



Rundbrief zur Personalversammlung Mai 2017

INHALT

Thema	Seite
Rund um die Arbeitszeit:	
Übersicht der derzeit geltenden und künftig geplanten Arbeitszeitregelung:	2
Beantwortung der Fragen der Beschäftigten zum Thema Arbeitszeit und Zeitwirtschaft an:	
Herr Wilmes (Projektmanager ERM)	3
Frau Niemann-Wieland (Leiterin der Abteilung Personal und Recht)	4
Zusammenfassung	5

Gerne beraten und begleiten wir Sie in allen Fragen rund um Ihren Arbeitsplatz an der Technischen Universität Berlin.

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

wir möchten uns bei Ihnen für die rege Beteiligung zum Thema Arbeitszeit bedanken. Sie haben Fragen gestellt, aber auch Meinungen geäußert. Das war sehr anregend und hilfreich.

Wie bereits in der Personalversammlung angekündigt, werden wir uns in diesem Rundbrief allen uns zugegangenen Fragen widmen, die während der Personalversammlung nicht beantwortet werden konnten.

Wir möchten klar stellen, dass der Personalrat bis zum heutigen Zeitpunkt noch keine abschließende Positionierung hinsichtlich der Einführung des SAP-Moduls Zeitwirtschaft und somit zur Einführung der elektronischen Zeiterfassung, getroffen hat. Es wurde lediglich das Fachkonzept Personalzeitwirtschaft abgelehnt, da es noch viele ungeklärte Aspekte aufweist (z. B. Datenschutz, Sichtrechte)

Um Ihre Interessen in den entsprechenden Arbeitsgruppen bestmöglich vertreten zu können, bitten wir nach wie vor um Ihre Meinungen und Anregungen.

Im Folgenden geben wir Ihnen einen Überblick über die derzeit geltende [Dienstvereinbarung zur flexiblen Arbeitszeit](#) und die geplanten Änderungen sowie die Antworten auf Ihre Fragen.

Übersicht der derzeit geltenden und künftig geplanten Arbeitszeitregelung gemäß DV Flex

	Was gilt bis jetzt?	Was ist geplant?
Persönlicher Anwendungsbereich	DV-Flex gilt für sonstige Mitarbeiter/innen (jedoch mit zahlreichen Ausnahmen) und für Drittmittel-WMs	DV-Flex für sonstige Mitarbeiter/innen, reduzierte Anzahl an Ausnahmen, wiss. Personal auf Antrag
Zeiterfassung	manuelle Erfassung im Zeiterfassungsbogen (Excel, Papier)	manuelle, webbasierte Eingabe mit Ampelsystem = optischer Hinweis/Warnung bei Arbeitszeitüberschreitung
Rahmenarbeitszeit	6:00-19:30 Uhr	6:00-19:30 Uhr
Sichtrechte	direkte Führungskraft	direkte Führungskraft und Führungsebene des Servicebereichs Personal
Aufbewahrung	1 Jahr, danach Vernichtung der Gleitzeitbögen	noch nicht abschließend geklärt
Befristete Einschränkung der flexiblen Arbeitszeit	Anordnung von festen Arbeitszeiten (bis zu 4 Tagen) durch die Führungskraft möglich	entfällt
Fristen der Zeiterfassung	Abgabe der Zeiterfassungsdaten nach Ende des jeweiligen Monats	<ul style="list-style-type: none">- Eintragung innerhalb einer Woche für den jeweiligen Tag- Freigabe der Zeiterfassungsdaten durch Beschäftigte/n innerhalb der ersten Woche des Folgemonats- Korrektur innerhalb von 4 Wochen gemeinsam mit der Führungskraft möglich
Funktionszeit	sofern dienstliche Belange dies erfordern	sofern dienstliche Belange dies erfordern

Übersicht Arbeitszeitregelung für wissenschaftliche Mitarbeiter_innen

	Was gilt bis jetzt?	Was ist geplant?
Rechtliche Grundlage	WiMis mit Lehraufgaben: nur Arbeitszeitgesetz Drittmittel-WiMis: DV-Flex (siehe oben)	DV Vertrauensarbeitszeit für alle WiMis
Rahmenarbeitszeit	WiMis mit Lehraufgaben: keine Rahmenarbeitszeit Drittmittel-WiMis: 6:00-19:30 Uhr	Arbeitszeiterbringung Mo-Fr zwischen 6:00 Uhr und 21:00 Uhr
Zeiterfassung	WiMis mit Lehraufgaben: keine Zeiterfassung Drittmittel-WiMis: manuelle Erfassung im Zeiterfassungsbogen (Excel, Papier)	grundsätzlich keine Aufzeichnungspflicht (Aufzeichnung nur, wenn durch Drittmittelgeber vorgegeben, dann Erfassung über CATS vorgesehen)
Überstunden/ Mehrarbeit	TV-L (nach Anordnung)	TV-L (nach Anordnung)
Beantragung von Urlaub/Gleitzeit	schriftliche Beantragung über entsprechendes Formular	workflow-gestütztes Antragsverfahren zur Genehmigung von Urlaub und Gleitzeitagen

Fragen der Beschäftigten zum Thema Arbeitszeit und Zeitwirtschaft

Die Fragen, die Sie uns im Nachgang zur Personalversammlung geschickt haben, wurden an den ERM-Projektmanager und die Leiterin der Abteilung Personal und Recht zur Beantwortung weiter geleitet. Die Antworten sind nachfolgend im Original abgebildet.

Herr Wilmes (Projektmanager ERM)

1. Was sind die Kosten für das Modul Zeiterfassung?

„Das Modul Personalzeitwirtschaft und mithin die positive Zeitwirtschaft mit der Zeiterfassung sind gemäß der gemeinsamen Leistungsbeschreibung Bestandteil des Festpreis-Angebots der SAP.“

2. Was kosten 50 Tage Implementierung?
(Angaben in Euro!
)

„Dass das Modul Personalzeitwirtschaft und mithin die positive Zeitwirtschaft mit der Zeiterfassung gemäß der gemeinsamen Leistungsbeschreibung Bestandteil des Festpreis-Angebots der SAP (siehe Antwort zu 1.) sind, kann eine separierte Ausweisung der Einzelbestandteile somit nicht erfolgen.“

3. Gibt es eine Kosten-Nutzen-Rechnung?

„Für das Modul Personalzeitwirtschaft gibt es keine gesonderte Kosten-Nutzen-Rechnung, da es im Gesamtkontext der integrativen SAP Lösung zu betrachten ist. Im Rahmen der Personalversammlung wurden die Vorteile der Lösung (der potentielle Nutzen) aus Sicht der Dienststelle ausführlich erläutert.“

4. Wie lange muss das neue System laufen, damit es sich auch finanziell rentiert?

„Einen monetären Nutzen des Moduls Personalzeitwirtschaft gesondert zu erheben, ist nicht sinnvoll. Das „Her-auslösen“ des monetären Nutzens von Einzelbestandteilen einer integrierten Lösung ist methodisch überdies schwer umzusetzen.“

Frau Niemann-Wieland (Leiterin der Abteilung Personal und Recht)

1. Kann ein Mitarbeiter gezwungen werden, Gleittage zu nehmen, wenn die Ampel schon dunkelrot anzeigt?

„Die Ampelphasen der DV-Flex n.F. kennen eine rote Ampelphase. Eine Differenzierung zwischen „hell-“ und „dunkelrot“ ist nicht vorgesehen. Grundsätzlich haben die Ampelfarben eine jeweilige Hinweis- bzw. Warnfunktion. Die Rotphase warnt u.a. vor Überschreitung der Höchstgrenze des zu erwerbenden Zeitguthabens. In diesem Fall darf eine Rotphase nur ausnahmsweise und vorübergehend eintreten. Die/der Vorgesetzte ist verpflichtet, entsprechende Maßnahmen zu ergreifen, die ein Verlassen der roten Phase möglich werden lassen. Letztlich kann es im Einzelfall zum Schutz der Gesundheit auch geboten sein, einen Zeitausgleich durch die /den Vorgesetzten anzuordnen. Ein Abbau von Gleitzeitguthaben muss dabei nicht notwendigerweise durch die Gewährung von Gleittagen erfolgen. Möglich ist auch, das Gleitzeitguthaben durch eine Verkürzung der täglichen Arbeitszeit abzubauen.“*

*n.F. – neue Fassung

2. Wie können Zeiten nach 21 Uhr oder Sonn-/Feiertag, die notwendig sind (Notfall, periodische Anlagenbetreuung etc.) gebucht werden?

„Grundsätzlich kann jeder Beschäftigte im Rahmen des Gleitzeitrahmens von Montag bis Freitag, 6 Uhr bis 19:30 Uhr die Lage der individuellen Arbeitszeit selbstbestimmt festlegen. Dabei ist der Gleitzeitrahmen einzuhalten. Sollte Arbeitsleistung auch nach 19:30 Uhr erbracht worden sein, so ist der/dem Beschäftigten möglich, diese bis 20:59 Uhr im System zu erfassen. Eine Buchung danach ist nicht mehr möglich.

Davon zu unterscheiden, sind abweichende Arbeitszeiten, die auf Veranlassung des Arbeitgebers erbracht werden. Ist eine Nachtarbeit (nach 21 Uhr) oder eine Sonn-/Feiertagsarbeit angeordnet worden, so sind diese Zeiten selbstverständlich auch im System buchbar. In nicht aufschiebbaren, eilbedürftigen Notfällen kann diese Arbeit auch ausnahmsweise nachträglich angeordnet werden und sind dann entsprechend buchbar.“

3. Wie ist der Versicherungsschutz, wenn ich z.B. Sonntagnachmittag oder um 4 Uhr für eine notwendige Handlung durchführen muss?

„Für Beschäftigte, die auf Anordnung des Arbeitgebers Sonntags- oder Nachtarbeit leisten, besteht gemäß SGB VII ein Unfallversicherungsschutz, sofern es sich um einen Arbeitsunfall handelt.“

4. Gibt es spezielle Ausnahmen für Notfälle, Sondereinsätze etc. (z.B. „Lange Nacht der Wissenschaften“)?

„siehe Antwort zur Frage 2.“

5. Für mich wäre es ein Vorteil, wenn die Eingaben der Arbeitszeiten nicht weiterhin händisch/manuell erfolgen müssten. Da ich davon ausgehe, dass z.B. WB-Anträge/Anmeldungen online erfolgen, werden diese dann direkt in der digitalen Zeiterfassung erfasst? Analog Urlaub, Krankheit, Dienstreisen etc.?

„Die Eingabe der Zeiterfassung erfolgt webbasiert und händisch durch die Beschäftigten. Da die Einführung von Terminalbuchungen nicht vorgesehen ist, ist eine manuelle Eingabe weiterhin erforderlich. Dies trifft auch auf bewilligte Weiterbildungen zu, da eine solche Bewilligung keine Aussage darüber trifft, wie lange die Veranstaltung tatsächlich gedauert hat.“

Zusammenfassung

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

anhand Ihrer Fragen und Diskussionsbeiträge zum Thema „Zeitwirtschaft“ haben wir festgestellt, dass Ihnen das Thema Arbeitszeit sehr wichtig ist. Abgesehen von den technischen Neuerungen durch die SAP-Einführung gibt es Fragen und Probleme, die es zu bearbeiten gilt.

Die Einführung des SAP-Moduls Zeitwirtschaft hat eine längst überfällige Diskussion zum Thema Arbeitszeit in der Wissenschaft in Gang gesetzt. Eine Softwarelösung arbeitet so, wie der Auftraggeber es vorgibt bzw. programmieren lässt. Die Frage aber lautet - unabhängig von einem Erfassungssystem - , welches Arbeitszeitmodell wir für uns an der TU Berlin favorisieren.

Der Personalrat sammelt derzeit Argumente und tauscht Überlegungen aus, um einen Beschluss zur Einführung der elektronischen Zeiterfassung einerseits und zu praktikablen Arbeitszeitmodellen andererseits fassen zu können.

Eng verbunden mit dem Thema Arbeitszeit ist der Gesundheitsschutz. Bereits heute gelten das Arbeitszeitgesetz und die Vorschriften des TV-L zur Arbeitszeit. Bei allen Wünschen nach größtmöglicher Flexibilität und Freiheit in Forschung und Lehre dürfen wir diese Punkte nicht außer Acht lassen. Der Personalrat hatte die Diskussion um eine Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit für wissenschaftliche Beschäftigte angestoßen, um eine einheitliche Regelung für diese Beschäftigtengruppe zu vereinbaren und den Schutzbedürfnissen auch dieser Statusgruppe Rechnung zu tragen.

Inzwischen hat die Diskussion Fahrt aufgenommen, und auch die Gruppe der Hochschullehrenden meldet sich nun zu Wort. Frau Niemann-Wieland wird als Vertreterin der AG Zeitwirtschaft und Leiterin der Abteilung Personal und Recht die Fakultäten besuchen und die derzeit diskutierten Modelle der DV Flex und der Vertrauensarbeitszeit vorstellen.

Der Personalrat wird mit seiner Position und eigenen Vorschlägen auf die Leitung der TU Berlin zugehen und die ursprünglichen Ziele und Interessen nicht aus dem Auge verlieren. Es gilt noch viele offene Punkte, auch rechtlicher Natur, zu klären.

Wir werden Sie weiter laufend informieren.



So erreichen Sie uns

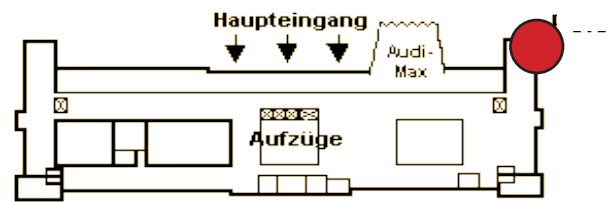
Geschäftsstelle	Arndt, Tony	☎	314 - 24648
	Reichert, Martina	☎	314 - 22901
Personalrat	Fax	☎	314 - 23269
	Email		personalrat@tu-berlin.de *
	Sekr.		PersRat

Unser Vorstand

Vorsitzende	Nickel-Busse, Stefanie	☎	314 - 21246
1. Stellvertreter	Surey, Michael	☎	314 - 21244
2. Stellvertreterin	Kosmider, Nicole	☎	314 - 21247
3. Stellvertreterin	Hümmer, Soheila	☎	314 - 29156
4. Stellvertreter	Schmidt, Andreas	☎	314 - 29155

So finden Sie uns

Raum H 2078
Raum H 2076



Die Räume des Personalrats finden Sie im Hauptgebäude
Altbau(Ostflügel)
Straße des 17. Juni 135, 10623 Berlin

*** Achtung: neue Emailadresse für Einladungen zu Auswahl- bzw. Vorstellungsgesprächen:
auswahlgespraeche@personalrat.tu-berlin.de**

Mitglieder im Personalrat		Telefon	Email	Gruppe
Bathke	Jessica	314 - 73353	jessica.bathke@tu-berlin.de	AN
Buchholz	Ronny	314 - 25000	ronny.buchholz@tu-berlin.de	AN
Günes	Coskun	314 - 76602	coskun.guenes@tu-berlin.de	AN
Hanke	Vivien	314 - 21245/72101	vivien.hanke@tu-berlin.de	AN
Hümmer	Soheila	314 - 29156	soheila.huemmer@tu-berlin.de	AN
Hutt	Petra	314 - 23819	petra.hutt@tu-berlin.de	AN
Klabunde	Detlef	314 - 22727	detlef.klabunde@tu-berlin.de	AN
Kosmider	Nicole	314 - 21247	nicole.kosmider@tu-berlin.de	AN
Löffler	Kerstin	314 - 28494	kerstin.loeffler@tu-berlin.de	AN
Margraf	Alexander	314 - 29157	alexander.margraf@tu-berlin.de	AN
Müllers	Silke	314 - 24215	silke.muellers@tu-berlin.de	AN
Neubauer	Janka	314 - 72721	janka.neubauer@tu-berlin.de	Bea
Nickel-Busse	Stefanie	314 - 21246	stefanie.nickel@tu-berlin.de	AN
Patschorke	Sabine	314 - 26262	sabine.patschorke@tu-berlin.de	AN
Schade	Karin	314 - 28261	karin.schade@tu-berlin.de	AN
Schmidt	Andreas	314 - 29155	andreas.schmidt@tu-berlin.de	Bea
Schwebe	Jana	314 - 29834	jana.schwebe@tu-berlin.de	AN
Siefert	Daniela	314 - 26033	daniela.siefert@tu-berlin.de	AN
Surey	Michael	314 - 21244	michael.surey@tu-berlin.de	AN

Weitere Interessenvertretungen

Schwerbehindertenvertretung

Fiebig, Angela	☎	314 - 23123
Fax	☎	314 - 28316
Email		schwerbehinderte@guv.tu-berlin.de
Sekr.		SBV

Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV)

Wernick, Philipp	☎	314 - 24614
Email		jav@tu-berlin.de
Sekr.		JAV

V.i.S.d.P.: Stefanie Nickel-Busse, Vorsitzende des Personalrats