

Ergänzungsvereinbarung zur Arbeitszeit in der Universitätsbibliothek Johann Christian Senckenberg (DV Arbeitszeit Universitätsbibliothek)

Art. 1 Allgemeine Regelungen

§ 1 – Bezug, Geltungsbereich

Diese Vereinbarung basiert auf der zwischen der Stadt Frankfurt am Main und ihrem Gesamtpersonalrat abgeschlossenen „Dienstvereinbarung Nr. 204 zur Flexibilisierung der Arbeitszeit und zur Einführung automatisierter Zeiterfassung“ (in der sich aus der Dienstvereinbarung Nr. 207 vom 15.03.2004 ergebenden Fassung). Sie bezieht sich auf diese, stellt eine „Örtliche Ergänzungsregelung“ dar, insb. im Sinne der Art. 3 § 6 Abs. 2, 4, Art. 4 §§ 1, 2 sowie Art. 5 Abs. 1 der DV 204, und konkretisiert diese für die Stadt- und Universitätsbibliothek Frankfurt am Main (StUB, ab 01.01.2005: Universitätsbibliothek Johann Christian Senckenberg/UB Frankfurt). Beide Vereinbarungen stehen in untrennbarem Zusammenhang und bilden zusammen die Arbeitszeitregelungen für die bei der Stadt- und Universitätsbibliothek beschäftigten Angestellten, Beamtinnen/Beamte und Arbeiter/innen. Die örtliche Ergänzungsvereinbarung zu Fragen der Arbeitszeit und Zeiterfassung 2004 vom 01.06.2004 wird wie folgt gefasst:

§ 2 – Öffnungszeiten der Bibliothek

- (1) Die Bibliothek ist, vorbehaltlich der Ausnahmen in Abs. 2 und 3, montags bis freitags von 8 bis 21.30 Uhr, samstags und sonntags von 10 bis 18 Uhr geöffnet.
- (2) Die Medizinische Hauptbibliothek (MedHB) kann abweichende Öffnungszeiten festlegen.
- (3) Die Bibliothek ist geschlossen an hessischen gesetzlichen Feiertagen, am 24. und 31.12. sowie am Oster-Samstag. Am Pfingst-Samstag wird sie von 10 bis 14 Uhr geöffnet. Für die Tage vom 27. bis 30.12. bzw. ggf. 03.01. werden Öffnungs- und Arbeitszeiten, soweit keine übergeordnete Regelung besteht, jährlich mit dem Personalrat ausgehandelt.

Art. 2 Automatisierte Zeiterfassung

§ 3 – Beschäftigte in speziellen Bereichen

- (1) Die Beschäftigten in dem Bereich der Durchgangskontrolle werden von der Automatisierten Zeiterfassung ausgenommen. Für sie werden die (festen) Dienststunden entsprechend der Dienstpläne gesondert festgelegt und dem Personalrat mitgeteilt.
- (2) Die Beschäftigten in der Medizinischen Hauptbibliothek unterfallen auch ohne Teilnahme an der Automatisierten Zeiterfassung den Regelungen der DV 204 und dieser Vereinbarung.
- (3) Dienstgänge unterliegen grundsätzlich der Automatisierten Zeiterfassung; dies gilt nicht für solche innerhalb des Campus Bockenheim

§ 4 – Verfahrensregelungen

- (1) Von den Erfassungsgeräten nicht registrierbare Umstände oder Zeiten werden der Personalstelle mittels eines Korrekturblatts, dem. sog. „Zeitscheck“, zur Nacherfassung bzw. Korrektur mitgeteilt. Sie werden dort arbeitstäglich bearbeitet.
- (2) Zeitschecks sind von den Abteilungsleitungen, bei Abwesenheit von deren Stellvertretungen abzuzeichnen.

Art. 3 Flexible Arbeitszeit

§ 5 – Rahmenzeit

Abweichend von Art. 3 § 6 der DV 204 werden für die Bibliothek als Rahmenzeiten festgelegt: Montag bis Freitag: 06:30 Uhr – 22:00 Uhr; Samstag u. Sonntag: 09:30 Uhr – 18:30 Uhr.
Arbeiten an Samstagen und Sonntagen folgen den Regelungen des Art. 4.

§ 6 – Grundsätze

- (1) Bei der Größe der zu bildenden Organisationseinheiten sowie bei der Festlegung von Servicezeiten und Mindestbesetzungsstärken sind im Quervergleich ungerechtfertigte Unterschiede zu vermeiden. Veränderungen hierbei sind dem Personalrat mitzuteilen.
- (2) Die „Mindestbesetzung“ stellt keine fachliche Vertretung dar, sondern fungiert als Ansprechpartner für Kunden und MitarbeiterInnen.

§ 7 – Servicezeiten

- (1) Für folgende Einheiten werden jeweils eigene Servicezeiten festgelegt: *Direktionssekretariat; Verwaltung/Technischer Dienst; Signier- und Fernleihdienst; Magazin; Elektronische Dienste; Medienbearbeitung; Sachkatalog; Technische Medienbearbeitung; HZK/Hessische Bibliographie; Verbundzentrale/Mon; Verbundzentrale/Zss.*

In öffnungszeitengebundenen Bereichen, die hier nicht aufgezählt sind, gilt die Öffnungszeit als Servicezeit.

- (2) Alle festgelegten Servicezeiten werden im Intranet „Bibliothek-intern“ veröffentlicht.
- (3) Bei Servicezeiten und Mindestbesetzungsstärken sind in Urlaubs- und Resturlaubszeiten sowie an „Brückentagen“ und „zwischen den Jahren“ Veränderungen mit Zustimmung der Abteilungsleitung zulässig; eine Besetzung der in Abs. 1 genannten Bereiche muss dabei gewährleistet bleiben.

§ 8 – Private Abwesenheit

- (1) Beschäftigte, die zur Mindestbesetzung zählen, bedürfen für eine Abwesenheit zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten innerhalb der Servicezeit einer Genehmigung durch die jeweilige Abteilungsleitung, vertretungsweise durch Bibliotheksleitung bzw. Verwaltung. Eine einheitliche Handhabung der Genehmigungspraxis wird seitens der Bibliotheksleitung sichergestellt.
- (2) Ein kurzzeitiges Verlassen des Hauses (sog. „Kantinengang“) ist grundsätzlich ohne Genehmigung möglich; die Abwesenheit ist am Erfassungsgerät zu buchen.

§ 9 – Regelung für Vollzeitbeschäftigte

Die tägliche Mindestarbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte beträgt 4 Stunden.

§ 10 – Regelung für Teilzeitbeschäftigte

Teilzeitbeschäftigte hinterlegen bei der Personalstelle eine Mitteilung über ihre Arbeitstage und die an diesen Tagen im Normalfall vorgesehene Gesamtdauer ihrer Arbeitszeit, welche als individuelle Sollarbeitszeit i. S. d. Art. 3 § 5 Abs. 2 der DV 204 gilt.

Art. 4 Feste Dienststunden, Dienstpläne

§ 11 – Arbeit an Wochenenden

- (1) An den Wochenenddiensten werden die Angestellten und BeamtInnen der Bibliothek von VIb (Ortsausleihe: VII) BAT bzw. A 6 BBO an aufwärts beteiligt. Von der Einbeziehung ausgenommen sind werdende und stillende Mütter, Jugendliche sowie die Beschäftigten der Bereiche Magazin, Technik, „Betrieb und Service von DV Anlagen“ (wegen eigener Wochenend-Belastungen) und MedHB. Über weitere individuelle Ausnahmen aufgrund unzumutbarer persönlicher Härte entscheidet im Einzelfall die Bibliotheksleitung. Die Einbeziehung nicht genannter Beschäftigter auf eigenen Wunsch ist grundsätzlich möglich.
- (2) Für jeden Dienstplan-Turnus erneut besteht rechtzeitig die Möglichkeit, Präferenzen mitzuteilen (1 „ganzen“ oder 2 „halbe“ Dienste, Ausschlussstage etc.). Nach Plan vorgesehene Dienste können durch eigene Initiative getauscht werden.
- (3) An Wochenenden sind 7 Arbeitsplätze mit je 1 Person nach Maßgabe der Abs. 4 bis 6 zu besetzen:
 - Ortsausleihe
 - Durchgangskontrolle
 - Lesesaal 1 (Geisteswissenschaften)
 - Lesesaal 2 (Rechts- und Wirtschaftswissenschaften)
 - Lesesaal 3 (Naturwissenschaften)
 - Informationsstelle
 - Pforte
- (4) Ortsausleihe: Diese ist an Wochenenden samstags von 10 bis 14 Uhr geöffnet und wird „reihum“ von den Beschäftigten der Ortsausleihe, den ausgebildeten Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste sowie weiteren verbuchungserfahrenen MitarbeiterInnen des Mittleren Dienstes betrieben.
- (5) Durchgangskontrolle: Der Dienst an Samstagen von 10 bis 14 Uhr ist Teil des normalen Dienstplans der ständig dort Beschäftigten sowie der Pfortenbeschäftigten (s.a. Abs. 6).

- (6) Zur Besetzung der übrigen Dienste (Durchgangskontrolle (Samstag ab 14 Uhr und Sonntag ganztägig), Lesesäle 1 bis 3, Informationsstelle, Pforte) werden für jeden Samstag 3 und jeden Sonntag 3 Kolleginnen bzw. Kollegen der Bibliothek als „Service-Team“ eingeteilt – wobei maximal 1 Person des höheren und 1 des nichtbibliothekarischen Dienstes zugeteilt wird. Die „Schlüssel- und Kassengewalt“ wird mit dem Dienstplan festgelegt und kann getauscht werden. Diese KollegInnen regeln selbstständig untereinander, wer welchen der Arbeitsplätze besetzt, ggf. stundenweise abwechselnd, ggf. durch Losentscheid. Hinzu kommen samstags ab 10 Uhr zwei und ab 13 Uhr eine sowie sonntags drei studentische oder andere Hilfskräfte. – Die Info und die Pforte werden in der Mittagspause nicht vertreten. Am Ende des Tages verlässt das „Service-Team“ die Bibliothek gemeinsam.
- (7) Die regelmäßigen Samstagsdienste werden an den Erfassungsgeräten, die Sonntagsdienste mittels „Zeitscheck“ erfasst und als Überstunden gebucht; das „Abfeiern“ erfolgt über Zeitscheck. Als Zeitausgleich werden für einen „ganzen“ Sonntagsdienst 11 ½ Stunden und für einen „halben“ 6¼ Stunden gewährt; auf Wunsch der/s Beschäftigten werden stattdessen Zeitzuschläge bzw. Erschwerniszulagen gezahlt.
- (8) In Ausnahmefällen kann samstags und sonntags freiwillig auch von nicht zu Diensten gem. Abs. 3 eingeteilten Beschäftigten im Rahmen der Öffnungszeit mit vorheriger Zustimmung von Abteilungs- und Bibliotheksleitung gearbeitet werden. Berechtigte sind vorher dem Pfortendienst bekannt zu geben.

§ 12 Spätdienst

- (1) Für die Abdeckung der Öffnungszeiten im Spätdienst Mo – Fr bis 21:30 Uhr in der Universitätsbibliothek (Zentralbibliothek) steht im Rahmen einer halben Stelle ein/e Mitarbeiter/in für die Wahrnehmung eingeschränkter bibliotheksfachlicher Aufgaben und zur Wahrnehmung des Hausrechts im Spätdienst zur Verfügung.
- (2) Vertretungen für den Spätdienst (Krankheit, Urlaub) werden von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Zentralbibliothek ab den Vergütungsgruppen IVa BAT bzw. den Besoldungsgruppen A 11 BBO aufwärts nach einem Dienstplan wahrgenommen. Ausgenommen sind MitarbeiterInnen, die in der Benutzungsabteilung bereits anderweitig Dienst in den Abendstunden (nach 18:00 Uhr) zu leisten haben.
- (3) Dieser Personenkreis kann durch weitere Bedienstete auf der Basis freiwilliger Meldungen erweitert werden. Diese Meldungen sind der Direktion mitzuteilen und sollen für mindestens 1 Jahr gelten.
- (4) § 11 Abs. 1 und 7 gelten für die unter Abs. 2 und 3 erfassten Personen sinngemäß.
- (5) Spätdienst-Beschäftigten werden geeignete Parkplätze zur Verfügung gestellt.

Art. 5 - Schlussbestimmungen

§ 13 – In-Kraft-Treten, Kündigung

(1) Diese Vereinbarung tritt zum 01.08.2009 in Kraft und ersetzt die „Vereinbarung zu Fragen der Arbeitszeit und ihrer Erfassung“ vom 15.10.2007.

(2) Diese Vereinbarung kann mit einer Frist von 6 Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden. Sie wirkt solange fort, bis sie durch eine neue Vereinbarung ersetzt wird.

Frankfurt am Main, 22.07. 2009
Der Präsident



Prof. Dr. Werner Müller-Esterl

Der Personalrat



Petra Buchberger, Vors.