

DIENSTVEREINBARUNG ÜBER DIE GLEITENDE ARBEITSZEIT AN DER
JOHANN WOLFGANG GOETHE-UNIVERSITÄT
Stand: August 2006

Zwischen **Dienststelle**
und
Personalrat

wird folgendes vereinbart:

1. Allgemeines

Mit Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung wird für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Johann Wolfgang Goethe-Universität die gleitende Arbeitszeit eingeführt. Bisher für die Zentralverwaltung und BzG geltende Dienstvereinbarungen treten außer Kraft.

Durch die gleitende Arbeitszeit soll bei Sicherstellung eines ordnungsgemäßen Dienstbetriebs den Beschäftigten die Möglichkeit gegeben werden, einen Teil der Arbeitszeit nach persönlichen Bedingungen oder Präferenzen festzulegen. Um Eingriffe in die Regelung der gleitenden Arbeitszeit möglichst gering zu halten, sollen Vorgesetzte Terminfestsetzungen regelmäßig in die Kernzeit legen, wenn dies inhaltlich möglich ist. Beschäftigte sollen im Rahmen ihrer Zeitsouveränität Absprachen untereinander treffen, um durch Vertretung abwesender Kollegen/Kolleginnen den Dienstbetrieb zu sichern.

Die Beschäftigten in den Fachbereichen sowie den zentralen wissenschaftlichen oder technischen Einrichtungen können sich an der gleitenden Arbeitszeit beteiligen. Die Entscheidung über die Teilnahme der Organisationseinheit trifft deren Leitung nach Anhörung der Beschäftigten und Zustimmung des Personalrates. Professorinnen und Professoren sowie Hochschuldozentinnen und Hochschuldozenten sind von den Regelungen ausgenommen (§ 199 Abs. 1 HBG); Teilzeitbeschäftigte können ausgenommen werden. Im übrigen kann Gleitzeit nur für alle Beschäftigten der Organisationseinheit nach Maßgabe der folgenden Regelungen eingeführt werden.

2. Einschränkungen

- 2.1. Dienstliche Belange zur Regelung betrieblicher Erfordernisse, insbesondere Dienstpläne für die Öffnungs- und Sprechzeiten, gehen der gleitenden Arbeitszeit vor. Dienstpläne sind möglichst frühzeitig aufzustellen.
- 2.2. Ausgenommen von der Teilnahme an der Gleitzeitregelung sind Beschäftigte, die ausschließlich nach Dienstplänen oder im Schichtdienst arbeiten (z.B. Pförtner, Ordnungsdienst, Leitwarte).

Wenn es betriebliche Erfordernisse verlangen, können einzelne Beschäftigte durch schriftliche Anweisung befristet oder unbefristet von der gleitenden Arbeitszeit ausgenommen werden.

- 2.3. Mitglieder der Schwerbehindertenvertretung und des Personalrats sowie die Frauenbeauftragte der Universität werden auf ihren Antrag hin von der Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit ausgenommen.

2.4. Arbeitsschutzbestimmungen (z.B. nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz, Mutterschutzgesetz, Schwerbehindertengesetz) sowie sonstiges höherrangiges Recht bleiben unberührt und sind besonders zu beachten.

3. Arbeitszeit

3.1. Gleitzeit

Jede vollbeschäftigte Mitarbeiterin und jeder vollbeschäftigte Mitarbeiter kann Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit in folgenden Grenzen selbst bestimmen:

Beginn zwischen 6.30 Uhr bis Beginn der Kernzeit

Ende ab Ende der Kernzeit bis 19.00 Uhr

Die tägliche Arbeitszeit darf 10 Stunden nicht überschreiten.

Für Jugendliche bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres sowie für werdende und stillende Mütter ist die tägliche Arbeitszeit nach den Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes bzw. des Mutterschutzgesetzes auf 8 bzw. 8 ½ Stunden begrenzt.

In einbezogenen Einheiten mit überwiegend handwerklichen Aufgaben:

Beginn zwischen 6:00 Uhr bis Beginn der Kernzeit

Ende ab Ende der Kernzeit bis 18:30 Uhr

3.2. Kernarbeitszeit

Vollbeschäftigte müssen nach Festlegung durch die betreffende Organisationseinheit (Fachbereich, Zentrale Einrichtung, Zentralverwaltung) für einen der folgenden drei Zeitkorridore im Dienst sein, sofern ihre Abwesenheit nicht besonders genehmigt (z.B. Urlaub, Dienstreise, Dienstbefreiung) oder durch Krankheit begründet ist. Die Festlegung erfolgt zusammen mit der Einführung in der Organisationseinheit.

	A	B	C
montags bis donnerstags, Kernzeit von 5 ½ Stunden zwischen	8.30 und 15.30 Uhr	8.45 und 15.45 Uhr	9.00 und 16.00 Uhr
freitags, Kernzeit von 3 ½ Stunden	8.30 - 12.00 Uhr	8.45 - 12.15 Uhr	9.00 - 12.30 Uhr

Die Arbeit ist durch eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten zu unterbrechen, wenn die Arbeitszeit mehr als sechs Stunden beträgt, bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden betragen die Ruhepausen insgesamt mindestens 45 Minuten. Ruhepausen werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet und dürfen arbeitstäglich nicht länger als 1 1/2 Stunden dauern.

Die Mittagspause kann nach freier Wahl in der Zeit zwischen

12.00 Uhr und 13.30 Uhr

in Anspruch genommen werden.

In einbezogenen Einheiten mit überwiegend handwerklichen Aufgaben:

montags bis donnerstags 8:00 Uhr bis 14:30 Uhr
freitags 8:00 Uhr bis **11:30 Uhr**
Mittagspause zwischen 12:00 Uhr und 13:00 Uhr

3.3. **Regelarbeitszeit**

Die Regelarbeitszeit hängt von der nach dem Arbeitsvertrag / der Hessischen Arbeitszeitverordnung zu leistenden Stundenzahl pro Woche ab.

Sie wird wie folgt festgelegt:

bei 42 Stunden wöchentlich	montags bis donnerstags	8 3/4	Stunden
	freitags	7	Stunden
bei 41 Stunden wöchentlich	montags bis donnerstags	8 1/2	Stunden
	freitags	7	Stunden
bei 40 Stunden wöchentlich	montags bis donnerstags	8 1/4	Stunden
	freitags	7	Stunden
bei 38,5 Stunden wöchentlich	montags bis donnerstags	8	Stunden
	freitags	6 1/2	Stunden

Ruhepausen zählen nicht zur Regelarbeitszeit.

3.4. **Sollarbeitszeit**

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt je nach Festlegung im Arbeitsvertrag / der Hessischen Arbeitszeitverordnung 38,5, 40, 41 bzw. 42 Stunden.

Der Saldo zwischen der Summe der monatlich geleisteten Arbeitsstunden und den Sollstunden wird erfasst.

Für die auf Montag bis Freitag fallenden Feiertage wird die Regelarbeitszeit in Ansatz gebracht.

4. **Teilzeitbeschäftigte**

Die Arbeitszeitverordnung, durch die die Rahmenvorgaben für die gleitende Arbeitszeit festgelegt sind, gilt grundsätzlich nur bei Vollzeitbeschäftigung. Mit Teilzeitbeschäftigten sind daher die Arbeitszeiten einzelvertraglich zu regeln. Die Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit ist auf Antrag des/der Beschäftigten nach Maßgabe der folgenden Regelungen möglich.

Der/die Dienstvorgesetzte legt in Abstimmung mit der/dem Teilzeitbeschäftigten auf der Grundlage der vertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit die Regelarbeitszeit der wöchentlichen Arbeitstage fest. Für Teilzeitbeschäftigte mit weniger als 3/4 der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit gilt bei Vor- bzw. Nachmittagsdienst die jeweilige Kernzeit. Bei Teilzeitbeschäftigten mit mehr als 3/4 der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit gilt die Kernarbeitszeit wie für Vollzeitbeschäftigte.

5. Sonderregelung

Soweit dies zur Betreuung eines Kindes oder eines pflegebedürftigen sonstigen Angehörigen erforderlich ist, kann, soweit dienstlich möglich, der/die Dienstvorgesetzte Arbeitszeiten abweichend von den Grundsätzen befristet individuell festlegen.

6. Fehlzeiten

- 6.1. Bei Urlaub, Kuren, ganztägiger Erkrankung und ganztägiger Dienstbefreiung gilt die Regelarbeitszeit als geleistet.
- 6.2. Ist aus zwingendem Anlass während der Kernzeit Dienstbefreiung zu gewähren (z.B. ärztliche Behandlung des/der Beschäftigten, wenn diese während der Kernzeit erfolgen muss), so ist die Dauer der notwendigen Abwesenheit während der Kernzeit als Arbeitszeit anzurechnen.
Sonstige Arbeitsunterbrechungen aus außerdienstlichen Gründen rechnen nicht zur Arbeitszeit.
- 6.3. Bei verspätetem Dienstbeginn oder vorzeitiger Beendigung des Dienstes wegen akuter Erkrankung ist der Beginn bzw. das Ende der Kernarbeitszeit maßgebend, unter der Voraussetzung, dass Dienstbefreiung erteilt wurde.

7. Dienstreisen und Dienstgänge

- 7.1. Bei ganztägigen Dienstreisen gilt für jeden Reisetag die für die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter geltende Regelarbeitszeit. Ist Dienst am Geschäftsort über die Regelarbeitszeit hinaus zu verrichten, so ist dessen tatsächliche Dauer zugrunde zu legen. Bei Dienstreisen, deren Dauer die Regelarbeitszeit unterschreitet, ist die Dauer der dienstlichen Abwesenheit zugrunde zu legen.
- 7.2. Die Zeiten, in denen eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter das Gebäude aus dienstlichen Gründen (Dienstgänge) verlässt, werden nicht gesondert erfasst.
- 7.3. Wird der Dienst außerhalb des Dienstgebäudes begonnen oder beendet (z.B. Dienstgang), so ist der Arbeitsbeginn oder das Arbeitsende zu dokumentieren.

8. Zeitsummenberechnung und Gleittage

- 8.1. Das Über- bzw. Unterschreiten der wöchentlichen Arbeitszeit ist grundsätzlich innerhalb des Kalendermonats auszugleichen. Dieser Ausgleich ist nur während der Gleitzeit zulässig.
- 8.2. Für den Ausgleich von Zeitguthaben in Höhe von mindestens der Regelarbeitszeit eines Tages kann pro Kalendermonat ein Gleittag in Anspruch genommen werden, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen und die Vertretung gesichert ist. Die Übertragung eines Gleittages in den nächsten Monat ist möglich, wenn die Inanspruchnahme aus dienstlichen Gründen oder mangelnder Vertretung abgelehnt worden ist.
- 8.3. Der Gleittag ist im voraus bei dem/der Vorgesetzten zu beantragen.
- 8.4. Für den abgelaufenen Monat ist der Saldo zu errechnen und auf den Folgemonat zu übertragen.
- 8.5. Maximal übertragungsfähig für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist ein Zeitguthaben von 16 Stunden bzw. eine Zeitschuld von 8 Stunden. Krankheit unterbricht den Abrechnungszeitraum.

9. Samstagsdienste

Sofern zur Aufrechterhaltung des ordnungsgemäßen Dienstbetriebs Samstagsdienste erforderlich sind, dürfen diese auch während der Kernarbeitszeit ausgeglichen werden. Samstagsdienste sollen innerhalb des Kalenderjahres ausgeglichen werden.

10. Überstunden- und Mehrarbeitsstundenregelung

Überstunden und Mehrarbeitsstunden berühren die Zeitsummenberechnung nicht. Als Überstunden und Mehrarbeitsstunden wird die Arbeitszeit gerechnet, die aufgrund besonderer Anordnung geleistet wird. Sie können auch während der Kernarbeitszeit ausgeglichen werden.

10a. Ausgleich von Arbeitszeiten bei saisonal schwankendem Arbeitsanfall

Aufgrund von Dienstplänen geleistete Mehrarbeit, die im Rahmen der Regelung von Ziff. 8 nicht ausgeglichen werden kann, ist durch Verfügung des/der Vorgesetzten aus der Zeitkontenabrechnung (Ziff. 8) herauszunehmen und für einen Zeitausgleich **bis max. 10 Arbeitstage** in einem arbeitsschwächeren Zeitraum vorzusehen; die Separierung soll jeweils im Umfang ganzer Regelarbeitszeiten (Ziff. 3.3.) erfolgen und kann auch zu Lasten von Kernzeiten ausgeglichen werden..

Die Festlegung des Ausgleichszeitraumes erfolgt im Einvernehmen zwischen dem/der Beschäftigten und dem/der Vorgesetzten.

In besonders begründeten Fällen sind im Einvernehmen zwischen dem/der Beschäftigten und dem/der Vorgesetzten auch ganztägige Minderarbeitszeiten bei saisonal bedingtem Arbeitsmangel festzulegen und aus den Zeitkontenrechnungen herauszunehmen. Sie sind dann bei verstärktem Arbeitsanfall im Einvernehmen zwischen der/dem Beschäftigten und Vorgesetztem/r durch Mehrarbeit auszugleichen.

Der Ausgleich von Mehr- oder Minderarbeit muss bis zum 31. März des Folgejahres sichergestellt werden.

11. Zeiterfassung und Abrechnung

Die Zeiterfassung erfolgt mittels Zeiterfassungsgeräten. Bei technischen Störungen oder atypischen Sachverhalten (z. B. Dienstgängen) werden die erforderlichen Daten durch Handaufzeichnung dokumentiert.

Zu erfassen sind:

- Dienstbeginn und Dienstende;
- Beginn und Ende der Ruhepause(n);
- Beginn und Ende von Arbeitsunterbrechungen aus wichtigen persönlichen Gründen während der Gleitzeit;
- sonstige atypische Zeitdaten nach Genehmigung durch den/die Vorgesetzte/n (z.B. Dienstbefreiung, Dienstreisen)

12. Die/der Gleitzeitbeauftragte

Der/die Gleitzeitbeauftragte führt die Zeitkonten der Beschäftigten und trägt die von Hand dokumentierten Arbeitszeiten der/des jeweiligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in deren Zeitkonten ein. Sie/er übersendet unverzüglich nach Ablauf eines jeden Kalendermonats die erstellte Zeitkontenabrechnung an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

13. Verantwortlichkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter hat die Zeiterfassung persönlich und eigenverantwortlich durchzuführen. Vorsätzlich falsche oder unterlassene Bedienung oder Eintragung stellen ein Dienstvergehen dar. Irrtümer bei der Zeiterfassung sowie von Hand dokumentierte Arbeitszeiten sind unverzüglich über den/die unmittelbare(n) Vorgesetzte(n) der/dem Gleitzeitbeauftragten zu melden.

14. Überprüfung

Die Richtigkeit der Zeiterfassung ist von dem/der Vorgesetzten durch Stichproben zu prüfen.

Er/sie hat die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung zu überwachen. Er/sie entscheidet in Zweifelsfällen.

15. Datenschutz

Die zum Zweck der monatlichen Zeitkontenabrechnung erfassten Daten dürfen nur den mit der Abrechnung und Kontrolle der Aufzeichnungen beauftragten Stellen zugänglich sein. Diese dürfen die Daten zu keinem anderen Zweck verarbeiten, bekannt geben oder sonst nutzen.

Die monatlichen Zeitkontenabrechnungen und die dazu gehörenden Eintragungen werden nach drei Monaten vernichtet. In den Fällen, in denen innerhalb dieses Zeitraumes Zweifel an der Richtigkeit der Einträge nicht ausgeräumt werden können, sind die Nachweise unmittelbar nach der Klärung zu vernichten.

16. Regelung bei Konflikten

Kommt zwischen Leitung der Organisationseinheit und Beschäftigten eine Einigung über die Durchführung der gleitenden Arbeitszeit nicht zustande, insbesondere bei Fragen im Zusammenhang der Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit, kann sich der/die Beschäftigte an den Personalrat wenden, der dann bei der Dienststellenleitung auf eine befriedigende Erledigung hinwirkt.

17. Schlussbestimmungen

17.1. Diese Dienstvereinbarung tritt am 09. August 2006 in Kraft.

17.2. Diese Vereinbarung gilt jeweils für ein Jahr und verlängert sich um ein Jahr, wenn sie nicht von einer der vertragsabschließenden Parteien mindestens sechs Monate vor Ablauf der Frist schriftlich gekündigt wird.

Frankfurt am Main, den 09. August 2006


Der Präsident


Der Personalrat