

RUNDSCHREIBEN

<input checked="" type="checkbox"/> ALLE (Prof., WM, SM, Tut)		Schlagwort :	Gruppe
Bearbeiter/in: Servicebereich Personal		Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit für studentische Beschäftigte (DV Arbeitszeit)	F/A
Stellenzeichen / Tel.	Datum: 07.12.2021		

see English version below
 convenience translation – not legally binding
 pursuant to the decision of the Executive Board of 01.06.2018

Inkrafttreten einer Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit für studentische Beschäftigte (DV Arbeitszeit)

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit dem Personalrat der studentischen Beschäftigten wurde eine Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit für studentische Beschäftigte (DV Arbeitszeit) erfolgreich verhandelt. Diese tritt zum 1. Januar 2022 in Kraft.

Im Mittelpunkt steht dabei die Einführung einheitlicher Regelungen zur Arbeitszeit der studentischen Beschäftigten, um eine weitgehend selbstbestimmte und eigenverantwortliche Gestaltung der Arbeitszeiten zu gewährleisten. Mit der DV Arbeitszeit soll einerseits den Bedürfnissen und Wünschen der studentischen Beschäftigten und andererseits den besonderen Anforderungen an eine moderne Technische Universität Rechnung getragen werden. Durch die Festlegung von klaren, verständlichen und einheitlichen Regelungen zur Arbeitszeit wird zudem der Gesundheitsschutz sichergestellt. Im Ergebnis trägt dies zu einer Steigerung der Arbeitszufriedenheit und der Sicherstellung der Aufgabenerledigung bei und ermöglicht für die studentischen Beschäftigten die Vereinbarkeit von Studium, Beruf und Privatleben.

Im Einzelnen legt die DV Arbeitszeit folgende grundlegende Regelungen fest:

- 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.
- Auf Wunsch können studentische Beschäftigte von der Pflicht zur Führung der Zeiterfassung und des Arbeitszeitkontos ausgenommen werden. Im Einvernehmen mit der Führungskraft ist auch eine Befreiung von der Arbeitszeiterfassung bzw. ein Wiedereintritt in die Zeiterfassung möglich. Dazu steht ein entsprechendes Antragsformular zu Verfügung.
- Grundsätzlich führen alle studentischen Beschäftigten zukünftig ein Arbeitszeitkonto. In diesem werden die geleisteten Arbeitszeiten erfasst und aufsummiert. Als Differenz zu der regelmäßigen monatlichen Arbeitszeit ergibt sich ein Zeitguthaben bzw. ein Zeitdefizit, welches in den nächsten Monat übertragen wird. 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. Aufgrund des Arbeitszeitkontos besteht für studentische Beschäftigte nunmehr die Möglichkeit, Gleittage in Anspruch zu nehmen.
- Zur besseren Orientierung und Übersichtlichkeit erfolgt die Führung des Arbeitszeitkontos anhand eines 3-Stufen-Systems. In der ersten Stufe (grün), sind die erfassten Guthaben bzw. Defizite in Ordnung. Die zweite Stufe (gelb) signalisiert, das Guthaben bzw. Defizit abzubauen. Das Guthaben bzw. Defizit ist umgehend abzubauen, wenn die dritte Stufe (rot) erreicht ist. Das Arbeitszeitkonto befindet sich in der ersten Stufe (grüner Bereich), wenn das Guthaben oder das Defizit 0% bis 50% der regelmäßigen monatlichen Arbeitszeit beträgt, in der zweiten Stufe (gelber Bereich) von mehr als 50% bis 75% und in der dritten Stufe (roter Bereich) von mehr als 75% der regelmäßigen monatlichen Arbeitszeit. Das maximale Zeitguthaben bzw. Zeitdefizit beträgt 100% der regelmäßigen monatlichen Arbeitszeit.

Dies bedeutet bei:

Monatsstunden	ab -75% 3. Stufe (in Stunden)	-75 bis -50% 2. Stufe (in Stunden)	-50% bis +50% 1. Stufe (in Stunden)	+50% bis +75% 2. Stufe (in Stunden)	ab +75% 3. Stufe (in Stunden)
40	> - 30	- 30 bis - 20	- 20 bis + 20	+ 20 bis + 30	> + 30
60	> - 45	- 45 bis - 30	- 30 bis + 30	+ 30 bis + 45	> + 45
80	> - 60	- 60 bis - 40	- 40 bis + 40	+ 40 bis + 60	> + 60

- Die DV Arbeitszeit legt darüber hinaus einen Arbeitszeitrahmen fest. Künftig ist die Arbeitszeit im Zeitraum von 6:00 Uhr bis 21:00 Uhr (Montag - Freitag) und von 8:00 Uhr bis 13:00 Uhr (Samstag) zu erbringen.
- Die angefertigten Zeiterfassungsbögen sind maximal für zwei Jahre und im Falle von studentischen Beschäftigten in Drittmittelprojekten maximal für die verbliebene Projektlaufzeit und ggfls. zuzüglich einer vom Drittmittelgeber vorgegebenen Prüffrist so aufzubewahren, dass nur ein beschränkter Personenkreis darauf Zugriff hat.
- Bisher verwendete Arbeitszeitbögen dürfen ab dem 1. Januar 2022 nicht mehr verwendet werden. Es ist ausschließlich die mit der DV bereitgestellte Zeiterfassungsvorlage zu verwenden. Bestehende Arbeitszeitguthaben oder Arbeitszeitdefizite sind durch die studentischen Beschäftigte auf das neue Arbeitszeitkonto zum Stichtag 1. Januar 2022 zu übertragen (im Zeiterfassungsbogen auf dem Blatt Stammdaten in das Feld „Übertrag Arbeitszeitkonto aus dem Vorjahr“).

Weitere Einzelheiten entnehmen Sie bitte der DV Arbeitszeit. Mit dem Inkrafttreten der DV steht allen studentischen Beschäftigten ein Zeiterfassungsbogen zur Verfügung. Die Dienstvereinbarung, den Zeiterfassungsbogen sowie den Antrag auf Befreiung von der Pflicht zur Zeiterfassung stehen auf der Homepage des Servicebereichs Personal (Direktzugang 149989) ab sofort zum Download bereit.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

Lars Oeverdieck
Kanzler

TU Berlin/Student Staff Council agreement on working hours for student assistants (DV Arbeitszeit) to take effect in the new year

Dear Staff,

An agreement has been successfully negotiated with the Staff Council for Student Assistants concerning the working hours of student assistants (DV Arbeitszeit). This agreement will take effect from 1 January 2022.

The central point of the agreement is the introduction of uniform regulations concerning the working hours of student assistants to enable them, as far as possible, to independently decide on and organize their working times. DV Arbeitszeit is intended to reflect both the needs and wishes of student assistants and the special requirements of a modern university of technology. Clear, easy-to-understand, uniform rules concerning working hours also contribute to the promotion of good health among staff by increasing work satisfaction and ensuring that workloads can be effectively accomplished as well as by helping student assistants to balance their studies, work, and private lives.

The main points of DV Arbeitszeit

- Student assistants are obliged to record the starting time, finishing time, and number of hours worked for a day at the latest by the end of the seventh calendar day following the day worked (i.e. within one week including weekends).
- Upon request, the obligation to maintain a record of hours worked and a working-time account can be waived. With the agreement of their managers, student assistants may also discontinue or recommence their record of hours worked. An application form is available.
- In principle, all student assistants are required to maintain a working-time account in the future. This shows the total number of hours worked and when. At the end of each month, this will either be in credit or minus regarding the contracted number of hours. This balance is carried forward to the following month. Hours worked can be adjusted to reflect requirements, so that the balance can be anywhere between minus or plus 100% of the contracted monthly hours. The working-time account means that student assistants now have a right to flexdays.
- A three-tier system makes it easier to maintain an overview of working-time accounts. Level 1 (green) indicates an acceptable credit or minus. Level 2 (yellow) indicates a credit or minus which should be reduced. Level 3 (red) refers to a credit or minus which needs to be adjusted as soon as possible. A credit or minus of between 0% and 50% of the regular monthly contracted hours is within level 1 (green), 50% to 75% within level 2 (yellow), and anything above 75% within level 3 (red). It is not permitted to have a credit or minus exceeding 100% of the regular monthly hours.

Example:

Hours per month	More than -75% Level 3 (in hours)	-75 to -50% Level 2 (in hours)	-50% to +50% Level 1 (in hours)	+50% to +75% Level 2 (in hours)	More than +75% Level 3 (in hours)
40	> - 30	- 30 to - 20	- 20 to + 20	+ 20 to + 30	> + 30
60	> - 45	- 45 to - 30	- 30 to + 30	+ 30 to + 45	> + 45
80	> - 60	- 60 to - 40	- 40 to + 40	+ 40 to + 60	> + 60

- DV Arbeitszeit also determines when student assistants may work. In the future it will only be possible to work between 6:00 and 21:00 (Monday to Friday) and between 8:00 and 13:00 on Saturdays.
- Completed time sheets are to be kept for a maximum period of two years or, for students working in externally funded projects, for the remaining duration of the project, including any auditing period specified by the external funding organization. Time sheets are to be stored in such a way that only a restricted group of people has access to them.
- The time sheets used up until now may not be used after 1 January 2022. Only those time sheet templates provided in DV Arbeitszeit may be used. Student assistants are required to transfer any work time credits or deficits to their new working-time account by 1 January 2022 (in the time sheet on the master data sheet in the field "Übertrag Arbeitszeitkonto aus dem Vorjahr").

Please refer to DV Arbeitszeit for further details. Time sheets will be made available to all student assistants as soon as the agreement becomes effective. The agreement, a sample time sheet, and the form to apply for a waiver of the requirement to maintain a record of hours can be downloaded from the Human Resources website (Quick Access 149989).

Sincerely,
p.p.

Lars Oeverdieck
Vice President for Administration

[Translated by TU Berlin Translation Services](#)