



Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit

**zwischen der Dienststelle der Universität Ulm
und dem
Personalrat der Universität Ulm**

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Regelmäßige Arbeitszeit / Sollarbeitszeit
- § 3 Feststehende Arbeitszeit
- § 4 Gleitende Arbeitszeit
- § 5 Abwesenheitszeiten
- § 6 Überstunden
- § 7 Sonderregelungen
- § 8 Beschäftigte in Teilzeit
- § 9 Verstoß gegen die Arbeitszeitbestimmungen, Beschwerden
- § 10 Inanspruchnahme von Erholungsurlaub
- § 11 Schlussbestimmungen

§ 1

Geltungsbereich

Diese Arbeitszeitregelung gilt für alle Beamte/innen, Arbeitnehmer/innen und Auszubildenden der Universität Ulm. Im Folgenden werden diese zusammenfassend Beschäftigte genannt.

§ 2

Regelmäßige Arbeitszeit / Sollarbeitszeit

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit ergibt sich aus den für die jeweilige Beschäftigtengruppe einschlägigen beamtenrechtlichen/vertraglichen Bestimmungen. Sie beträgt für Beamtinnen und Beamte 41 Stunden, für Tarifbeschäftigte gem. § 6 Abs.1 a TV-L, 39,5 Stunden und für Tarifbeschäftigte, die ständig Wechselschicht- oder Schichtarbeit leisten, gem. § 6 Abs.1 b) TV-L, 38,5 Stunden.

Bei Jugendlichen jedoch höchstens 40 Stunden. Für die Berechnung des Durchschnitts der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit ist ein Zeitraum von einem Jahr zu Grunde zu legen; dabei darf die Arbeitszeit in keiner Woche 55 Stunden überschreiten, bei Jugendlichen höchstens 40 Stunden.

Regelmäßige Arbeitstage sind die Tage Montag bis Freitag. An Samstagen, Sonntagen, gesetzlichen Feiertagen, Heilig Abend (24. Dezember) und Silvester (31. Dezember) ist dienstfrei. Wenn die dienstlichen Verhältnisse es erfordern, kann für diese Tage oder die sonst dienstfreie Zeit etwas anderes bestimmt werden.

Die tägliche Sollarbeitszeit ohne Pausen beträgt für Vollzeitbeschäftigte mit 41 Wochenstunden in der 5-Tage-Woche von Montag bis Freitag 8 Stunden und 12 Minuten. Bei 39,5 Wochenstunden beträgt sie von Montag bis Freitag 7 Stunden und 54 Minuten.

§ 3

Feststehende Arbeitszeit

Bei feststehender Arbeitszeit beginnt die Arbeitszeit täglich um 7.30 Uhr und endet bei 41 Wochenstunden von Montag bis Donnerstag um 16.15 Uhr und am Freitag um 16.00 Uhr. Bei 39,5 Wochenstunden endet sie von Montag bis Donnerstag um 16.15 Uhr und am

Freitag um 14.30 Uhr. Darin enthalten ist eine Pause von 30 Minuten, die nicht in die Arbeitszeit eingerechnet wird.

Die Dienststelle kann mit Zustimmung des Personalrats eine abweichende Regelung treffen, wenn dies nach den örtlichen oder dienstlichen oder aus persönlichen Gründen gerechtfertigt ist.

§ 4

Gleitende Arbeitszeit

Die Beschäftigten können Dienstbeginn und Dienstende nach Maßgabe der folgenden Regelungen selbst bestimmen (gleitende Arbeitszeit). Einzelne Beschäftigte oder Gruppen können von der gleitenden Arbeitszeit ausgenommen werden, soweit dies aus dienstlichen Gründen geboten ist. Für diese gilt die Feststehende Arbeitszeit, § 3.

Zeiterfassung

Dienststelle und Personalrat sind sich einig, die Arbeitszeit einschließlich der Pausen mittelfristig durch Zeiterfassungsgeräte erfassen zu lassen.

Solange Zeiterfassungsgeräte aufgrund fehlender finanzieller Mittel nicht installiert sind, haben Beschäftigte, die an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmen, ihre Anwesenheitszeit täglich manuell oder elektronisch in einem Zeiterfassungsbogen aufzuzeichnen. Die Beschäftigten bestätigen durch ihre Unterschrift die Richtigkeit der Angaben und legen den Zeiterfassungsbogen zu Beginn des folgenden Monats dem oder der Vorgesetzten zur Kenntnisnahme vor. Der oder die Vorgesetzte ist berechtigt, den Zeiterfassungsbogen auch im laufenden Monat einzusehen. Die Zeiterfassungsbögen sind bei der oder dem jeweiligen Vorgesetzten oder einer von ihm oder ihr benannten Person für zwei Jahre aufzubewahren.

Kernzeit

Im Interesse eines reibungslosen Dienstablaufes wird die Kernzeit als Anwesenheitszeit festgelegt. Die Kernarbeitszeit beginnt um 9.00 Uhr und endet von Montag bis Donnerstag um 15.30 Uhr, am Freitag um 12.00 Uhr. Während dieser Zeit sind alle Beschäftigte mit Ausnahme der Pause zur Anwesenheit verpflichtet, soweit nicht dienstliche Gründe eine Abwesenheit rechtfertigen.

Regelmäßige dienstliche Aufgaben (Sprechstunden, Besprechungen usw.) werden in der Regel in die Kernzeit gelegt.

Der oder die Vorgesetzte kann bei dringendem dienstlichem Interesse die Anwesenheit von Beschäftigten in Ausnahmefällen auch außerhalb der Kernzeit verlangen. Ein solches Verlangen muss rechtzeitig, spätestens aber am Tage vor der Arbeitsleistung, mitgeteilt werden; den Belangen von Beschäftigten mit Fürsorgeverpflichtungen ist Rechnung zu tragen.

Rahmenzeit

Der auf die Arbeitszeit anrechenbare Zeitraum beginnt um 6.00 Uhr und endet um 20.00 Uhr. Arbeitszeiten außerhalb der Rahmenzeit bedürfen der Zustimmung der oder des Vorgesetzten. Die Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer bzw. der Arbeitszeitverordnung für Beamtinnen und Beamte sowie die Vorschriften über den Arbeitsschutz sind zu beachten.

Tägliche Mindestarbeitszeit

Von Montag bis Donnerstag ist eine Mindestarbeitszeit von jeweils 4,5 Stunden und am Freitag von 2 Stunden zu leisten. Am Freitag darf der Dienst nicht vor 12.00 Uhr enden. Die tägliche Arbeitszeit darf 10 Stunden nicht überschreiten, sofern nicht Mehrarbeit angeordnet oder genehmigt ist. Jugendliche dürfen täglich nicht mehr als 8,5 Stunden arbeiten.

Arbeitszeitausgleich

Im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit sollen Mehr- oder Minderarbeitszeiten innerhalb eines Jahres ausgeglichen werden. Abrechnungszeitraum ist in der Regel das Kalenderjahr. Innerhalb des Abrechnungszeitraums sind Mehr- oder Minderarbeitszeiten bis zur Höhe der individuellen wöchentlichen regelmäßigen Arbeitszeit zulässig. In den nächsten Abrechnungszeitraum dürfen Mehr- oder Minderarbeitszeiten bis zur Höhe der individuellen regelmäßigen wöchentlich vereinbarten Arbeitszeit übertragen werden.

Der Arbeitszeitausgleich kann, wenn dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, in der Kernarbeitszeit bis zu zehnmal monatlich jeweils bis zu 3 Stunden in Anspruch genommen werden. Der Arbeitszeitausgleich kann bis zu fünf ganzen Tagen zusammengefasst werden. Innerhalb des Abrechnungszeitraumes dürfen höchstens 24 ganze Tage Arbeitszeitausgleich genommen werden. Wird an einem Tag auf Grund von Arbeitszeitausgleich kein Dienst geleistet, sind zwei Ausgleichsmöglichkeiten nach Satz 1 verbraucht. Dies gilt auch für Freitage. Bei erheblich schwankender Arbeitsbelastung kann eine Zusammenfassung des

Arbeitszeitausgleichs bis zu insgesamt zehn Arbeitstagen im Abrechnungszeitraum zugelassen werden, ohne dass sich dadurch die zulässigen Ausgleichsmöglichkeiten nach Satz 1 und 2 erhöhen.

Zur Betreuung oder Pflege eines erkrankten Kindes, welches das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, oder eines pflegebedürftigen Angehörigen kann Arbeitszeitausgleich bis zu fünf Arbeitstagen zusammengefasst und ohne Anrechnung auf die zulässigen Ausgleichsmöglichkeiten nach Absatz 2 genommen werden. Auf Verlangen ist ein ärztliches Zeugnis vorzulegen.

Pausen

Die Arbeit ist nach einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden durch eine Pause von mindestens 30 Minuten zu unterbrechen. Sie kann in zwei Zeitabschnitte aufgeteilt werden. Die Pause kann zwischen 11.30 Uhr und 14.00 Uhr in Anspruch genommen werden. Nach einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden haben die Arbeitnehmer/innen eine weitere Pause von mindestens 15 Minuten einzulegen (gilt nicht für Beamte/innen). Jugendliche müssen nach einer Arbeitszeit von mehr als 4,5 Stunden mindestens 30 Minuten Pause einlegen; bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden mindestens 60 Minuten. Die Pausen werden in die Arbeitszeit nicht eingerechnet.

Wird (aufgrund eines Arbeitszeitausgleichs oder an Freitagen) eine Arbeitszeit von 6 Stunden nicht überschritten, muss die Pause nicht in Anspruch genommen werden. Bei Jugendlichen gilt als Grenze eine Arbeitszeit von 4,5 Stunden.

Zeitgutschriften und Zeitlastschriften

Wechselt der oder die Beschäftigte innerhalb der Universität Ulm oder scheidet er oder sie aus, ist für einen rechtzeitigen Zeitausgleich zu sorgen. In Ausnahmefällen können bei einem internen Wechsel die Zeitgutschriften weitergeführt werden.

§ 5

Abwesenheitszeiten

Dienstlich begründete und genehmigte Abwesenheitszeiten sind im Zeiterfassungsbogen zu vermerken.

Ganztägige Abwesenheit (z.B. Erkrankung, Arbeits- oder Dienstbefreiung) wird in Höhe der Sollarbeitszeit berücksichtigt. Dies gilt auch bei Krankheit nach Beginn der Arbeitszeit und anschließender Abwesenheit.

Ist aus zwingendem Anlass stundenweise Arbeitsbefreiung nach den tariflichen bzw. beamtenrechtlichen Vorschriften während der Kernzeit zu gewähren, so wird die Dauer der notwendigen Abwesenheit als Arbeitszeit angerechnet.

Dienstreisen

Dienstreisen werden grundsätzlich mit der für diesen Tag gültigen Sollarbeitszeit bewertet. Geht die dienstliche Inanspruchnahme darüber hinaus, erfolgt Zeitgutschrift. Reisezeit ist keine Arbeitszeit, es sei denn, während der Reisezeit wird vorgeschriebener Dienst (z.B. Kraftfahrer) verrichtet.

Fortbildung

Die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen im dienstlichen Interesse wird als Arbeitszeit berechnet. Fortbildungsveranstaltungen, die sich über die gesamte Kernzeit erstrecken, werden mit der für diesen Tag gültigen Sollarbeitszeit bewertet. Wird der Dienst vorher und/oder nachher aufgenommen, wird die Wegezeit mit berechnet. Geht die dienstliche Inanspruchnahme über die Sollarbeitszeit hinaus, erfolgt Zeitgutschrift. Mehrtägige, außerhalb des Dienstortes stattfindende Fortbildungen werden wie Dienstreisen behandelt.

Berufsschulunterricht

Für die zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigten ist an Tagen, an denen ordentlicher Ausbildungsunterricht stattfindet und an denen anschließend an dem Unterricht aufgrund der Ausbildungsvorschrift keine Verpflichtung zur Dienstaufnahme besteht, die Sollarbeitszeit einzutragen.

Arztbesuche

Für Arztbesuche und ärztlich verordnete Behandlungen soll die außerhalb der Kernarbeitszeit liegende Rahmenarbeitszeit, die Mittagspause oder ein Arbeitszeitausgleich gem. Abs. 9 genutzt werden. Arztbesuche, die wegen plötzlich erlittener Verletzungen oder akut auftretender Erkrankungen unaufschiebbar sind, sowie Ereignisse, bei denen sofortiger Schaden für Personen oder Eigentum (z.B. Lebensgefahr, Brand, Hochwasser) abgewendet werden muss, sind von der Regelung nach Satz 1 ausgenommen. Sonstige Arzttermine und ärztlich verordnete Behandlungen werden innerhalb der Kernarbeitszeit auf die Arbeitszeit angerechnet, wenn eine schriftliche Bestätigung der Praxis vorgelegt wird, dass aus medizinischen oder in der Praxis liegenden Gründen kein anderer Termin in Betracht gekommen ist.

Betriebsschließungstage

Betriebsschließungstage werden mit einer Zeitlastschrift in Höhe der Sollarbeitszeit verrechnet, falls die Beschäftigten nicht andere Regelungen (z.B. Erholungsurlaub) in Anspruch nehmen.

§ 6

Überstunden

Die beamten- und tarifrechtlichen Bestimmungen über die Anordnung und Abgeltung von Überstunden bleiben unberührt. Überstunden sind gesondert auszuweisen und zu verwalten.

§ 7

Sonderregelungen

Bei werdenden und stillenden Müttern sind die Arbeitszeiten zum Schutze der Gesundheit bedarfsweise abweichend zu regeln. Bei Beschäftigten, die unter die Bestimmungen des § 2 SGB IX fallen, gilt dies im Hinblick auf die Art der gesundheitlichen Beeinträchtigung ebenso.

Für einzelne Beschäftigungsgruppen können im begründeten Ausnahmefall von dieser Vereinbarung abweichende Sonderregelungen getroffen werden. Diese sind mit dem Personalrat gesondert schriftlich zu vereinbaren.

§ 8

Beschäftigte in Teilzeit

Für Teilzeitbeschäftigte sind die Arbeitstage, die tägliche Sollarbeitszeit sowie die Kernarbeitszeit zwischen der Dienststelle und dem oder der Beschäftigten im Einzelfall festzulegen. Im Regelfall ist die vereinbarte Wochenarbeitszeit dabei gleichmäßig auf die 5 Arbeitstage zu verteilen. Bei der Sollarbeitszeit ist grundsätzlich von folgendem Umfang auszugehen:

bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 50 – 60 % beträgt die tägliche Anwesenheitspflicht 2 Std. 15 Min.,

von 61 – 75 % 3 Std. 30 Min.,

von 76 – 90 % 4 Std.

Bei einem Arbeitszeitausgleich von Teilzeitbeschäftigten darf eine Mindestanwesenheit von 1,5 Stunden nicht unterschritten werden, es sei denn, es wird ein ganzer Tag genommen.

§ 9

Verstoß gegen die Arbeitszeitbestimmungen, Beschwerden

Erhalten Vorgesetzte davon Kenntnis, dass Beschäftigten im Zusammenhang mit der Einhaltung der Arbeitszeit gegen die Bestimmungen verstoßen, haben sie diese der oder dem Beschäftigten innerhalb von 7 Tagen nach Kenntnis mitzuteilen und sie oder ihn um Stellungnahme zu bitten. Bei Unterlassung können derartige Verstöße später nicht mehr geltend gemacht werden. Für die rechnerische Richtigkeit des Zeiterfassungsbogens beginnt die Frist mit der Vorlage gem. § 4.

Hält die oder der Vorgesetzte nach der Anhörung den Verstoß gegen die Arbeitszeitbestimmungen für erwiesen, übergibt sie oder er die Angelegenheit der Personalabteilung, die gegebenenfalls arbeits- oder dienstrechtliche Maßnahmen einleitet. Die Personalabteilung kann auch anordnen, dass die oder der Beschäftigte für eine bestimmte Zeitdauer ihren oder seinen Dienst nach einer feststehenden Arbeitszeit zu verrichten hat. Auf Antrag des oder der Betroffenen wird die Personalabteilung vor der Anordnung feststehender Arbeitszeit den Personalrat unterrichten.

§ 10

Inanspruchnahme von Erholungsurlaub

Die beamtenrechtlichen Grundsätze des § 25 Abs. 1 AzUVO finden auch auf Angestellte und Arbeiter Anwendung. Demnach verfällt Erholungsurlaub, wenn er nicht bis zum 30. September des nächsten Jahres genommen worden ist.

§ 11

Schlussbestimmungen

Die Dienstvereinbarung tritt zum 01.05.2007 in Kraft.

Andere Rechtsvorschriften und tarifvertragliche Bestimmungen bleiben unberührt. Sollten Teile der Dienstvereinbarung für unwirksam erklärt werden, wird die Wirksamkeit der übrigen Teile nicht berührt. Die Parteien verpflichten sich, anstelle der unwirksamen Regelung eine dem gewollten Ziel möglichst nahe kommende Regelung zu treffen.

Dienststelle und Personalrat werden auftretende Schwierigkeiten im Sinne einer vertrauensvollen Zusammenarbeit regeln. Die Dienstvereinbarung kann jederzeit im beiderseitigen Einvernehmen geändert werden; sie kann mit einer Frist von sechs Wochen zum Jahresende gekündigt werden. Andernfalls verlängert sie sich jeweils um ein weiteres Jahr.

Ulm, den _____

Ulm, den _____

(Dieter Kaufmann)

- Kanzler -

(Wolfgang Schüle)

Vorsitzender des Personalrats