

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

seit längerer Zeit häufen sich die Probleme mit der Zeiterfassung der Gleitzeitbeschäftigten!

Für die Zeiterfassung gelten derzeit für jeden Campus jeweils eigene Dienstvereinbarungen zur Gleitzeit! In diesen Dienstvereinbarungen ist die Art und Form der Zeiterfassung genau vorgeschrieben. Fehlerhafte oder fehlende Aufzeichnungen sind nicht zulässig und werden arbeitgeberseitig selektiv und konsequent verfolgt.

Wichtig ist auch, dass im TV-Ä und im TV-C für einige Berufsgruppen die Nutzung von PEP festgelegt ist.

Die Betriebsgruppe Charité der gkl berlin fordert einen baldigen Abschluss einer für alle Campi einheitlichen Dienstvereinbarung Gleitzeit und ein neues Regelwerk zur Ausgestaltung einer digitalen Zeiterfassung.

**Bis zum Abschluss dieser neuen Vereinbarungen gilt folgendes:**

#### Campus Virchow-Klinikum (CVK)

##### § 9 Zeiterfassung

1. Der Beginn und das Ende der täglichen Anwesenheitszeit werden von jeder Dienstkraft auf einem Zeiterfassungsbogen (**siehe Muster Anlage 11**) unmittelbar nach Arbeitsaufnahme sowie vor Verlassen des Arbeitsplatzes täglich selbst aufgezeichnet.
2. Die Zeiterfassungsbögen sind bis zum 5. eines jeden Monats für den vorangegangenen Monat dem **Abteilungs- bzw. Referatsleiter vorzulegen**. Die Bögen sind für die Dauer von mindestens ein Jahr bei einem hierzu bestimmten Mitarbeiter aufzubewahren.
3. Die Fachvorgesetzten haben das Recht, die Aufzeichnungen jederzeit zu kontrollieren. Die Aufzeichnungen der Referatsleiter prüft der Abteilungsleiter, die der Abteilungsleiter der Beauftragte bzw. Generalbeauftragte.
4. Erfassungszeitraum ist grundsätzlich ein Kalendermonat

#### Campus Benjamin Franklin (CBF)

##### § 11 Zeiterfassung

1. Jeder Beschäftigte, der an der GLAZ teilnimmt, hat **nach dem Muster des Anhangs 2** die tägliche Anwesenheit auf dem vorgegebenen Formular aufzuzeichnen.
2. Am 1. Werktag des folgenden Monats sind die Aufzeichnungen - vollständig ausgefüllt - dem **Dienstvorgesetzten** unaufgefordert **vorzulegen**. Nach Überprüfung und Abzeichnung jeweils durch den Dienstvorgesetzten (Abteilungsleitung) sind alle Aufzeichnungen gesammelt der Personalabteilung zuzuleiten.
3. In der Personalabteilung sind die Aufzeichnungen 12 Monate

#### Charité Campus Mitte (CCM)

##### 5. Aufzeichnungspflicht

Für Mitarbeiter, die an der Arbeitszeit teilnehmen, besteht Aufzeichnungspflicht laut in Anlage beigefügtem Formblatt.

Als Anwesenheitszeit gilt die Zeit vom Betreten bis zum endkültigen Verlassen des Dienstgebäudes oder vom Beginn des ersten Dienstgeschäftes bis zum Ende des letzten Dienstgeschäftes. Die monatlich zu führenden Aufzeichnungen sind 14tägig dem Dienstvorgesetzten zur Prüfung und Mitzeichnung vorzulegen. Die Formblätter sind bis zum 05. Des Folgemonats dem Dienstvorgesetzten zu übergeben. Dieser ist zur Aufbewahrung für die Dauer eines Jahres verpflichtet und hat die Aufzeichnung auf Anforderung der Personalabteilung zur Verfügung zu stellen.

**Dauerpersonalräte abwählen und für frischen Wind sorgen!**

Herausgeber:

gkl berlin

Betriebsgruppe Charité

Alt-Moabit 96 a

10559 Berlin

Telefon: 030 / 20 45 44 22

Telefax: 030 / 20 45 46 61

bg-charite@gklberlin.de

www.gklberlin.de

V.i.S.d.P

Detlef John

stellv. BG-Vorsitzender

**Die gkl berlin ist die gewerkschaft kommunaler landesdienst berlin für alle Beschäftigten des Öffentlichen Dienstes. Wir vertreten alle Berufsgruppen und setzen uns für sie ein. Im Arbeitsrecht sind wir unschlagbar; unsere Informationen sind zuverlässig, verständlich und zeitnah.**

**Wir sind konstruktiv und suchen den Dialog zum Wohle aller Beteiligten!**

**Personalratsmitglieder der gkl berlin** sind kein verlängerter Arm der Gewerkschaftspolitik. Personalratsarbeit und Gewerkschaftsarbeit haben zwar viele Berührungspunkte, sind aber „zwei verschiedene Paar Schuhe“. Die Arbeit des Personalrates dient dem Interesse aller Beschäftigten in seinem Bereich und muss auch auf die Belange der Dienststelle Rücksicht nehmen.

**Personalratsmitglieder der gkl berlin** können sich auf Spezialisten verlassen. Die gkl berlin ist ausschließlich auf den kommunalen Landesdienst spezialisiert. Umso besser kennen ihre - überwiegend ehrenamtlich tätigen - Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Ihre besonderen Probleme und die Eigenarten der Dienststellen vor Ort.

**Personalratsmitglieder der gkl berlin** lehnen „Fremdbestimmung“ ab. Personalratsarbeit ist stets dienststellenbezogen. Nur derjenige, der selbst in der Dienststelle arbeitet, kennt die vielen empfindlichen Feinheiten in den Zusammenhängen, die den Arbeitsablauf und den Betriebsfrieden gewährleisten. Deshalb muss die Einflussnahme Außenstehender - auch die ideologische Einmischung bestimmter Gewerkschaften - auf die Arbeit des Personalrates verhindert werden.

**Personalratsmitglieder der gkl berlin** streiten nur der Sache wegen. Der Streit um des Streites wegen sturer Prinzipienreiterei und Ideologiekämpfe schaden den Interessen der Beschäftigten mehr als sie nützen. Deshalb sind die Personalratsmitglieder der gkl berlin harte, aber faire und sachliche Verhandlungspartner gegenüber der Dienststelle.

**Personalratsmitglieder der gkl berlin** haben das notwendige Durchsetzungsvermögen, entwickeln soziales Engagement, sind keine Ideologen, sondern praxisbezogene und fachkompetente Interessenvertreter in Ihrem Sinne.

**Zu den Wahlen für den Gesamtpersonalrat und den Klinikpersonalrat die Kolleginnen und Kollegen der gkl berlin wählen!**

**„Nähe ist unsere Stärke!“**

Betriebsgruppe  
**Charité**

**gkl aktuell**

 **gkl berlin**  
gewerkschaft  
kommunaler  
landesdienst  
berlin

Herausgeber:  
gkl berlin  
Betriebsgruppe Charité  
Alt-Moabit 96 a  
10559 Berlin  
Telefon: 030 / 20 45 44 22  
Telefax: 030 / 20 45 46 61  
bg-charite@gklberlin.de  
www.gklberlin.de

V.i.S.d.P.  
Detlef John  
stellv. BG-Vorsitzender