

**1. Ergänzung
zur Dienstvereinbarung über die Erprobung eines neuen Arbeitszeitmodells in der zentralen
Verwaltung und der Koordinierungsstelle für Weiterbildung der Hochschule Bremen
vom 10. Dezember 2001**

Die zwischen dem Rektor und dem Personalrat der Hochschule Bremen am 10. Dezember 2001 geschlossene Dienstvereinbarung über die Erprobung eines neuen Arbeitszeitmodells in der zentralen Verwaltung und der Koordinierungsstelle für Weiterbildung der Hochschule Bremen vom 10. Dezember 2001 wird wie folgt modifiziert:

1. In Ziffer III. 2. Satz 3 wird die Regelung über die Mindestanwesenheitszeit wie folgt gefasst:

„Die tägliche Mindestanwesenheitszeit beträgt – auch bei Abwesenheitszeiten während der Kernzeit - für

Vollbeschäftigte:	drei Stunden
Teilzeitbeschäftigte (75%):	zwei Stunden
Teilzeitbeschäftigte (50%):	eine Stunde.“

2. Ziffer III. 6. (Regelung über die Öffnungszeiten) wird gestrichen.

3. In Ziffer IV. werden die Sätze 2 und 3 (Befristungsregelung) gestrichen.

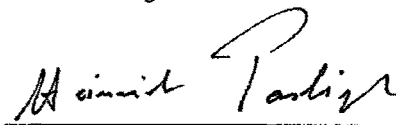
Bremen, den 20. Dezember 2002

i.V. Henckel



Rektor der Hochschule Bremen
der Hochschule Bremen

Pasligh



Vorsitzender des Personalrats

**Dienstvereinbarung über die Erprobung eines neuen Arbeitszeitmodells in der
zentralen Verwaltung und der Koordinierungsstelle für Weiterbildung der
Hochschule Bremen
vom 10. Dezember 2001**

Zwischen dem Rektor und dem Personalrat der Hochschule Bremen wird folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

I. Ziele der Dienstvereinbarung

Ziel dieser Dienstvereinbarung ist die Erprobung eines neuen Arbeitszeitmodells für die Bediensteten der Hochschule Bremen.

II. Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für Bedienstete der Hochschule Bremen i. S. d. § 3 Abs. 1 Bremisches Personalvertretungsgesetz, soweit sie in der Koordinierungsstelle für Weiterbildung, den Dezernaten und den Referaten der zentralen Verwaltung der Hochschule Bremen tätig sind. Sie gilt nicht für die Bediensteten in der Werkstatt (Dezernat 4), für die Reinigungskräfte, die Hausmeister und die Beschäftigten der Telefonzentrale.

Die Dienstvereinbarung für die Arbeitszeitregelung und –erfassung an der Hochschule Bremen vom 01. November 1995 bleibt unberührt, soweit nicht nachfolgend abweichende Vereinbarungen getroffen werden.

III. Regelungsgegenstände

Diese Dienstvereinbarung regelt für den in Ziffer IV.) genannten Zeitraum Abweichungen von der „Dienstvereinbarung für die Arbeitszeitregelung und –erfassung an der Hochschule Bremen“ vom 01. November 1995 hinsichtlich

1. der Rahmenzeit,
2. der Kernarbeitszeit,
3. der Zeitüber- und Zeitunterschreitungen und
4. der Erfassung und Kontrolle der An- und Abwesenheitszeiten der Bediensteten

Sie trifft ergänzend Regelungen über die Begleitung des Erprobungsprozesses sowie der Information der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (5) und legt Öffnungszeiten für einzelne Dezernate fest (6).

1. Rahmenzeit

Als Rahmenzeit wird der Zeitraum von 06:00 Uhr bis 20:00 Uhr vereinbart.

Die Koordinierungsstelle für Weiterbildung ist von der Rahmenzeit ausgenommen.

4. Erfassung und Kontrolle der An- und Abwesenheitszeiten

Die Arbeitszeit ist von allen Bediensteten täglich zu erfassen. Die Zeiterfassung wird mit Hilfe einer Software vorgenommen, welche die An – bzw. Abwesenheitszeiten automatisch fortlaufend summiert. Für jede Bedienstete und jeden Bediensteten wird zu diesem Zweck eine entsprechende Datei mit Schreibberechtigung angelegt. Den jeweiligen Vorgesetzten wird uneingeschränktes Leserecht eingeräumt. Im Fall technischer Störungen, die eine elektronische Zeiterfassung verhindern, müssen die An- und Abwesenheitszeiten schriftlich festgehalten und für die Vorgesetzten zur Einsicht bereit gehalten werden. Nach Wiederherstellen der Funktionsfähigkeit der elektronischen Erfassung müssen die schriftlich festgehaltenen Zeiten nachgetragen werden.

Die Einrichtung der Arbeitszeiterfassungsdateien wird von Dezernat 5 realisiert.

5. Vor Beginn der Erprobungsphase informiert die Hochschulleitung die Hochschulbediensteten. Der Modellversuch wird wissenschaftlich begleitet und bewertet. Hierzu werden die Betroffenen zu Beginn sowie nach einem angemessenen Anwendungszeitraum hinsichtlich Ihrer Erwartungen bzw. Erfahrungen befragt.

6. Folgende Öffnungszeiten der Dezernate 1, 2 und 5 werden festgelegt:

Dezernat 1 und 2

Montag	9:00 bis 15:00 Uhr
Dienstag	9:00 bis 15:00 Uhr
Mittwoch	9:00 bis 17:00 Uhr
Donnerstag	9:00 bis 13:00 Uhr
Freitag	9:00 bis 13:00 Uhr
Zahlstelle	9:00 bis 12:00 Uhr (Montag bis Freitag)

Dezernat 5

Montag bis Donnerstag	9:00 bis 15:00 Uhr
Freitag	9:00 bis 13:30 Uhr

Skriptverkauf

Montag bis Donnerstag	10:00 bis 11:30 Uhr
Freitag	10:00 bis 11:00 Uhr

Ausgabe Büromaterial

Montag bis Freitag	8:00 bis 14:00 Uhr
--------------------	--------------------

Poststelle:

Montag bis Freitag	8:00 bis 15:00 Uhr
--------------------	--------------------

IV.) Geltungsdauer der Erprobung

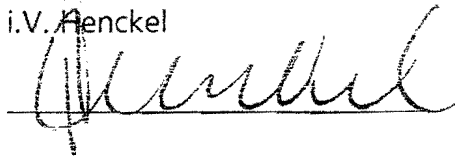
Diese Dienstvereinbarung tritt nach Unterzeichnung mit Wirkung vom 01. Januar 2002 in Kraft. Sie ist zunächst befristet für ein Jahr bis zum 31. Dezember 2002. Die Parteien behalten sich vor, im Dezember 2002 die Erprobungsphase zu verlängern bzw. die Entfristung zu vereinbaren.

V.) Schlussbestimmung

Die Dienstvereinbarung ist gemäß § 62 Bremisches Personalvertretungsgesetz kündbar.

Bremen, den10.12. 2001

i.V. Henckel



Rektor der Hochschule Bremen

Pasligh



Vorsitzender des Personalrats
der Hochschule Bremen

**DIENSTVEREINBARUNG FÜR DIE ARBEITSZEITREGELUNG UND -ERFASSUNG
AN DER HOCHSCHULE BREMEN**

Zwischen dem Rektor der Hochschule Bremen und dem für die Vertretung der Mitarbeiter/innen dieser Dienststelle zuständigen Personalrat wird gem. Nr. 1 der "Grundsätze für die gleitende Arbeitszeit" vom 01.06.1995 (BremABl Nr. 59 S. 449 ff) folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

1. Vereinbarung

Für alle Mitarbeiter/innen der Hochschule Bremen wird grundsätzlich die gleitende Arbeitszeit vereinbart, sofern im folgenden nicht davon abgewichen wird.

Wegen der Art ihrer Tätigkeit sind von der gleitenden Arbeitszeit ausgenommen:

- a.) Professoren/innen
- b.) Lehrkräfte für besondere Aufgaben
- c.) Hausmeister
- d.) Haushandwerker mit Hilfshausmeistertätigkeiten, Raumpflegerinnen

2. Gleitende Arbeitszeit

Die Mitarbeiter/innen der Hochschule Bremen können Beginn und Ende ihrer durch Rechtsverordnung oder Tarifvertrag festgelegten wöchentlichen Arbeitszeit innerhalb der Rahmenzeit (Nr.3) selbst bestimmen. Hierbei ist sicherzustellen, daß die betrieblichen Belange ausreichend berücksichtigt werden.

3. Rahmenzeit

Der Dienst ist grundsätzlich montags bis freitags in gleitender Arbeitszeit zu leisten.

Als Rahmenzeit bei gleitender Arbeitszeit wird der Zeitraum zwischen 6.30 Uhr als Dienstbeginn und 19.00 Uhr als Dienstschluß festgelegt.

In der Rahmenzeit können Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit innerhalb der nachfolgend festgesetzten Gleitzeiten selbst bestimmt werden.

Die Arbeitszeit darf zehn Stunden nicht überschreiten, es sei denn, daß unabwendbare dienstliche Belange eine Ausnahme rechtfertigen.

Als Gleitzeiten werden festgelegt:

a.) **Vollbeschäftigte**

Arbeitsbeginn zwischen 6.30 Uhr und 9.00 Uhr
Arbeitsende
montags bis einschl. donnerstags
zwischen 15.00 Uhr und 19.00 Uhr
freitags zwischen 13.30 und 19.00 Uhr

b.) **Für teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter/innen mit einer regelmäßigen Arbeitszeit von 30 Stunden wöchentlich**

Arbeitsbeginn zwischen 6.30 Uhr und 9.00 Uhr
Arbeitsende
montags bis donnerstags zwischen 12.30 Uhr und 15.30 Uhr
freitags zwischen 12.00 Uhr und 15.30 Uhr

c.) **Für teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter/innen mit der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit oder 20 Wochenstunden**

Arbeitsbeginn zwischen 7.30 Uhr und 9.00 Uhr
Arbeitsende
montags bis donnerstags
zwischen 11.30 Uhr und 13.30 Uhr
freitags zwischen 11.00 Uhr und 13.30 Uhr

4. **Kernarbeitszeit**

In der Kernarbeitszeit von
für Vollbeschäftigte

montags bis donnerstags zwischen 9.00 Uhr und 15.00 Uhr
freitags zwischen 9.00 Uhr und 13.30 Uhr

für Beschäftigte mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von
30 Stunden

montags bis donnerstags zwischen 9.00 Uhr und 12.30 Uhr
freitags zwischen 9.00 Uhr und 12.00 Uhr

für Halbtagsbeschäftigte oder Beschäftigte mit einer
Arbeitszeit von 20 Std.

montags bis donnerstags zwischen 9.00 Uhr und 11.30 Uhr
freitags zwischen 9.00 Uhr und 11.00 Uhr

müssen sich die Mitarbeiter/innen im Dienst befinden,
sofern ihre Abwesenheit nicht besonders genehmigt
(z.B. Urlaub, Dienstreise, Dienstbefreiung u.ä.) oder
infolge Krankheit gerechtfertigt ist.

5. **Ruhepausen**

Die tägliche Arbeitszeit ist durch eine auf die Arbeitszeit
nicht anrechenbare Ruhepause von 30 Minuten zu unterbrechen.
Bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden täglich
erhöht sich die Ruhepause auf 45 Minuten.
Bei Teilzeitkräften gilt diese Regelung erst bei einer
Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden täglich.

6. Arbeitsschutz

- Die in den einschlägigen Arbeitsschutzbestimmungen z.B.
- im Arbeitszeitgesetz (ArbZG) vom 6.Juni 1994 (BGBI. I S.1170)
 - im Gesetz zum Schutz der arbeitenden Jugend (Jugendarbeitsschutzgesetz) vom 12.April 1976 (BBGI. I S.1168),
 - im Gesetz zum Schutz der erwerbstätigen Mutter (Mutterschutzgesetz) in der Fassung der Bekanntmachung vom 18.April 1968 (BGBI. I S.315) zuletzt geändert durch Gesetz vom 6.Juni 1994 (BGBI. I S.1170)
 - in der Verordnung über den Mutterschutz für Beamtinnen vom 19.November 1968 (Brem.GBl. S. 185 -2040-a 6)
- festgelegten Höchstgrenzen der täglichen bzw. wöchentlichen Arbeitszeit sind zu beachten.

7. Zeitüber- und Zeitunterschreitungen

Über- und Unterschreitungen der regelmäßigen Arbeitszeit werden am Monatsende festgestellt.

Überschreitungen oder Unterschreitungen können im nachstehenden Rahmen auf den folgenden Monat übertragen werden:

Vollbeschäftigte: Überschreitungen bis zu 20 Stunden
Unterschreitungen bis zu 10 Stunden

Teilzeitbeschäftigte mit einer Arbeitszeit von 30 Stunden
Überschreitungen bis zu 15 Stunden
Unterschreitungen bis zu 7,5 Stunden

Halbtagsbeschäftigte oder Beschäftigte mit einer Arbeitszeit von 20 Std. Überschreitungen bis zu 10 Stunden
Unterschreitungen bis zu 5 Stunden

Die Höchstgrenzen dürfen überschritten werden, wenn ein Ausgleich wegen Urlaub, Krankheit, aus anderen zwingenden persönlichen oder aus dienstlichen Gründen nicht möglich ist.

Überschreitungen können nach Abstimmung mit dem Dienstvorgesetzten an einem Tag im Monat durch Freizeitausgleich abgegolten werden.

Der Ausgleich ist auch an zwei Tagen im Monat jeweils bis oder ab 12.00 Uhr möglich.

Für die Beantragung eines freien Tages, bzw. zwei halbe Tage ist ein Antragsvordruck, der in der Personalabteilung erhältlich ist, zu verwenden.

Dieser Antrag ist dem jeweiligen Vorgesetzten unter Beifügung der Arbeitszeitznachweise zur Genehmigung vorzulegen.

8. Zeiterfassung

Jeder Arbeitnehmer/ jede Arbeitnehmerin ist verpflichtet, die Arbeitszeit zu erfassen.

Dies gilt auch für den unter Nr. 1 Punkt d.) aufgeführten Personenkreis.

Die Zeiterfassung erfolgt grundsätzlich elektronisch.

Bis zur Inbetriebnahme der elektronischen Zeiterfassungsgeräte ist für die Übergangszeit die Arbeitszeit weiterhin manuell auf den dafür vorgesehenen Arbeitszeitznachweisen zu erfassen. Die Formblätter für Arbeitszeitznachweise werden von der Personalabteilung zur Verfügung gestellt.

Erfassungszeitraum (zugleich Kontroll- und Ausgleichszeitraum) ist der Kalendermonat.

Der/die Mitarbeiter/in hat den Arbeitszeitznachweis regelmäßig aufzurechnen und am Monatsende die Mehr- oder Minderarbeitsstunden festzustellen.

Die Richtigkeit der Aufrechnung ist von dem/ der jeweiligen Mitarbeiter/in durch Namenszeichen zu bestätigen.

Die Arbeitszeitznachweise sind mindestens sechs Monate aufzubewahren.

Im Falle von Urlaub, Krankheit und ganztägiger dienstlicher Abwesenheit ist die für den jeweiligen Tag geltende regelmäßige Arbeitszeit der Aufrechnung zugrunde zu legen.

In den Arbeitszeitznachweisen ist deshalb lediglich folgende Kennzeichnung vorzunehmen:

U = Urlaub (Erholungsurlaub, Sonderurlaub)

K = Dienst-/ Arbeitsunfähigkeit (Krankheit)

dA = dienstliche Abwesenheit (Dienstreise, Fortbildung)

Dienstgänge sind voll auf die Anwesenheit anzurechnen und nicht einzeln nachzuweisen.

Sonstige Dienstbefreiungen aus privaten Anlässen sind grundsätzlich nicht auf die Anwesenheit anzurechnen.

Angeordnete Überstunden sind nicht in die Zeiterfassung einzubeziehen, sondern gesondert aufzuschreiben.

Auf Antrag des/der Mitarbeiters/in können angeordnete Überstunden unter Wegfall der finanziellen Abgeltung auch auf die Anwesenheitszeit angerechnet werden, sofern dem nicht dienstliche Belange entgegenstehen.

9. Kontrolle

Folgende Vorgesetzte haben die Aufgabe die Richtigkeit der Zeiterfassung stichprobenartig zu überprüfen und die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung zu überwachen:

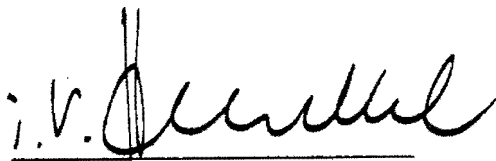
- | | |
|---|-----------------------|
| 1. Zentrale Verwaltung der Hochschule Bremen | |
| 1.1. Dezernatsfreie Organisationseinheiten und Stabsstellen | Kanzler |
| 1.2. Dezernate | Dezernenten |
| 2. Dezentrale Verwaltung in den Fachbereichen einschl. Mitarbeiter im technischen Dienst sowie Mitarbeiter in Instituten, Forschungsprojekten | Fachbereichs-sprecher |
| 3. Rechenzentrum | Leiter |
| 4. Koordinierungsstelle für wissenschaftliche und künstlerische Weiterbildung | Leiter |
| 5. Standortverwaltung Werderstraße | Fachbereichs-sekretär |

Die Kontrolle der Arbeitszeitznachweise der Dezernenten sowie des Leiters der Koordinierungsstelle obliegt dem Kanzler, des Arbeitszeitznachweises des Kanzlers dem Rektor.


9. Schlußbestimmungen

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.11.1995 in Kraft und wird zum Zeitpunkt der Inbetriebnahme der elektronischen Zeiterfassung neu gefaßt.

Bremen, 23.10.1995



Rektor



Personalrat