



 **Universität Trier**

Dienstvereinbarung Interne Arbeitszeitregelung der Universität Trier

Zwischen der Universität Trier,

vertreten durch den Präsidenten, Herrn Univ.-Prof. Dr. Peter Schwenkmezger,

und

dem Personalrat der Universität Trier

vertreten durch den Vorsitzenden, Herrn Werner Ruffer,

wird gemäß § 76 Abs. 1 in Verbindung mit § 80 Abs. 2, Nr. 5 Landespersonalvertretungsgesetz (LPersVG) folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

Inhalt:

Vorbemerkungen

Teil 1: Nichtwissenschaftliches Personal

Teil 2: Wissenschaftliches Personal

Vorbemerkungen

Universitätsleitung und Personalrat der Universität stimmen überein in der Feststellung, dass mit einer flexiblen Arbeitszeitgestaltung

- der Erledigung der universitären Aufgaben in Lehre-, Forschung und Weiterbildung und den sonstigen Geschäfts- und Betriebsabläufen sowie
- den Interessen der Bediensteten

am ehesten nachgekommen werden kann. Die Arbeitszeit an der Universität wird daher gemäß §§ 1, 5, 7 und 8a Arbeitszeitverordnung den Bedürfnissen der Universitätsangehörigen und der Universität angepasst und gleitend gestaltet.

Im Hinblick auf Zeitpunkt und Intensität von Serviceerfordernissen sind deshalb Angebot und Nachfrage von Dienstleistungen an einer Universität im Verhältnis zu den Gepflogenheiten anderer Einrichtungen und Behörden des öffentlichen Dienstes nur eingeschränkt vergleichbar. Darüber hinaus sind auch die Unterschiede hinsichtlich der äußeren Rahmenbedingungen und Anforderungen, der Arbeitsmethoden und -techniken zwischen den wissenschaftlichen und nichtwissenschaftlichen Beschäftigungsverhältnissen in einem solchen Maße ausgeprägt, dass sie sich nicht in einer allgemeinen, beide Gruppen umfassenden Regelung befriedigend und plausibel lösen lassen. Universitätsleitung und Personalrat teilen daher die Auffassung, dass für beide Bereiche getrennte Regelungen gelten sollen.

Gleichwohl wird in Teil 1 dieser Vereinbarung für einige nichtwissenschaftliche Arbeitsbereiche mit besonderen Arbeitsbedingungen abweichend von der Gleitzeitregelung eine feste Arbeitszeit vereinbart.

Teil 1: Nichtwissenschaftliches Personal

Für die das nichtwissenschaftliche Personal betreffende Arbeitszeitregelung haben sich Universitätsleitung und Personalrat auf die nachfolgenden Grundzüge verständigt: Unter Beachtung der Vorschriften der Arbeitszeitverordnung in der Fassung vom 14.06.2005 wird mit Zustimmung des Personalrates die Arbeitszeit für die Bediensteten der Universität wie folgt geregelt:

1. Form der Arbeitszeit

An der Universität Trier wurde zum 01.04.2003 gemäß § 7 Arbeitszeitverordnung (ArbZVO) die gleitende Arbeitszeit eingeführt. Die Bediensteten der Universität können seit diesem Zeitpunkt Dienstbeginn und -ende selbst bestimmen.

2. Kernarbeitszeiten, Gleitzeiten

1. Begriffsbestimmungen:

- Kernarbeitszeiten sind die Arbeitszeiten, in der alle Bediensteten zur Dienst- und Arbeitsleistung anwesend sein müssen.
- Gleitzeit sind alle Zeiten, in denen alle Bediensteten nach eigenem Ermessen Beginn und Ende ihrer täglichen Arbeitszeiten selbst bestimmen können.

2. Die Kernarbeitszeit beginnt an allen Arbeitstagen um 9.00 Uhr und endet von montags bis donnerstags um 15.30 Uhr, freitags um 13.00 Uhr. Auf die Kernarbeitszeit wird die Dauer der Mittagspause nicht angerechnet.

3. Es gelten folgende Gleitzeiten:

- | | |
|---------------------|-------------------|
| - vormittags: | 06.30 – 09.00 Uhr |
| - nachmittags: | |
| Montag – Donnerstag | 15.30 – 22.00 Uhr |
| Freitag | 13.00 – 22.00 Uhr |

Die Gleitzeiten sind so zu handhaben, dass in den Dienst-, Arbeits-, und Ausbildungsabläufen keine ernsthaften Störungen eintreten.

4. Für Teilzeitbeschäftigte werden die Kernzeiten nach den dienstlichen Erfordernissen des Arbeitsplatzes im Einvernehmen mit der/m unmittelbaren Vorgesetzten geregelt. Im Konfliktfall ist der Personalrat zu beteiligen.

3. Pausen

1. Die Mittagspause beträgt höchstens 2 Stunden; sie muss mindestens 30 Minuten dauern und in der Zeit von 11.30 Uhr bis 13.30 Uhr genommen werden.

Für Jugendliche unter 18 Jahren gelten die abweichenden Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes.

2. Teilzeitkräfte können bei täglichen Arbeitszeiten von weniger als 6 Stunden auf eine Mittagspause verzichten, wenn dadurch die dienstlichen Belange nicht beeinträchtigt werden; das Einvernehmen mit der/m unmittelbaren Vorgesetzten ist herzustellen.

3. Frühstückspausen oder sonstige kurze Arbeitsunterbrechungen zur Einnahme von Erfrischungen oder Stärkungen sind in der Regel am Arbeitsplatz zu verbringen. Sie rechnen als Arbeitszeit und dürfen 15 Minuten nicht überschreiten.

4. Arbeitszeiterfassung

1. Die nach § 7 Abs. 7 ArbZVO vorgeschriebene Zeiterfassung durch Geräte ist wegen fehlender technischer Voraussetzungen bis auf weiteres ausgesetzt. Bevor eine elektronische Zeiterfassung installiert bzw. in Betrieb genommen wird, ist mit dem Personalrat eine gesonderte Dienstvereinbarung abzuschließen.

2. Stattdessen werden bis zur einvernehmlichen Klärung aller organisatorischer, technischer und finanzieller Fragen sowie der Folgekosten Zeiterfassungsnachweise nach beiliegendem Muster – Anlage a) – geführt.
3. Die Zeiterfassungsblätter sind monatlich abzurechnen und der/m unmittelbaren Vorgesetzten bis zum 10. des Folgemonats vorzulegen. Die/Der unmittelbare Vorgesetzte hat die Richtigkeit der Eintragungen zu bestätigen und die Zeiterfassungsblätter an die/den für den jeweiligen Bereich zuständigen verantwortliche/n Vorgesetzte/n (z. B. Abteilungsleiter/in, Leiter/in von zentralen Einrichtungen) weiter zu geben. Eventuelle Beanstandungen sind zunächst mit den Bediensteten zu klären. Kommt kein Ergebnis zustande, haben die Vorgesetzten den Sachverhalt mit einer Stellungnahme der/des Bediensteten dem Kanzler zu berichten.
4. Die Zeiterfassungsblätter sind 4 Monate von den Vorgesetzten aufzubewahren. Nach Ablauf dieses Zeitraumes sind sie zu vernichten, sofern sich keine Gründe für eine weitere Aufbewahrung ergeben.
5. Die Arbeitszeiterfassung dient lediglich Abrechnungszwecken und nicht einer Verhaltenskontrolle der Bediensteten.

5. Ausgleich von Zeitguthaben und Zeitschuld

1. Aufgelaufene Zeitguthaben sollen in vereinfachter Form und ohne bürokratischen Aufwand abgegolten werden. Das Einvernehmen mit der/m zuständigen verantwortlichen Vorgesetzten (z. B. Abteilungsleiter/in, Leiter/in von zentralen Einrichtungen) ist herzustellen.
2. Abgefeierte Zeitguthaben sind im Zeiterfassungsnachweis zu vermerken.
3. Für das Ansammeln von Zeitguthaben und das Abfeiern gelten folgende grundsätzlichen Regelungen:
 - a) Die Höchstdauer der täglich anrechenbaren Arbeitszeit beträgt unter Berücksichtigung der einschlägigen gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen für Vollbeschäftigte 10 Stunden je Arbeitstag, bei Jugendlichen unter 18 Jahren bis zu 8,50 Stunden. Sofern dringende dienstliche Gründe vorliegen, ist ausnahmsweise in Einzelfällen eine Überschreitung dieser zulässigen Höchstgrenze möglich; es gelten dann die gesetzlichen bzw. tarifrechtlichen Regelungen für Überstunden.
 - b) Zeitguthaben dürfen im Rahmen eines Abrechnungszeitraumes vom 1. September bis zum 31. August des Folgejahres angesammelt werden.

Am Ende des Abrechnungszeitraumes (31. August) dürfen 50 Mehrarbeitsstunden in den nächsten Abrechnungszeitraum übertragen werden. Ein darüber hinaus bestehendes Zeitguthaben verfällt. Ist wegen unabweisbarer dienstlicher Gründe der Abbau von Mehrarbeitsstunden zum Ende des Abrechnungszeitraumes auf unter 50 Stunden nicht möglich, kann die Kanzlerin/der Kanzler auf Antrag einer einmaligen Übertragung des Zeitguthabens in den nächsten Abrechnungszeitraum zustimmen. Das Benehmen mit dem Personalrat ist herzustellen.
 - c) Das Abfeiern von Zeitguthaben während der Kernarbeitszeit ist, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, möglich:

- bis zu sechsmal pro Vierteljahr, jedoch nicht mehr als 5 Arbeitstage zusammenhängend,
 - bei Bediensteten mit einem Kind unter 14 Jahren oder einem pflegebedürftigen Angehörigen bis zu neunmal pro Quartal, jedoch nicht mehr als 5 Arbeitstage im Einzelfall zusammenhängend und 5 Arbeitstage insgesamt pro Quartal.
4. Zeitschulden sind pro Monat im Umfang von 12 Stunden zulässig, jedoch darf während des Abrechnungszeitraumes (1. September bis 31. August eines jeden Jahres) eine Zeitschuld von 30 Stunden am Monatsende nicht überschritten werden.

6. Ausnahmen von der Gleitzeitregelung

1. Aus betriebsbedingten Gründen sind in den folgenden Bereichen feste Arbeitszeiten und Schichtarbeitszeiten eingeführt.
 - a) Feste Arbeitszeiten gelten für die Bereiche
 - Poststelle und Botendienst, incl. Universitätsbibliothek
 - Telefonzentrale
 - Werkstätten der Technischen Abteilung
 - b) Schichtdienst gilt für folgende Bereiche
 - Anlagenüberwachung
 - Sprachlabor
 - Pedelldienst
 - Sporthalle und Sportaußenanlagen
 - Ausleih- und Rückstelldienst, Auskunft, Abt. Datenverarbeitung der Universitätsbibliothek
2. Die für einzelne Bereiche festgelegten Zeiten werden für die Dauer ihrer Gültigkeit in besonderen Anlagen, die Bestandteile dieser Regelung werden, festgehalten.

7. Dienstbefreiungen und Dienstverhinderungen

1. Zur Erledigung von unaufschiebbaren persönlichen Angelegenheiten während der Kernarbeitszeit kann mit Genehmigung der/s unmittelbaren Vorgesetzten Dienstbefreiung mit Anrechnung auf die Arbeitszeit gewährt werden, wenn die Besorgung nachweislich nicht außerhalb der Arbeitszeit oder der Gleitzeit möglich ist und dienstliche Gründe nicht entgegen stehen.
2. Arbeitszeitverhinderungen aus dem Risikobereich des Bediensteten, z. B. Verkehrsstörungen, Naturereignisse, sind grundsätzlich durch Nacharbeit oder Zeitguthaben auszugleichen (§ 52 a BAT und § 35 MTArb bleiben hiervon unberührt).
3. Bei Dienstreisen dürfen nur die nach § 10 ArbZVO zulässigen Arbeitszeiten in die Berechnung der täglichen Arbeitszeit einfließen.

8. Ausnahmen von der Arbeitszeitregelung

Für schwerbehinderte Bedienstete kann im Einzelfall eine individuelle Arbeitszeitregelung vereinbart werden. Durch die Ausnahmeregelungen dürfen die dienstlichen Belange der Universität nicht nachhaltig gestört werden.

Telearbeit ist grundsätzlich möglich; die erforderlichen Voraussetzungen und Notwendigkeiten sind in einer gesonderten Dienstvereinbarung geregelt.

Teil 2: Wissenschaftliches Personal

Für die das wissenschaftliche Personal betreffenden Arbeitszeitregelungen kann nach gemeinsamer Auffassung von Universitätsleitung und Personalrat der dort im Hinblick auf unterschiedlichste Beschäftigungsverhältnisse, Qualifikationserfordernisse, Fächerkulturen und Forschungsgepflogenheiten vorzufindenden beträchtlichen Heterogenität am ehesten durch weitere Gewährleistung höchstmöglicher Flexibilität und dezentraler Regelungen Rechnung getragen werden.

Eine dem Teil 1 dieser Dienstvereinbarung vergleichbare, allgemeine Regelung ist daher nicht für sinnvoll und praktikabel angesehen worden. Gleichwohl notwendige interne Arbeitszeitregelungen sind deshalb unter Beachtung einschlägiger Rechtsvorschriften z.B. bzgl. des Arbeitsschutzes u. a. für das wissenschaftliche Personal auf der Ebene der Professuren zu vereinbaren, schriftlich zu regeln und der/m Dekan/in bzw. der/m Leiter/in der zentralen Einrichtung mitzuteilen.

Für den Bereich des wissenschaftlichen Personals in der Besoldungsgruppe C 1 (Hochschulassistent) und at-Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter gilt, dass diese im Rahmen ihrer Habilitations- bzw. Promotionsarbeiten eine Freistellung von 1/3 der jeweils gesetzlich geltenden bzw. tariflich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit erhalten. Die Zeiten der Freistellung sind mit der/m direkten Vorgesetzten abzusprechen.

Teil 1, Nr. 8 gilt entsprechend.

9. Inkrafttreten

Diese Arbeitszeitregelung tritt mit der Unterzeichnung in Kraft. Im Falle einer Kündigung wird eine Nachwirkung von 6 Monaten vereinbart.

Trier, den

Der Präsident

Univ.-Prof. Dr. Peter Schwenkmezger

Trier, den

Der Vorsitzende des Personalrates

Werner Ruffer