

# **Dienstvereinbarung zur weiteren Flexibilisierung der Arbeitszeit an der Stiftung Europa-Universität Viadrina (FLAZ II)**

Die Stiftung Europa-Universität Viadrina Frankfurt (Oder) (im Folgenden Stiftung EUV),

vertreten durch den Kanzler,

und

der Personalrat für das nichtwissenschaftliche Personal der Stiftung EUV

schließen folgende „Dienstvereinbarung zur weiteren Flexibilisierung der Arbeitszeit an der Stiftung EUV (FLAZ II)“:

## **Inhaltsübersicht**

Präambel

§ 1 Geltungsbereich

§ 2 Sollarbeitszeit

§ 3 Rahmenarbeitszeit

§ 4 Anwesenheitszeit und Mindestanwesenheitszeit

§ 5 Pausen

§ 6 Sollarbeitszeit und Arbeitszeitausgleich

§ 7 Abwesenheitszeiten

§ 8 Absenkung der Arbeitszeit

§ 9 Ausgleichstage bei abgesenkter Arbeitszeit

§ 10 Zeiterfassung

§ 11 Verstöße und Missbrauch

§ 12 Zuständigkeit

§ 13 Übergangsregelung

§ 14 Arbeitsschutzbestimmungen

§ 15 Sonstiges

§ 16 Inkrafttreten, Laufzeit und Kündigung

Anhang

Sonderregelungen für die MitarbeiterInnen der Universitätsbibliothek

Sonderregelungen für die MitarbeiterInnen der Bereiche Haustechnik- und Hörsaalbetreuung im Dezernat IV

## **Präambel**

Flexible Arbeitszeiten tragen den dienstlichen Abläufen einer modernen Stiftungs-Universität Rechnung und erlauben gleichzeitig den MitarbeiterInnen eine souveräne und ihre familiären Belange unterstützende Gestaltung ihrer Arbeitszeit. Die Europa-Universität und Stiftung EUV hat mit der FLAZ I gute Erfahrungen

gemacht, kurze Pflichtanwesenheiten (Kernzeit) festzulegen. Der mit dieser FLAZ II beschrittene Weg, auf Kernarbeitszeit zu verzichten, ist ein konsequenter Schritt, die Verzahnung effizienter Arbeitsabläufe mit der eigenverantwortlichen zeitlichen Gestaltung durch alle für diese Abläufe Verantwortlichen zu vertiefen.

Dabei ist sicherzustellen, dass die Struktur effizienter Zusammenarbeit für die Erledigung der Aufgaben einer modernen Stiftungs-Universität von dem Wegfall von Kernzeiten nicht betroffen wird. Dies setzt ein hohes Maß von Eigenverantwortung aller Beteiligten voraus.

Wichtiges Ziel der FLAZ II ist gleichermaßen sicherzustellen, dass durch den Verzicht auf Kernzeiten MitarbeiterInnen keine Nachteile für die individuelle Lebensgestaltung entstehen.

Hochschulleitung und Personalrat sind zuversichtlich, dass mit den Freiräumen, die diese Regelungen eröffnen, verantwortungsvoll umgegangen werden wird.

Diese Dienstvereinbarung weist dazu insbesondere folgende Eckpunkte aus:

- Flexible Gestaltung der Arbeitszeit zwischen 6.00 und 21.00 Uhr
- Festlegung einer Regelarbeitszeit pro Tag
- Freiwillige Möglichkeit der Arbeit an Samstagen
- Freiwillige Absenkung der wöchentlichen regelmäßigen Arbeitszeit um max. 3 Stunden.

## **§ 1 Geltungsbereich**

(1) Diese Dienstvereinbarung gilt grundsätzlich für das gesamte vollbeschäftigte und teilzeitbeschäftigte nichtwissenschaftliche Personal der Stiftung EUV.

(2) Von dem Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung ist folgender Personenkreis ausgenommen:

- PraktikantInnen
- Fahrdienst
- Kanzler.

(3) Für die Mitarbeiter der Universitätsbibliothek sowie der Haustechnik- und Hörsaalbetreuung gelten die im Anhang festgelegten Sonderregelungen.

(4) Einzelfallregelungen sind mit Zustimmung des Kanzlers und des Personalrates möglich.

## **§ 2 Sollarbeitszeit**

(1) Die Sollarbeitszeit beschreibt die regelmäßige durchschnittlich täglich zu leistende Anwesenheitszeit.

(2) Sie beträgt täglich 1/5 der vertraglich bzw. tariflich vereinbarten durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit ohne Anrechnung der Pausen.

(3) Die Sollarbeitszeit ist zu erbringen an den Werktagen Montag bis Freitag und freiwillig an maximal 12 Samstagen im Kalenderjahr, wobei für samstags rechnerisch keine Sollarbeitszeit festgelegt ist. Ausgenommen sind gesetzliche Feiertage und der 24. und der 31. Dezember.

(4) Die Festsetzung der Sollarbeitszeit dient als fiktive Berechnungsgrundlage für Zeiten der Abwesenheit, insbesondere als Rechnungsgröße für ganztägige Abwesenheit.

## **§ 3 Rahmenarbeitszeit**

(1) Die Rahmenarbeitszeit ist der Zeitraum zwischen 6.00 und 21.00 Uhr, in dem die tägliche Sollarbeitszeit erbracht werden kann, aber zumindest die tägliche Mindestanwesenheitszeit (§ 4 Abs. 6) erbracht werden muss. An Samstagen ist die Rahmenarbeitszeit 6.00 bis 13.00 Uhr.

(2) Arbeitszeiten außerhalb der Rahmenarbeitszeit, also vor 6.00 Uhr und nach 21.00 Uhr, werden grundsätzlich nicht berücksichtigt. Um den Besonderheiten des Hochschulbetriebes (z. B. Gremienarbeit) Rechnung zu tragen, können Ausnahmen zugelassen werden, wenn sie z. B. auf vorheriger Anordnung durch den Vorgesetzten beruhen oder erforderlichenfalls nachträglich von diesem genehmigt werden. Dies gilt sowohl für die Überschreitung des Gleitzeitrahmens als auch für den notwendigen Dienst an dienstfreien Tagen.

## **§ 4 Anwesenheitszeit und Mindestanwesenheitszeit**

(1) Anwesenheitszeit ist die erfasste tatsächlich geleistete Arbeitszeit zur Erfüllung der Sollarbeitszeit innerhalb der Rahmenarbeitszeit.

(2) An den dienstlichen Abläufen orientiert bestimmen die MitarbeiterInnen in gegenseitigem Einvernehmen mit der/dem Vorgesetzten innerhalb der Rahmenarbeitszeit zwischen 6.00 Uhr und 21.00 Uhr die Zeit ihrer Anwesenheit zur Arbeitsleistung grundsätzlich eigenverantwortlich.

Um eine geregelte und familiengerechte Lebensgestaltung der MitarbeiterInnen zu sichern, sollen betriebliche Abläufe so geplant werden, dass dafür erforderliche Arbeitsleistungen regelmäßig innerhalb üblicher Bürozeiten erbracht werden können (Mo-Do 9.00 bis 15.00 Uhr, Freitag 9.00 bis 12.00 Uhr), soweit keine zwingenden betrieblichen Erfordernisse entgegenstehen. Die Möglichkeit abweichender einvernehmlicher Absprachen i.S.v. § 4 Abs. 2 S. 1 wird damit nicht eingeschränkt.

(3) Arbeitsleistungen sollen innerhalb der Rahmenarbeitszeit dann erbracht werden, wenn sie den betrieblichen Abläufen noch förderlich sein können. Nicht zulässig ist, den Dienst zu einem Zeitpunkt anzutreten, zu dem wegen der Art oder des Zweckes der Arbeitsleistung keine Tätigkeit entsprechend den zugewiesenen Arbeitsaufgaben verrichtet werden kann oder den Dienst bis in einen solchen Zeitraum auszudehnen.

(4) Anordnungen von Anwesenheitszeiten durch die/den Vorgesetzte/n sind zulässig, wenn das Einvernehmen nicht herzustellen war und dienstliche Notwendigkeiten die Anordnung begründen.

(5) Soll die Anordnung von Anwesenheitszeiten für einen längeren Zeitraum als 5 Arbeitstage in Folge gelten, ist die vorherige Zustimmung von Kanzler und Personalrat erforderlich.

(6) Die tägliche Mindestanwesenheitszeit beträgt für Vollbeschäftigte 4 Stunden ohne Anrechnung von Pausenzeiten. Für Teilzeitbeschäftigte beträgt die arbeitstägliche Mindestanwesenheitszeit die Hälfte ihrer täglichen Sollarbeitszeit ohne Anrechnung von Pausenzeiten, soweit keine abweichenden Vereinbarungen getroffen werden.

Darüber hinaus ist die Anwesenheit am Arbeitsplatz verpflichtend, wenn abgestimmte betriebliche Belange es erfordern, z.B. bei Dienstplänen, Sprechzeiten u.ä. oder wenn Anordnungen nach Abs.2 bzw. Abs. 3 erfolgt sind. Für freiwillige Arbeit an Samstagen gilt keine Mindestanwesenheit.

(7) MitarbeiterInnen haben einen Anspruch, ihre Mindestanwesenheitszeit regelmäßig innerhalb der Vormittagsstunden bis 13 Uhr erbringen zu können, soweit nicht zulässige Dienstpläne oder zwingende Gründe der Funktionsfähigkeit der Organisationseinheit entgegen stehen, die eine abweichende Anordnung nach Abs. 2 bzw. Abs. 3 begründen oder in der Organisation des Arbeitsplatzes begründet sind (z.B. in Teilzeit aufgeteilter Arbeitsplatz). Für Teilzeitkräfte, die einen geteilten Arbeitsplatz nachmittags ausfüllen, gilt dieser Anspruch für die Zeit bis 16 Uhr.

## **§ 5 Pausen**

(1) Entsprechend der gesetzlichen Regelung (§ 4 des Arbeitszeitgesetzes) ist bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden die Arbeit um mindestens 30 Minuten, bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden um weitere 15 Minuten (insgesamt 45 Minuten) zu unterbrechen.

(2) Die Ruhepause nach Abs. 1 kann in Zeitabschnitte von mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden.

(3) Pausenzeiten werden auch bei Anwesenheit am Arbeitsplatz nicht auf die Arbeitszeit angerechnet.

## **§ 6 Sollarbeitszeit und Arbeitszeitausgleich**

(1) Der Abrechnungszeitraum zur Erfüllung der Sollarbeitszeit umfasst 12 Monate und endet am 31.12. jeden Jahres (Stichtag).

(2) Überschreitungen oder Unterschreitungen der täglichen Sollarbeitszeit können an anderen Tagen ausgeglichen werden. Die Mindestanwesenheitszeit wird – mit Ausnahme von arbeitsfreien Tagen zum Ausgleich des Arbeitszeitkontos - davon nicht berührt.

(3) Zeitguthaben werden in den Folgemonat bis zum Ende des Abrechnungszeitraumes übernommen. Sie können durch sukzessive Verrechnung oder durch arbeitsfreie Tage abgebaut werden. Ein am Ende des Kalenderjahres bestehendes Zeitguthaben von mehr als 40 Stunden wird in der Regel gestrichen (Stichtagsregelung).

(4) Der Ausgleich des Zeitkontos durch arbeitsfreie Tage kann nur durch Ansparen des notwendigen Zeitguthabens in entsprechender Höhe erwirtschaftet werden. Der Zeitpunkt unter Wahrung der dienstlichen Belange rechtzeitig mit der/dem Vorgesetzten abzustimmen.

(5) Zeitrückstände dürfen am Monatsende 10 Stunden nicht überschreiten. Verstöße gegen das festgelegte Höchstmaß der Zeitschulden können arbeits- bzw. dienstrechtliche Maßnahmen zur Folge haben.

(6) Vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind Zeitguthaben bzw. Zeitschulden auszugleichen.

(7) Die zulässigen Überschreitungen der Sollarbeitszeit stellen keine zu vergütenden Überstunden dar, da sie durch Freizeit auszugleichen sind. Dienstlich angeordnete oder

genehmigte Mehrarbeit wird von der Gleitzeitregelung nicht betroffen. Der Ausgleich dieser Überstunden richtet sich nach dem allgemeinen Tarif- und Beamtenrecht.

(8) Zwischen der gleitenden Arbeitszeit und dem Urlaubsanspruch besteht kein verrechenbarer Zusammenhang. Demnach können Zeitguthaben nicht in Urlaubsgutschrift und Urlaubsguthaben nicht in Zeitguthaben umgewandelt werden.

(9) Für alle Beschäftigten, die an der Zeiterfassung teilnehmen, werden persönliche Zeitkonten geführt. Das Zeitkonto läuft durch und wird einmal jährlich abgerechnet (Stichtag s. § 6 Abs. 1). Jeder Beschäftigte kann das persönliche Zeitkonto (Monatsjournal) am eigenen Arbeitsplatz-PC einsehen.

## **§ 7 Abwesenheitszeiten**

(1) Ganztägige Abwesenheit

Folgende ganztägige Abwesenheiten entsprechen der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit:

- Erholungsurlaub, Sonderurlaub,
- Freistellung gemäß § 29 TV L,
- Arbeitsunfähigkeit,
- Dienstreisen und Dienstgänge,
- sonstige tariflich (z.B.: 24./31.12.) oder gesetzlich (z. B. Feiertage) vorgeschriebene Arbeitsbefreiungen
- arbeitsfreie Tage durch Zeitausgleich
- Ausgleichstage.

(2) Nicht ganztägige Abwesenheit

Nicht ganztägige tarifvertraglich oder gesetzlich vorgeschriebene Arbeitsbefreiungen gelten nach Maßgabe der einschlägigen Vorschriften als Anwesenheit mit ihrer tatsächlichen Dauer.

(3) Arbeitsunfähigkeit

Wird die/der Mitarbeiter/in nach Arbeitsbeginn arbeitsunfähig, wird an dem betreffenden Tag die regelmäßige tägliche Arbeitszeit als geleistete Arbeitszeit angerechnet. In diesem Fall sind die/der Vorgesetzte und das Personaldezernat so schnell wie möglich zu informieren.

(4) Arztgänge

Entsprechend § 29 Abs. I (f) TV-L werden Arztgänge einschließlich der erforderlichen Wegezeiten als Arbeitszeit angerechnet, soweit der Arztgang während durch Dienstplan oder sonst verbindlich angeordneten Anwesenheitszeiten erfolgen muss; durch ärztliche Bescheinigung ist die Dauer der

notwendigen Abwesenheit zu belegen und auszuweisen, dass der Arztbesuch zu dem bestimmten Zeitpunkt erfolgen musste. Mitarbeiter, die außerhalb von Dienstplänen oder sonst verbindlichen Anwesenheitszeiten flexibel arbeiten, erhalten Arztbesuche als Arbeitszeit nur angerechnet, soweit der Arztbesuch durch ärztliche Bestätigung nachgewiesen Mo-Fr zwischen 9.00 Uhr und 11.30 Uhr stattfinden muss.

(5) Dienstlich begründete Abwesenheiten bis max. 8 Stunden gelten grundsätzlich als Anwesenheit (speziellere Regelungen zur Anrechenbarkeit von Reisezeiten bei Dienstreisen s. § 6 TV-L).

### **§ 8 Absenkung der Arbeitszeit**

(1) Jede/r Mitarbeiter/in hat die Möglichkeit, ihre/seine regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit bis um maximal 3 Stunden pro Woche ohne Angabe von Gründen abzusenken. Den betrieblichen Erfordernissen ist vorrangig Rechnung zu tragen.

(2) Die Absenkung der Arbeitszeit ist schriftlich beim Kanzler zu beantragen. Eine Stellungnahme der/des unmittelbaren Vorgesetzten ist vorab einzuholen und auf dem Antrag zu dokumentieren. Die Absenkung der Arbeitszeit wird schriftlich niedergelegt.

(3) Anträge müssen in der Zeit vom 01.11. bis zum 15.11. eines Jahres gestellt werden und gelten, bei Genehmigung, ab 01. Januar des Folgejahres für ein Jahr. Eine erneute Beantragung ist möglich.

(4) Wird die Absenkung der Arbeitszeit genehmigt, haben die MitarbeiterInnen hinsichtlich der Verteilung der besonderen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit ein Wahlrecht, ob die wöchentliche Arbeitszeit reduziert oder die tarifliche wöchentliche Arbeitszeit weiterhin erbracht wird und ein Ausgleich durch Ausgleichstage erfolgt. Die Wahlentscheidung muss bei Antragstellung gemäß Abs. 3 bekannt gegeben werden und ist mit der/dem unmittelbaren Vorgesetzten abzustimmen.

(5) Im Falle der Absenkung der wöchentlichen regelmäßigen Arbeitszeit gemäß Abs. 4 Satz 1 erfolgt eine entsprechende prozentuale Absenkung des Entgelts wie folgt:

auf 98,75 v.H. bei 0,5 Stunden  
auf 97,50 v.H. bei 1,0 Stunden  
auf 96,25 v.H. bei 1,5 Stunden  
auf 95,00 v.H. bei 2,0 Stunden  
auf 93,75 v.H. bei 2,5 Stunden  
auf 92,50 v.H. bei 3,0 Stunden.

(6) Anträge auf Reduzierung der Arbeitszeit um mehr als 3 Stunden pro Woche sind hiervon ausgenommen. Sie unterliegen den Regelungen nach dem Teilzeit- und Befristungsgesetz bzw. dem TV-L.

(7) Anderslautende Regelungen, insbesondere landesbezirkliche Regelungen, Richtlinien, etc. sind vorrangig anzuwenden.

### **§ 9 Ausgleichstage bei abgesenkter Arbeitszeit**

(1) MitarbeiterInnen, denen gemäß § 8 eine Absenkung ihrer Arbeitszeit genehmigt worden ist, die weiterhin die tarifliche wöchentliche Arbeitszeit leisten und bei denen der Ausgleich durch Ausgleichstage erfolgt, sind verpflichtet, die für sie geltende regelmäßige Arbeitszeit zu erbringen. Die über die besondere regelmäßige Arbeitszeit bis zur regelmäßigen Arbeitszeit hinaus geleistete Zeit gilt nicht als Überstunden gemäß § 7 TV-L.

(2) MitarbeiterInnen, die weiterhin die tarifliche wöchentliche Arbeitszeit leisten und bei denen der Ausgleich durch Ausgleichstage erfolgt, erhalten bei Absenkung ihrer Arbeitszeit um

0,5 Stunden\* 3,25  
1,0 Stunden\* 6,50  
1,5 Stunden\* 9,75  
2,0 Stunden\* 13,00  
2,5 Stunden\* 16,25  
3,0 Stunden\* 19,50 Ausgleichstage pro Jahr.

\*gilt bei einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden

(3) Wird ein Mitarbeiter an den Ausgleichstagen arbeitsunfähig krank, wird die Freistellung durch den durch ärztliches Attest nachgewiesenen Zeitraum der krankheitsbedingten Arbeitsunfähigkeit unterbrochen; diese Ausgleichstage gelten somit nicht als Inanspruchnahme der Ausgleichstage.

(4) Für die Beantragung, Genehmigung und Inanspruchnahme der Ausgleichstage findet die Verfahrensweise zum Erholungsurlaub sinngemäß Anwendung.

### **§ 10 Zeiterfassung**

(1) Die Erfassung der geleisteten Arbeitszeit des Mitarbeiters erfolgt über elektronische Zeiterfassungsgeräte im Rahmen des Novatime-Systems.

(2) Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, sich

- bei Dienstbeginn,

- bei privat veranlasster Abwesenheit des Dienstgebäudes (z.B. Einkäufe, Mittagspause außerhalb des Campus), bei privaten Verrichtungen innerhalb des Hauses sowie bei der Teilnahme an der Uni-Weihnachtsfeier oder Weihnachtsfeiern in den jeweiligen Bereichen während der Arbeitszeit,
- bei Dienstende

an einem Zeiterfassungsgerät an- bzw. abzumelden.

Es ist grundsätzlich ein am Arbeitsort gelegenes Zeiterfassungsgerät zu benutzen.

Eine Registrierung am Zeiterfassungssystem nach Abs. 2 S. 1 ist nicht erforderlich beim Aufsuchen der Mensen und Cafeterien innerhalb des Campus (AM, GD und HG) unter Beachtung der Pausenregelung nach § 5, für die Teilnahme an inner-universitären Veranstaltungen wie Preisverleihungen, Antrittsvorlesungen oder der Eröffnung des Akademischen Jahres.

(3) Ist die Zeiterfassung durch die entsprechenden Geräte nicht möglich (z. B. wegen eines technischen Defektes, Vergessen, Verlust oder Beschädigung der Code-Karte), so sind alle Zeitkorrekturen (Buchungskorrekturen) von der/dem Beschäftigten selbst unverzüglich, spätestens aber innerhalb eines Kalendermonats in das Zeiterfassungssystem Novatime online einzutragen. Die beantragten Korrekturen durchlaufen dann den elektronisch vorgegebenen Genehmigungsweg.

(4) Eine personenbezogene Auswertung der erfassten Daten erfolgt ausschließlich im Rahmen dieser Dienstvereinbarung. Die Daten werden durch organisatorische und technische Maßnahmen gegen Kenntnisnahme durch Unbefugte gesichert. Die Dateien werden nach Auswertung gesperrt und nach Ablauf von einem Jahr gelöscht.

## **§ 11**

### **Verstöße und Missbrauch**

Der bewusste Verstoß gegen diese Dienstvereinbarung sowie der Missbrauch der Zeiterfassungsgeräte können zum sofortigen Ausschluss von dieser Dienstvereinbarung unter Aufrechterhaltung der elektronischen Zeiterfassung führen. Darüber hinausgehende arbeits- bzw. dienstrechtliche Konsequenzen sind möglich.

## **§ 12**

### **Zuständigkeit**

Für die Regelung und Klärung aller mit dieser Dienstvereinbarung in Zusammenhang stehenden

Fragen ist der Kanzler zuständig; in Streitfällen wird der Personalrat beteiligt.

## **§ 13**

### **Übergangsregelung**

Die unter Geltung der "Dienstvereinbarung über die flexible Arbeitszeit (FLAZ I)" ggf. erworbenen Zeitguthaben bzw. Zeitschulden werden nach Maßgabe der dort genannten Höchstgrenzen in den Geltungsbereich der vorliegenden „Dienstvereinbarung zur weiteren Flexibilisierung der Arbeitszeit (FLAZ II)“ übertragen. Das Zeitkonto wird entsprechend fortgeführt.

## **§ 14**

### **Arbeitsschutzbestimmungen**

(1) Die gesetzlichen Arbeitsschutzbestimmungen bleiben unberührt.

(2) Es wird insbesondere darauf hingewiesen, dass die regelmäßige tägliche Arbeitszeit gemäß § 3 ArbZG acht Stunden nicht überschreiten darf. Sie kann - unbeschadet der tarifvertraglich geregelten Einzelfälle - nur auf bis zu zehn Stunden verlängert werden, wenn innerhalb von sechs Kalendermonaten oder 24 Wochen im Durchschnitt acht Stunden werktäglich nicht überschritten werden. Ebenfalls wird auf die Mindestruhezeit von 11 Stunden nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit gemäß § 5 Abs. 1 ArbZG hingewiesen.

## **§ 15**

### **Sonstiges**

(1) Sollten eine oder mehrere Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Die Vereinbarungspartner werden die unwirksame Bestimmung unverzüglich durch eine solche ersetzen, die dem Zweck der unwirksamen Bestimmung am nächsten kommt.

(2) Tarifvertragliche oder gesetzliche Änderungen wirken sich unmittelbar aus.

## **§ 16**

### **Inkrafttreten, Laufzeit und Kündigung**

(1) Die vorstehende Dienstvereinbarung tritt am 01. Oktober 2011 in Kraft.

(2) Diese Dienstvereinbarung wird für die Dauer eines Jahres abgeschlossen. Sie verlängert sich um jeweils ein weiteres Jahr, sofern sie nicht von einem der beiden Vereinbarungspartner drei Monate vor Ende der Laufzeit gekündigt wird.

(3) Im Kündigungsfall gilt diese Dienstvereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Regelung.

(4) Innerhalb der Laufzeit sind einvernehmliche Ergänzungen und Änderungen möglich; sie bedürfen der Schriftform.

(5) Mit dem Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung verliert die "Dienstvereinbarung über die gleitende flexible Arbeitszeit (FLAZ I)" vom 01. November 2007 ihre Gültigkeit.

**Frankfurt (Oder), den 30.09.2011**

**Christian Zens  
Kanzler**

**Frankfurt (Oder), den 30.09.2011**

**Dr. Hans-Jürgen Hertz-Eichenrode  
Vorsitzender des Personalrates für das  
nichtwissenschaftliche Personal**

## Anhang

### I. Sonderregelungen für die MitarbeiterInnen der Universitätsbibliothek

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

#### 1. Diensteinteilung und Dienstpläne

In den Bereichen der Universitätsbibliothek, in denen dies aus dienstlichen Gründen erforderlich ist, werden Dienstpläne erstellt. Diese regeln die Anwesenheitszeit der betreffenden MitarbeiterInnen.

#### 2. Sonderdienste

Für die MitarbeiterInnen der

- Benutzungs-,
- Erwerbungs-,
- Katalogisierungsabteilung und der
- Abteilung "Technische Dienste" sowie für die FachreferentInnen

ist neben dem üblichen Tagesdienst die Ableistung von Spät- und Sonnabenddiensten notwendig.

#### 3. Arbeitszeit im Spätdienst

Für Spätdienste wird als Mindestanwesenheitszeit festgelegt: 16.30 - 21.00 Uhr.

#### 4. Sonnabenddienst

Für den Sonnabenddienst gilt folgende Mindestanwesenheitszeit: 8:45 Uhr bis 13.00 Uhr.

### II. Sonderregelungen für die MitarbeiterInnen der Bereiche Haustechnik- und Hörsaalbetreuung im Dezernat IV

Um den Besonderheiten der dienstlichen Anforderungen im Bereich Haustechnik und Hörsaalbetreuung Rechnung zu tragen, ist es notwendig – zusätzlich zu den Regelungen der vorstehenden Dienstvereinbarung FLAZ II – die Arbeitszeit der MitarbeiterInnen im Zweischichtbetrieb zu regeln.

#### 1. Dienstpläne

Das Schichtsystem und die Anwesenheit der MitarbeiterInnen werden in Dienstplänen geregelt. Diese werden rechtzeitig im Voraus erstellt und bekannt gegeben. Notwendige Dienstbereitschaften und Wochenenddienste werden gesondert geregelt.

#### 2. Dienstzeiten

Die Haustechnik- und Hörsaalbetreuung erfolgt grundsätzlich

Montag bis Freitag von 6.00 Uhr – 22.00 Uhr.

Daraus ergeben sich folgende zu regelnde Dienstzeiten:

Frühschicht 6.00 Uhr – 14.30 Uhr  
Spätschicht 13.30 Uhr – 22.00 Uhr.

Für die übrigen MitarbeiterInnen im Bereich Haustechnik- und Hörsaalbetreuung gelten für die Anwesenheit die Regelungen der „Dienstvereinbarung zur weiteren Flexibilisierung der Arbeitszeit an der Stiftung EUV (FLAZ II)“.