

---

**25.05.2023**

**Amtliche Mitteilungen der Technischen Hochschule Brandenburg  
Nummer 11**

**31. Jahrgang**

---

<b>Datum</b>	<b>Inhalt</b>	<b>Seite</b>
25.05.2023	Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit und Arbeitszeiterfassung für nichtwissenschaftliche Beschäftigte an der Technischen Hochschule Brandenburg vom 25.05.2023	4960

**Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit und Arbeitszeiterfassung für nichtwissenschaftliche Beschäftigte an der Technischen Hochschule Brandenburg vom 25.05.2023**

Zwischen

der Hochschulleitung der Technischen Hochschule Brandenburg (THB), vertreten durch den Kanzler Herrn Steffen Kissinger, M.B.A.

und dem

Personalrat der nichtwissenschaftlichen Beschäftigten (PR-SOMI), vertreten durch die Vorsitzende Frau Simone Wolf

wird auf der Grundlage des § 70 Personalvertretungsgesetz des Landes Brandenburg (Landespersonalvertretungsgesetz - PersVG) vom 15. September 1993, zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 20. September 2018 (GVBl. I/18 Nr. 21) i. V. m. § 7 PersVG die folgende Vereinbarung getroffen:

**Inhaltsverzeichnis**

- § 1 Gegenstand und Geltungsbereich
- § 2 Pflicht zur Erfassung der Arbeitszeit
- § 3 Teilnahme an der Kern- und Gleitarbeitszeit
- § 4 Rahmenbedingungen für die Arbeitszeit
- § 5 Rahmenbedingungen für den Arbeitsort
- § 6 Umsetzung der Zeiterfassung
- § 7 Arbeitszeitüberhänge, -unterschreitungen und -ausgleich
- § 8 Arbeitsunterbrechungen, Abwesenheitszeiten
- § 9 Salvatorische Klausel
- § 10 Änderungen der Dienstvereinbarung
- § 11 In-Kraft-Treten und Geltungsdauer

## **Präambel**

Als familiengerechte und gesundheitsbewusste Hochschule ist es der THB ein Anliegen, moderne Arbeitsbedingungen zu bieten, die sich an die individuellen Bedürfnisse und die persönliche Arbeitsweise anpassen und gleichzeitig dem Arbeitgeber einen Mehrwert bieten.

Die Hochschulleitung der THB und der Personalrat der nichtwissenschaftlichen Beschäftigten verstehen sich der sozial verantwortlichen Gestaltung von Arbeitsbedingungen verpflichtet und verfolgen daher das gemeinsame Ziel, die Flexibilisierung der Arbeitsorganisation sowohl im Interesse der Dienststelle als auch der nichtwissenschaftlichen Beschäftigten zum Wohle aller zu gestalten.

Mit dieser Dienstvereinbarung sollen sowohl die Selbstverantwortung der nichtwissenschaftlichen Beschäftigten und deren Motivation als auch deren Möglichkeiten, soziale und berufliche Verantwortung sinnvoll zu gestalten und miteinander zu vereinbaren, gefördert werden. Davon unberührt ist das Bekenntnis der THB zur Präsenzhochschule mit ihren Facetten der Begegnung und der persönlichen Interaktion. Die Hochschule lebt von der Präsenz, von der Partizipation am Hochschulgeschehen. Die Interaktion aller Mitglieder der THB auf dem Campus ist wichtig und muss gewährleistet bleiben. Die Flexibilisierung und optimale Nutzung zeitlicher Ressourcen sollen in einem klar definierten Rahmen ermöglicht werden.

## **§ 1 Gegenstand und Geltungsbereich**

- (1) Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Ausgestaltung der Regelungen, die für die Umsetzung der Pflicht zur Erfassung der Arbeitszeit der nichtwissenschaftlichen Beschäftigten notwendig ist.
- (2) Der Grundsatz der ordnungsgemäßen Aufrechterhaltung des Lehr- und Studienbetriebs, des Forschungsbetriebs und des allgemeinen Dienstbetriebs der Hochschule ist immer zu beachten.
- (3) Alle Regelungen sind für Vollzeitbeschäftigte formuliert. Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Regelungen entsprechend angepasst.
- (4) Die vorliegende Dienstvereinbarung ergänzt und konkretisiert die gesetzlichen, tariflich getroffenen und arbeitsvertraglich vereinbarten Regelungen.
- (5) Die technische und inhaltliche Ausgestaltung der Arbeitszeiterfassung wird separat zwischen Hochschulleitung und Personalrat abgestimmt, mit dem Ziel einer einvernehmlichen Lösung.

## **§ 2 Pflicht zur Erfassung der Arbeitszeit**

- (1) Beschäftigte müssen ihre Arbeitszeit erfassen.
- (2) Bei der Erfassung der Arbeitszeit gilt der Grundsatz, dass Arbeit, die geleistet wird, auch erfasst wird.
- (3) Die für die Arbeitszeit und den Arbeitsort nachfolgend formulierten Regelungen bilden den Rahmen für die Organisation der Arbeit und folglich auch deren Erfassung.

## **§ 3 Teilnahme an der Kern- und Gleitarbeitszeit**

- (1) Unter dem Grundsatz der ordnungsgemäßen Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs können die Beschäftigten unter Beachtung der tariflichen und gesetzlichen Arbeitszeitregelungen im Rahmen der nachstehenden Grenzen Beginn und Ende ihrer täglichen Arbeitszeit selbst bestimmen.
- (2) Die gleitende Arbeitszeit gilt grundsätzlich für alle Beschäftigten des nichtwissenschaftlichen Dienstes.
- (3) In einzelnen Dienstbereichen können für Beschäftigte hinsichtlich der Gleitzeitspanne in Absprache mit der/dem jeweiligen Dienstvorgesetzten besondere Regelungen getroffen werden, soweit dies wegen der Eigenart ihrer Dienstverrichtung oder zur Sicherstellung eines ordnungsgemäßen Dienstbetriebs erforderlich ist. Hierbei handelt es sich insbesondere um die Dienstbereiche

1. Hochschulbibliothek,
  2. Hochschulrechenzentrum,
  3. Technischer Dienst,
  4. Technischer Labordienst in Hinblick auf Lehrveranstaltungen und Praktika.
- (4) Wenn die dienstlichen Belange es erfordern, kann im Einzelfall die Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit eingeschränkt werden. Der Personalrat ist zu beteiligen.

#### **§ 4 Rahmenbedingungen für die Arbeitszeit**

- (1) Für die nichtwissenschaftlich Beschäftigten gilt eine gleitende Arbeitszeit.
- (2) Die Sollarbeitszeit und damit durchschnittliche Regelarbeitszeit pro Tag beträgt acht Stunden.
- (3) Die Höchstarbeitszeit pro Tag darf zehn Stunden nicht überschreiten.
- (4) Die regulären Arbeitstage sind Montag bis Freitag. Die Teilnehmer an der gleitenden Arbeitszeit müssen an diesen Tagen von 10:00 Uhr bis 14:00 Uhr anwesend sein.
- (5) Der Arbeitsbeginn kann zwischen 06:00 Uhr und 10:00 Uhr, das Arbeitsende zwischen 14:00 Uhr und 21:00 Uhr frei gewählt werden. Bei betrieblich bedingten Abweichungen bezüglich der Wahl des Beginns und/oder Endes der Arbeitszeit kann von der Festlegung der Kernarbeitszeit im beiderseitigen Einvernehmen abgewichen werden. Die Arbeitszeit wird durch die Inanspruchnahme der laut § 4 des Arbeitszeitgesetzes vorgesehenen Ruhepausen (30 bzw. 45 Minuten) unterbrochen.
- (6) Pausen, deren Lage frei wählbar ist, werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet. Eine Ruhepause muss mindestens nach sechs Stunden ununterbrochener Tätigkeit genommen werden und beträgt bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden mindestens 30 Minuten, bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als neun Stunden mindestens 45 Minuten.
- (7) Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit ist eine ununterbrochene Ruhezeit (Zeit bis Beginn des nächsten Dienstes) von mindestens elf Stunden einzuhalten.
- (8) Nachtarbeit ist nur in besonderen Ausnahmefällen erlaubt. Hierzu notwendig ist ein begründeter Antrag der/des Beschäftigten bei der/dem Dienstvorgesetzten und die Zustimmung der Hochschulleitung und des Personalrats. Als Nachtarbeit gilt gem. § 7 Abs. 5 TV-L die Arbeit zwischen 21:00 Uhr und 06:00 Uhr.
- (9) Arbeit am Samstag ist grundsätzlich erlaubt, sollte jedoch eine Ausnahme sein, die sich durch dienstliche Notwendigkeit begründet. Hierfür ist eine Vereinbarung zwischen der/dem Beschäftigten und der/dem Dienstvorgesetzten zu treffen, die der Bestätigung des Personalrats bedarf. Spezifizierte Pauschalgenehmigungen für regelmäßig wiederkehrende Samstagarbeit sind möglich.
- (10) Arbeit an Sonn- und Feiertagen ist nur in besonderen Ausnahmefällen erlaubt. Hierzu notwendig ist ein begründeter Antrag der/des Beschäftigten bei der/dem Dienstvorgesetzten und die Zustimmung der Hochschulleitung und des Personalrats.
- (11) Die tägliche Arbeitszeit für Beschäftigte unter 18 Jahren und werdende und stillende Mütter richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen.
- (12) Für die Einhaltung der Arbeitszeit sind die Beschäftigten selbst verantwortlich.
- (13) Eine vorübergehende Abwesenheit vom Arbeitsplatz innerhalb der Dienststelle aus erwiesenermaßen gesundheitlichen Gründen, insbesondere bei Schwerbehinderten, chronisch oder auch akut Erkrankten ist nicht als Pausenzeit zu deklarieren.

## **§ 5 Rahmenbedingungen für den Arbeitsort**

- (1) Arbeitsorte sind die Dienststelle und der Wohnraumarbeitsplatz.
- (2) Wohnraumarbeit ist möglich, sofern dienstliche Belange dies zulassen.
- (3) Mindestens 24 Stunden pro Woche sind an der Dienststelle zu leisten in Bezug auf eine tatsächliche Arbeitszeit von 40 Stunden pro Woche. Bei einer geringeren tatsächlichen Arbeitszeit durch beispielsweise Feiertage, Urlaub oder Krankheit gilt ein entsprechendes Verhältnis.
- (4) Dienstreisezeiten gelten als Arbeitszeiten an der THB. Auch für Dienstreisen sind die in § 4 genannten Rahmenbedingungen für die Arbeitszeit zu berücksichtigen.
- (5) Auf die Einhaltung der Regelungen der Dienstvereinbarung zur Alternierenden Wohnraumarbeit wird hingewiesen.

## **§ 6 Umsetzung der Zeiterfassung**

- (1) Die nichtwissenschaftlichen Beschäftigten erfassen die eigene Arbeitszeit mit Arbeitsbeginn und Arbeitsende sowie den Arbeitsort elektronisch täglich selbst. Die Pausen sind mit ihrer tatsächlichen Länge zu erfassen und werden entsprechend verrechnet. Durch ein persönliches Zeitkonto werden Arbeitszeit, Über- und Unterschreitungen der Sollarbeitszeit zusammengefasst und täglich saldiert. Die Erfassungszeit beträgt einen Kalendermonat.
- (2) Die Zeiterfassung ist der/dem Dienstvorgesetzten innerhalb der ersten Woche des Folgemonats zur Prüfung vorzulegen und von dieser/diesem an die für Personal und Organisation zuständige Stelle weiterzuleiten.
- (3) Es dürfen nur Daten aufgezeichnet werden, die für die Abrechnung unbedingt erforderlich sind. Durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen ist eine unbefugte Kenntnisnahme der Zeitdaten durch Dritte auszuschließen. Die erfassten Daten dürfen nur den mit der Abrechnung und Kontrolle dieser Aufzeichnungen beauftragten Stellen zugänglich sein.

## **§ 7 Arbeitszeitüberhänge, -unterschreitungen und -ausgleich**

- (1) Bei Vollzeitbeschäftigten darf zum Monatsende der kumulierte Arbeitszeitüberhang 40 Stunden bzw. die kumulierte Arbeitszeitunterschreitung 10 Stunden nicht überschreiten.
- (2) Der kumulierte Arbeitszeitüberhang bzw. die kumulierte Arbeitszeitunterschreitung sind innerhalb eines Kalenderjahres auszugleichen. Ist ein voller Ausgleich des Arbeitszeitüberhangs und der Arbeitszeitunterschreitung in diesem Zeitraum nicht möglich, dürfen mit Zustimmung des Dienstvorgesetzten bis zu 40 Stunden bzw. 10 Stunden in das folgende Kalenderjahr übertragen werden, wenn sich nicht die Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder ähnliches anschließt.
- (3) Freizeitausgleich von mindestens einem Arbeitstag ist auf dem Abwesenheitsportal zu beantragen und von der/dem Dienstvorgesetzten genehmigen zu lassen. Der Antrag auf Freizeitausgleich kann nur abgelehnt werden, wenn dienstliche Gründe dem entgegenstehen.

## **§ 8 Arbeitsunterbrechungen, Abwesenheitszeiten**

- (1) Bei Urlaub, Krankheit, Kuren, ganztägigem Sonderurlaub, ganztägiger Dienst- oder Arbeitsbefreiung sowie sonstigen dienstfreien Tagen wird zur Arbeitszeitanrechnung die für den jeweiligen Tag geltende Sollarbeitszeit zugrunde gelegt.
- (2) Eine vorübergehende Abwesenheit vom Arbeitsplatz aus erwiesenermaßen gesundheitlichen Gründen, insbesondere bei Schwerbehinderten, chronisch oder auch akut Erkrankten ist nicht als Pausenzeit zu deklarieren.
- (3) Muss eine Beschäftigte oder ein Beschäftigter den Dienst im Laufe eines Arbeitstages wegen Erkrankung ohne Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung oder Unfall beenden, wird dieser Tag nicht als Krankheitstag erfasst. In diesem Fall ist bei der Arbeitszeit die Sollarbeitszeit zu erfassen. Die Meldung über die Beendigung des Arbeitstages erfolgt unverzüglich an die für Personal und Organisation zuständige Stelle sowie an die/den Dienstvorgesetzte/n.

- (4) Arbeitsunfähigkeit infolge Erkrankung ist per E-Mail der für Personal und Organisation zuständigen Stelle (über den Funktionsaccount [abwesend@th-brandenburg.de](mailto:abwesend@th-brandenburg.de)) und der/dem Dienstvorgesetzten unverzüglich, möglichst bis 10:00 Uhr, anzuzeigen. Sofern eine Arbeitsunfähigkeit nur telefonisch gemeldet werden kann, erfolgt die Meldung an die/den Dienstvorgesetzte/n. Diese/r gibt die telefonisch eingegangene Abwesenheitsmeldung an die für Personal und Organisation zuständige Stelle per E-Mail weiter. Bei der Anzeige ist mitzuteilen, ob die Arbeitsunfähigkeit aufgrund einer ärztlichen Bescheinigung erfolgt. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, ist eine weitere Mitteilung über die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer vorzunehmen. Im Falle einer Folgebescheinigung ist analog zu verfahren.
- (5) Bei Dienstreisen sowie Aus- und Fortbildungsreisen sind grundsätzlich Beginn und Ende (einschließlich der Reisezeiten) als Arbeitszeit einzutragen. Es werden jedoch maximal zehn Stunden am Tag als Arbeitszeit angerechnet.

## **§ 9 Salvatorische Klausel**

Sollten Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt. Die Parteien werden eine unwirksame Bestimmung durch eine Bestimmung ersetzen, die der unwirksamen Bestimmung am ehesten entspricht. Kommt hierüber keine Einigung zustande, so gilt diejenige wirksame Bestimmung als vereinbart, die dem Sinn und Zweck der unwirksamen Bestimmung am nächsten kommt.

## **§ 10 Änderungen der Dienstvereinbarung**

- (1) Ergeben sich aus der Anwendung dieser Vereinbarung neue Regelungsbedarfe oder wird die Verletzung von Regelungen dieser Vereinbarung festgestellt, so werden auf Antrag einer Vertragspartei Verhandlungen aufgenommen mit dem Ziel einer einvernehmlichen Regelung.
- (2) Änderungen und Ergänzungen dieser Dienstvereinbarung bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der Schriftform.

## **§ 11 In-Kraft-Treten und Geltungsdauer**

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 01.07.2023 in Kraft.
- (2) Diese Dienstvereinbarung wird auf unbestimmte Zeit beschlossen. Sie kann von jeder Vertragspartei mit einer Frist von drei Monaten zum Ende des Monats gekündigt werden. Nach ihrem Ablauf gelten die Regelungen nicht weiter.
- (3) Die Dienstvereinbarung über die geltende Arbeitszeit an der Technischen Hochschule Brandenburg in der Fassung der Bekanntmachung vom 22.12.2021 (Amtliche Mitteilung der Technischen Hochschule Brandenburg, Seite 4690 ff.) tritt mit Ablauf des 30.06.2023 außer Kraft.

Brandenburg an der Havel, 25.05.2023

Steffen Kissinger, M.B.A.  
Kanzler

Simone Wolf  
Vorsitzende des Personalrates  
der sonstigen Beschäftigten