

Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit

zwischen der
Technischen Universität Ilmenau
und dem
Personalrat der Technischen Universität Ilmenau

Die Technische Universität Ilmenau, vertreten durch den Rektor, und der Personalrat der Technischen Universität, vertreten durch den Vorsitzenden, schließen gemäß § 72 Abs. 1 und § 74 Abs. 2 Ziffer 12 des Thüringer Personalvertretungsgesetzes (ThürPersVG) vom 14. September 2001, dem Arbeitszeitgesetz (ArbZG) vom 06. Juni 1994 und der Verordnung über die Arbeitszeit der Beamten (ThürAzVO) vom 10. Juni 2005 die nachstehende Dienstvereinbarung.

Gegenstand der Dienstvereinbarung

Gegenstand der Dienstvereinbarung ist die **Arbeitszeit** an der Technischen Universität Ilmenau. Die Dienstvereinbarung entwickelt die bisher geltenden Arbeitszeitregelungen fort und soll unter Berücksichtigung der dienstlichen Abläufe und Erfordernisse ein Instrument für die weitgehend selbständige und eigenverantwortliche Gestaltung der Arbeits- und Dienstzeit geben. Durch aktives Zeitmanagement können insbesondere mit der gleitenden Arbeitszeit dienstliche Notwendigkeiten und individuelle Bedürfnisse einander angepasst werden. Diese Dienstvereinbarung gibt den Beschäftigten mehr persönliche Freiheit und eröffnet **Gestaltungsmöglichkeiten** zur besseren **Vereinbarkeit** von **Beruf, Familie und Freizeit**.

Die gleitende Arbeitszeit soll den Beschäftigten die Möglichkeit geben, im Rahmen der gesetzlich vorgeschriebenen bzw. tariflich vereinbarten Arbeitszeit den täglichen Arbeitsbeginn und das Arbeitsende sowie die Mittagspause in den festgelegten Grenzen und entsprechend der dienstlichen Erfordernisse individuell zu bestimmen. In unvorhersehbaren Fällen kann der Vorgesetzte hiervon abweichende Anordnungen treffen, soweit und solange zwingende dienstliche Gründe es rechtfertigen. Dienstpläne, die zur Aufrechterhaltung des **Dienstbetriebes** und zur **Funktionsfähigkeit** von wissenschaftlichen Einrichtungen und Betriebseinheiten erforderlich sind, haben **Vorrang**.

Dienststellenleitung und Personalrat sind sich bewusst, dass die mit dieser Dienstvereinbarung eingeräumte Freizügigkeit ein hohes Verantwortungsbewusstsein jedes Beschäftigten voraussetzt. Sie verlangt ein hohes Maß an Verantwortungsbereitschaft, Kollegialität und partnerschaftlichem Umgang der Beschäftigten sowohl untereinander als auch mit ihren Vorgesetzten. Hochschulleitung und Personalrat vertrauen auf einen verantwortungsvollen Umgang mit dieser Vereinbarung.

Geltungsbereich

Die **Dienstvereinbarung** über die **Arbeitszeit** gilt für **alle** unter den Geltungsbereich der §§ 4 und 88 ThürPersVG fallenden **Beschäftigten der TU Ilmenau**. Dies sind die Beamten und Arbeitnehmer einschließlich der zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigten der TU Ilmenau mit **Ausnahme** der **Hochschullehrer** und des Kanzlers.

Wenn **nicht anders festgelegt**, gilt die **Normalarbeitszeit** gemäß nachfolgender **Ziffer II**.

Der unmittelbare Vorgesetzte kann unter Berücksichtigung dienstlicher Erfordernisse und unter Beachtung des Gleichbehandlungsgrundsatzes gemeinsam und im Einvernehmen mit den ihm unterstellten Beschäftigten festlegen, ob die Beschäftigten seines Zuständigkeitsbereiches an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmen.

Für einzelne Beschäftigte können abweichende Regelungen getroffen werden, wenn dem kein dienstliches Erfordernis entgegensteht.

Bei Uneinigkeit entscheidet auf dem Dienstweg der jeweils nächst höhere Vorgesetzte unter Beteiligung des Personalrates.

Die Anwendung der **gleitenden Arbeitszeit** auf einzelne Beschäftigte kann darüber hinaus auch von **Schwerbehinderten** und zur **Vereinbarkeit von Familie und Beruf** verlangt werden. Der Beschäftigte hat das Recht, dass sein Wunsch mit dem Ziel einer einvernehmlichen Regelung erörtert wird.

Die Normalarbeitszeit findet auch räumlich in den Bereichen Anwendung, in denen die technischen und organisatorischen Voraussetzungen zur gleitenden Arbeitszeit noch nicht gegeben sind.

I. Regelmäßige Arbeitszeit (Soll-Arbeitszeit)

Die regelmäßige Arbeitszeit ist die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit, die gesetzlich vorgeschrieben oder tariflich vereinbart ist. Sie beträgt für

Arbeitnehmer	40 Stunden
Beamte	42 Stunden
Beamte (mit beschiedener Absenkung wegen der Betreuung von Kindern oder Angehörigen bzw. wegen Schwerbehinderung)	40 Stunden

Für Teilzeitbeschäftigte ermäßigt sich die regelmäßige Arbeitszeit auf die jeweils festgelegte durchschnittliche Arbeitszeit.

Die **tägliche Arbeitszeit soll** in der Regel **zehn** und darf **zwölf Stunden** nicht überschreiten; die wöchentliche Arbeitszeit darf 50 Stunden nicht überschreiten.

II. Normalarbeitszeit (außerhalb der gleitenden Arbeitszeit)

Für Beschäftigte mit einer **Wochenarbeitszeit** von **40 Stunden** wird die wöchentliche **Normalarbeitszeit** wie folgt festgelegt:

montags – donnerstags	07:00 Uhr – 15:45 Uhr (8 Stunden 15 Minuten)
freitags	07:00 Uhr – 14:30 Uhr (7 Stunden)

In diese Zeit ist eine halbstündige Mittagspause einbezogen.

Für Beamte mit einer **Wochenarbeitszeit** von **42 Stunden** wird die wöchentliche **Normalarbeitszeit** wie folgt festgelegt

montags – donnerstags	07:00 Uhr – 16:15 Uhr (8 Stunden 45 Minuten)
freitags	07:00 Uhr – 14:30 Uhr (7 Stunden)

In diese Zeit ist eine halbstündige Mittagspause einbezogen.

Bei Teilzeitbeschäftigung wird die Anwesenheit innerhalb der Normalarbeitszeit in Abstimmung mit dem Teilzeitmitarbeiter für jeden Einzelfall vom unmittelbaren Vorgesetzten aktenkundig festgelegt und dem Dezernat für Personalangelegenheiten mitgeteilt. Im Übrigen sind insbesondere die gemeinsamen Regelungen gemäß Ziffer IV sinngemäß anzuwenden.

Wegen der besonderen Erfordernisse von **Forschung, Lehre, Studium und Weiterbildung** sind nur **nach Absprache** mit dem unmittelbaren Vorgesetzten **Abweichungen** von der **Normalarbeitszeit zulässig**.

III. Gleitende Arbeitszeit

Jeder Vollbeschäftigte kann zwischen **06:00 Uhr** und **08:00 Uhr** mit der Arbeit beginnen sowie zwischen **15:00 Uhr** (**freitags 11:15 Uhr**) und **21:00 Uhr** die Arbeit beenden.

In der gleitenden Arbeitszeit wird die **Kernzeit** für Vollbeschäftigte wie folgt festgelegt:

montags – donnerstags	08:00 Uhr – 11:15 Uhr und 13:15 Uhr – 15:00 Uhr
freitags	08:00 Uhr – 11:15 Uhr (dabei freitags Mindestanwesenheit von 4 Stunden)

Für die **Kernzeit** besteht **Anwesenheitspflicht**, soweit die Abwesenheit nicht besonders genehmigt oder infolge einer Erkrankung gerechtfertigt ist.

In Einzelfällen können hierzu zwischen dem unmittelbaren Vorgesetzten und dem Beschäftigten andere Regelungen vereinbart werden. Auf Dauer angelegte abweichende Regelungen sind dem Dezernat für Personalangelegenheiten anzuzeigen.

Teilzeitmitarbeiter können grundsätzlich auch von der gleitenden Arbeitszeit Gebrauch machen. Die Anwesenheit während der vorgegebenen Kernzeiten wird in Abstimmung mit dem Teilzeitmitarbeiter für jeden Einzelfall vom unmittelbaren Vorgesetzten aktenkundig festgelegt und dem Dezernat für Personalangelegenheiten mitgeteilt. Im Übrigen sind insbesondere die gemeinsamen Regelungen gemäß Ziffer III sinngemäß anzuwenden.

Der **Abrechnungszeitraum** für den Ausgleich von Arbeitszeitguthaben oder -rückständen ist jeweils ein Zeitraum von **zwölf Monaten in der Zeit vom 1. Oktober bis zum 30. September** des Folgejahres (**Jahresarbeitszeitkonto**). Für das **Referat Marketing und Studentische Angelegenheiten** ist das **jeweilige Kalenderjahr** der Abrechnungszeitraum.

Arbeitszeitrückstände dürfen zu keinem Zeitpunkt 24 Stunden überschreiten. Angefallene Arbeitszeitrückstände werden in voller Höhe in den nächsten Abrechnungszeitraum übertragen.

Ist der Ausgleich eines Zeitguthabens innerhalb des Abrechnungszeitraumes nicht möglich, werden bis zu **36 Stunden** am 1. Oktober des jeweiligen Jahres, im Referat Marketing und Studentische Angelegenheiten am 1. Januar des Folgejahres, in den nächsten Abrechnungszeitraum **übertragen**. Eine Überschreitung des Saldos von 36 Stunden innerhalb des Jahresarbeitszeitkontos ist zulässig.

Der unmittelbare Vorgesetzte genehmigt dem Beschäftigten, insbesondere zum Abbau von Arbeitszeitguthaben, dienst- und arbeitsfreie Zeiten oder Tage, wenn dienstliche Gründe dem nicht entgegenstehen.

Es kann **innerhalb** eines **Abrechnungszeitraumes** bis zu **zwölf ganze Tage Zeitausgleich** für Gleitzeitstunden gewährt werden. Dabei darf ein Freistellungszeitraum von bis zu **sechs zusammenhängenden Tagen** nicht überschritten werden.

Zeiterfassung und Berechnung

Zur Erfassung der persönlichen Zeitdaten werden an zentralen Eingangsbereichen Terminals installiert. Alle An- und Abwesenheiten, einschließlich des Verlassens des Dienstgebäudes zur Mittagspause, müssen durch Buchungen des Beschäftigten nachgewiesen werden. Ausgenommen davon sind Dienstgänge innerhalb der Dienststelle der TU Ilmenau.

Die Berechnung der Arbeitszeit wird im Dezernat für Personalangelegenheiten durchgeführt. Auf die personenbezogenen Daten haben nur die zuständigen Beschäftigten des Dezernates für Personalangelegenheiten Zugriff. Diese werden im Benehmen mit dem Personalrat benannt (Gleitzeitbeauftragte).

Korrekturen sind den Gleitzeitbeauftragten auf den dafür vorgesehenen Formularen zu melden. Die Richtigkeit der Angaben ist durch den unmittelbaren Vorgesetzten zu bestätigen. Änderungen werden im System protokolliert. Korrekturen werden zeitnah, mindestens wöchentlich, durchgeführt.

Die Beschäftigten können sich zur Klärung von Streitfällen ein Korrekturprotokoll aushändigen lassen. Der Personalrat ist hinzuzuziehen, wenn die betroffenen Beschäftigten dies wünschen.

Die zuständigen Leiter können Monatslisten aus ihrem jeweiligen Zuständigkeitsbereich erhalten. Diese beinhalten den Status (krank, Urlaub, Dienstreise, Gleitzeittag, Gesamt-Saldo).

In begründeten Fällen können die zuständigen Leiter Sonderlisten aus ihrem jeweiligen Zuständigkeitsbereich mit den Merkmalen Kernzeitverletzungen, tägliche Ist-Zeit sowie Arzt- und Dienstgang erhalten. Wird eine solche erstellt, ist der betreffende Beschäftigte darüber zu unterrichten.

Die Beschäftigten erhalten auf Anforderung ihre persönlichen Buchungsdaten, ggf. Jahresblätter mit dem täglichen Abwesenheitsstatus.

Datenschutz

Die einschlägigen Bestimmungen / Schutzvorschriften des Thüringer Datenschutzgesetzes (ThürDSG) sind anzuwenden.

Die Zeiterfassung dient ausschließlich der Erfassung und Abrechnung der Arbeitszeit. Die Daten sind streng vertraulich zu behandeln und dürfen zu keinem anderen Zweck als zur Zeitabrechnung und -kontrolle genutzt werden. Jede Verknüpfung mit anderen Daten ist unzulässig.

Auf die im Zusammenhang mit der Zeiterfassung gespeicherten detaillierten Buchungsdaten kann nach Ablauf von 6 Monate nach deren Erfassung nicht mehr zugegriffen werden. Darüber hinaus werden Jahresblätter mit dem täglichen Abwesenheitsstatus (Urlaub, krank, Feiertag, ganzer Tag Zeitausgleich u.a.) ohne tägliche Buchungsvorgänge geführt.

IV. Gemeinsame Regelungen bei der regelmäßigen sowie der gleitenden Arbeitszeit

Einschränkungen

Aus wichtigem Grund können Abweichungen von der Normalarbeitszeit sowie der gleitenden Arbeitszeit durch alle Leitungsebenen angeordnet werden. Dies gilt insbesondere für Dienstpläne, Fortbildungsveranstaltungen und die Erledigung termingebundener Arbeiten. Bei Einschränkungen, die über eine Woche hinausgehen, ist das Einvernehmen mit dem Personalrat herzustellen.

Durch die Anordnung von Dienstplänen können sowohl für Verwaltungseinheiten als auch für Einzelpersonen Arbeitszeiten für Kalendertage und Uhrzeiten festgelegt werden.

Bei der Erstellung von Dienstplänen und der Festlegung von Öffnungszeiten ist der Personalrat gemäß den personalvertretungsrechtlichen Regelungen zu beteiligen. Dienstpläne und Öffnungszeiten sind durch die Verwaltung universitätsweit bekannt zu machen.

Arbeitszeitunterbrechungen / Abwesenheitszeiten

Die **Mittagspause** beträgt an jedem Arbeitstag mit einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden mindestens 30 Minuten. Sie kann nach freier Wahl in der Zeit zwischen 11:15 Uhr bis 13:15 Uhr genommen werden. Wird die Mittagspause verlängert, ist die entsprechende Zeit vor- oder nachzuarbeiten.

Da eine mindestens halbstündige Mittagspause einzulegen ist, werden Zeiteinsparungen durch eine Mittagspause unter 30 Minuten nicht berücksichtigt. Wird das Haus während dieser Zeit nicht verlassen, so gilt die Zeit von 11:30 bis 12:00 Uhr als Mittagspause.

Arbeitszeitunterbrechungen während der Normalarbeitszeit oder der Kernzeit sind nur in Abstimmung mit dem unmittelbaren Vorgesetzten zulässig.

Bei **Dienstreisen** richtet sich die Arbeitszeit nach den tariflichen bzw. gesetzlichen Vorschriften. Als Arbeitszeit gilt die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort. Die Zeit, in der während der Reisezeit Dienst zu verrichten ist, wird als Arbeitszeit angerechnet. Fahr- bzw. Wegezeiten sind grundsätzlich keine anzurechnenden Arbeitszeiten. Auf die ergänzende beamtenrechtliche Regelung gemäß § 13 Abs.2 AzVO wird hingewiesen. Für jeden Tag der Dienstreise einschließlich der Reisetage wird jedoch mindestens die auf ihn entfallende dienstplanmäßige bzw. Normalarbeitszeit berücksichtigt, bei gleitender Arbeitszeit gilt ein Fünftel der regelmäßigen Arbeitszeit als tägliche Arbeitszeit.

Urlaubstage und Krankheitstage werden bei der Normalarbeitszeit mit der jeweiligen an diesem Tag zu leistenden Normalarbeitszeit, bei gleitender Arbeitszeit mit einem Fünftel der regelmäßigen durchschnittlichen Arbeitszeit berechnet. Für die Teilnahme an ganztägigen Aus- und Fortbildungsveranstaltungen, für gesetzliche Wochenfeiertage und den Arbeitszeitverkürzungstag für Beamte gilt das Gleiche.

Arztbesuche sollen grundsätzlich außerhalb der Dienst-/Arbeitszeit wahrgenommen werden. Sofern auf den Zeitpunkt der ärztlichen Untersuchung kein Einfluss genommen werden kann, gilt die dafür notwendige Zeit als Arbeitszeit, wenn dies in der Kernarbeitszeit/Normalarbeitszeit zwingend erforderlich ist. Das zwingende Erfordernis ist grundsätzlich nachzuweisen.

Überstunden sind die auf Anordnung über die regelmäßige Arbeitszeit hinaus geleisteten Arbeitsstunden. Überstunden sind grundsätzlich durch entsprechende Arbeitsbefreiung auszugleichen. Ist das aus dienstlichen Gründen nicht möglich, ist eine Überstundenvergütung zu zahlen. Für angeordnete Überstunden ist nach Absprache mit dem unmittelbaren Vorgesetzten ein Zeitausgleich, ggf. auch während der Kernzeit, zu gewähren.

Dienstplanstunden

Dienstplanstunden sind die Stunden, die gemäß Dienstplan zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes außerhalb der Kernzeit angeordnet und geleistet werden müssen (Früh-/Abend-/Samstagsdienst). Diese werden auf einem Dienstplanstundenkonto erfasst, welches in den jeweiligen Struktureinheiten mit den Dienstplänen erstellt wird. Das Dienstplanstundenkonto erfasst die Zeiten, die im Umfang über die vergleichbare tägliche Kernzeit hinausgehen.

Ausgleich für erbrachte Dienstplanstunden kann unabhängig vom Zeitausgleich für Gleitzeitstunden auch während der Kernzeit gewährt und kann stunden- oder tageweise erfolgen, wenn der dienstliche Betrieb nicht beeinträchtigt wird.

Dies gilt auch für erhebliche angeordnete Abweichungen von der Normalarbeitszeit sowie der gleitenden Arbeitszeit.

V. Schlussbestimmungen

Status- und Funktionsbezeichnungen in dieser Vereinbarung gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

Die Beschäftigten sind für die Einhaltung der Vorschriften aus der Dienstvereinbarung selbst verantwortlich.

Spezialvorschriften wie Schwerbehinderten-, Mutterschutz oder Jugendschutzgesetz haben Vorrang.

Verstöße gegen die Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung können zu dienst- oder arbeitsrechtlichen Konsequenzen führen.

Diese Dienstvereinbarung tritt rückwirkend zum 30. September 2007 anstelle der Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit vom 15. Februar 2006 in Kraft.

Die Dienstvereinbarung kann von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten zum Quartalsende gekündigt werden. Bis zum Inkrafttreten einer neuen Dienstvereinbarung gilt diese weiter. Werden Vorschriften dieser Dienstvereinbarung durch gesetzliche oder tarifliche Regelungen ersetzt oder hinfällig, gelten die gesetzlichen oder tariflichen Regelungen. Nicht von diesen Regelungen erfasste Teile der Dienstvereinbarung bleiben weiterhin gültig. Diese Dienstvereinbarung ist unverzüglich den geänderten Regelungen anzupassen. Darüber hinaus verpflichten sich die Vertragspartner, die Dienstvereinbarung auch ohne Kündigung neu zu fassen, wenn Erfahrungen aus der Praxis dies erfordern.

Ilmenau, den **23. Januar 2008**

Univ.-Prof. Dr. rer. nat. habil.
Dr. h. c. Prof. h. c. Peter Scharff
Rektor

Dr. Uwe Holzbecher

Personalrat