

## Mitteilungsblatt

---

Herausgeber:  
Der Rektor der Kunsthochschule  
Berlin (Weißensee)  
Bühningstraße 20, 13086 Berlin

**Nr. 117**

04. Juni 2004

---

**Inhalt:**

8 Seiten

**Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit**

---

Es wird aufgrund des § 85 Abs. 1 des Personalvertretungsgesetzes in der Fassung vom 14. Juli 1994 (GVBl. S. 337, ber. 1995 S. 24) folgende Dienstvereinbarung<sup>1</sup> abgeschlossen:

**Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit  
zwischen  
dem Rektor der Kunsthochschule Berlin-Weißensee  
und dem  
Personalrat der Kunsthochschule Berlin-Weißensee**

**1. Geltungsbereich**

1. 1. Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beamten und Beamtinnen sowie die Angestellten und die Lohnempfänger und Lohnempfängerinnen der Verwaltung und Werkstätten der Kunsthochschule Berlin-Weißensee außer dem unter 1.2 genannten Personenkreis
1. 2 Aus arbeitsorganisatorischen Gründen nehmen an der gleitenden Arbeitszeit nicht teil:
- die Hausmeister, Hausarbeiter
  - die Pförtnerin
  - der Kraftfahrer
  - Stud 2

**2. Einschränkungen**

Die Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit kann aus zwingenden dienstlichen Gründen für längstens drei hintereinanderliegende Tage bis höchstens fünf Tage im Monat ohne Zustimmung des Personalrats durch hochschulinterne Regelungen sowie Weisungen der Hochschulleitung im Einzelfall eingeschränkt werden.

**3. Arbeitszeit - Verwaltung**

**3.1 Regelarbeitszeit und Sollanwesenheitszeit**

**3.1.1 Vollbeschäftigte**

Die Regelarbeitszeit beträgt: für jeden Arbeitstag (Montag bis Freitag)

einheitlich	7 Std. 24 Min.
(Beamte	8 Std. 00 Min.)
zuzüglich Mittagspause, die nicht als Arbeitszeit gilt	30 Min.

das ergibt als Sollanwesenheitszeit für jeden Arbeitstag

einheitlich	7 Std. 54 Min.
(Beamte	8 Std. 30 Min.)

Diese Zeit wird bei der Zusammenrechnung (vgl. Tz. 5) als arbeitstägliche Sollanwesenheitszeit zugrunde gelegt.

Bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden ist eine Mittagspause erforderlich. Bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden ist eine zusätzliche Pause von 15 Minuten, die nicht als Arbeitszeit gilt, einzulegen. Die tägliche Arbeitszeit soll 10 Stunden nicht überschreiten.

---

<sup>1</sup> Gemäß Tarifvertrag zur Anwendung von Tarifverträgen des öffentlichen Dienstes (Anwendungs-TV Land Berlin) vom 31. Juli 2003 beträgt die zu erbringende regelmäßige durchschnittliche Arbeitszeit der Angestellten und Arbeiter ab 01.08.2003 ausschließlich der Pausen 37 Stunden wöchentlich. Gemäß der 3. VO zur Änderung arbeitszeitrechtlicher und urlaubsrechtlicher Vorschriften vom 22.07.2003 (GVBl. S. 290) beträgt die regelmäßige Arbeitszeit für Beamte ab 01.08.2003 im Durchschnitt 40 Stunden in der Woche. Gemäß Arbeitsvertrag beträgt die regelmäßige Arbeitszeit der am 01.08.2003 an der KHB beschäftigten Lehrkräfte in der Künstlerischen Werkstattlehre 40 Stunden in der Woche.

**3.1.2. Teilzeitbeschäftigte**

Die Regelanwesenheitszeit (=Sollanwesenheitszeit) beträgt für jeden Arbeitstag (Montag bis Freitag)  
einheitlich 4 Std. 00 Min.

Änderungen sind auf Antrag möglich.

### **3. 2 Arbeitsbeginn und –ende - Rahmenzeit**

#### **3. 2.1 Vollbeschäftigte**

Alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen können vorbehaltlich der festgelegten Einschränkungen Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit innerhalb folgender Grenzen selbst bestimmen:

- Arbeitsbeginn:  
montags bis freitags zwischen 8:00 Uhr und 9:00 Uhr

- Arbeitsende:  
montags bis donnerstags zwischen 15:00 Uhr und 18:00 Uhr  
freitags zwischen 14:00 Uhr und 18:00 Uhr.

In den Arbeitsbereichen mit Publikumsverkehr müssen die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen an Tagen mit Publikumsverkehr den Dienst spätestens 10 Minuten vor Beginn des Publikumsverkehrs aufnehmen.

Die festgelegten Sprechzeiten (Öffnungszeiten) müssen gewährleistet werden.

Arbeitszeiten außerhalb der Rahmenzeit (montags bis freitags vor 8:00 Uhr und nach 18:00 Uhr) bleiben unberücksichtigt, sofern es sich nicht um angeordnete Überstunden bzw. dienstlich dringend notwendige Mehrarbeitsstunden handelt.

#### **3. 2. 2 Teilzeitbeschäftigte**

Alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen können vorbehaltlich der festgelegten Einschränkungen Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit innerhalb folgender Grenzen selbst bestimmen:

- Arbeitsbeginn:  
montags bis freitags zwischen 8:00 Uhr und 9:00 Uhr

- Arbeitsende:  
montags bis freitags zwischen 12:00 Uhr und 17:00 Uhr

In den Arbeitsbereichen mit Publikumsverkehr müssen die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen an Tagen mit Publikumsverkehr den Dienst spätestens 10 Minuten vor Beginn des Publikumsverkehrs aufnehmen.

Die festgelegten Sprechzeiten (Öffnungszeiten) müssen gewährleistet werden.

Arbeitszeiten außerhalb der Rahmenzeit (montags bis freitags vor 8:00 Uhr und nach 17:00 Uhr) bleiben unberücksichtigt, sofern es sich nicht um angeordnete Überstunden bzw. dienstlich dringend notwendige Mehrarbeitsstunden handelt.

### **3. 3 Kernzeit**

#### **3. 3. 1 Vollbeschäftigte**

Die Kernzeit ist: montags bis donnerstags von 9:00 Uhr bis 15:00 Uhr  
freitags von 9:00 Uhr bis 14:00 Uhr  
(bzw. 10 Min. vor Beginn des Publikumsverkehrs an Tagen mit Publikumsverkehr)

#### **3. 3. 2 Teilzeitbeschäftigte**

Die Kernzeit ist: montags bis freitags 9:00 Uhr bis 12:00 Uhr

Während dieser Zeit muss jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin im Dienst anwesend sein, sofern seine oder ihre Anwesenheit nicht besonders genehmigt oder infolge Krankheit gerechtfertigt ist.

### **3. 4 Sollanwesenheitszeit**

Abweichungen von der Sollanwesenheitszeit (Tz. 3.1 und 3.1.1) sind in dem in Tz. 9 festgelegten Rahmen zulässig.

### **3. 5 Arbeitszeit für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die an der gleitenden Arbeitszeit nicht teilnehmen**

Für die unter Tz. 1.2. aufgeführten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die an der gleitenden Arbeitszeit nicht teilnehmen, gelten durch besondere Dienstvereinbarungen oder Einzelanordnungen festgesetzte bzw. festzusetzende Arbeitszeitregelungen.

### **3. 6 Eigenverantwortlichkeit der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen**

Für die Einhaltung der Arbeitszeit ist jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin selbst verantwortlich.

Die Verantwortung des/der Fachvorgesetzten hinsichtlich der Gewährleistung eines geordneten Dienstbetriebes bleibt hiervon unberührt.

## **4. Arbeitszeit Werkstätten**

### **4. 1 Regelarbeitszeit und Sollanwesenheitszeit**

#### **4. 1. 1 Vollbeschäftigte**

Die Regelarbeitszeit beträgt: für jeden Arbeitstag (Montag bis Freitag) einheitlich

Lehrkräfte in der künstlerischen Werkstattlehre	8 Std. 00 Min.
Werkstattmitarbeiter, Beschäftigte Computerstudio	7 Std. 24 Min.
zuzüglich Mittagspause, die nicht als Arbeitszeit gilt	30 Min.

das ergibt als Sollanwesenheitszeit für jeden Arbeitstag

Lehrkräfte in der künstlerischen Werkstattlehre	8 Std. 30 Min.
Werkstattmitarbeiter, Beschäftigte Computerstudio	7 Std. 54 Min.

Diese Zeit wird bei der Zusammenrechnung (vgl. Tz. 5) als arbeitstägliche Sollanwesenheitszeit zugrunde gelegt.

Bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden ist eine Mittagspause erforderlich. Bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden ist eine zusätzliche Pause von 15 Minuten, die nicht als Arbeitszeit gilt, einzulegen. Die tägliche Arbeitszeit soll 10 Stunden nicht überschreiten.

#### **4. 1. 2 Teilzeitbeschäftigte**

Die Regelanwesenheitszeit (= Sollanwesenheitszeit) beträgt für jeden Arbeitstag (Montag bis Freitag) einheitlich

4 Std. 00 Min.

Änderungen sind auf Antrag möglich.

## **4. 2 Arbeitsbeginn und –ende– Rahmenzeit**

### **4. 2. 1 Vollbeschäftigte**

Alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen können vorbehaltlich der festgelegten Einschränkungen Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit innerhalb folgender Grenzen selbst bestimmen:

Arbeitsbeginn  
montags bis freitags zwischen 8:00 Uhr und 10:00 Uhr

Arbeitsende  
montags bis donnerstags zwischen 15:00 Uhr und 20:00 Uhr  
freitags zwischen 14:00 Uhr und 20:00 Uhr.

Arbeitszeiten außerhalb der Rahmenzeit (montags bis freitags vor 8:00 Uhr und nach 20:00 Uhr) bleiben unberücksichtigt, sofern es sich nicht um angeordnete Überstunden bzw. dienstlich dringend notwendige Mehrarbeitsstunden handelt.

#### **4. 2. 2 Teilzeitbeschäftigte**

Alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen können vorbehaltlich der festgelegten Einschränkungen Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit innerhalb folgender Grenzen selbst bestimmen:

Arbeitsbeginn:  
montags bis freitags zwischen 8:00 Uhr und 10:00 Uhr

Arbeitsende:  
montags bis freitags zwischen 13:00 Uhr und 18:00 Uhr  
(siehe jedoch 4.3.2 b)

Arbeitszeiten außerhalb der Rahmenzeit (montags bis freitags vor 8:00 Uhr und nach 18:00 Uhr) bleiben unberücksichtigt, sofern es sich nicht um angeordnete Überstunden bzw. dienstlich dringend notwendige Mehrarbeitsstunden handelt.

#### **4. 3 Kernzeit**

##### **4. 3. 1 Vollbeschäftigte**

Die Kernzeit ist: montags bis donnerstags von 10:00 Uhr bis 15:00 Uhr  
freitags von 10:00 Uhr bis 14:00 Uhr

##### **4. 3. 2 Teilzeitbeschäftigte**

Die Kernzeit ist: montags bis freitags 10:00 Uhr bis 13:00 Uhr

Während dieser Zeit (Kernzeit) muss jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin im Dienst anwesend sein, sofern seine oder ihre Anwesenheit nicht besonders genehmigt oder infolge Krankheit gerechtfertigt ist.

#### **4. 4 Sollanwesenheitszeit**

Abweichungen von der Sollanwesenheitszeit (Tz. 3.1.1 und 3.1.2) sind in dem in Tz. 9 festgelegten Rahmen zulässig.

#### **4. 5 Eigenverantwortlichkeit der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen**

Für die Einhaltung der Arbeitszeit ist jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin selbst verantwortlich.

Die Verantwortung des/der Fachvorgesetzten hinsichtlich der Gewährleistung eines geordneten Dienstbetriebes bleibt hiervon unberührt.

#### **5. Zeiterfassung**

Die gleitende Arbeitszeit setzt eine Erfassung von Arbeitsbeginn und Arbeitsende voraus. Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen haben in eigener Verantwortung einen Beleg (Zeiterfassungsbogen) für die Zusammenrechnung zu erstellen. Ein Vordruck hierfür wird von der Büroleitung zur Verfügung gestellt. Soweit möglich, soll der digital verfügbare Zeiterfassungsbogen verwendet werden.

Es ist Pflicht jedes Mitarbeiters und jeder Mitarbeiterin, täglich Arbeitsbeginn und Arbeitsende und die weiteren für die Zeitzusammenrechnung erforderlichen Daten in den Zeiterfassungsbogen einzutragen; Dienstbefreiung oder Dienstgang mit anschließender Rückkehr zur Dienststelle wird hierbei nicht eingetragen.

Eine Verpflichtung zur Erfassung von Arbeitsbeginn und Arbeitsende entfällt für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die nicht an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmen, soweit nicht durch besondere Dienstvereinbarung oder Einzelanordnung etwas anderes geregelt ist.

## **6. Zeiterfassungszeitraum**

Erfassungszeitraum ist grundsätzlich ein Kalendermonat. Die Zeiterfassungsbögen sind über die Vorgesetzten bis zum 5. des Folgemonats der Büroleitung zuzuleiten.

## **7. Bewertung von Abwesenheit**

### **7.1 Urlaub, Krankheit, Dienst- oder Arbeitsbefreiung**

Arbeitstage, an denen ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin durch Erholungsurlaub, Sonderurlaub, Dienst- oder Arbeitsbefreiung ganztägig abwesend ist, werden mit der Sollanwesenheitszeit von täglich 7 Stunden 54 Minuten (Beamte: 8 Stunden 30 Minuten) bei Vollbeschäftigten und Teilzeitbeschäftigten (4,0 Stunden) bzw. mit der jeweils vereinbarten Sollanwesenheitszeit berücksichtigt.

Ist der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin in diesen Fällen teilweise abwesend, wird die genehmigte Abwesenheit fiktiv als Anwesenheitszeit gerechnet.

(Beamte: Die Dauer der Freistellung an einem Arbeitszeitverkürzungstag beträgt für Beamte höchstens 8 Stunden. Für teilzeitbeschäftigte Beamte gilt dies in dem der vereinbarten Arbeitszeit entsprechenden anteiligen Umfang.)

### **7.2 Dienstreisen**

Für die Abrechnung ganztägiger Dienstreisen wird die tägliche Sollanwesenheitszeit angerechnet.

### **7.3 Fortbildungsveranstaltungen**

Für den Besuch von Fortbildungsveranstaltungen, die an Arbeitstagen stattfinden, wird Dienstbefreiung erteilt.

(1) Für Fortbildungsveranstaltungen, die mindestens während der gesamten Kernzeit stattfinden (ganztägige Fortbildungsveranstaltungen), wird ganztägige Dienstbefreiung erteilt.

(2) Bei dem Besuch von Fortbildungsveranstaltungen, die sich nicht über die gesamte Kernzeit erstrecken, ist insoweit der Dienst aufzunehmen.

(3) Die für Fortbildungsveranstaltungen erforderliche Dienstbefreiung erteilt die Hochschulleitung mit Zustimmung des oder der Fachvorgesetzten; dabei wird die tatsächliche bzw. fiktive Anwesenheitszeit festgesetzt.

(4) Bei dem Besuch von Fortbildungsveranstaltungen ist neben der Zeitberechnung im Zeiterfassungsbogen ein Hinweis auf die Art der Veranstaltung (z.B. Kennziffer aus dem Programm der Verwaltungsakademie) anzugeben.

## **8. Überstunden**

Über die tägliche Soll-Anwesenheitszeit hinaus geleistete Arbeitszeiten, die die Hochschulleitung aufgrund von § 9 Abs. 1 der Verordnung über die Arbeitszeit der Beamten bzw. § 17

Abs. 1 BAT und BMT-G ausdrücklich angeordnet oder genehmigt hat, sind gesondert in einem Überstundenerfassungsbogen festzuhalten. Dort ist die Anordnung bzw. die Genehmigung zu vermerken und von der Hochschulleitung zu bestätigen. Außerdem sind diese Zeiten stichwortartig zu vermerken und von dem oder der nach Satz 1 zuständigen Vorgesetzten zu bestätigen. Außerdem sind diese Zeiten stichwortartig so zu begründen, dass eine Nachprüfung sowohl des Umfangs als auch des dienstlichen Erfordernisse möglich ist. Diese Zeiten werden als Überstunden berücksichtigt, soweit sie nicht innerhalb des Monats, in dem sie geleistet wurden, durch Minderzeiten ausgeglichen werden zunächst mit den Überstunden insgesamt und sodann mit den aus den Vormonaten übertragenen Mehrzeiten verrechnet.

### **9. Über- und Unterschreitungen, Ausgleich**

Innerhalb der Rahmenzeiten entstandene Über- und Unterschreitungen der Sollarbeitszeiten sollen unter Beachtung der Vorschriften des Arbeitsschutzes grundsätzlich spätestens bis zum Ablauf des nächstfolgenden Kalendermonats ausgeglichen werden. Überschreitungen dürfen ein Höchstmaß von 10 Stunden bei Vollbeschäftigten bzw. 5 Stunden bei Teilzeitbeschäftigten im Kalendermonat und von 30 Stunden / 15 Stunden insgesamt nicht überschreiten. Darüber hinausgehende Überschreitungen dürfen nicht auf den folgenden Monat übertragen werden.

Auch für Unterschreitungen ist eine Grenze von 10 Stunden / 5 Stunden einzuhalten, es sei denn, sie sind zum Ausgleich von Überstunden notwendig. Mit Zustimmung der Hochschulleitung kann ein Gleitzeitguthaben durch zusammenhängende Freizeit auch unter Inanspruchnahme der Kernzeit (ein freier Tag = 7 Stunden 24 Minuten (Beamte und Lehrkräfte in der künstlerischen Werkstattlehre: 8 Stunden) bzw. entsprechend der Vereinbarung bei Teilzeitbeschäftigten) ausgeglichen werden, wenn zwingende arbeitsmäßige Gründe dem nicht entgegenstehen. Überschreitungen, die über 20 Stunden / 10 Stunden hinausgehen, dürfen grundsätzlich nur während der vorlesungsfreien Zeit ausgeglichen werden.

### **10. Sonstiges**

**10. 1** Abweichungen von der festgelegten Kern- und Rahmenzeit für einzelne Beschäftigte können in Ausnahmefällen durch gesonderte Vereinbarungen geregelt werden.

**10. 2** Der Zeiterfassungsbogen ist Bestandteil dieser Dienstvereinbarung (Anlage, hier nicht veröffentlicht). Zeiterfassungsbögen sind spätestens nach Ablauf des Folgejahres zu vernichten.

**10. 3** Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende eines Kalendermonats gekündigt werden. Änderungen im gegenseitigen Einverständnis bleiben hiervon unberührt.

### **11. Inkrafttreten**

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01. Juni 2004 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit vom 19. Juni 1992, geändert durch Dienstvereinbarung vom 10.01.1996, außer Kraft. Die Dienstvereinbarung wird im Mitteilungsblatt der Kunsthochschule Berlin-Weißensee veröffentlicht.

Berlin den 11. Mai 2004

Kunsthochschule Berlin-Weißensee

Der Personalrat an der  
Kunsthochschule Berlin-Weißensee

Prof. Gerhard Strehl  
Rektor

Gunter Eisermann  
Vorsitzender