

**Dienstvereinbarung
zur Einführung eines Arbeitszeitkorridors
gem. § 6 Abs. 6 TV-L
und zur Einrichtung eines Arbeitszeitkontos gem. § 10 TV-L**

Präambel

Durch die bevorstehende Eröffnung des Konzertsaales der Hochschule im Herbst 2008 werden sich für bestimmte Beschäftigtengruppen völlig neue Anforderungen hinsichtlich der Gestaltung ihrer Arbeitszeit ergeben. Dies macht für die betroffenen Arbeitnehmer eine flexiblere Gestaltung der Arbeitszeitregelungen erforderlich.

Die Hochschulleitung vertreten durch den Kanzler und der Personalrat der Hochschule schließen deshalb folgende Dienstvereinbarung gem. § 4 SächsPersVG.

1. Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für folgende Beschäftigte der Hochschule für Musik Carl Maria von Weber Dresden: alle Mitarbeiter des Dezernates II und alle Mitarbeiter des Dezernates IV, ferner die Mitarbeiter des Tonstudios sowie einzelne Mitarbeiter auf Vorschlag des Kanzlers und mit Zustimmung mit dem Personalrat. Sie gilt nicht für Auszubildende und für Mitarbeiter, die nach einem festen Dienstplan arbeiten.

2. Arbeitszeitkorridor

Für diese Mitarbeiter wird gem. § 6 Abs. 6 TV-L ein Arbeitszeitkorridor von 48 Stunden wöchentlich festgelegt:

Arbeitsleistungen außerhalb des Arbeitszeitkorridors werden als Überstunden gewertet werden, wenn sie vorher angeordnet worden sind; soweit sie nicht angeordnet sind, bleiben sie unberücksichtigt.

3. Ausgleichszeitraum

Für die Berechnung der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit gilt gem. § 6 Abs. 2 TV-L ein Zeitraum von einem Jahr, das ist die Zeit vom 1. September bis 31. August des Folgejahres.

4. Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit

Die Arbeitsleistung ist grundsätzlich an den Wochentagen Montag bis Freitag zu erbringen.

Eine Arbeitsleistung an Sonn- und Feiertagen kann unter Wahrung der Beteiligungsrechte des Personalrats angeordnet werden.

5. Dienstplan

a) Monatliche Dienstpläne

Die Dezernenten der Dezernate II und IV sowie der Leiter des Tonstudios erstellen bis zum 20. des Vormonats einen monatlichen Dienstplan für ihren Bereich. Dieser Dienstplan enthält mindestens die Aufstellung der Tage, an denen die einzelnen Beschäftigten arbeiten sollen bzw. frei haben.

Genauere Angaben zur Tageszeit sind möglich, aber arbeitsrechtlich noch nicht verbindlich. Als Arbeitstage sind grundsätzlich die Wochentage Montag bis Freitag einzuteilen. Arbeit an Sonn- und Feiertagen ist nur mit Zustimmung des Personalrates möglich.

Der Personalrat kann eine generelle Zustimmung geben, die an die Einhaltung der gesetzlichen und tarifvertraglichen Vorschriften gebunden ist. Diese generelle Zustimmung kann der Personalrat bei Verletzung dieser Vorschriften widerrufen.

Bei der Planung sind die gesetzlichen Regelungen zur maximalen täglichen Arbeitszeit und zur minimalen Ruhezeit zu berücksichtigen. Außerdem ist der Arbeitszeitkorridor von 48 Stunden pro Woche einzuhalten.

Mindestens 15 Sonntage im Jahr müssen beschäftigungsfrei bleiben.

Für jeden Sonntag muss innerhalb der folgenden beiden Wochen ein freier Tag gewährt werden. Bei Beschäftigung an einem Feiertag ist dem/der Beschäftigten innerhalb von 8 Wochen ein Ersatzruhetag zu gewähren.

Für den gewährten Ersatzruhetag werden 8 Stunden vom Zeitausgleichskonto abgezogen!

Diese Ersatztage sind im Dienstplan zu kennzeichnen und sollen im Zusammenhang mit anderen freien Tagen (z. B. Wochenende) vergeben werden, falls nicht dringende dienstliche Gründe entgegenstehen. Ansonsten ist zu gewährleisten, dass durch den freien Tag eine dienstfreie Zeit von mindestens 35 Stunden entsteht.

Der Dienstplan ist schriftlich dem Kanzler vorzulegen. Der Personalrat hat jederzeit das Recht auf Einsichtnahme.

Die spätere Einteilung an im Dienstplan festgelegten freien Tagen ist nur mit Zustimmung des/der Beschäftigten oder durch Anweisung von Überstunden mit Zustimmung des Personalrates möglich.

b) Wöchentliche Dienstpläne

Bis spätestens Freitag der laufenden Woche ist ausgehend vom monatlichen Dienstplan der Dienstplan für die folgende Woche zu erstellen. Darin ist die Lage der Arbeitszeit für die einzelnen Tage festzulegen. Auch dabei sind die gesetzlichen Regelungen zur maximalen täglichen Arbeitszeit und zur minimalen Ruhezeit zu berücksichtigen.

Spätere Abweichungen sind nur mit Zustimmung des/der Beschäftigten oder durch Anordnung von Überstunden mit Zustimmung des Personalrates möglich.

6. Ruhepausen

Die Ruhepause ist spätestens nach einer ununterbrochenen Arbeitszeit von sechs Stunden anzutreten (§ 4 ArbZG).

7. Sollarbeitszeit

Die wöchentliche Sollarbeitszeit entspricht der vertraglich vereinbarten durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit.

Sie ist ausschließlich maßgeblich für die Bewertung von Ausfallzeiten und sonstigen Berechnungsgrößen, die sich aus den tarifvertraglichen Bestimmungen ergeben, grundsätzlich gleichmäßig auf die Arbeitstage Montag bis Freitag verteilt und entspricht je Arbeitstag 1/5 der vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit.

In Ausnahmefällen kann die wöchentliche Arbeitszeit über den Arbeitszeitkorridor hinaus bis zu maximal 60 Stunden je Woche durch Anordnung von Überstunden erweitert werden.

Durch Sonderregelungen kann eine andere Verteilung der Sollarbeitszeit festgelegt werden. Innerhalb des Ausgleichszeitraumes von einem Jahr kann die Sollarbeitszeit saisonbedingt variieren. Dabei ist sicherzustellen, dass die vereinbarte Wochenarbeitszeit im Durchschnitt eines Jahres eingehalten wird und die gesetzlichen Schutzvorschriften über die tägliche/wöchentliche Höchst-arbeitszeit eingehalten werden.

Zeiten, zu denen die Beschäftigten wegen Erholungsurlaub, Sonderurlaub, Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung der Bezüge oder Arbeitsunfähigkeit ganztägig abwesend sind, werden mit der Sollarbeitszeit je Arbeitstag berücksichtigt.

8. Zeitzuschläge

Die Beschäftigten haben Anspruch auf die im §8 TV-L festgelegten Zeitzuschläge für

- Nachtarbeit zwischen 21 Uhr und 6 Uhr,
- Sonntagsarbeit,
- Feiertagsarbeit,
- Arbeit am 24.12. und 31.12. und
- Arbeit an Samstagen nach 13 Uhr.

Diese Zeitzuschläge werden ohne gesonderten Antrag von der Zeiterfassung Minuten genau registriert und in der Monatsabrechnung gesondert ausgewiesen. Zeitzuschläge werden regelmäßig ausgezahlt.

9. Überstunden

Überstunden sind alle angeordneten Arbeitszeiten außerhalb des Dienstplanes und alle Zeiten oberhalb des Arbeitszeitkorridors von 48 Stunden pro Woche.

Überstunden sind grundsätzlich zeitnah durch entsprechende Freizeit auszugleichen. Der Zeitpunkt für den Ausgleich ist bei der Anordnung konkret festzulegen.

Der Anspruch auf Zeitzuschlag nach §8 TV-L besteht unabhängig davon.

Zeitzuschläge für Überstunden sind per Formular zu beantragen und vom Vorgesetzten zu bestätigen.

10. Abweichung von Vorschriften des ArbZG

Die gesetzlich vorgeschriebene Ruhezeit von 11 Stunden kann in Ausnahmefällen auf minimal 9 Stunden verkürzt werden, wenn die Art der Arbeit dies erfordert und die Kürzung der Ruhezeit innerhalb einer Woche ausgeglichen wird.

11. Zeiterfassung/Zeitausgleichskonto

Die Anwesenheitszeiten werden in einem persönlichen Zeitausgleichskonto erfasst und mit der Sollarbeitszeit verrechnet. Dieses Zeitkonto darf maximal 40 Minusstunden und 80 Plusstunden ausweisen.

Ein Zeitsaldo von mehr als 20 Minusstunden oder mehr als 40 Plusstunden darf nur vorübergehend nach vorheriger Vereinbarung mit dem Vorgesetzten erreicht werden. In diesen Fällen geht das Dispositionsrecht auf den Vorgesetzten über, der beispielsweise so lange Freizeit anordnen kann, bis dieser Zeitsaldo erreicht ist.

Für Teilzeitkräfte gelten diese Grenzen anteilig im Verhältnis der vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit zur Wochenarbeitszeit eines Vollzeitbeschäftigten.

Zeitguthaben und Zeitschulden sind rechtzeitig auszugleichen. Ein finanzieller Ausgleich von Zeitguthaben ist ausgeschlossen. Die persönliche Zeiterfassung muss mindestens einmal je Kalenderjahr ausgeglichen sein, d. h. weder Plus- noch Minusstunden ausweisen. Der am Ende des Ausgleichszeitraums vorhandene Zeitsaldo kann auf Antrag auf das Arbeitszeitkonto nach § 10 TV-L (vgl. Nr. 12) gebucht werden.

Der Vorgesetzte hat die Pflicht, die Zeiterfassung monatlich zu kontrollieren und für eine ausgewogene Arbeitsauslastung der Beschäftigten zu sorgen.

Scheidet ein Beschäftigter aus oder steht eine unbezahlte Beurlaubung bevor, ist der Beschäftigte verpflichtet, sein Arbeitszeitkonto in Abstimmung mit dem unmittelbaren Vorgesetzten bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses/zum Antritt der Beurlaubung auszugleichen. Eine bis zu dem maßgeblichen Zeitpunkt noch bestehende Zeitschuld wird als unbezahlte Abwesenheit behandelt und vom Entgelt abgezogen.

Ein noch bestehendes Zeitguthaben wird nur dann abgegolten, wenn der Beschäftigte das Guthaben aus dienstlichen/betrieblichen Gründen und nach Absprache mit dem unmittelbaren Vorgesetzten nicht abbauen konnte.

12. Arbeitszeitkonto (§ 10 TV-L)

Es wird ein Arbeitszeitkonto nach § 10 TV-L eingerichtet, und zwar für die in Nr. 1 genannten Beschäftigten.

Auf das Arbeitszeitkonto können folgende Zeiten durch die Beschäftigten gebucht werden:

- Zeiten, die nicht nach § 6 Abs. 2 TV-L i.V.m. Nr. 11 dieser Dienstvereinbarung innerhalb des Ausgleichszeitraumes ausgeglichen werden (Zeitguthaben oder Zeitschuld),
- Zeiten nach § 8 Abs. 1 Satz 5 und § 8 Abs. 2 TV-L,
- in Zeit umgewandelte Zeitzuschläge nach § 8 Abs. 1 Satz 4 TV-L.

Die Entscheidung darüber, welche der vorstehend genannten Zeiten auf dem Arbeitszeitkonto gebucht werden, ist von den Beschäftigten schriftlich zwei Monate im voraus jeweils für den Zeitraum nach Nr. 3 der Dienstvereinbarung zu treffen. Wenn kein entsprechender Antrag gestellt wird, werden die Zeitzuschläge zur Zahlung angewiesen.

Die höchstmögliche Zeitschuld beträgt 20 Stunden, das höchstzulässige Zeitguthaben 40 Stunden.

Freizeitausgleich aus dem Arbeitszeitkonto kann nach Absprache mit dem Vorgesetzten genommen werden, wenn er rechtzeitig beantragt wird und hierdurch die notwendigen Arbeitsleistungen im Rahmen der aufgestellten Dienstpläne nicht beeinträchtigt werden.

Der Vorgesetzte kann die Genehmigung nur im Rahmen billigen Ermessens (§ 315 BGB) versagen.

Widerruft der Arbeitgeber einen bereits genehmigten Freizeitausgleich innerhalb einer kürzeren Frist als 24 Stunden, entsteht ein Anspruch auf einen Zeitzuschlag von 10 %, bezogen auf die Stunden des widerrufenen Freizeitausgleichs. Dieser Anspruch ist auf das Arbeitszeitkonto zu buchen; ein Anspruch auf Auszahlung besteht nicht.

Scheidet ein Beschäftigter aus oder steht eine unbezahlte Beurlaubung bevor, ist der Beschäftigte verpflichtet, sein Arbeitszeitkonto in Abstimmung mit dem unmittelbaren Vorgesetzten bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses/zum Antritt der Beurlaubung auszugleichen. Eine bis zu dem maßgeblichen Zeitpunkt noch bestehende Zeitschuld wird als unbezahlte Abwesenheit behandelt und vom Entgelt abgezogen.

Ein noch bestehendes Zeitguthaben wird nur dann abgegolten, wenn der Beschäftigte das Guthaben aus dienstlichen/betrieblichen Gründen und nach Absprache mit dem unmittelbaren Vorgesetzten nicht abbauen konnte.

13. Inkrafttreten, Laufzeit, Kündigungsmöglichkeit

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.04.2014 in Kraft. Gleichzeitig wird die Dienstvereinbarung vom 10.07.2008 außer Kraft gesetzt.

Nach Ablauf eines Jahres werden Arbeitgeber und Personalrat die Umsetzung der Dienstvereinbarung überprüfen und erforderlichenfalls über eine Aktualisierung verhandeln.


Davon unabhängig kann die Dienstvereinbarung mit einer Frist von sechs Monaten gekündigt werden.

Die Dienstvereinbarung kann jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen der Vertragspartner abgeändert werden.

Hochschule für Musik Dresden

Dresden, den 28.03.2014


Ch. Krentel-Seremet
Kanzler


K. Krentz
Vorsitzende des Personalrates