

Der Präsident

Rundschreiben A Nr. 01/2009
Einordnung Vademecum Nr. 2.1.1

Universitätseinrichtungen
gem. Verteiler 1 2 3 4 5

Dezernat Personal und Zentrale
Dienste

bearbeitet von:
Herrn Möllmann
Tel. +49 511 762 5472
Fax +49 511 762 4050
E-Mail: juergen.moellmann
@zuv.uni-hannover.de

02.01.2009

Mein Zeichen:
- 21 - 03070 -
(bitte bei Antwort angeben)

Ihre Nachricht vom:

Ihr Zeichen:

Arbeitszeit der wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Aufgrund der bei A-Rundschreiben bestehenden Verfallsautomatik ist das bisher geltende Rundschreiben zum Jahresende 2008 aufgehoben worden. Da die Regelungen unverändert weiter gelten, gebe ich die Regelungen mit diesem Rundschreiben erneut bekannt.

Der Niedersächsische Landtag erwartet hinsichtlich der Arbeitszeit der wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, dass die verschiedenen Organisationseinheiten der Hochschulen ihren jeweiligen Aufgaben entsprechend Arbeitszeitregelungen treffen und deren Einhaltung überwachen.

In der Vergangenheit habe ich wiederholt darauf hingewiesen, dass die den wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern obliegenden Dienstaufgaben grundsätzlich in der jeweiligen Organisationseinheit er zu erbringen sind (Präsenzpflicht).

Ausnahmen von der Präsenzpflicht bedürfen im Einzelfall einer Vereinbarung zwischen der Leitung der Universitätseinrichtung und der wissenschaftlichen Mitarbeiterin bzw. dem wissenschaftlichen Mitarbeiter. Eine solche Vereinbarung wird insbesondere dann gerechtfertigt sein, wenn die Dienstaufgaben außerhalb der Einrichtung **besser** erledigt werden können.

Diese Voraussetzungen können insbesondere erfüllt sein bei

- der Durchführung von Lehrveranstaltungen, Prüfungen und Exkursionen sowie der damit im Zusammenhang stehenden Vor- und Nachbereitungen,
- der Nutzung von Bibliotheken und sonstiger zur Erfüllung der Dienstaufgaben notwendigen Einrichtungen,
- der notwendigen Erledigung von Dienstaufgaben an auswärtigen Standorten.

Eine derartige Vereinbarung ist zu begründen und aktenkundig zu machen. **Sie wird von der Dekanin bzw. dem Dekan genehmigt, dort aufbewahrt und unterliegt der Prüfung durch die Innenrevision.**

Dienstgebäude:
Gebäude 1107
Welfengarten 1 a
30167 Hannover

Zentrale:
Tel. +49 511 762 0
Fax +49 511 762 3456
www.uni-hannover.de

...

In Bereichen, in denen die Institutsebene fehlt, ist die Vereinbarung mit der Dekanin bzw. dem Dekan zu treffen und durch mich zu genehmigen. Dies gilt sinngemäß auch für die Zentralen Einrichtungen.

In jedem Fall ist jedoch eine notwendige Anwesenheit und Erreichbarkeit ausreichend und regelmäßig sicherzustellen.

Ich bitte weiterhin um Beachtung und ggf. bestehende Vereinbarungen über Ausnahmen von der Präsenzpflcht kritisch auf deren Notwendigkeit hin zu überprüfen.

Im Auftrag

gez. Möllmann