

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 Ilmenau, vertreten durch den Vorsitzenden, schließen gemäß § 72 Abs. 1 und § 74 Abs. 2 Nr. 12 des Thüringer Personalvertretungsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 13. Januar 2012 in der jeweils aktuellen Fassung - folgende Dienstvereinbarung:

Präambel

Die Arbeitsbedingungen der Technischen Universität Ilmenau werden durch Forschung, Lehre, Studium und Weiterbildung geprägt. Gegenstand der Dienstvereinbarung ist die Arbeitszeit an der Technischen Universität Ilmenau. Die Dienstvereinbarung unterstützt die Ziele der Universität bei der Umsetzung von familienfreundlichen und gesundheitsfördernden Arbeitsbedingungen. Sie eröffnet den Beschäftigten mehr Gestaltungsmöglichkeiten zur Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Freizeit und stellt ein wichtiges Instrument im bewussten und gesundheitsorientierten Umgang mit Arbeitszeit dar. Die Dienstvereinbarung entwickelt die bisher geltenden Arbeitszeitregelungen fort und soll unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse ein Instrument für die weitgehend selbständige und eigenverantwortliche Gestaltung der Arbeits- und Dienstzeit geben. Durch aktives Zeitmanagement können dienstliche Notwendigkeiten und individuelle Bedürfnisse einander angepasst werden.

Dienststellenleitung und Personalrat sind sich bewusst, dass die mit dieser Dienstvereinbarung eingeräumte Zeitsouveränität 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. Dienststellenleitung und Personalrat vertrauen auf einen verantwortungsvollen Umgang mit dieser Vereinbarung.

§ 1 Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit gilt für alle Beamten und Arbeitnehmer, in der Regel auch für die zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigten der TU Ilmenau. Von der Vereinbarung werden die Hochschullehrer, der Rektor und der Kanzler nicht erfasst.

§ 2 Arbeitszeit

- (1) Die regelmäßige Arbeitszeit ist die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit, die in der Thüringer Arbeitszeitverordnung bzw. den entsprechenden Tarifbestimmungen geregelt ist. In der derzeit geltenden Fassung beträgt diese für vollbeschäftigte Arbeitnehmer und Beamte 40 Stunden. Da an der TU Ilmenau die regelmäßige Arbeitszeit grundsätzlich auf fünf Tage pro Woche verteilt ist, beträgt die tägliche regelmäßige Arbeitszeit 8 Stunden.
- (2) Die Höchstgrenzen der **täglichen** und **wöchentlichen** Arbeitszeit, die gesetzlichen **Ruhepausen** sowie die Ausnahmen in besonderen Fällen richten sich nach den entsprechenden tariflichen und gesetzlichen Bestimmungen.
- (3) Die Arbeitszeiten ermäßigen sich entsprechend dem Umfang einer Teilzeitbeschäftigung.

§ 3 Gleitende Arbeitszeit

- (1) Den Beschäftigten der TU Ilmenau wird gestattet, Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit als **gleitende Arbeitszeit** selbst zu bestimmen. Diese kann an den Arbeitstagen Montag bis Freitag zwischen **6:00 Uhr** (frühester Dienstbeginn) und **21:00 Uhr** (spätestes Dienstende) erbracht werden.
- (2) Es werden **Arbeitszeitkonten** eingerichtet, in denen Arbeitszeitguthaben und Zeitschulden datenbankbasiert geführt werden.
- (3) In begründeten Ausnahmefällen kann die Arbeit von Beschäftigten im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten auch außerhalb des regulären Arbeitsplatzes erbracht werden. Dies ist geeignet zu dokumentieren. Der zeitliche Anteil der Arbeit am regulären Arbeitsplatz soll deutlich überwiegen, die Ansprechbarkeit des Beschäftigten steht im Vordergrund. Beim Arbeiten außerhalb des regulären Arbeitsplatzes sind alle Regelungen des Arbeits- und Datenschutzes sowie dieser Dienstvereinbarung einzuhalten.

§ 4 Funktionszeiten

- (1) Funktionszeiten sind arbeitstägliche Zeiten, in denen der Dienstbetrieb an der TU Ilmenau gewährleistet wird. Während der Funktionszeiten wird dieser Dienstbetrieb durch Absprache mit Vorgesetzten und/oder Kollegen sichergestellt, wobei die konkrete Ausgestaltung durch den jeweiligen Vorgesetzten erfolgt. Dabei wird, insbesondere in kleineren und kleinsten Einheiten, die persönliche Anwesenheit vor Ort nicht zwingend vorausgesetzt. Ansprechbarkeit und Erreichbarkeit sollen geeignet und transparent ermöglicht werden.
- (2) Folgende **Funktionszeiten** werden für den nichtwissenschaftlichen Bereich (Mitarbeiter im technischen und Verwaltungsdienst, Auszubildende sowie Angehörige der Gruppe der akademischen Mitarbeiter im Service- und Administrationsbereich) festgesetzt:

| | |
|-----------------------|--------------------------------|
| Montag bis Donnerstag | 8:00 Uhr bis 15:30 Uhr, |
| Freitag | 8:00 Uhr bis 12:00 Uhr. |

- (3) Die **wissenschaftlichen Mitarbeiter** und **Lehrkräfte für besondere Aufgaben** legen unter Berücksichtigung dienstlicher Belange im Einvernehmen mit ihren Vorgesetzten die Verteilung der täglichen und wöchentlichen Arbeitszeit gemäß § 2 selbständig fest.
- (4) Der Vorgesetzte berücksichtigt bei der Ausgestaltung des Dienstbetriebes familiäre Belange, persönliche Interessen und insbesondere auch die Belange von Menschen mit Behinderung und chronisch Kranken.

§ 5 Dienstpläne und Öffnungszeiten

Aus wichtigem Grund können Abweichungen von der gleitenden Arbeitszeit durch alle Leitungsebenen angeordnet werden. Dies gilt insbesondere für **Dienstpläne** und **Öffnungszeiten**, aber auch für Fortbildungsveranstaltungen und die Erledigung termingebundener Arbeiten. Öffnungszeiten sind in geeigneter Form bekannt zu machen.

§ 6 Gemeinsame Regelungen

- (1) Die tägliche **Mittagspause** beträgt mindestens 30 Minuten, wenn der Beschäftigte mindestens 6 Stunden und 30 Minuten im Dienst ist. Bei einer Anwesenheit von mehr als 6 Stunden, aber weniger als 6 Stunden und 30 Minuten, werden die Minuten, die 6 Stunden überschreiten, als Pausenzeit angerechnet. Eine gesonderte Abstimmung der Pausenzeit ist nur erforderlich, soweit

Sprechzeiten bzw. Dienstpläne, die der Sicherstellung von Öffnungszeiten dienen, dies erfordern. Bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden ist der Dienst durch Ruhepausen von insgesamt mindestens 45 Minuten zu unterbrechen.

- (2) **Pausen und Arbeitszeitunterbrechungen** werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet, die gesetzlichen Bestimmungen sind zu beachten.
- (3) 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 § 14 ThürAzVO sowie den Erlass des Thüringer Finanzministeriums vom 19.03.2018, Thüringer Staatsanzeiger Nr. 16/2018 S. 431, wird hingewiesen. Für jeden Tag der Dienstreise einschließlich der Reisetage wird jedoch mindestens die auf ihn entfallende regelmäßige/dienstplanmäßige Arbeitszeit berücksichtigt. Reise- und Wartezeiten im Rahmen einer Dienstreise oder einer außerhalb des Dienstortes stattfindenden dienstlichen Fortbildungsmaßnahme, die über die regelmäßige tägliche Arbeitszeit hinausgehen, werden zur Hälfte als Arbeitszeit angerechnet, falls diese zum Erreichen der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit nicht bereits verrechnet wurden. Die täglich anrechenbaren Arbeitszeiten können nur in dem Umfang berücksichtigt werden, wie sie nicht zu einer Verlängerung der werktäglichen Arbeitszeit von maximal 10 Stunden führen.
- (4) **Urlaub, Krankheit, Kuren, ganztägige Dienst- oder Arbeitsbefreiung/Sonderurlaub, Teilnahme an ganztägigen Aus- und Fortbildungsveranstaltungen und die Arbeitszeitverkürzung durch einen freien Tag für Beamte** sowie sonstige ganz oder teilweise dienstfreie Tage (z. B. Wochenfeiertage) werden mit der auf sie entfallenden regelmäßigen/dienstplanmäßigen Arbeitszeit als Arbeitszeit angerechnet. Bei Beendigung des Dienstes wegen akuter Erkrankung oder Unfall nach bereits erfolgtem Dienstantritt wird der vollständige Tag mit diesem Grund angerechnet.
- (5) Die Erledigung privater Angelegenheiten (einschließlich **Arztbesuche**) erfolgt außerhalb der Dienst-/Arbeitszeit und wird auf diese nicht angerechnet. Den besonderen Belangen von Menschen mit Behinderungen und chronisch Kranker soll entsprochen werden.
- (6) Beamtenrechtliche, tarifvertragliche oder nach anderen Rechtsvorschriften bestehende Vorschriften und Schutzbestimmungen bleiben unberührt.

§ 7 Zeiterfassung und Berechnung

- (1) Die über die tägliche regelmäßige Arbeitszeit (Regelarbeitszeit) hinausgehende Arbeitszeit **der wissenschaftlichen Mitarbeiter und Lehrkräfte für besondere Aufgaben** ist durch die Arbeitnehmer grundsätzlich aufzuzeichnen und mindestens zwei Jahre aufzubewahren. Die Arbeitszeiten werden nicht technisch erfasst.
- (2) Auf Antrag können die wissenschaftlichen Mitarbeiter und Lehrkräfte für besondere Aufgaben ohne gesonderte Begründung verlangen, in die technische Erfassung der Arbeitszeiten einbezogen zu werden. In diesem Falle gelten die getroffenen Regelungen für die Zeiterfassung und Berechnung ab Absatz 4 vollumfänglich.
- (3) Die Arbeitszeiten der Mitarbeiter im nichtwissenschaftlichen Bereich werden grundsätzlich technisch erfasst.
- (4) Zur Erfassung der persönlichen Zeitdaten sind an zentralen Eingangsbereichen Terminals installiert. Alle An- und Abwesenheiten, einschließlich des Verlassens des Dienstgebäudes zur Mittagspause, müssen durch Buchungen nachgewiesen werden. Ausgenommen davon sind Dienstgänge innerhalb der Dienststelle der TU Ilmenau. Es ist das Terminal zu benutzen, das dem Ort der Aufnahme oder der Beendigung der Arbeit am nächsten liegt. Die Standorte der Terminals werden öffentlich bekanntgegeben.

- (5) Auf begründeten Antrag eines Beschäftigten, der z. B. durch besondere Anforderungen in Forschung und Lehre begründet sein kann, und mit Zustimmung durch den Vorgesetzten kann die Teilnahme an der technischen Erfassung der Arbeitszeit ausgeschlossen werden. In diesem Fall findet § 7 Abs. 1 sowie § 4 Abs. 3 entsprechend Anwendung. Die Entscheidung trifft der Kanzler im Einvernehmen mit dem Personalrat, bei schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Beschäftigten zusätzlich im Einvernehmen mit der Schwerbehindertenvertretung.
- (6) Die Berechnung der Arbeitszeit wird im Dezernat für Personal und Recht durchgeführt. Auf die personenbezogenen Daten haben nur die Gleitzeitbeauftragten Zugriff. Die Gleitzeitbeauftragten sind die für die Führung der Arbeitszeitkonten der Beschäftigten Zuständigen des Dezernates für Personal und Recht. Sie werden im Benehmen mit dem Personalrat benannt. Sie nehmen ihre Aufgaben unter Berücksichtigung von § 8 wahr.
- (7) 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.
Korrekturen durch Erbringung von Arbeit außerhalb des regulären Arbeitsplatzes (insbesondere Heim- oder Telearbeit) werden mit der täglich geleisteten Arbeitszeit unverzüglich zu Beginn des folgenden Kalendermonats wie vorstehend gemeldet.
- (8) Die Beschäftigten erhalten auf Anforderung von den Gleitzeitbeauftragten ihre persönlichen Buchungsdaten, ggf. Jahresblätter mit dem täglichen Abwesenheitsstatus.
- (9) Die Vorgesetzten erhalten auf Anforderung von den Gleitzeitbeauftragten Monatslisten aus ihrem jeweiligen Zuständigkeitsbereich. Diese beinhalten den Status (Abwesenheiten und Salden).
- (10) Bei dienstlicher Notwendigkeit kann durch die Vorgesetzten für Beschäftigte innerhalb der gleitenden Arbeitszeit nach § 2 eine Anwesenheitspflicht festgelegt werden. Festlegungen zur Anwesenheitspflicht, die über einen Monat hinausgehen, sind dem Dezernat für Personal und Recht sowie dem Personalrat, bei schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Beschäftigten zusätzlich der Schwerbehindertenvertretung anzuzeigen. § 6 Abs. 5 gilt für die Dauer der festgelegten Anwesenheitspflicht nicht.
- (11) Teilzeitbeschäftigte können grundsätzlich ebenfalls von der gleitenden Arbeitszeit Gebrauch machen. Die Regelungen dieser Dienstvereinbarung gelten entsprechend.
- (12) Der Abrechnungszeitraum für den Ausgleich von Arbeitszeitguthaben oder -rückständen ist jeweils ein Zeitraum von zwölf Monaten in der Zeit vom 1. Januar bis zum 31. Dezember (Jahresarbeitszeitkonto). Es liegt vordergründig in der Verantwortung der Beschäftigten, die festgelegten Höchstgrenzen einzuhalten und sicherzustellen, dass am Ende des Abrechnungszeitraumes keine Arbeitszeitguthaben verfallen oder größere Arbeitszeitrückstände auftreten. Soweit der Beschäftigte erkennt, dass dies nicht sichergestellt werden kann, informiert er seinen Vorgesetzten frühzeitig.
- (13) Arbeitszeitrückstände sollen nicht entstehen, sie dürfen zu keinem Zeitpunkt 24 Stunden überschreiten. Angefallene Arbeitszeitrückstände werden in voller Höhe in den nächsten Abrechnungszeitraum übertragen.
- (14) Ist der Ausgleich eines Zeitguthabens innerhalb des Abrechnungszeitraumes nicht möglich, werden bis zu **50 Stunden** in den nächsten Abrechnungszeitraum übertragen. Ein Arbeitszeitguthaben darüber hinaus verfällt.
- (15) Innerhalb des Abrechnungszeitraumes ist ein Zeitguthaben von bis zu 100 Stunden zulässig. Darüber hinausgehende Arbeitszeitguthaben sind grundsätzlich nicht zulässig.
Wird das Zeitguthaben von 80 Stunden erreicht, erhält der Vorgesetzte eine Information darüber vom Dezernat Personal und Recht.
Im Fall des Erreichens von 100 Stunden ist vom Vorgesetzten dem Dezernat Personal und Recht unverzüglich ein Plan zum Abbau des über 50 Stunden hinausgehenden Zeitguthabens bis zum Ende des Abrechnungszeitraums vorzulegen.

Überschreitungen des Arbeitszeitguthabens von 100 Stunden können nur auf vorherigen, schriftlich begründeten Antrag des Mitarbeiters mit Zustimmung des Vorgesetzten und im Einvernehmen mit dem Personalrat durch den Kanzler zugelassen werden. Dabei ist zugleich ein Plan zum Abbau des über 50 Stunden hinausgehenden Saldos bis zum Ende des Abrechnungszeitraums zu vereinbaren.

Darüber hinaus können bei Teilzeitbeschäftigten Mehrarbeit, bei Vollbeschäftigten Überstunden auf Grundlage der gesetzlichen und tarifvertraglichen Regelungen angeordnet werden.

- (16) Der Vorgesetzte genehmigt dem Beschäftigten, insbesondere zum Abbau von Arbeitszeitguthaben, dienst- und arbeitsfreie Tage, wenn dienstliche Gründe dem nicht entgegenstehen. Er kann zur Abwägung seiner Entscheidung Gründe erfragen. Diese müssen nicht aktenkundig gemacht werden. Der Schutz der Privatsphäre des Beschäftigten ist dabei zu respektieren.
- (17) Es können innerhalb eines Abrechnungszeitraumes bis zu **20 ganze Tage** Zeitausgleich für Gleitzeitstunden gewährt werden. Eine zusammenhängende Inanspruchnahme kann unter Berücksichtigung dienstlicher Belange ermöglicht werden.

§ 8 Datenschutz

- (1) Die Arbeitszeiterfassung erfolgt zur Erfüllung gesetzlicher Verpflichtungen des Arbeitgebers bzw. Dienstherren, insbesondere aus dem Arbeitszeitgesetz sowie der Thüringer Verordnung über die Arbeitszeit der Beamten und zur Durchführung dieser Dienstvereinbarung. Alle Bestimmungen/ Schutzvorschriften hinsichtlich des Datenschutzes sind anzuwenden.
- (2) Die technische 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.
- (3) Auf die im Zusammenhang mit der Zeiterfassung gespeicherten detaillierten Buchungsdaten kann nach Ablauf von 6 Monaten 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. Jahresblätter werden jeweils zwei Jahre nach Ende des Aufzeichnungszeitraumes gelöscht.
- (4) Die Beschäftigten haben das Recht jederzeit Auskunft über die betreffenden personenbezogenen Daten zu erhalten und die Berichtigung dieser Daten zu verlangen.

§ 9 Schluss- und Übergangsbestimmungen

- (1) Status- und Funktionsbezeichnungen in dieser Vereinbarung gelten unabhängig von der konkret verwendeten Form für alle Beschäftigten, unabhängig von deren Geschlecht.
- (2) Zusammenstellungen von Informationen zu besonders häufig gestellten Fragen und zur Anwendung der Dienstvereinbarung werden durch die Dienststelle im Einvernehmen mit dem Personalrat regelmäßig ergänzt und veröffentlicht.
- (3) Spezialvorschriften wie Schwerbehinderten-, Mutterschutz oder Jugendschutzgesetz haben Vorrang.
- (4) Verstöße gegen die Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung können zu dienst- oder arbeitsrechtlichen Konsequenzen führen.
- (5) Werden Vorschriften dieser Dienstvereinbarung durch vorrangige gesetzliche oder tarifliche Regelungen unanwendbar, gelten an deren Stelle die gesetzlichen oder tariflichen Regelungen. Nicht von diesen Regelungen erfasste Teile der Dienstvereinbarung bleiben weiterhin gültig. Diese Dienstvereinbarung ist unverzüglich den geänderten Regelungen anzupassen.

- (6) Die Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung zum **1. Januar 2019** in Kraft und ersetzt die Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit vom 27. August 2014. Zum Zeitpunkt des Inkrafttretens bestehende Arbeitszeitguthaben oder –rückstände werden übertragen.
- (7) Beide Seiten vereinbaren eine gemeinsame Evaluierung der Dienstvereinbarung mit Ablauf des Jahres **2020**. Vor einer etwaigen Kündigung dieser Dienstvereinbarung hat jeder Partner die Möglichkeit, eine einvernehmliche Einigung anzustreben.
- (8) Die Dienstvereinbarung kann von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten zum Ablauf des Kalenderjahres gekündigt werden. Bei Kündigung lebt die Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit vom 27. August 2014 wieder auf.

Ilmenau, 23. November 2018



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



Marko Hennhöfer
Personalrat



Dennys Klein
Kanzler