

Dienstvereinbarung über die interne Arbeitszeitregelung für die Universität Trier

(Stand 08/2017)

Zwischen der Universität Trier,

vertreten durch den Präsidenten, Herrn Univ.-Prof. Dr. Michael Jäckel,

und

dem Personalrat der Universität Trier

vertreten durch die Vorsitzende, Frau Maria Kiefer-Koltes,

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

Teil 3: Automatisierte Zeiterfassung

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 und 5 Arbeitszeitverordnung Rh.-Pf. (ArbZVO) in der Fassung vom 09.05.2006 sowie den maßgeblichen gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen über Arbeitszeitregelungen und Jugendarbeitsschutz den Bedürfnissen der Universitätsbediensteten und der Universität angepasst und gleitend gestaltet.

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit richtet sich für Beschäftigte nach § 6 TV-L und für Beamte nach § 2 ArbZVO Rh.-Pf. 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, kann ausnahmsweise in Einzelfällen auf Anordnung der/des für den jeweiligen Bereich zuständigen verantwortlichen Vorgesetzte/n eine Überschreitung dieser zulässigen Höchstgrenze zugelassen werden (angeordnete Überstunden).

Im Falle planbarer Mehrarbeitsstunden, in denen die Arbeitshöchst- oder die Wochenarbeitszeiten überschritten werden, ist der Personalrat zu beteiligen.

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.

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Bediensteten der Universität Trier mit Ausnahme der Professorinnen und Professoren.

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 nichtwissenschaftlichen Bediensteten betreffende Arbeitszeitregelung haben sich Universitätsleitung und Personalrat auf die nachfolgenden Grundzüge verständigt: Unter Beachtung der Vorschriften der Arbeitszeitverordnung in der Fassung vom 09.05.2006 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 die gleitende Arbeitszeit eingeführt. Die Bediensteten der Universität können seit diesem Zeitpunkt Dienstbeginn und -ende außerhalb der Kernarbeitszeiten 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. Es gelten folgende Kernzeiten:

| | |
|----------------------|--|
| Montag - Donnerstag: | 09:00 Uhr - 11:30 Uhr 14:00 Uhr - 15:30 Uhr |
| Freitag: | 09:00 Uhr - 13:00 Uhr |

Auf die Kernzeit wird die Dauer der Mittagspause nicht angerechnet.

3. Es gelten folgende Gleitzeiten:

| | |
|--|-------------------|
| - vormittags: | 06.00 – 09.00 Uhr |
| Montag - Freitag sowie Montag - Donnerstag | 11:30 - 14:00 Uhr |
| - nachmittags: | |
| Montag – Donnerstag | 15.30 – 21.30 Uhr |
| Freitag | 13.00 – 21.30 Uhr |

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

4. Abweichende Regelungen der Kernzeiten können unter Berücksichtigung besonderer dienstlicher Belange durch einvernehmliche schriftliche Vereinbarung zwischen der/m Universitätsbediensteten einerseits und den Leiterinnen und Leiter der zentralen und wissenschaftlichen Einrichtungen bzw. den Abteilungsleiter/innen getroffen werden. In den Fachbereichen werden abweichende Regelungen zwischen der/dem Universitätsbediensteten und der Professorin oder dem Professor als den unmittelbaren Vorgesetzten getroffen und dem Dekanat schriftlich mitgeteilt.

5. Für Teilzeitbedienstete gilt eine Kernarbeitszeit entsprechend dem Umfang ihrer wöchentlichen Arbeitszeit ausgehend von einer Kernzeit von 20 Stunden/Woche (bei Vollzeitbediensteten).

Die Verteilung der Kernzeiten auf die einzelnen Wochenarbeitstage ist nach den dienstlichen Erfordernissen des Arbeitsplatzes im Einvernehmen mit der/m unmittelbaren Vorgesetzten schriftlich zu regeln. Im Konfliktfall ist der Personalrat zu beteiligen.

Beispiel:

Das Beschäftigungsvolumen einer/eines Bediensteten beträgt 50 % der normalen Wochenarbeitszeit. Die Kernarbeitszeit errechnet sich somit aus 50 % von 20 Wochen-Kernzeitstunden, also 10 Stunden.

3. Pausen

1. Die Pause beträgt ab einer Arbeitszeit von sechs Stunden mindestens 30 Minuten und höchstens 2 Stunden; sie muss in der Zeit von 11.30 Uhr bis 14.00 Uhr genommen werden (s. Sonderregelung zu freitags).

Bedienstete, die freitags nicht mehr als sechs Stunden arbeiten oder um 13:00 Uhr (Ende der Kernzeit) ihren Dienst beenden, können keine Mittagspause in Anspruch nehmen.

Wird der Arbeitstag freitags nach 13:00 Uhr beendet und werden hierbei mehr als sechs Stunden Dienst geleistet, ist eine mindestens 30-minütige Mittagspause zwischen 11:30 Uhr und 14:00 Uhr einzuhalten. In diesem Fall ist die Pause über das Zeiterfassungsgerät festzuhalten.

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

2. Eine gleitende Pausenzeit wird in der Weise angewandt, dass bei einem Arbeitsende vor 6 Stunden 30 Minuten eine Pausenzeit für die Zeit ab 6 Stunden minutengenau bis 29 Minuten angerechnet wird. Ab einer Arbeitszeit von 6 Stunden 30 Minuten wird eine 30-minütige Pausenzeit in Abzug gebracht, es sei denn eine längere Pausenzeit wurde erfasst.

4. Arbeitszeiterfassung

Die Arbeitszeiten werden elektronisch erfasst. Näheres wird in Teil 3 dieser Dienstvereinbarung geregelt.

5. Ausgleich von Zeitguthaben und Minderarbeitszeiten

1. Aufgelaufene Zeitguthaben sollen in vereinfachter Form und ohne bürokratischen Aufwand ausgeglichen werden. Das Einvernehmen mit der/m zuständigen verantwortlichen Vorgesetzten (z. B. Abteilungsleiter/in, Leiter/in zentraler oder wissenschaftlicher Einrichtung) ist herzustellen.
2. Der Ausgleich von Zeitguthaben ist im Zeiterfassungsnachweis zu vermerken.
3. Für das Ansammeln von Zeitguthaben und den Ausgleich gelten folgende grundsätzliche Regelungen:
 - a) Zeitguthaben dürfen im Rahmen eines Abrechnungszeitraumes vom 1. Oktober bis zum 31. Oktober des übernächsten Jahres (insgesamt 2 Jahre) angesammelt werden.

Die bislang (seit dem 01. Oktober 2015) angefallenen Mehrarbeitsstunden werden automatisch bis zum 31. Oktober 2017 übertragen. Danach beginnt der reguläre zweijährige Abrechnungszeitraum.

Am Ende des Abrechnungszeitraumes (31. Oktober im ungeraden Kalenderjahr) 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.

b) Der Ausgleich von Zeitguthaben während der Kernarbeitszeit ist, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, möglich:

- bis zu 36 Mal (Eingriffe¹⁾) pro Kalenderjahr, jedoch nicht mehr als 5 Arbeitstage zusammenhängend und insgesamt 18 Arbeitstage im Kalenderjahr,
- bei Bediensteten mit einem Kind unter 18 Jahren oder einem pflegebedürftigen Angehörigen bis zu 36 Mal (Eingriffe¹⁾) pro Kalenderjahr, jedoch nicht mehr als 18 Arbeitstage im Kalenderjahr (ohne Beschränkung auf zusammenhängende Tage).
- Der Gesamtumfang o. g. Freistellung vermindert sich entsprechend dem jeweiligen Umfang der Wochenarbeitstage entsprechend der Landesurlaubsverordnung Rh.-Pf. bzw. dem TV-L.

Berechnungsbeispiel:

Eine Teilzeitbedienstete mit vier Wochenarbeitstagen hat einen Anspruch auf 18 Arbeitstage f. Vollbeschäftigte x 4/5 Wochenarbeitstage = 14,4 Tage; dies ergibt mithin abgerundet 14 Tage Freizeitausgleich pro Kalenderjahr.

c) Erkrankt ein/e Bedienstete während des Zeitguthabenausgleichs wird die betreffende Arbeitszeit - in analoger Anwendung der Nichtanrechnung von Urlaubstagen im Krankheitsfalle - seinem/ihrer Arbeitszeitkonto nach unverzüglicher Vorlage einer ärztlichen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung gutgeschrieben.

4. Minderarbeitszeiten sind pro Monat im Umfang von 12 Stunden zulässig; jedoch darf eine Minderarbeitszeit von insgesamt 30 Stunden am Monatsende nicht überschritten werden.

6. Ausnahmen von der Gleitzeitregelung

Aus betriebsbedingten Gründen sind für die in der Anlage 1 genannten Bereiche feste Arbeitszeiten und Schichtarbeitszeiten eingeführt.

¹⁾ Als Eingriff zählt eine Abwesenheit von mehr als einer Stunde in der Kernzeit.

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.

Beispiel:

Ein Bediensteter hat um 8:00 Uhr einen notwendigen nicht aufschiebbaren Arzttermin und kommt erst um 9:30 Uhr an den Arbeitsplatz. Er legt seiner/m unmittelbaren Vorgesetzten ein Attest des Arztes vor, wonach eine andere Terminvereinbarung nicht möglich war. Für die Abwesenheit von 9:00 bis 9:30 Uhr (Beginn der Kernzeit) kann der Bedienstete eine Arbeitszeit von 30 Minuten gutgeschrieben bekommen.

2. Arbeitszeitverhinderungen aus dem Risikobereich des Bediensteten, z. B. Verkehrsstörungen, Naturereignisse, sind grundsätzlich durch Nacharbeit oder Zeitguthaben auszugleichen.

8. Weihnachts- und Fastnachtszeitregelung:

1. Die Universität Trier beabsichtigt in der Zeit zwischen Weihnachten und dem Jahreswechsel eines jeden Jahres den Dienstbetrieb stark einzuschränken und stellt den Bediensteten anheim nicht zum Dienst zu kommen, soweit dienstliche Belange nicht entgegenstehen.
2. Die auf den Zeitraum vom 27. Dezember bis zum 30. Dezember eines jeden Jahres anfallenden Arbeitstage können über Urlaubstage oder in diesem besonderen Fall unabhängig der Regelungen nach Ziffer 5 Nr. 3 b dieser Dienstvereinbarung mit Mehr- oder Minderarbeitsstunden ausgeglichen werden.
3. An den Fastnachtstagen Rosenmontag und Fastnachtdienstag kann nur dann Dienstbefreiung gewährt werden soweit dienstliche Belange nicht entgegenstehen. Zum Ausgleich der ausfallenden Dienstzeit kann auf Urlaubstage, Mehr- oder Minderstunden – im Rahmen der Regelungen nach Ziffer 5 Nr. 3 b dieser Dienstvereinbarung – zurückgegriffen werden.

9. 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

Auf der Grundlage der von den Tarifparteien vereinbarten Sonderregelungen des § 40 TV-L können an den Hochschulen für verschiedene Bereiche und Bedienstete unterschiedliche Möglichkeiten und neuere Modelle für eine möglichst flexible Gestaltung der Arbeitszeit nebeneinander realisiert werden. Schon bisher galt an der Universität Trier in Anerkennung sehr unterschiedlicher Arbeitsweisen und Arbeitstraditionen seit Einführung der Gleitzeit - mit entsprechender ministerieller Genehmigung - für das wissenschaftliche Personal eine abweichende Regelung. Gemäß § 40 Nr. 3 als Abs. 12 zu § 6 TVL wird die Arbeitszeit für das wissenschaftliche Personal wie folgt geregelt:

1. Für wissenschaftliche Bedienstete im Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung gilt Arbeitszeitsouveränität im Sinne der oben erwähnten Tarifbestimmung, d.h. dass die Verteilung der Arbeitszeit unter Berücksichtigung betrieblicher Belange im Einvernehmen mit dem/der direkten Vorgesetzten, von der/dem Bediensteten selbstverantwortlich festgelegt werden kann.
2. Abweichend von Nr. 1 können wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter freiwillig auf schriftlichen Antrag hin wie die nichtwissenschaftlichen Bediensteten am Gleitzeitsystem und der elektronischen Zeiterfassung teilnehmen. Im Fall der Inanspruchnahme des automatisierten Zeiterfassungsprogramms gelten die Regelungen aus den Teilen 1 und 3 dauerhaft und verpflichtend.

Teil 3: Anwendung der automatisierten Zeiterfassung

1. Die Arbeitszeiterfassung dient ausschließlich der Auswertung und Abrechnung der Arbeitszeit und nicht einer Verhaltenskontrolle der Bediensteten.
2. 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 zentraler oder wissenschaftlicher Einrichtung) weiter zu geben, wenn die Minder- oder Mehrarbeitszeiten gemäß Teil 1 Nr. 5 Ziffer 3 a oder Ziffer 4 dieser Dienstvereinbarung überschritten werden. Eventuelle Beanstandungen sind zunächst von dem/der Vorgesetzten mit den Bediensteten zu klären. Kommt kein Ergebnis zustande, haben die Vorgesetzten den Sachverhalt mit einer Stellungnahme der/des Bediensteten dem Kanzler zu berichten. In begründeten Ausnahmefällen (Verdacht auf Arbeitszeitbetrug o. ä.) darf der Kanzler in die Arbeitszeitkonten der Bediensteten Einsicht nehmen. Der Personalrat ist über die beabsichtigte Einsichtnahme in die Arbeitszeitkonten unverzüglich zu informieren.
3. Die Zeiterfassungsblätter sind von den Vorgesetzten bis zur Vorlage der Zeiterfassungsblätter für den Folgemonat aufzubewahren. Nach Ablauf dieses Zeitraumes sind sie zu vernichten, sofern sich keine Gründe für eine weitere Aufbewahrung ergeben.
4. Die automatisierte Zeiterfassung ist von allen Universitätsbediensteten zu nutzen. Von der automatisierten Zeiterfassung ausgenommen sind alle Universitätsbediensteten, für die die Regelungen nach Teil 1 Nr. 6 sowie Teil 2 dieser Dienstvereinbarung gelten.
Ferner gilt eine abweichende Regelung zur automatischen Zeiterfassung für die Bediensteten, deren Arbeitsplätze sich in einem Gebäude ohne Zeiterfassungsgerät befinden. Hier sind die Arbeitszeiten manuell im Workflow (des Zeiterfassungsprogramms) über den Link „Anmeldung“ zu erfassen. Den Bediensteten wird hierbei automatisch eine Zeitgutschrift von fünf Minuten pro Arbeitstag und abweichend hierzu acht Minuten pro Arbeitstag am Standort Schneidershof als „Wege- bzw. Rüstzeit“ gewährt. Die hiervon betroffenen Arbeitsplätze werden in der Anlage 1 zu dieser Dienstvereinbarung aufgeführt.
5. Die Zeiterfassung erfolgt in dem Gebäude, in dem die/der Universitätsbedienstete ihren/seinen Arbeitsplatz hat.

6. Die Universität hat in folgenden Zugangsbereichen Zeiterfassungsgeräte installiert:

| | |
|---------------------------------------|---|
| Gebäude A: Erdgeschoss | - Haupteingang - Nebeneingang zur Kohlenstraße |
| Gebäude B: Untergeschoss | - Nebeneingang zur Bibliothek |
| Bibliothekszentrale: 1. Untergeschoss | - Eingang zur Kohlenstraße |
| 2. Untergeschoss | - Eingang Unter dem Forum |
| Gebäude C: Untergeschoss | - Bereich Aufzüge |
| Erdgeschoss | - Bereich Aufzüge |
| Gebäude D: Untergeschoss | - Bereich Aufzüge |
| Erdgeschoss | - Haupteingang |
| Gebäude E: Untergeschoss | - Nebeneingang West |
| Erdgeschoss | - Haupteingang |
| Gebäude N: Erdgeschoss | - Treppenhaus |
| Gebäude V: Untergeschoss | - Nebeneingang |
| Erdgeschoss | - Haupteingang |
| Gebäude DM: Erdgeschoss | - Haupteingang |
| Sporthalle: | - Seiteneingang |
| Gebäude F: Erdgeschoss | - Haupteingang - Nebeneingang - Bereich Dekanat FB VI |
| 1. Obergeschoss | |
| Gebäude H: Erdgeschoss | - Nebeneingang |
| Johanniterufer: Erdgeschoss | - Haupteingang |

7. Die Universitätsbediensteten haben das Zeiterfassungsgerät zu betätigen:

- a) beim Betreten und Verlassen des Dienstgebäudes anlässlich des Arbeitsbeginns und des Arbeitsendes und für Pausen von mehr als 30 Minuten,
 - b) innerhalb eines Dienstgebäudes, wenn eine dort befindliche Cafeteria oder eine sonstige Sozialeinrichtung für eine Mittagspause von mehr als 30 Minuten aufgesucht werden soll,
 - c) bei jedem Verlassen und Betreten des Campus I, II und des Gebäudes am Johanniterufer nach Arbeitsbeginn.
8. Abwesenheiten aus Anlass von Dienstgängen sind ebenfalls an den Zeiterfassungsgeräten zu dokumentieren.
9. Wurde der Arbeitsplatz nicht verlassen und ergibt sich nachträglich eine über 30-minütige Mittagspause, ist die Pausenzeit manuell zu ändern.
10. Die Arbeitszeiten werden im Zeitraum Montag bis Sonntag zwischen 6:00 Uhr und 21:30 Uhr über das automatisierte Zeiterfassungsverfahren gespeichert. Darüber hinaus gehende Arbeitszeiten können nur im Rahmen von angeordneten Überstunden durch die/den für den jeweiligen Bereich zuständigen Vorgesetzte/n anerkannt werden.
11. Bei ein- oder mehrtägigen Dienstreisen ist die regelmäßige durchschnittliche tägliche Arbeitszeit zu erfassen. Wird diese Arbeitszeit überschritten, dürfen nur die nach § 10 ArbZVO zulässigen Zeiten in die Berechnung der täglichen Arbeitszeit einfließen.
12. Die Erfassungsdaten können von jedem/jeder Universitätsbediensteten über einen Internetbrowser abgerufen, ergänzt und ausgedruckt werden.

Alle manuellen Änderungen werden in fetter Schrift dargestellt und sind kurz zu begründen. Der Zugang zu den Erfassungsdaten ist durch ein persönliches Passwort geschützt. Für jeden Kalendermonat ist ein Ausdruck Erfassungsblatt (Resultatsliste) abzurufen, die Richtigkeit der Angaben durch Unterschrift zu bestätigen und die Erfassungsblätter an die/den für den jeweiligen Bereich zuständigen verantwortliche/n Vorgesetzte/n (z. B. Abteilungsleiter/in, Leiter/in zentraler oder wissenschaftlicher Einrichtung) weiterzugeben.

13. Krankheits- und Urlaubstage sowie Sonderurlaub und Dienstbefreiungen werden zentral durch die Personalabteilung in die SVA-Datenbank eingetragen und einmal täglich automatisiert an die Zeiterfassungs-Datenbank übertragen. Die Abwesenheitszeiten werden durch Kennung eingegeben, jedoch ist der Abwesenheitsgrund nicht ersichtlich.

Als Daten werden auch die Summen des Jahresurlaubsanspruchs, des Übertrags aus dem Vorjahr, der in Anspruch genommenen Urlaubstage im lfd. Kalenderjahr sowie der verbleibenden Urlaubstage dargestellt.

14. Technische Rahmenbedingungen

a) Die Universitätsbediensteten nutzen den mit einem Mifarechip ausgestatteten Bedienstetenausweis für die automatisierte Zeiterfassung. Die Zeiterfassung kann nur mit gültigem Ausweis ausgelöst werden. Die Gültigkeit des Ausweises wird bei der Identifikation am Kartenlesegerät geprüft.

b) Die "Kommen-", "Gehen-", "Dienstgang-" oder "Pausen-"Zeiten werden mit der Personalnummer des Personalbewirtschaftungssystems im Terminal gespeichert.

Die erfassten Zeiten werden ständig aus den Zeiterfassungsgeräten ausgelesen und an die Datenbank (des Zeiterfassungsprogramms) weiter geleitet.

Bei dieser Zeiterfassungsdatenbank handelt es sich um eine "gespiegelte" Datenbank des Personalbewirtschaftungssystems, in der nur für die Zeiterfassung relevanten Daten gespeichert sein dürfen. Hierzu gehören Name, Vorname, Personalnummer, Organisationsbereich und die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit.

c) Sämtliche Dateien und Programme des Zeiterfassungssystems sind auf dem dafür vorgesehenen Server gespeichert und mittels einer temporären Verknüpfung mit den Arbeitsplatzrechnern der von der Kanzlerin/vom Kanzler der Universität mit der zentralen Administration, Datenein- und -ausgaben beauftragten Personen verbunden. Die mit der zentralen Administration beauftragten Bediensteten sind in der Anlage 1 zu dieser Dienstvereinbarung genannt.

Es ist sicherzustellen, dass die Zeitkonten vor unbefugtem Zugriff geschützt sind und von den Arbeitsplatzrechnern der Universitätsbediensteten nur auf die jeweils eigenen Buchungsdaten zugegriffen werden kann. Den mit der zentralen Administration, der Datenein- und -ausgabe beauftragten Personen wird der Zugriff auf alle Zeitkonten ermöglicht.

d) Der passwortgeschützte Zugriff auf das individuelle Zeitkonto vom Arbeitsplatzrechner aus wird nur der/dem berechtigten Universitätsbediensteten ermöglicht. Eine Speicherung der eigenen Zeiterfassungsdaten auf einem Arbeitsplatzrechner ist zulässig.

15. Der Buchungsinhalt der automatisierten Zeiterfassung ist nach sechs Monaten nicht mehr einsehbar. Zeiterfassungsdaten, die älter als sechs Monate sind, dürfen keine Verwendung mehr finden; sie sind inhaltlich insoweit als gegenstandslos zu betrachten.

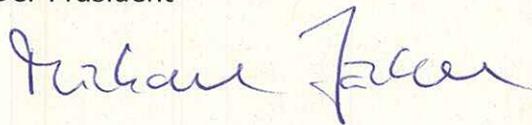
16. Die im Rahmen der automatisierten Zeiterfassung erhobenen Daten dürfen nur zum Zwecke des Arbeitszeittennachweises ausgewertet und den jeweiligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in elektronischer Form zur Verfügung gestellt werden. Andere Auswertungen bedürfen der Zustimmung des Personalrates.
17. Der Missbrauch des Arbeitszeiterfassungssystems (z. B. Falscheintragungen, Verhaltenskontrollen, Nichterfassen von Pausen oder Zeiterfassen durch andere Universitätsbedienstete) ist ein grober Verstoß gegen die Dienst- und Arbeitsvertragspflichten und wird mit disziplinarischen bzw. arbeitsrechtlichen Maßnahmen, ggf. mit der fristlosen Kündigung, geahndet.

Inkrafttreten und Geltungsdauer

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

Gleichzeitig tritt die Dienstvereinbarung über die interne Arbeitszeitregelung für die Universität Trier vom 17./18. Mai 2017 außer Kraft.

Trier, den **28. Aug. 2017**
Der Präsident



Univ.-Prof. Dr. Michael Jäckel

Trier, den **18. Aug. 2017**
Die Vorsitzende des Personalrates



Maria Kiefer-Koltes