



Dienstvereinbarung

über die gleitende Arbeitszeit für das nichtwissenschaftliche Personal an der Akademie der Bildenden Künste München

Diese Vereinbarung beruht auf der Verordnung über die Arbeitszeit für den Bayerischen Öffentlichen Dienst (Arbeitszeitverordnung – AZV) sowie den hierzu ergangenen Verwaltungsvorschriften des Bayerischen Staatsministeriums für Finanzen.

In dem Bestreben, die bestmögliche Aufgabenerfüllung des nichtwissenschaftlichen Personals der Akademie der Bildenden Künste München als Unterstützung für die Kunst zu gewährleisten sowie in der Absicht, die volle Funktionsfähigkeit aller Bereiche der Hochschule sicherzustellen und in diesem Rahmen den Beschäftigten eine Arbeitszeitgestaltung zu ermöglichen, schließen die Personalvertretung der Akademie der Bildenden Künste München und die Kanzlerin folgende Dienstvereinbarung:

1. Geltungsbereich und Zweckbestimmung

Die Dienstvereinbarung gilt für das nichtwissenschaftliche Personal der Akademie der Bildenden Künste München (im Folgenden: Beschäftigte) mit folgender Ausnahme:

- a) die im Reinigungsdienst der Hausverwaltung beschäftigten Mitarbeiter/innen,
- b) die Beschäftigten des Fernsprechvermittlungsdienstes / Pforte.

Für diese gilt die gesetzliche bzw. tarifvertragliche Arbeitszeitregulierung.

Für Beschäftigte, die an einer Wiedereingliederungsmaßnahme teilnehmen, gilt vorrangig der Wiedereingliederungsplan. Sie können kein Arbeitszeitguthaben aufbauen.

Die Dienstvereinbarung räumt den Beschäftigten die Möglichkeit ein, Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie der Pausen in den festgelegten Grenzen selbst zu bestimmen und damit den persönlichen Bedürfnissen anzupassen. Beschäftigte, die auf gegenseitige Zusammenarbeit angewiesen, bzw. bei denen aufgrund der Unfallverhütungsvorschriften die gleichzeitige Anwesenheit zweier Beschäftigter vorgeschrieben ist, müssen in diesem Rahmen ihre jeweiligen Arbeitszeitregelungen miteinander abstimmen. Ist eine Einigung nicht zu erzielen, entscheidet der unmittelbare Vorgesetzte.



Die Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit kann im Einzelfall aus bestimmten Gründen durch den Dienstvorgesetzten eingeschränkt werden. Dies gilt beispielsweise für Dienstbesprechungen, Aus- und Fortbildungsveranstaltungen, Bereichen mit Publikumsverkehr, Gruppenarbeiten und zur Erledigung termingebundener Arbeiten. Soweit die Einschränkung eine Woche übersteigt, ist die Personalvertretung zu hören.

2. Sollzeit

Die tägliche Sollzeit ist der auf den einzelnen Arbeitstag entfallende Anteil der wöchentlichen Arbeitszeit.

Die tägliche Sollzeit beträgt bei einer Fünf-Tage-Woche und Vollzeit:

	Beschäftigte nach TV-L	Auszubildende, Schwerbehinderte Beschäftigte nach TV-L Beamtinnen und Beamte
Wöchentliche Arbeitszeit	40 Stunden 6 Minuten	40 Stunden
Beginn der täglichen Sollzeit	Mo - Fr 07.30 Uhr	
Ende der täglichen Sollzeit	Mo 16.06 Uhr Di - Do 16.00 Uhr Fr 13.30 Uhr	Mo – Do 16.00 Uhr Fr 13.30 Uhr

Bei Teilzeitbeschäftigten wird die tägliche Sollzeit je nach Arbeitsanteil und der Lage bzw. Zahl der Arbeitstage pro Woche individuell festgelegt. Bei Teilnahme an Betriebsausflügen gilt für Teilzeitbeschäftigte die für diesen Tag maßgebliche Sollzeit, mindestens jedoch 1/5 der individuellen wöchentlichen Sollzeit. Am Faschingsdienstag beträgt die Sollzeit die Hälfte der für diesen Tag festgelegten Sollzeit.

3. Rahmenzeit, Gleitzeit, Präsenzzeit, Höchstarbeitszeit

3.1. Rahmenzeit, Gleitzeit

Die Rahmenzeit liegt zwischen 6.00 Uhr und 20.00 Uhr. Während dieser können die Beschäftigten Beginn und Ende ihrer Arbeitszeit grundsätzlich selbst bestimmen (Gleitzeit). Die tägliche Präsenzzeit (Ziffer 3.2) ist zu erfüllen.



3.2. Präsenzzeit

Die Präsenzzeit ist die tägliche Mindestarbeitszeit. Sie beträgt die Hälfte der täglichen individuellen Sollzeit. Die Vorgesetzten können die Lage der Präsenzzeit nach den dienstlichen Erfordernissen festlegen; Abwesenheiten sind mit den Vorgesetzten abzustimmen.

Am Freitag ist die Funktionsfähigkeit der Dienststelle bis 12.00 Uhr zu gewährleisten.

3.3. Höchstarbeitszeit

Grundsätzlich dürfen nicht mehr als zehn Stunden täglich auf die Sollzeit angerechnet werden (§ 7 Abs. 2 Satz 1 AzV). Ausnahmen sind nur mit vorheriger Genehmigung der Kanzlerin oder deren Bevollmächtigten aus dringenden dienstlichen Gründen zulässig. Dabei ist zu beachten, dass nach § 4 Abs. 3 Arbeitszeitgesetz die Arbeit bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden durch Ruhepausen von mindestens 45 Minuten insgesamt zu unterbrechen ist. Für die Einhaltung dieser Norm ist jede / jeder Beschäftigte selbst verantwortlich. Zwischen dem Ende der täglichen Arbeitszeit und der Wiederaufnahme der Arbeit am darauffolgenden Tag ist eine ununterbrochene Ruhezeit/Arbeitsunterbrechung von 11 Stunden einzuhalten.

4. Einschränkung der Arbeitszeitgestaltung im Einzelfall

Die Vorgesetzten können aus dringenden dienstlichen Gründen die Gestaltung der Arbeitszeit einschränken. Dies gilt z. B. für Dienstbesprechungen, Aus- und Fortbildungsveranstaltungen, vorhersehbaren verstärkten Publikumsverkehr und zur Erledigung termingebundener Arbeiten. Auf die Belange von Beschäftigten mit pflegebedürftigen Angehörigen und betreuungsbedürftigen Kindern ist besonders Rücksicht zu nehmen. Soweit die Einschränkung eine Woche übersteigt, soll der Personalrat angehört werden.

5. Pausen

Die Arbeit ist gem. § 7 Abs. 3 AzV spätestens nach sechs Stunden durch eine Pause von mindestens 30 Minuten zu unterbrechen. Die Aufteilung der Pause in einzelne Zeitabschnitte ist zulässig. Ab einer geleisteten Arbeitszeit von 6 Stunden und 30 Minuten wird, soweit keine entsprechende Zeitbuchung erfolgt ist, systemseitig ein Pausenabzug von 30 Minuten vorgenommen. Liegt die geleistete Arbeitszeit im Bereich zwischen 6 Stunden und 6 Stunden und 30 Minuten, wird nur der 6 Stunden überschreitende Zeitanteil als Pausenabzug berücksichtigt.



6. Arbeitszeitausgleich

- 6.1. **Unterschreitungen oder Überschreitungen** der täglichen Sollzeit können an anderen Tagen ausgeglichen werden.
- 6.2. Auf dem Gleitzeitkonto sind bis zu **20 Minusstunden** zulässig. Es darf zum Stichtag 30. September eines Jahres nicht mehr als **100 Plusstunden** umfassen. Für Teilzeitbeschäftigte gilt dies anteilig.
- 6.3. Beschäftigte können sich mit Zustimmung der Kanzlerin bis zu 24 Tage pro Jahr zur Abgeltung von Plusstunden bzw. gegen Einarbeitung der ausfallenden Arbeitszeit freinehmen, sofern dringende dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Für Teilzeitbeschäftigte gilt dies anteilig (nach Solltagen). Die Funktionsfähigkeit des Arbeitsbereichs hat Vorrang vor dem Arbeitszeitausgleich. Ein freier Tag ist auch anzurechnen, wenn die Präsenzzeit unterschritten wird. Die an diesem Tag abgeleistete Arbeitszeit wird angerechnet. Rückführungen werden auf die 24 Gleittage nicht angerechnet. Im Falle einer unverzüglich angezeigten und durch ärztliches Attest nachgewiesenen Arbeitsunfähigkeit wird der Gleittag storniert und dem Gleitzeitkonto die individuelle Sollzeit gutgeschrieben.
- 6.4. Die Anrechnung von Arbeitszeit außerhalb des Gleitzeitrahmens sowie an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen bedarf der Genehmigung der Kanzlerin. Die Personalvertretung ist nach den gesetzlichen Bestimmungen ggfs. zu beteiligen.
- 6.5. Das Gleitzeitkonto muss zum Zeitpunkt des Ausscheidens ausgeglichen sein.

7. Arbeitszeiterfassung

7.1. Elektronische Zeiterfassung

Die Arbeitszeit wird durch ein integriertes Zeitmanagementsystem erfasst. In das Zeiterfassungssystem ist ein Onlineverfahren (Workflow) integriert, über das die Geschäftsprozesse (Urlaubsantrag, Buchungskorrekturen) der gleitenden Arbeitszeit abgewickelt werden.

Einführung, Anwendung etc. werden in einer gesonderten Dienstvereinbarung geregelt. In begründeten Fällen kann die Dienststellenleitung unter Mitteilung an die Personalvertretung Ausnahmen von Satz 1 zulassen.



7.2. Buchungsberechtigung

Die Beschäftigten sind verpflichtet an dem Zeiterfassungsterminal des Dienstgebäudes Buchungen vorzunehmen, an dem die Beschäftigung jeweils beginnt bzw. endet.

7.3. Buchungen

Die Beschäftigten buchen persönlich ihre Arbeitszeit mit dem Zeiterfassungs-Chip an einem Zeiterfassungsterminal. Sie sind für ihre Buchungen selbst verantwortlich.

Bei

1. Dienstbeginn
2. Dienstende
3. jedem Verlassen oder Wiederbetreten des Dienstgebäudes (z.B. Dienstreisen, Dienstgänge, Pausen außerhalb des Hauses) buchen die Beschäftigten am Zeiterfassungsterminal „Kommen“ bzw. „Gehen“.

7.3.2. Buchungskorrektur

Durch versehentliches Nichtbedienen, Fehlbedienen oder aus anderen Gründen entstehende Zeitdifferenz korrigieren die Beschäftigten ab dem nächsten Arbeitstag über den Workflow des Zeitmanagementsystems mit Mitzeichnung des direkten Vorgesetzten.

7.4. Abwesenheit aus anerkannt wichtigem Grund

Wenn Beschäftigte aus einem anerkannt wichtigen Grund den Dienst während der Sollzeit verspätet beginnen, unterbrechen oder vorzeitig beenden, ist die Dauer der notwendigen Abwesenheit auf die Arbeitszeit anzurechnen.

„Anerkannt wichtige Gründe“ sind:

1. die Wahrnehmung amtlicher, insbesondere gerichtlicher oder polizeilicher Termine, soweit diese nicht durch private Angelegenheiten veranlasst sind,
2. die Ausübung einer staatsbürgerlichen Pflicht oder eines öffentlichen Ehrenamtes,



3. eine akute Erkrankung,
4. ein Unfall,
5. ein **unumgänglicher** Arztbesuch, der zu diesem Zeitpunkt aus medizinischen Gründen unbedingt notwendig war.

Abwesenheiten aus privaten Gründen (z. B. Behördenbesuche in eigener Sache) sind stets nachzuarbeiten.

7.5. Urlaub, ganztägige Dienstbefreiung, Krankheit

Bleiben Beschäftigte berechtigt einen oder mehrere Tage dem Dienst fern (z.B. wegen Urlaub, Dienstbefreiung oder Krankheit oder Freistellung vom Dienst) gilt die an den jeweiligen Tagen festgelegte Sollzeit als abgeleistet bzw. wird dem Gleitzeitkonto gutgeschrieben. Die Beschäftigten beantragen ihren Urlaub und ganztägige Dienstbefreiung über den Workflow (Anträge Tage). Krankheitstage werden nach Vorliegen der Krank- und Gesundheitsmeldung von der Personalabteilung im elektronischen Zeiterfassungssystem eingetragen.

7.6. Dienstreisen und Dienstgänge

7.6.1. Ganz- oder mehrtägige Dienstreisen

Die unter die **tägliche Sollzeit** fallende Zeit eines Dienstgeschäftes und der Reisezeit wird voll angerechnet. Gleiches gilt, wenn die Zeit des Dienstgeschäftes die tägliche Sollzeit überschreitet. Reisezeit, die neben dem Dienstgeschäft über die tägliche Sollzeit hinausgeht, wird mit dem Faktor 1/3 bzw. an Samstagen, Sonntagen oder gesetzlichen Feiertagen mit dem Faktor 2/3 angerechnet. Die Mittagspause ist pauschal mit 30 Minuten anzusetzen. Teilzeitbeschäftigte werden bei der Berechnung wie Vollzeitbeschäftigte behandelt. Günstigere tarifliche Bestimmungen bleiben bei der Berechnung unberührt.

Reisezeit ist die Zeit vom Verlassen der Wohnung oder der Akademie bis zur Ankunft an der Stelle des auswärtigen Dienstgeschäftes oder in der auswärtigen Unterkunft. Für die Rückreise gilt der vorstehende Satz entsprechend. Wartezeiten ohne Dienstleistung bleiben außer Betracht (z.B. bei mehrtägigen Dienstreisen die Zeit vom Ende der Anreise oder der dienstlichen Tätigkeit an einem Tag bis zum Beginn der dienstlichen Tätigkeit am nächsten Tag).



Die Genehmigung der Dienstreise ist rechtzeitig vor Antritt zu beantragen. Die Anrechnung der Dienstreise als Arbeitszeit erfolgt nach Antragstellung über den durch die Beschäftigten nach Abschluss der Dienstreise.

7.6.2. Dienstreisen unter einem Arbeitstag, Dienstgänge

Bei Dienstreisen, die weniger als einen Arbeitstag in Anspruch nehmen und an der Dienststelle begonnen und beendet und während der Rahmenzeit durchgeführt werden, buchen die Beschäftigten beim Verlassen und Wiederbetreten der Dienststelle „Gehen“ bzw. „Kommen“. Dies gilt für Dienstgänge entsprechend

7.7. Fortbildungsreisen

Bei Fortbildungsreisen von Voll- und Teilzeitbeschäftigten wird maximal die tägliche Sollzeit von Vollzeitbeschäftigten angerechnet, sofern die Fortbildungsveranstaltung einschließlich der An- und Abreisezeit vom bzw. zum Dienst- bzw. Wohnort die tägliche Sollzeit erreicht.

8. Besondere Pflichten der Beschäftigten

Die Beschäftigten sind für die Einbringung ihrer Sollzeit im Rahmen der zulässigen Abweichungen sowie für die sachliche Richtigkeit der erfassten Daten verantwortlich.

Der Missbrauch der durch diese Regelungen geschaffenen Arbeitszeitgestaltungsmöglichkeiten (z. B. Manipulation der Zeiterfassungsanlage, Erfassung der Arbeitszeit für andere Beschäftigte oder vorsätzliche Falscheintragungen) stellt ein schweres Dienstvergehen dar und kann eine fristlose Entlassung aus dem Dienst- oder Arbeitsverhältnis zur Folge haben.

9. Abschließende Regelungen, Schussbestimmungen

9.1 Günstigere beamtenrechtliche und tarifrechtliche Regelungen bleiben von dieser Dienstvereinbarung unberührt.

Insbesondere die Arbeitszeitvorschriften

- des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG),
- des Jugendarbeitsschutzgesetzes (JArbSchG),
- des Mutterschutzgesetzes (MuSchG),
- der Verordnung über den Mutterschutz für Beamtinnen (BayMuttSchV),



- des Sozialgesetzbuches – neuntes Buch – (SGB IX) sowie
 - der einschlägigen Bestimmungen in den Tarifverträgen und
 - in anderen Rechtsvorschriften
- werden durch die gleitende Arbeitszeit nicht berührt.

- 9.2 Die Dienstvereinbarung tritt am 01.08.2018 in Kraft. Mit Inkrafttreten der Dienstvereinbarung tritt die bisherige Dienstvereinbarung zur Regelung der gleitenden Arbeitszeit außer Kraft.
- 9.3 Für die Kündigung dieser Vereinbarung gilt Art. 73 Abs. 4 BayPVG. Die Parteien haben unverzüglich Verhandlungen über eine neue Dienstvereinbarung aufzunehmen. Bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung gilt die bisherige fort.
- 9.4 Die Dienstvereinbarung wird nach Ablauf von zwei Jahren einer Überprüfung durch Personalrat und Dienststelle unterzogen.

München, den 13. Juli 2018

Corinna Deschauer
Kanzlerin

Eva Krehl
Vorsitzende Personalvertretung