**Dienstvereinbarung**

**über die Erprobung eines neuen Arbeitszeitmodells**

**in der zentralen Verwaltung und der Koordinierungsstelle für Weiterbildung**

**der Hochschule Bremen vom 10. Dezember 2001**

**in der Fassung der ersten Ergänzungsvereinbarung vom 20. Dezember 2002**

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 1. 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 1. 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.

1. **Kernarbeitszeit**

Abwesenheit der Bediensteten während der Kernarbeitszeit ist zulässig, wenn die individuelle Vertretung der oder des Bediensteten gewährleistet ist. Dabei müssen die telefonische Erreichbarkeit und die persönliche Ansprechbarkeit des Vertreters oder der Vertreterin gesichert sein.

Die tägliche Mindestanwesenheitszeit beträgt, auch bei Abwesenheitszeiten während der Kernzeit, für

Vollbeschäftigte: drei Stunden

Teilzeitbeschäftigte (75%): zwei Stunden

Teilzeitbeschäftigte (50%): eine Stunde.

Für die Bediensteten der Koordinierungsstelle gilt folgende abweichende Regelung des Beginns der Kernarbeitszeit:

Dienstag bis Freitag 11.00 Uhr

1. **Zeitüber- und Zeitunterschreitungen**

Die Zeitüber- und -unterschreitungen werden fortlaufend summiert. Sie dürfen folgende Höchstgrenzen nicht übersteigen:

Vollbeschäftigte: Überschreitung maximal: 40 Stunden

Unterschreitung maximal: 10 Stunden

Teilzeitbeschäftigte (75%): Überschreitung maximal: 30 Stunden

Unterschreitung maximal: 10 Stunden

Teilzeitbeschäftigte (50%): Überschreitung maximal: 20 Stunden

Unterschreitung maximal: 10 Stunden

Überschreitungen können nach Abstimmung mit dem jeweiligen Vorgesetzten zusammenhängend an bis zu drei Arbeitstagen monatlich abgegolten werden. Der Freizeitausgleich ist auch in Verbindung mit Urlaub möglich.

1. **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.

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.

**IV. Geltungsdauer der Erprobung**

Diese Dienstvereinbarung tritt nach Unterzeichnung mit Wirkung vom 1. Januar 2002 in Kraft.

**V. Schlussbestimmung**

Die Dienstvereinbarung ist gemäß § 62 Bremisches Personalvertretungsgesetz kündbar.

Bremen, den 10. Dezember 2001 / 20. Dezember 2002

i.V. gez. Henckel gez. Pasligh

Rektor der Hochschule Bremen Vorsitzender des Personalrats

der Hochschule Bremen