

**Max-Born-Institut für
Nichtlineare Optik und Kurzzeitspektroskopie
Im FVB e.V.**

Zwischen der

Institutsleitung,
vertreten durch den Geschäftsführenden Direktor
und die Geschäftsführerin des FVB e.V.

und dem

Betriebsrat,
vertreten durch seinen Vorsitzenden

wird folgende
Betriebsvereinbarung zur Arbeitszeit

geschlossen

Präambel

Ziel der vorliegenden Vereinbarung ist die individuelle Flexibilisierung der Arbeitszeit unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen des TVöD, bei gleichzeitiger Beschränkung jeglicher Arbeitszeitkontrollen auf ein absolutes Minimum.

Die Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen nach TVöD erfolgt in eigener Verantwortung der Mitarbeiter. Dazu werden von den Mitarbeitern persönliche Gleitzeitkonten mit Hilfe einer elektronischen Zeiterfassung geführt.

Eine Meldung an Vorgesetzte ergeht nur im Falle außergewöhnlicher oder vertragsverletzender Summierung von Fehlzeiten.

Die Möglichkeit der unmittelbaren Kontrolle der persönlichen täglichen Arbeitszeit oder einer Leistungsbewertung durch Vorgesetzte wird durch die hier vereinbarten Regelungen nicht eröffnet.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die Betriebsvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter¹, die einen Arbeitsvertrag nach dem für das MBI geltenden Tarifrecht haben.

¹ Alle Amts- und Funktionsbezeichnungen gelten in gleicher Weise für Frauen und Männer

- (2) Ausgenommen sind Doktoranden mit Dienststätte außerhalb der MBI Gebäude, Auszubildende und Gastwissenschaftler. Diese verabreden ihre Arbeitszeit mit ihrem zuständigen Betreuer.
- (3) Angeordnete Überstunden (TVöD, § 6 Absatz (7)) werden von dieser Betriebsvereinbarung nicht berührt.

§ 2 Gleitzeit und Kernzeit

- (1) Die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit ist arbeitstäglich innerhalb der Gleitzeit und der Kernzeit zu erbringen.
- (2) Die Mitarbeiter können Arbeitszeiten zwischen 06:30 und 20:00 Uhr als Gleitzeit abrechnen, dies wird durch Führung eines Gleitzeitkontos dokumentiert.
- (3) Arbeitsbedingte Arbeitszeitverlagerungen außerhalb der Gleitzeit sind in Absprache mit dem direkten Vorgesetzten möglich.
- (4) Für Vollzeitkräfte ist eine Kernarbeitszeit von 10:00 bis 15:00 Uhr einzuhalten. Für Teilzeitkräfte werden individuelle Regelungen getroffen. Abweichungen von der Kernarbeitszeit sind mit dem direkten Vorgesetzten individuell zu vereinbaren.
- (5) Die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes werden durch diese Vereinbarung nicht berührt.

§ 3 Gleitzeitkonto

- (1) Die Soll-Arbeitszeit (Soll) berechnet sich aus der arbeitsvertraglich vereinbarten Arbeitszeit pro Woche nach TVöD in der jeweils geltenden Fassung (zur Zeit 39 Stunden/Woche).
- (2) Die im Jahr geleistete Arbeitszeit sowie Abweichungen vom Soll werden auf einem persönlichen Gleitzeitkonto verbucht und arbeitstäglich verrechnet. Das Gleitzeitkonto wird von den Mitarbeitern in eigener Verantwortung geführt, es ist nur von den damit beauftragten Mitarbeitern der Verwaltung (Anlage 1) einsehbar und nötigenfalls korrigierbar. Die Administratoren der Anlage sind besonders auf die Vertraulichkeit der Daten hinzuweisen.
- (3) Das Gleitzeitkonto wird für das Kalenderjahr geführt. Auf dem Gleitzeitkonto können Zeitguthaben angesammelt werden. Zeitdefizite dürfen 40 Stunden nicht überschreiten. Alle Zeitdefizite müssen bis 31.12. des Kalenderjahres ausgeglichen sein.

Gleitzeitguthaben von über 32 Stunden müssen bis zum 31.12. des Kalenderjahres ausgeglichen werden. Nicht ausgeglichene Gleitzeitguthaben von über 32 Stunden verfallen am 01.01. des Folgejahres.
- (4) Gleitzeitguthaben können auch als ganze Tage (Gleittage) abgegolten werden; hierbei sind pro Kalenderjahr maximal 10 Tage möglich. Davon können pro Monat zwei, in begründeten Ausnahmefällen maximal vier Gleittage abgegolten werden. Gleittage müssen vorher beim direkten Vorgesetzten beantragt und von ihm genehmigt werden.

- (5) Kann das Gleitzeitkonto aus betrieblichen oder persönlichen Gründen (Krankheit, Auslandsaufenthalte, Freistellungen o.ä.) nicht ausgeglichen werden, kann der direkte Vorgesetzte oben genannte Zeiten verlängern. Hierüber wird der Betriebsrat informiert.
- (6) Beim Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis darf das Gleitzeitkonto keine Zeitdefizite gegenüber dem Soll aufweisen.
- (7) Zeiten aus der Rufbereitschaft können dem Gleitzeitkonto gutgeschrieben werden. Einzelheiten regelt die Betriebsvereinbarung „Rufbereitschaft am MBI“ vom 10.11.2016. Es gelten die tariflichen Regelungen nach TVöD § 8 (3).
- (8) Dienstreisen werden nach den Regeln des geltenden Tarifvertrages (TVöD (BT-V) § 44) gutgeschrieben. In begründeten Ausnahmefällen kann der Vorgesetzte auf Antrag des Reisenden die Anrechnung zusätzlicher Reisezeiten genehmigen.

§4 Verletzungen und Streitfälle

- (1) Für Dritte, auch Vorgesetzte und Direktoren, ist das persönliche Zeitkonto nicht einsehbar, außer im Fall von § 4 Absätze (2) bis (4). Der Mitarbeiter wird darüber informiert.
- (2) Verletzungen der Bestimmungen von § 3 Absätze (3) und (4) oder § 4 Absatz (3) werden vom direkten Vorgesetzten verfolgt. In Fällen von Streitigkeiten zwischen Mitarbeiter, dem direktem Vorgesetzten oder der Verwaltung über Genehmigungsverfahren, Einzelheiten der Kontoführung oder des Kontostandes kann auch der Betriebsrat Einsicht in die Daten erhalten.
Der Mitarbeiter wird darüber informiert.
- (3) Als Verletzung nach Absatz (2) gelten 12malige Verstöße gegen die Kernzeit oder ein Zeitdefizit von 40 Stunden oder mehr.
- (4) Bei Streitigkeiten nach § 2 Absatz (4) und § 4 Absätze (1) bis (3) sind der direkte Vorgesetzte, der Mitarbeiter und der Betriebsrat aufgefordert, die entstandenen Schwierigkeiten durch Verhandlungen auszuräumen.

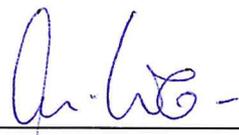
§ 5 Zeiterfassung

- Die Mitarbeiter erfassen selbst täglich den Beginn und das Ende ihrer arbeitstäglichen Arbeitszeit. Zu diesem Zweck stehen geeignete elektronische Erfassungsgeräte (Terminals) zur Verfügung. Der Mitarbeiter identifiziert sich mit seiner persönlichen Chipkarte (Hausausweis).
- (2) Am Terminal ist der tagesaktuelle Stand des Gleitzeitkontos für den Mitarbeiter einsehbar.
 - (3) Außergewöhnliche Arbeitszeiten (wie Überstunden, Arbeitszeiten außer Haus etc.) können über eine eigene PC-Schnittstelle erfasst werden. Die Angaben werden vom Vorgesetzten genehmigt. Näheres regelt die Betriebsvereinbarung zum Betrieb des Zeiterfassungssystems.

§ 6 Schlussbestimmungen

- (1) Diese Betriebsvereinbarung tritt am 01.01.2020 in Kraft und ersetzt die Betriebsvereinbarung Arbeitszeit vom 10.11.2016. Sie kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende eines Kalendermonates gekündigt werden.
- (2) Die Betriebsvereinbarung kann jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen der Vertragspartner geändert werden.

Berlin, den 16.12.2019

| | | |
|---|---|---|
|  |  |  |
| Prof. Dr. S. Eisebitt Geschäftsführender Direktor Max-Born-Institut | Dr. Manuela Urban Geschäftsführerin Forschungsverbund Berlin e.V. | Gerd Kommol Vorsitzender des Betriebsrats Max-Born-Institut |

Protokollnotiz zu § 5

Nach dem Willen beider Vertragspartner sollen hiermit verbundene Verwaltungsvorgänge möglichst einfach und aufwandsarm gestaltet werden.

Fragen zur Datensicherheit sind in einer gesonderten Betriebsvereinbarung zur Einführung und zum Betrieb eines Zeiterfassungssystems geklärt.

Anlage 1 (aktualisiert am 12.4.2019)

Mitarbeiter der Verwaltung:

Personalsachbearbeiter/in,
Stellv. Personalsachbearbeiter/in,
Dienstreesesachbearbeiter/in.