

Dienstvereinbarung über die

Neuregelung der gleitenden Arbeitszeit in der Universität Hannover

1. Allgemeines

Grundlage der Dienstvereinbarung ist die Niedersächsische Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten - Nds. ArbZVO - vom 06.12.1996 (Nds. GVBl. S. 476) und die gem. § 81 des Personalvertretungsgesetzes für das Land Niedersachsen zwischen den Spitzenorganisationen der zuständigen Gewerkschaften und der Landesregierung geschlossene Vereinbarung über die Grundsätze für die gleitende Arbeitszeit in der Landesverwaltung vom 23.04.1999 (Nds. MBl. S. 196). Die Frauenbeauftragte und die Schwerbehindertenvertretung sind beteiligt worden.

2. Personenkreis

Grundsätzlich gilt die Dienstvereinbarung für alle Beschäftigten in Einrichtungen, die gleitende Arbeitszeit eingeführt haben, mit Ausnahme der in § 105 Abs. 1 Nds. PersVG genannten Personen (wie der Präsident, Universitätsprofessoren, Hochschuldozenten, Verwalter bzw. Vertreter von Professorenstellen).

Eine eingeschränkte Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit gilt für:

- Hausdienst
- Reinigungsdienst
- Kraffahrdienst
- Botendienst

Für die Beschäftigten der im letzten Satz genannten Bereiche richtet sich die Teilnahme nach den dienstlichen Erfordernissen und nach Absprache mit der oder dem unmittelbaren Vorgesetzten bzw. einer besonderen Regelung unter Beteiligung der Personalvertretung.

3. Arbeitsschutzbestimmungen

Die Arbeitsschutzbestimmungen (z. B. Niedersächsische Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten, Arbeitszeitgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Mutterschutzgesetz, Schwerbehindertengesetz) und das Niedersächsische Gleichberechtigungsgesetz bleiben unberührt.

4. Arbeitszeit

4.1 Eigenverantwortlichkeit der Beschäftigten, Wahlmöglichkeit

Für die Einhaltung der gesetzlich oder tariflich festgelegten Arbeitszeit sind die Beschäftigten selbst verantwortlich. Im Rahmen der festgelegten Gleizeit bestimmen die Beschäftigten Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und der Pausen unter Beachtung der

dienstlichen Erfordernisse, der festgesetzten Kernzeit sowie der Funktionszeit selbst. In unvorhersehbaren Fällen kann die oder der Vorgesetzte hiervon abweichende Anordnungen treffen, soweit und solange zwingende dienstliche Gründe es rechtfertigen. Dabei darf auch der Arbeitszeitrahmen überschritten werden.

Zugunsten Schwerbehinderter können von der Dienststelle im Einzelfall nach Anhörung der Schwerbehindertenvertretung unter Berücksichtigung der jeweiligen Behinderung abweichende Regelungen getroffen werden.

4.2 Arbeitszeitrahmen (Gleitzeit)

Der Beginn der Gleitzeit wird auf 6.00 Uhr, das Ende auf 20.00 Uhr festgesetzt. Abweichende Festsetzungen sind zulässig (s. Nr. 11), wenn die Art der wahrzunehmenden Aufgaben es erfordert.

4.3 Kernzeiten

Für die Vollzeitbeschäftigten bestehen folgende Pflichtanwesenheitszeiten (Kernzeiten):

montags bis donnerstags	von 09.00 Uhr bis 12.00 Uhr und von 14.00 Uhr bis 15.30 Uhr
-------------------------	---

sowie freitags und an Arbeitstagen vor Feiertagen und vor dem 24. und 31. Dezember	von 09.00 Uhr bis 12.00 Uhr.
---	------------------------------

In den Monaten Juni bis August endet die Kernzeit montags bis donnerstags hiervon abweichend bereits um 15.00 Uhr.

Eine abweichende Festsetzung der Kernzeit kann aus persönlichen Gründen zur Vermeidung besonderer Härten im Einzelfall schriftlich zugelassen werden. Entsprechende Anträge sind auf dem Dienstweg an die jeweilige Einrichtung zu richten. In begründeten Ausnahmefällen können die Kernzeiten mit Zustimmung der oder des Vorgesetzten ohne Anrechnung auf die Arbeitszeit unterbrochen werden.

Für Teilzeitbeschäftigte wird für jeden der für sie festgelegten Arbeitstage die Kernzeit in der Weise festgesetzt, daß zumindest in Teilen Übereinstimmung mit den für Vollzeitbeschäftigte vorgesehenen Kernzeiten besteht. Ist für Teilzeitbeschäftigte eine ungleichmäßige Verteilung der Arbeitszeit in der Weise vorgesehen, daß sie an einzelnen Wochentagen wie Vollzeitbeschäftigte arbeiten, so ist für diese Tage die für Vollzeitbeschäftigte geltende Kernzeit maßgebend.

4.4 Pausen zwischen 12.00 Uhr und 14.00 Uhr und während der Gleitzeit.

Zwischen 12.00 Uhr und 14.00 Uhr ist Zeit für eine Pause von mindestens 30 Minuten vorzusehen. Die Beschäftigten können innerhalb dieses Zeitraumes die Pause frei wählen. Zusätzlich sind außerhalb der Kernzeit weitere Pausen, z. B. zur Wahrnehmung privater Erledigungen, zulässig (siehe Nr. 10.2.1). Die Notwendigkeit der Zeiterfassung bestimmt sich nach Nr. 9.2.

4.5 Sollarbeitszeit

Die Sollarbeitszeit beträgt für Vollzeitbeschäftigte arbeitstäglich (montags bis freitags) ein Fünftel ihrer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit, d. h. zur Zeit für

Beamte/innen	8 Stunden
Angestellte und Arbeiter/innen	7 Stunden 42 Minuten.

4.6 Teilzeitbeschäftigte

Für Teilzeitbeschäftigte, deren ermäßigte Arbeitszeit gleichmäßig auf die Arbeitstage der Woche verteilt wird, gilt Nr. 4.5 entsprechend. Bei ungleichmäßiger Verteilung auf die Arbeitstage der Woche ist bei der Ermittlung von Zeitguthaben oder Minderzeiten von der ermäßigten regelmäßigen Arbeitszeit auszugehen, die sich ggf. für gesetzlich anerkannte Wochenfeiertage auf darauf entfallende Zeit vermindert. Im übrigen gilt als täglich Sollarbeitszeit die für jeden Tag festgelegte Arbeitszeit.

5. Funktionszeit

5.1 Wenn es nach den jeweiligen dienstlichen und personellen Verhältnissen in einzelnen Einrichtungen zweckmäßig ist, kann anstelle der Kernzeit - und bei dienstlichem Bedarf auch am Freitagnachmittag, an Tagen vor Feiertagen und vor dem 24. und 31. Dezember - durch die Leitung der Hochschuleinrichtung eine Funktionszeit vorgesehen werden. Die Funktionszeit muß mindestens die Kernzeit umfassen. Von der Festlegung vormittäglicher oder ganztägiger Funktionszeiten ist die oberste Dienstbehörde zu unterrichten.

5.2 Funktionszeit bedeutet, daß für diese Zeit keine Pflichtanwesenheit für alle Beschäftigten besteht, sondern die jeweilige Organisationseinheit - orientiert an der Aufgabenstellung - durch Absprache zu gewährleisten hat, daß eine angemessene Dienstleistungsfähigkeit sichergestellt ist.

Angemessene Dienstleistungsfähigkeit bedeutet, dass

- innerhalb der Funktionszeit eine ausreichende Anzahl von Beschäftigten anwesend ist, die die notwendige Dienstleistung sicherstellt,
- die behördeninterne oder -übergreifende Kommunikation im erforderlichen Umfang gewährleistet ist,
- Bearbeitungszeiten möglichst reduziert werden,
- je nach Erfordernis unter Nutzung technischer Einrichtungen (z. B. automatische Anrufumleitung, Einsatz von Anrufbeantwortern) eine kompetente Ansprechperson erreicht wird, sachdienliche Hinweise gegeben werden oder notfalls zumindest eine Nachricht hinterlassen werden kann.

Sofern notwendige Dienstleistungsstandards nicht erreicht werden, ist der /die zuständige Vorgesetzte berechtigt, bis zu einer ergänzenden Vereinbarung mit der zuständigen Personalvertretung vorübergehende Regelungen zu treffen.

6. Zeitguthaben und Minderzeiten, Nichtberücksichtigung von Pausen sowie von Arbeitszeiten über 12 Stunden

6.1 Zeitguthaben oder Minderzeiten, die sich nach Maßgabe der Arbeitszeitberechnung am Ende eines Kalendervierteljahres ergeben, sind im Rahmen der nachstehenden Regelungen in das folgende Kalendervierteljahr zu übernehmen.

6.2 Minderzeiten dürfen am Ende des Kalendervierteljahres höchstens 10 Stunden betragen, nach vorheriger Zustimmung der oder des Vorgesetzten bis zu 20 Stunden.

6.3 Zeitguthaben dürfen am Ende des Kalendervierteljahres höchstens mit 20 Stunden übernommen werden. Im dienstlichen Interesse dürfen nach vorheriger Entscheidung der oder des Vorgesetzten bis zu 40 und nach vorheriger Entscheidung der Dienststelle höchstens bis zu 60 Stunden Zeitguthaben in den oder die folgenden Monate übertragen werden. Mit der Entscheidung sind die Kalendermonate, in die ein höheres Zeitguthaben übertragen werden darf, zu benennen.

- 6.4 Zeitguthaben von mehr als 20 Stunden sollen spätestens im sechsten Monat, der auf den Monat folgt, in dem das 20 Stunden überschreitende Zeitguthaben erarbeitet wurde, auf mindestens 20 Stunden zurückgeführt sein. Ist absehbar, daß wegen zwingender dienstlicher Verhältnisse ein Zeitausgleich nicht möglich sein könnte, ist die Anordnung von Mehrarbeit oder Überstunden zu prüfen.
- 6.5 Arbeitszeiten, die die tägliche Höchstarbeitszeit von zwölf Stunden (§ 4 Nds. ArbZVO) überschreiten, dürfen nicht als Arbeitszeit berücksichtigt werden. Die nach § 5 Abs. 2 Satz 1 Nds. ArbZVO vorgeschriebene Mindestpause von 30 Minuten gilt auch dann nicht als Arbeitszeit, wenn sie nicht in Anspruch genommen wird. Liegt ein Ausnahmefall des § 9 Abs. 3 Nds. ArbZVO vor, wird auch eine Anrechnung als Arbeitszeit vorgenommen.

7. Mehrarbeit, Überstunden

Mehrzeiten infolge angeordneter Mehrarbeit oder Überstunden sind von entstehenden Zeitguthaben im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit zu unterscheiden. Sie sind bei der Zeiterfassung gesondert auszuweisen. Mit Zustimmung der oder des Vorgesetzten darf zu ihrem Ausgleich über die in Nr. 8 enthaltenen Vorgaben hinaus Kernzeit genutzt werden.

8. Zeitausgleich

- 8.1 Vollzeitbeschäftigte und Teilzeitbeschäftigte mit vor- und nachmittäglicher Kernzeit können zum Zeitausgleich nach Maßgabe der dienstlichen Erfordernisse nach Absprache der Vertretung und mit Zustimmung der oder des Vorgesetzten innerhalb eines Kalendermonats einmal die Kernzeit eines ganzen Tages oder die Kernzeiten von zwei halben Tagen nutzen (Gleittage).

Teilzeitbeschäftigte mit Vormittags- oder Nachmittagskernzeit können die Kernzeiten von zwei Tagen in Anspruch nehmen. Die Gleittage können bis zu drei ganzen Tagen im Kalendervierteljahr zusammengefasst werden. Bei Vereinbarung von Funktionszeiten wird analog verfahren.

- 8.2 Beschäftigte, die mindestens ein Kind unter zwölf Jahren oder nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftige Angehörige tatsächlich betreuen oder pflegen, können die Regelungen der Nr. 8.1 in doppeltem Umfang in Anspruch nehmen.

- 8.3 Ist nach Nr. 6.3 ein weiteres Zeitguthaben übernommen worden, so gilt folgendes:

a) Hat die oder der Vorgesetzte die Erlaubnis gegeben, so können die in Nr. 8.1 angeführten Kernzeiten in doppeltem Umfang genutzt werden.

b) Hat die Dienststelle entschieden, so kann sie ohne Bindung an die vorstehenden Absätze für den jeweiligen Einzelfall Regelungen zum Zeitausgleich treffen.

9. Arbeitszeiterfassung

9.1 Zeiterfassungskarten

Die an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmenden Beschäftigten sind für eine ordnungsgemäße Zeiterfassung verantwortlich. Sie erhalten eine Zeiterfassungskarte. Diese ist

Grundlage der Arbeitszeitabrechnung (Zeitsummenrechnung). Erfassungszeitraum ist das Kalendervierteljahr.

9.2 Zeiterfassungsgeräte

Die Beschäftigten haben aus folgenden Gründen das Zeiterfassungsgerät zu betätigen:

1. Beim Betreten oder Verlassen des Dienstgebäudes anlässlich
 - des Arbeitsbeginns,
 - des Arbeitsendes,
 - einer Pause (Nr. 4.4).
2. Innerhalb des Dienstgebäudes, wenn eine dort befindliche Kantine oder sonstige Sozialeinrichtung für eine Mittagspause von mehr als 30 Minuten aufgesucht werden soll. Die Mittagspause in der Kantine oder in der sonstigen Sozialeinrichtung ist manuell zu erfassen, wenn sich nachträglich eine über 30-minütige Mittagspause ergibt.

Arbeit an dienstfreien oder arbeitsfreien Tagen und nach 20.00 Uhr ist nur bei vorheriger Entscheidung der Dienststelle zu erfassen und als Arbeitszeit zu werten.

10. **Abwesenheit**

10.1 Abwesenheit aus dienstlichen Gründen

10.1.1 Wird der Dienst außerhalb des Dienstgebäudes begonnen und/oder beendet, so wird die dienstlich begründete Abwesenheit als Arbeitszeit gewertet. Dabei bleibt die Zeit außerhalb der festgelegten Gleitzeit (vor 6.30 Uhr bzw. nach 20.00 Uhr) außer Betracht; Nr. 6.5 Satz 2 gilt entsprechend. Das gleiche gilt, wenn Beschäftigte weder vor noch nach der Abwesenheit im Dienstgebäude tätig waren. Insgesamt dürfen höchstens zwölf Stunden als Arbeitszeit gewertet werden.

10.1.2 Bei mehrtägigen Dienstreisen ist für den An- und Abreisetag nach Nr. 10.1.1 zu verfahren. An den übrigen Tagen gilt die Sollarbeitszeit als Arbeitszeit (Nr. 4.5); bei Teilzeitbeschäftigten darüber hinaus die entsprechende Dauer der Dienstgeschäfte bis zur Sollarbeitszeit von Vollbeschäftigten.

10.1.3 Zeiten für Dienstgänge werden auf die Arbeitszeit angerechnet; das gilt jedoch nicht für Wegezeiten von der Wohnung bis zur Aufnahme der Dienstgeschäfte an einer außerhalb der Dienststelle gelegenen Stelle sowie für Wegezeiten von der Beendigung der Dienstgeschäfte an einer außerhalb der Dienststelle gelegenen Stelle zur Wohnung.

10.1.4 Nehmen Beschäftigte im dienstlichen Interesse mit Zustimmung der Dienstvorgesetzten an ganztägigen Fortbildungsveranstaltungen teil, so ist die jeweilige Sollarbeitszeit als Arbeitszeit zugrunde zu legen. Nehmen Teilzeitbeschäftigte an ganztägigen Fortbildungsveranstaltungen teil, so ist die für Vollzeitkräfte geltende Sollarbeitszeit als Arbeitszeit zu werten; für dadurch entstehende Zeitguthaben, die die nach Nr. 6 bestehenden Grenzen überschreiten, entscheidet die Dienststelle entsprechend Nr. 8.3 b) i. V. m. Nr. 6.4. Die Regelungen der Nr. 10.1.1 Sätze 1 und 3 finden keine Anwendung.

10.2 Abwesenheit aus außerdienstlichen Gründen

10.2.1 Für private Erledigungen (Arztbesuche, Behördengänge usw.) sind die sich aus der gleitenden Arbeitszeit ergebenden Gestaltungsmöglichkeiten (Gleitzeit, Zeitausgleich, Mittagspausen und sonstigen Pausen) zu nutzen.

10.2.2 Bei Urlaub, Krankheit, Kuren, ganztägigem Sonderurlaub, ganztägiger Dienst- oder Arbeitsbefreiung ist zur Arbeitszeitberechnung die für den jeweiligen Tag geltende Sollarbeitszeit zugrunde zu legen. Entsprechendes gilt bei verspäteter Aufnahme oder vorzeitiger Beendigung des Dienstes wegen akuter Erkrankung.

10.2.3 Bei Abwesenheit wegen Kurzurlaub oder Arbeitsbefreiung an Teilen eines Arbeitstages darf nur die versäumte Kernzeit als Arbeitszeit angerechnet werden. Bei Urlaub für halbe Tage nach § 3 Absatz 1 Satz 1 Ziffer 3 i.V.m. Satz 2 Nds. SurIVO ist die Hälfte der Sollarbeitszeit als Arbeitszeit anzurechnen.

Wenn bei medizinischen Behandlungen den aus Absatz 1 folgenden terminlichen Wünschen des Beschäftigten ärztlicherseits nicht nachgekommen werden kann, ist Kurzurlaub oder Arbeitsbefreiung während der Kernzeit zu erteilen.

Zeiten der Wahrnehmung eines Mandats in einer kommunalen Vertretungskörperschaft oder der Erfüllung vorgehender gesetzlicher Verpflichtungen zwischen dem Beginn der vormittäglichen und dem Ende der nachmittäglichen Kernzeit sind als Arbeitszeit anzurechnen. Bei Vereinbarung von Funktionszeiten ist entsprechend zu verfahren.

Bei Freistellung von der Dienst- oder Arbeitsleistung für Einsätze oder Ausbildungsveranstaltungen des Brand-, Katastrophen- und Zivilschutzes innerhalb des Arbeitszeitrahmens nach Nr. 4.2 ist die Dauer der notwendigen Abwesenheit als Arbeitszeit anzurechnen, höchstens jedoch im Umfang der jeweiligen täglichen Sollarbeitszeit.

11. Experimentierklausel, abweichende Regelungen

Zur Fortentwicklung anderer als nach dieser Gleitzeitvereinbarung vorgesehener oder zugelassener Arbeitszeitregelungen kann die Dienststelle mit der zuständigen Personalvertretung abweichende Regelungen treffen, die auf eine Dauer von längstens 1 ½ Jahren zu befristen sind. Beim In-Kraft-Treten dieser Gleitzeitvereinbarung noch nicht abgeschlossene Modellvorhaben können mit Zustimmung des Innenministeriums fortgesetzt werden.

Von dieser Dienstvereinbarung abweichende Regelungen, die nach der Gleitzeitvereinbarung vom 23.04.99 zulässig sind, bedürfen ebenfalls der Zustimmung der zuständigen Personalvertretung.

12. Inkrafttreten, Kündigung der Dienstvereinbarung

12.1 Die Dienstvereinbarung tritt am 01.08.2003 in Kraft. Entgegenstehende Regelungen treten gleichzeitig außer Kraft.

12.2 Die Dienstvereinbarung kann von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden. Sie wirkt bis zum Abschluss neuer Regelungen nach.

Hannover, den 17.07.2003

Hannover, den 06.08.2003

Für die Dienststelle:

Für den Gesamtpersonalrat:

gez. Scholz
Vizepräsident für Verwaltung
und Finanzen

gez. W. Zimmer