

Anlage zur Dienstvereinbarung Programmhaushalt

Regelung der Rahmenbedingungen in der Vorbereitungs- und Einführungsphase des Programmhaushaltes (hier: Arbeitszeit)

I. Geltungsbereich und Verfahren

1. Die Vereinbarung gilt für alle Beschäftigten, die im Zusammenhang mit der Einführung des Programmhaushaltes an Schulungsmaßnahmen teilnehmen oder Zusatzarbeiten erledigen müssen, dafür jedoch keine oder nur eine teilweise Entlastung für ihre Alltagstätigkeiten erfahren. Für diese Beschäftigten, gleichgültig ob sie an die Dienstvereinbarung zur Weiterführung der gleitenden Arbeitszeit in der Zentralverwaltung gebunden sind oder in den Fachbereichen, den fachbereichsfreien Einrichtungen bzw. den sonstigen mit der Universität in Verbindung stehenden Dienststellen anderen Regelungen unterworfen werden, ersetzt die Anlage die entsprechenden Regelungen des Antrags des Personalrats vom 29. Juni 1999.
2. Die Dienststelle überlässt dem Personalrat eine Liste mit der namentlichen Nennung aller Bediensteten, die voraussichtlich bis zum Ende des Jahres 2001 von den veränderten Arbeitsbedingungen im Zusammenhang mit der Einführung von SAP R/3 betroffen sind. Diese Liste wird bei eintretenden Veränderungen jeweils aktualisiert.
3. Die Zeiterfassung mittels einer technischen Anlage ist nur für diejenigen Beschäftigten vorgeschrieben, die schon bisher an der Gleitzeit teilnehmen. Alle übrigen Betroffenen zeichnen die Arbeitszeiten selbst auf.

II. Überstunden, Regelarbeitszeit und Arbeitszeitrahmen

1. Für die in Nr. I genannten Beschäftigten werden für Zeiten, die außerhalb der Regelarbeitszeit liegen, grundsätzlich Überstunden angeordnet. Damit soll im Rahmen des Projekts "Programmhaushalt" eine möglichst große Flexibilität in der Mitarbeit gewährleistet werden.
2. Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Regelungen entsprechend dem Verhältnis der mit Vollzeitbeschäftigten vereinbarten wöchentlichen regelmäßigen tariflichen Arbeitszeit. Die regelmäßige Arbeitszeit für Bedienstete, die ihre Arbeitszeit blocken, wird individuell vereinbart. Es ist möglichst sicherzustellen, dass notwendig werdende Mehrarbeit in dem jeweiligen Arbeitszeitrahmen stattfindet. Ist dies aus unveränderbaren Gründen nicht möglich (z.B. Gruppenarbeit, technische Abläufe, Schichtdienst), ist mit den Betroffenen Einvernehmen herzustellen. Diese muss auch mit dem Personalrat und ggf. mit der Schwerbehindertenvertretung erzielt werden.

3. Die Beschäftigten bestimmen selbst über Beginn und Ende ihrer täglichen Arbeitszeit und Pausen innerhalb der jeweils festgesetzten zeitlichen Grenzen (Gleitzeiten) und unter Beachtung der festgesetzten Pflichtenwahrungszeiten (Kernzeiten) sowie dienstlicher Erfordernisse. Am Ende des Monats haben die Beschäftigten dem/der Vorgesetzten Bericht über das Arbeitszeitkonto zu erstatten, soweit dies nicht durch die Gleitzeiterfassung automatisch geschieht.
4. In besonderen Fällen (z.B. Schulungsmaßnahmen an weit entfernten Orten) können Vorgesetzte vorübergehend abweichende Regelungen zu Beginn und Ende der Arbeitszeit treffen, soweit und solange zwingende dienstliche Gründe dies rechtfertigen. Diese Zeiten werden als Arbeitszeiten berücksichtigt.
5. Für unabdingbare Arbeiten an dienstfreien Tagen und Feiertagen werden Überstunden angeordnet.
6. Beschäftigten, die aus privaten Gründen (z.B. Kindererziehung) keine Mehrarbeit bzw. keine Überstunden leisten können, entstehen hierdurch keine Nachteile für ihre weitere berufliche Entwicklung.

III. Dienstgänge/Dienstreisen

1. Termine im Rahmen der Einführung des Programmhaushaltes sollten so gelegt werden, dass möglichst wenige Wegezeiten außerhalb der normalen Dienstzeiten der jeweils betroffenen Beschäftigten liegen. Die für das Dienstgeschäft aufgewendete Zeit wird voll angerechnet.
2. Dauert der Dienstgang oder die Dienstreise länger und erfolgt deshalb keine Rückkehr ins Dienstgebäude am selben Tage, kann mit einem Zeitkorrekturbeleg die volle Anrechnung der für das Dienstgeschäft aufgewendeten Zeit erreicht werden.
3. Eine Buchung am Zeiterfassungsgerät ist nur notwendig, wenn das Dienstgebäude vor Beginn oder nach Beendigung der Dienstreise betreten wird und ein entsprechendes Gerät installiert ist.

IV. Zeitlich fixierte Schulungsmaßnahmen

1. Das Schulungskonzept zu SAP R/3 wird - unter Nennung der betroffenen Bediensteten und der vorgesehenen Inhalte - dem Personalrat sofort nach der Erarbeitung vorgelegt. Dies gilt auch, wenn es sich nur um Teilkonzepte handelt, damit der Personalrat jederzeit vom gleichen Kenntnisstand wie die Dienststelle ausgehen kann.
2. Die Teilnahme an Schulungs- und Fortbildungsmaßnahmen, die im Rahmen der Einführung von SAP R/3 anfallen, wird zunächst der täglichen Regelarbeitszeit gutgeschrieben. Überschreitet die Dauer der Schulung die Regelarbeitszeit, gelten die zusätzlichen Stunden als angeordnete Überstunden.
3. Finden die Schulungen nicht im Dienstgebäude statt, greifen zusätzlich die unter III. beschriebenen Regelungen für Dienstgänge und Dienstreisen.