszeit

- (1) Die regelmäßig abzuleistende Arbeitszeit richtet sich nach den gesetzlichen bzw. tariflichen Vorgaben für die Beschäftigten (gem. § 6 TV-L, ab 01.12.2017 pro Woche 39 h 24 min).
- (2) Sie wird den gesetzlichen und tariflichen Änderungen entsprechend angepasst.
- (3) Zu dieser Arbeitszeit tritt die Mittagspause (für Erwachsene 30 Minuten, für Jugendliche 60 Minuten). Pausen dürfen nicht an den Beginn oder das Ende der Arbeitszeit gelegt werden. Die gesetzlichen Regelungen zu den Pausenzeiten sind einzuhalten. Wird die Pausenzeit überschritten, so ist die Mehrzeit von der Arbeitszeit abzusetzen.

§ 3 Tägliche Arbeitszeit

- (1) Den unter diese Dienstvereinbarung fallenden Beschäftigten wird eine grobe monatliche Einsatzplanung (Früh- und Spätdienste) drei Monate im Voraus bekanntgemacht. Die konkreten wöchentlichen Einsatzpläne werden den Beschäftigten spätestens zwei Wochen im Voraus am Freitag ausgehändigt.
- (2) Soweit keine Einsatzpläne festgelegt wurden, bestimmen die Beschäftigten Beginn und Ende ihrer täglichen Arbeitszeit nach Absprache mit dem/der Fachvorgesetzten selbst.
- (3) Durch die Einsatzpläne bzw. die sie ersetzenden Absprachen muss gewährleistet werden, dass:
 - die Beschäftigten ihre regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit ableisten können;
 - die tägliche Arbeitszeit die gesetzlichen Obergrenzen nicht überschreitet (maximal zehn Stunden täglich, sofern innerhalb von sechs Kalendermonaten oder innerhalb von 24 Wochen im Durchschnitt acht Stunden werktäglich nicht überschritten werden), die Dauer der gesetzlich vorgeschriebenen Pausen gewährleistet und Ruhezeiten (mindestens elf Stunden) eingehalten werden;
 - die Beschäftigten pro Woche zwei zusammenhängende freie Tage haben (davon kann im Einvernehmen im Monat einmal abgewichen werden);
 - der Ablauf der Veranstaltungen mit dem jeweils vereinbarten Service sichergestellt ist;
 - ein/e Beschäftigte/r in der Zeit von 8.00 bis 16.30 Uhr anwesend ist.
- (4) In den Vereinbarungen mit Veranstaltern wird geregelt, dass über 23.00 Uhr hinaus keine Dienstleistungen von Beschäftigten der BBAW erbracht werden. Ausnahmen bedürfen der vorherigen Zustimmung des Personalrates.

§ 4 Wöchentliche Arbeitszeit

- (1) Überschreitet die tatsächlich geleistete wöchentliche Arbeitszeit die regelmäßig abzuleistende Arbeitszeit, so ist sie baldmöglichst in gegenseitigem Einvernehmen durch Freizeit auszugleichen.
- (2) Ganztägiger Freizeitausgleich kann, auch wenn die notwendige Mehrarbeit noch nicht geleistet ist, unter Berücksichtigung der Belange des Veranstaltungszentrums für mehrere zusammenhängende Tage und am Anfang oder Ende eines Urlaubs genommen werden.
- (3) Ganztägiger Freizeitausgleich ist unter Angabe des aktuellen Zeitguthabens bei der/dem unmittelbaren Vorgesetzten schriftlich zu beantragen und bei der Personalstelle genehmigen zu lassen (Muster als

Anlage 1). Dem Antrag ist zu entsprechen, es sei denn, daß dringende dienstliche Belange oder Urlaubs-, Freistellungs- und Freizeitausgleichswünsche anderer Beschäftigter, die unter sozialen Aspekten den Vorrang verdienen, entgegenstehen. Über Ablehnungen ist der Personalrat unter Angabe der Gründe quartalsweise zu informieren.

- (3) Bei ganztägigem Freizeitausgleich ist die regelmäßig abzuleistende Arbeitszeit abzüglich der Mittagspause anzunehmen.
- (4) Muss die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit überschritten werden, handelt es sich um angeordnete Überstunden im Sinne des § 7 Abs. 7 und 8 TV-L, für die Zeitzuschläge gemäß § 8 Abs. 1 TV-L gezahlt werden. Der Personalrat wird quartalsweise über die pro Beschäftigte/n angefallenen Stunden informiert, für die Zeitzuschläge ausgezahlt wurden.
- (5) Wenn die Überschreitung der regelmäßig abzuleistenden Arbeitszeit ausnahmsweise nicht durch Freizeit ausgeglichen werden kann, ist dem Personalrat dies unter Angabe von Gründen schriftlich mitzuteilen und die Auszahlung zu beantragen. Der Personalrat wird sodann im Einzelfall über den Dispens vom Freizeitausgleich gemäß § 4 Ziffer 1 entscheiden. Nimmt der Personalrat nicht innerhalb von zwei Wochen schriftlich Stellung, gilt die Zustimmung als erteilt.

§ 5 Jährliche Arbeitszeit

- (1) Die im Jahr geleistete Arbeitszeit – einschließlich der anrechenbaren Arbeitsbefreiung – soll die regelmäßig abzuleistende Arbeitszeit erreichen.
- (2) Überschreitet oder unterschreitet die tatsächlich geleistete Arbeitszeit die regelmäßig abzuleistende Arbeitszeit, soll jede/r Beschäftigte nach Möglichkeit nicht mehr als 4920 Minuten (82 Stunden) als Zeitguthaben oder 2220 Minuten (37 Stunden) als Zeitdefizit ansammeln.

§ 6 Zeiterfassung

- (1) Jede/r Beschäftigte ist verpflichtet, in eigener Verantwortung für jeden Tag den Beginn und das Ende der Arbeitszeit auf seinem Zeiterfassungsbogen (Muster als Anlage 2) festzuhalten.
- (2) Jede/r Beschäftigte errechnet die täglichen Mehr- oder Minderzeiten und ermittelt den wöchentlichen Saldo. Zur Vermeidung von Nachteilen sind die Zeiterfassungsbögen sorgfältig und genau zu führen.
- (3) Der/Die Fachvorgesetzte prüft stichprobenweise die Führung der Zeiterfassungsbögen und die Einhaltung der Höchstgrenzen.
- (4) Die Zeiterfassungsbögen sind am Ende eines jeden Monats in der Personalstelle abzugeben. Die Bögen sind dort zwei volle Kalenderjahre aufzubewahren.
- (5) Auf der Grundlage der Zeiterfassungsbögen veranlasst die Personalstelle die Auszahlung der Zeitzuschläge gemäß § 4 Abs. 4 dieser Dienstvereinbarung.

§ 7 Abwesenheit unter Fortzahlung der Bezüge

Bei erlaubter ganztägiger Abwesenheit unter Fortzahlung der Bezüge wird die regelmäßig abzuleistende Arbeitszeit zugrundegelegt.

§ 8 Schlußbestimmung

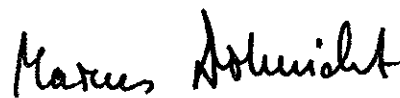
- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt ab 1. März 2018 und ersetzt mit ihrem Wirksamwerden die bisher geltende Dienstvereinbarung Arbeitszeit im Konferenzdienst vom 19./21.12.2017.
- (2) Allen neu eingestellten Beschäftigten des Veranstaltungszentrums wird eine Kopie dieser Dienstvereinbarung spätestens zusammen mit dem Arbeitsvertrag ausgereicht.
- (3) Diese Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten zum Quartalsende gekündigt werden.

Berlin, - 5. APR. 2018



Prof. Dr. Martin Grötschel
Präsident
der Berlin-Brandenburgischen
Akademie der Wissenschaften

27.03.2018



Marcus Dohnicht
Vorsitzender des Personalrates
der Berlin-Brandenburgischen
Akademie der Wissenschaften

Arbeitszeiterfassungsbogen

BBAW

Name:

2018

Bereich:

August

Ø tägl. Soll-Arbeitszeit [h:min]:

<name>
<bereich>
0:00

Tag	Arbeitsbeginn	Arbeitsende	unbezahlte Arbeitsunterbrechung ¹⁾	ganztägige Abwesenheit ²⁾	tägliche Arbeitszeit	tägliche Abweichung in Min.	Bemerkungen
(auf 5 Minuten gerundet)							
1.					0:00	0	
2.					0:00	0	
3.					0:00	0	
4.	<i>Samstag</i>						
5.	<i>Sonntag</i>						
6.					0:00	0	
7.					0:00	0	
8.					0:00	0	
9.					0:00	0	
10.					0:00	0	
11.	<i>Samstag</i>						
12.	<i>Sonntag</i>						
13.					0:00	0	
14.					0:00	0	
15.					0:00	0	
16.					0:00	0	
17.					0:00	0	
18.	<i>Samstag</i>						
19.	<i>Sonntag</i>						
20.					0:00	0	
21.					0:00	0	
22.					0:00	0	
23.					0:00	0	
24.					0:00	0	
25.	<i>Samstag</i>						
26.	<i>Sonntag</i>						
27.					0:00	0	
28.					0:00	0	
29.					0:00	0	
30.					0:00	0	
31.					0:00	0	
Stand am Monatsende:						0	
Übertrag des Gesamtsaldos des Zeiterfassungsbogens des Vormonats:						0	
Gesamtsaldo (höchstens +4.920 bzw. -2.220 Minuten, gem. DV Arbeitszeit VZ § 5):						0	

¹⁾ Zeiten, die über die gesetzlichen Pausen von 30min bei einer Arbeitszeit von 6-9h bzw. 45min bei mehr als 9h hinausgehen.

²⁾ Bitte eintragen für Urlaub: **U**, Krankheit: **K**, Inanspruchnahme Zeitkonto: **Z**, sonstige bezahlte Freistellung: **S**, für Freizeitausgleich: **F**, kein Arbeitstag bei Teilzeitbeschäftigten: **O**

Unterschrift

unmittelbarer Vorgesetzter