

Dienstvereinbarung
zur Arbeitszeit von studentischen Beschäftigten
der Technischen Universität Berlin

zwischen der

Technischen Universität Berlin
vertreten durch den Präsidenten

und dem

Personalrat der studentischen Beschäftigten
der Technischen Universität Berlin
vertreten durch die Vorsitzende
- im Folgenden „Personalrat“ genannt -

Präambel

Ziel der vorliegenden Dienstvereinbarung ist die Festlegung der Rahmenbedingungen zum Thema Arbeitszeit, um einerseits den Bedürfnissen und Wünschen der studentischen Beschäftigten und andererseits den besonderen Anforderungen an eine moderne Technische Universität Rechnung zu tragen. Im Mittelpunkt soll dabei die Möglichkeit der flexiblen Arbeitszeit stehen, um eine weitgehend selbstbestimmte und eigenverantwortliche Gestaltung der Arbeitszeiten zu gewährleisten.

Durch die Festlegung von klaren und verständlichen Regelungen zur Arbeitszeit wird nicht nur Rechtssicherheit geschaffen, sondern auch der Gesundheitsschutz sichergestellt. Im Ergebnis trägt dies zu einer Steigerung der Arbeitszufriedenheit und der Sicherstellung der Aufgabenerledigung bei.

Die eingeräumten Möglichkeiten verlangen von allen Beteiligten ein besonderes Maß an Verantwortung, um einen angemessenen Ausgleich zwischen den Bedürfnissen und Wünschen der studentischen Beschäftigten und den Anforderungen der Universität herzustellen. Dabei sind sowohl die studienbedingten und persönlichen Belange der studentischen Beschäftigten als auch die dienstlichen Anforderungen, die zur Erfüllung der Aufgaben notwendig sind, zu berücksichtigen.

In hohem Maße soll diese Dienstvereinbarung die Vereinbarkeit von Studium und Arbeit ermöglichen.

Die Hochschulleitung und der Personalrat vertrauen auf einen verantwortungsvollen Umgang mit den Möglichkeiten dieser Vereinbarung.

§ 1 Geltungsbereich

Die nachfolgenden Regelungen finden Anwendung für alle studentischen Hilfskräfte an der Technischen Universität Berlin (TU Berlin) i.S.d. § 121 Berliner Hochschulgesetz, im Folgenden „studentische Beschäftigte“ genannt.

§ 2 Einhaltung von Arbeitsschutzbestimmungen

Die Arbeitsschutzbestimmungen (z.B. Arbeitszeitgesetz [ArbZG], Mutterschutzgesetz [MuSchG] und Sonderregelungen für schwerbehinderte Menschen – Sozialgesetzbuch Neuntes Buch [SGB IX]) bleiben von dieser Dienstvereinbarung (DV) unberührt und sind von der TU Berlin und den studentischen Beschäftigten zu beachten.

§ 3 Bestimmungen zur Arbeitszeit und -ort

Für die Anwendung dieser Dienstvereinbarung werden folgende Begriffe und Regelungen festgelegt:

- a) Regelmäßige monatliche Arbeitszeit: Der jeweils durch die*den studentischen Beschäftigte*n zu erbringende Stundenumfang ergibt sich aus dem mit der TU Berlin geschlossenen Arbeitsvertrag.
- b) Durchschnittliche tägliche Arbeitszeit: Die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit berechnet sich aus der regelmäßigen monatlichen Arbeitszeit und den Werktagen je Monat nach folgender Berechnung: durchschnittliche tägliche Arbeitszeit = regelmäßige monatliche Arbeitszeit/Anzahl der Werktage des Monats.

Beispiel: Der Monat Juni im Jahr 2018 hat 26 Werktage (Montag bis Samstag). Bei einem 40-Stunden-Vertrag ist die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit für diesen Monat $40\text{h}/26 = 1,54$ Stunden.

- c) Arbeitszeitrahmen: Die zu erbringende Arbeitsleistung wird innerhalb eines Arbeitszeitrahmens von 6:00 Uhr bis 21:00 Uhr (Montag - Freitag) und von 8:00 Uhr bis 13:00 Uhr (Samstag) erbracht. Jegliche Arbeitsleistungen, die außerhalb dieses Arbeitszeitrahmens erbracht werden, müssen durch den Arbeitgeber angeordnet sein und unterliegen der gesetzlichen Mitbestimmung nach dem Personalvertretungsgesetz Berlin (PersVG). Diese Arbeitszeiten sind entsprechend der gesetzlichen oder tarifvertraglichen Bestimmungen zu vergüten.
- d) Arbeitsleistungen an Sonn- und Feiertagen: Grundsätzlich werden gemäß Arbeitszeitgesetz (§ 9 Abs. 1 ArbZG) an Sonn- und Feiertagen (§ 1 Abs. 1 FeiertG BE) keine Arbeitsleistungen erbracht. Sofern Arbeitsleistungen zwingend an Sonn- und Feiertagen erbracht werden müssen, bedürfen diese der vorherigen Zustimmung des Personalrats im Rahmen der Mitbestimmung nach PersVG. Der Arbeitgeber hat diese Maßnahme entsprechend zu begründen und darauf zu achten, dass die Ruhezeit gemäß § 5 ArbZG auch unter Berücksichtigung von anfallenden Studienleistungen gewährleistet ist. Diese Arbeitszeiten sind entsprechend der gesetzlichen oder tarifvertraglichen Bestimmungen zu vergüten.
- e) Nacharbeit: Als Nacharbeit sind alle Arbeitsleistungen in Zeiten von 21:00 Uhr bis 06:00 Uhr zu sehen. Für die Nacharbeit gelten die Regelungen aus § 3 Buchstabe c entsprechend.
- f) Pausen: Pausen gelten nicht als Arbeitszeit und sind gemäß § 4 ArbZG in die tägliche Arbeitszeit einzuplanen. Bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 bis zu 9 Stunden ist die Arbeit für 30 Minuten zu unterbrechen, ab einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden für 45 Minuten. Länger als 6 Stunden darf nicht ohne Ruhepause gearbeitet werden. Die Führungskraft hat dafür Sorge zu tragen, dass die studentischen Beschäftigten die gesetzlichen Vorgaben einhalten.

- g) Arbeitsort: Die Arbeitsleistung ist grundsätzlich in den Dienststellen der TU Berlin zu erbringen. Arbeitsleistungen, die außerhalb der Dienststellen der TU Berlin in der Region Berlin-Brandenburg erbracht werden, bedürfen der vorherigen Absprache mit der Führungskraft und gelten als Arbeitszeit.
- h) Arbeitszeitkonto: Im Arbeitszeitkonto sind die geleisteten Arbeitszeiten erfasst und aufsummiert. Es kann ausgeglichen sein, wenn die tatsächlich geleistete Arbeitszeit der regelmäßigen monatlichen Arbeitszeit entspricht. Wenn die tatsächlich geleistete Arbeitszeit von der regelmäßigen monatlichen Arbeitszeit abweicht wird ein Arbeitszeitguthaben bzw. ein Arbeitszeitdefizit aufgeführt.
- i) Ampelsystem: Die Führung des Arbeitszeitkontos erfolgt anhand eines Ampelsystems. Steht die Ampel auf „grün“, sind die erfassten Guthaben bzw. Defizite in Ordnung. Die „gelbe“ Ampel signalisiert, das Guthaben bzw. Defizit abzubauen. Das Guthaben bzw. Defizit ist umgehend abzubauen, wenn die Ampel auf „rot“ steht. Das Arbeitszeitkonto befindet sich im grünen Bereich, wenn das Guthaben oder das Defizit 0% bis 50% der regelmäßigen monatlichen Arbeitszeit beträgt, im gelben Bereich von mehr als 50% bis 75% und im roten Bereich von mehr als 75% der regelmäßigen monatlichen Arbeitszeit. Das maximale Zeitguthaben bzw. Zeitdefizit beträgt 100% der regelmäßigen monatlichen Arbeitszeit (siehe auch § 4 Abs. 8).

§ 4 Arbeitszeitkonto

- (1) Grundsätzlich führen alle studentischen Beschäftigten ein Arbeitszeitkonto.
- (2) Studentische Beschäftigte, die mehrere Beschäftigungsverhältnisse an der TU Berlin haben, führen für jede Stelle ein eigenes Arbeitszeitkonto.
- (3) Im Arbeitszeitkonto werden die erbrachten Arbeitszeiten erfasst. Als Differenz zu der regelmäßigen monatlichen Arbeitszeit ergibt sich ein Zeitguthaben bzw. ein Zeitdefizit, welches in den nächsten Monat übertragen wird.
- (4) Für Urlaubs- und Feiertagszeiten wird im Arbeitszeitkonto die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit erfasst, sofern es keine vorher festgelegten Arbeitstage gibt. Wenn es festgelegte Arbeitstage gibt, wird die an diesen Tagen geplante Arbeitszeit zugrunde gelegt. Die Ermittlung der durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit richtet sich nach der vertraglich festgelegten Arbeitszeit je Monat auf Basis einer 6-Tageweche.
 - a) Beispiel 1: Eine studentische Beschäftigte hat in Absprache mit ihrer Führungskraft geplant, regelmäßig montags und mittwochs für je vier Stunden zu arbeiten und möchte nun zwei Wochen Urlaub nehmen. Für den genehmigten Urlaub werden die geplanten Zeiten (in diesem Fall montags und mittwochs je vier Stunden) auf das Arbeitszeitkonto angerechnet.
 - b) Beispiel 2: Ein studentischer Beschäftigter arbeitet regelmäßig neun Stunden pro Woche. Die Arbeitstage werden pro Woche flexibel gehandhabt. Nun beantragt der Beschäftigte zwei Wochen Urlaub. In diesem Zeitraum liegt auch ein Feiertag, für den kein Urlaubstag verwendet werden muss. Für den genehmigten Urlaubszeitraum inklusive des Feiertages wird für jeden Arbeitstag die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit auf dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben.
 - c) Beispiel 3: In einem Monat fällt ein Feiertag auf einen Dienstag und ein Feiertag auf einen Samstag. Bei flexiblen Arbeitstagen wird den studentischen Beschäftigten für beide Feiertage die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit angerechnet. Sind feste

Arbeitstage vereinbart, so muss die für die festen Tage geplante Arbeitszeit angerechnet werden.

- (5) Bei Arbeitsunfähigkeitszeiten oder anderen unvorhergesehenen Ausfallzeiten wird im Arbeitszeitkonto die geplante Arbeitszeit erfasst. Falls keine Zeiten geplant wurden, ist die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit zugrunde zu legen.

Beispiel 1: Eine studentische Beschäftigte hat in Absprache mit ihrer Führungskraft vorher geplant, in der kommenden Woche an zwei Tagen je fünf Stunden zu arbeiten. Über das Wochenende erkrankt die Beschäftigte jedoch und wird für eine Woche arbeitsunfähig geschrieben. Die geplanten Zeiten (in diesem Fall zweimal fünf Stunden) werden auf das Arbeitszeitkonto angerechnet.

- (6) Es ist bei der Erfassung der Zeiten darauf zu achten, dass bei zusammenhängenden mehrmonatigen Urlaubs- oder Arbeitsunfähigkeitszeiten nur die regelmäßige monatliche Arbeitszeit angerechnet wird.

a) Beispiel 1: Ein studentischer Beschäftigter hat in Absprache mit seiner Führungskraft geplant, den kompletten kommenden Monat Urlaub zu nehmen. Auf dem Arbeitszeitkonto wird die regelmäßige monatliche Arbeitszeit angerechnet.

b) Beispiel 2: Eine studentische Beschäftigte hat in Absprache mit ihrer Führungskraft geplant, im kommenden Monat an zwei Tagen je fünf Stunden zu arbeiten. Vor Monatsbeginn erkrankt diese jedoch und wird für den ganzen Monat arbeitsunfähig geschrieben. Auf dem Arbeitszeitkonto wird die regelmäßige monatliche Arbeitszeit angerechnet.

- (7) Unter Berücksichtigung der jeweiligen dienstlichen Belange können die studentischen Beschäftigten insgesamt ein Zeitguthaben oder ein Zeitdefizit von bis zu 100% der vertraglich festgelegten monatlichen Arbeitszeit aufbauen.

- (8) Die Führung des Arbeitszeitkontos erfolgt anhand eines Ampelsystems. Die Phasen des Ampelsystems sind in § 3 Buchstabe i definiert. Das Arbeitszeitkonto soll sich überwiegend im grünen Bereich befinden. Sobald das Arbeitszeitguthaben oder Arbeitszeitdefizit in den „gelben Bereich“ gekommen ist, soll ein Informationsaustausch mit der Führungskraft über den aktuellen Stand des Arbeitszeitkontos erfolgen. Sobald das Arbeitszeitguthaben oder Arbeitszeitdefizit in den „roten Bereich“ gekommen ist, vereinbaren die*der studentische Beschäftigte und die jeweilige Führungskraft in einem Gespräch geeignete Maßnahmen zur Reduzierung des Guthabens bzw. Defizits, um spätestens nach drei Monaten wieder in den „grünen Bereich“ zu gelangen (z.B. Freizeitausgleich, Aufstockung der vertraglich vereinbarten Arbeitsstunden, Nacharbeit/zusätzliche Arbeitstage). Einmal innerhalb von zwölf Kalendermonaten muss das Arbeitszeitkonto ausgeglichen sein, d.h. die Null muss erreicht oder passiert werden.

- (9) Das Arbeitszeitguthaben bzw. Arbeitszeitdefizit wird bei Vertragsverlängerungen mit übertragen.

§ 5 Ausgleich des Arbeitszeitkontos

- (1) Der Ausgleich des Arbeitszeitkontos ist stunden- und tageweise unter Einbeziehung der jeweiligen persönlichen Belange der studentischen Beschäftigten, der dienstlichen Gegebenheiten und im Einvernehmen mit der Führungskraft so vorzunehmen, dass der Dienstbetrieb nicht beeinträchtigt wird. Eine Verwendung des Zeitguthabens kann auch für mehrere einzelne oder zusammenhängende Tage im Monat erfolgen. Eine Kombination mit Erholungsurlaub ist zulässig.

- (2) Eine finanzielle Abgeltung des nicht in Anspruch genommenen Zeitguthabens ist nur in begründeten Ausnahmefällen im Rahmen der geltenden Bestimmungen möglich.
- (3) Die Führungskraft ist verpflichtet, den Ausgleich des Arbeitszeitkontos am Ende der Vertragslaufzeit, unter Berücksichtigung der studienbedingten Belange, zu gewährleisten. Hierzu ist spätestens zwei Monate vor Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses eine Prüfung des Arbeitszeitkontos vorzunehmen.
- (4) Ein Arbeitszeitdefizit, das auf Veranlassung der studentischen Beschäftigten entstanden ist, ist grundsätzlich vor dem Ende des jeweiligen Arbeitsvertrages auszugleichen. Ist dies im begründeten Ausnahmefall nicht möglich, erfolgt eine Verrechnung mit den laufenden Bezügen. Gegebenenfalls entstandene Überzahlungen sind zurückzuzahlen.
- (5) Angebotene Arbeitsleistungen, die durch den Beschäftigungsbereich nicht in Anspruch genommen wurden, gelten nicht als Arbeitszeitdefizit. Die entsprechenden Arbeitsstunden werden auf das Arbeitszeitkonto angerechnet.

§ 6 Aufzeichnung geleisteter Arbeitszeiten

- (1) Die studentischen Beschäftigten sind verpflichtet, den Beginn, das Ende und die Dauer der täglichen Arbeitszeit spätestens bis zum Ablauf des siebten auf den Tag der Arbeitsleistung folgenden Kalendertag aufzuzeichnen. Im Falle von Urlaub oder Arbeitsunfähigkeit ist die Aufzeichnung unverzüglich nachzuholen. Die Aufzeichnung erfolgt ausschließlich durch die Verwendung der Excelvorlage (Anlage A) zur elektronischen Zeiterfassung.
- (2) Der ausgefüllte und unterschriebene Zeiterfassungsbogen ist im Folgemonat der jeweiligen Führungskraft in ausgedruckter Form vorzulegen (bei Urlaubs- oder Arbeitsunfähigkeitsphasen verlängert sich diese Frist entsprechend auf den Monat der Rückkehr). Diese bestätigt mit ihrer Unterschrift die Kenntnisnahme der Angaben. Anschließend ist der Zeiterfassungsbogen in Papierform so in der Beschäftigungsstelle aufzubewahren, dass nur der berechtigte Personenkreis dazu Zugang hat und die Bögen vor dem Zugriff Unberechtigter besonders geschützt werden. Zu dem berechtigten Personenkreis gehört die*der studentische Beschäftigte, die Führungskraft sowie die Beschäftigten, die für administrative Aufgaben in den Fachgebieten oder anderen Beschäftigungsbereichen zuständig sind (Sekretariate, Fachgebietsassistenzen o.ä.). Eine elektronische Speicherung der Zeiterfassungsbögen darf nicht erfolgen, außer zur ausschließlichen Nutzung durch die*den studentische*n Beschäftigte*n. Die Aufbewahrungsfrist beträgt maximal zwei Jahre und im Falle von studentischen Beschäftigten in Drittmittelprojekten maximal die verbliebene Projektlaufzeit und ggfls. zuzüglich einer vom Drittmittelgeber vorgegebenen Prüffrist. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind die Bögen zu vernichten.
- (3) Die Erfassung und Aufzeichnung der Arbeitszeit der einzelnen Beschäftigten erfolgt bei geringfügig Beschäftigten i.S.d. § 8 Abs. 1 SGB IV (geringfügig und kurzfristig Beschäftigte) durch die Führungskraft nach den gesetzlichen Bestimmungen. Die Führungskräfte können die Aufzeichnungspflicht den Beschäftigten übertragen. In diesem Fall ist die Übertragung zu dokumentieren und die Einhaltung der Aufzeichnungspflicht sicherzustellen. Die Vorlage zur Zeiterfassung (Anlage A) ist zu verwenden. Die Aufbewahrungsfrist richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen.
- (4) Eine Leistungs- und Verhaltenskontrolle, eine Leistungsmessung oder ein Leistungsvergleich der studentischen Beschäftigten mittels der Arbeitszeiterfassung nach dieser DV findet nicht statt, es sei denn, es liegt ein begründeter Verdachtsfall für einen Arbeitszeitbetrug vor. In diesem Fall kann eine Kontrolle der Zeiterfassungsdaten

vorgenommen werden. Ein solcher Verdacht liegt vor, wenn hinreichende Anhaltspunkte bestehen, dass die erfassten Arbeitszeiten nicht mit den tatsächlichen Arbeitszeiten übereinstimmen und die unrichtigen Zeiteintragungen vorsätzlich vorgenommen wurden. Die Dienststelle informiert den Personalrat unverzüglich schriftlich über die Tatsachen, die den Verdacht eines vorsätzlichen Arbeitszeitbetruges begründen. Bei der Einsichtnahme in die Zeiterfassungsbögen und der Aufklärung des Sachverhalts müssen mindestens ein Mitglied des Personalrates, die*der Datenschutzbeauftragte, ggf. die Frauenbeauftragte und für den Fall, dass es sich um Beschäftigte mit Schwerbehinderung oder Gleichstellung handelt, die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen anwesend sein. Die Einsichtnahme ist zu protokollieren. Vor Ablauf der Frist zur Erfassung der Zeiterfassungsdaten ist eine Auswertung unzulässig. Beschäftigtendaten, die entgegen der Regelungen dieser Vereinbarung verarbeitet werden, dürfen nicht zur Umsetzung von arbeitsrechtlichen Maßnahmen verwendet werden. Bei wesentlichen Verletzungen der Regelungen besteht bei Kündigungen ein beachtlicher Zustimmungsverweigerungsgrund des Personalrates.

§ 7 Befreiung von der Arbeitszeiterfassung und Wiedereintritt

- (1) Auf Wunsch können studentische Beschäftigte von der Pflicht zur Führung der Zeiterfassung und des Arbeitszeitkontos ausgenommen werden. Dies ist ab Beginn oder im laufenden Beschäftigungsverhältnis zum Monatswechsel möglich. Für diese studentischen Beschäftigten gilt dann eine Vertrauensarbeitszeit, bei der die Arbeitsstunden in Absprache mit der Führungskraft disponiert werden können. Die Regelungen des § 3 Buchstaben a bis g gelten entsprechend. Es ist das Formular „Befreiung von der Arbeitszeiterfassung und Wiedereintritt“ (Anlage B) auszufüllen und in beiderseitigem Einvernehmen zwischen der*dem studentischen Beschäftigten und der Führungskraft zu unterzeichnen. Das Formular ist anschließend an das zuständige Personalteam zu senden. Dieses unterrichtet den Personalrat. Bei Befreiung von der Pflicht zur Führung der Zeiterfassung ist ein bestehendes Zeitguthaben oder -defizit entsprechend auszugleichen.
- (2) Die Befreiung von der Pflicht zur Führung der Zeiterfassung gilt für die Dauer des Beschäftigungsverhältnisses.
- (3) Die Befreiung kann im beiderseitigen Einvernehmen jederzeit durch die*den studentische*n Beschäftigte*n und der Führungskraft über das Formular „Befreiung von der Arbeitszeiterfassung und Wiedereintritt“ (Anlage B) rückgängig gemacht werden. Der Wechsel erfolgt zum Beginn des folgenden Monats. Bei einer Befreiung erfolgt diese gesondert für jedes Beschäftigungsverhältnis, sofern mehrere Beschäftigungsverhältnisse an der TU Berlin vorliegen.

§ 8 Vorgehen bei Konfliktfällen

Ist eine einvernehmliche Lösung eines Konfliktfalles im jeweiligen Arbeitsteam bzw. mit der Führungskraft nicht möglich, wird im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit eine Einigung durch die Personalabteilung und den Personalrat herbeigeführt. An diesen Gesprächen nehmen die Vertreter*innen der Personalabteilung, die Führungskraft und die*der studentische Beschäftigte sowie zwei Mitglieder des Personalrates teil. Betrifft der Konfliktfall die Personalabteilung und den Personalrat direkt gilt das Verfahren nach § 80 Personalvertretungsgesetz Berlin (PersVG Berlin).

§ 9 Rechte des Personalrats

Der Personalrat hat das Recht gemäß PersVG Berlin die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung zu kontrollieren.

§ 10 Rechte der Beschäftigten

- (1) Die*der studentische Beschäftigte erhält auf Wunsch jederzeit Auskunft über bzw. die Möglichkeit auf Einsicht zu den über sie*ihn gespeicherten Daten.
- (2) Alle studentischen Beschäftigten werden vor der Inkraftsetzung der Dienstvereinbarung bzw. bei Einstellung oder Wiedereintritt in die Zeiterfassung umfassend darüber informiert, wie die Zeiterfassung funktioniert. Dazu wird ihnen die Dienstvereinbarung Arbeitszeit zugänglich gemacht.

§ 11 Schlussbestimmungen, Inkrafttreten

- (1) Sollten einzelne Punkte dieser Dienstvereinbarung undurchführbar oder unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Durchführbarkeit oder Wirksamkeit dieser Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt. An die Stelle der undurchführbaren oder unwirksamen Bestimmung soll diejenige durchführbare oder wirksame Regelung treten, die dem möglichst nahekommt, was die Vertragsparteien mit der undurchführbaren oder unwirksamen Bestimmung beabsichtigten.
- (2) Falls im Beschäftigungsbereich bereits vor Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung Arbeitszeitkonten geführt wurden oder anderweitig ein Arbeitszeitguthaben bzw. -defizit besteht, so wird dieses im Monat des Inkrafttretens der Dienstvereinbarung in die Zeiterfassungsvorlage (Anlage A) überführt. Dies gilt nicht für von der*vom Beschäftigten unverschuldet entstandene Arbeitszeitdefizite (siehe auch § 5 Abs. 5).
- (3) Zu einem späteren Zeitpunkt besteht die Möglichkeit, eine webbasierte Zeiterfassung einzuführen. In diesem Fall ist die Dienstvereinbarung entsprechend anzupassen.
- (4) Die Regelungen dieser DV entfalten keine Wirkung, sofern arbeitsvertragliche Regelungen für die*den Beschäftigte*n günstigere Regelungen enthalten. In diesem Fall gelten die günstigeren Regelungen im Arbeitsvertrag.
- (5) Die Dienstvereinbarung gilt auf unbestimmte Zeit. Sie kann mit einer Frist von vier Monaten zum Monatsende gekündigt werden. Im Falle der Kündigung wirkt diese Dienstvereinbarung nach bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung. Die einvernehmliche Änderung ist jederzeit möglich.
- (6) Die Dienstvereinbarung tritt zum 01.01.2020 in Kraft.

Berlin, den 6.2.2020

Der Präsident

Prof. Dr. Christian Thomsen

Vorsitzende des Personalrates der
studentischen Beschäftigten

Kimberly Hartl