

## DIENSTVEREINBARUNG

**zwischen**  
**der Universität Potsdam (Dienststelle),**  
**vertreten durch die Kanzlerin Frau Dr. Barbara Obst-Hantel,**  
**und**  
**dem Personalrat für Mitarbeiter aus Technik und Verwaltung**  
**der Universität Potsdam (Personalrat MTV),**  
**vertreten durch den Vorsitzenden Herrn Udo Pfeifer,**  
**über**  
**die Fortführung der gleitenden Arbeitszeit**

### **1. Gegenstand der Dienstvereinbarung**

Mit dieser Dienstvereinbarung soll den Arbeitnehmern und Beamten der Universität Potsdam (nachfolgend: Beschäftigte) ermöglicht werden, Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften und der vereinbarten Regeln selbst zu bestimmen.

Dabei müssen individuelle und betriebliche Erfordernisse in Einklang gebracht werden. Die Beschäftigten haben deshalb bei der individuellen Bestimmung von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit neben ihren persönlichen Interessen auch die betrieblichen Erfordernisse zu berücksichtigen. Die interne und externe Ansprechbarkeit der organisatorischen Einheiten ist zu gewährleisten. Die folgenden Regelungen erfordern daher gegebenenfalls zusätzliche Absprachen in den einzelnen organisatorischen Einheiten.

Die in dieser Dienstvereinbarung verwendeten Funktions-, Status- und andere Bezeichnungen gelten für Frauen und Männer.

### **2. Geltungsbereich**

- 2.1. Diese Dienstvereinbarung gilt - sofern gesetzlich oder nachstehend nichts anderes bestimmt ist - für die zentrale Universitätsverwaltung, die zentralen Betriebseinheiten einschließlich der Universitätsbibliothek und für das nichtwissenschaftliche Personal in den Fakultäten und wissenschaftlichen Einrichtungen. Sie gilt nicht für haupt- oder nebenberufliches wissenschaftliches und künstlerisches Personal und für die in der Anlage zu dieser Dienstvereinbarung aufgeführten Gruppen von Beschäftigten.
- 2.2. Einzelne Beschäftigte oder Gruppen von Beschäftigten können auf Antrag von der Dienststelle aus dienstlichen Gründen oder auf eigenen Wunsch bis zu 6 Monaten von den Regelungen der Dienstvereinbarung ganz oder teilweise ausgenommen werden. Gleiches gilt für die Aufnahme in die Regelungen der Dienstvereinbarung, sofern dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Unterliegen Mitarbeiterinnen den Vorschriften des Mutterschutzgesetzes, darf die tägliche Arbeitszeit ausschließlich der festgelegten Pausen 8 Stunden und 30 Minuten nicht übersteigen; die nach dieser Dienstvereinbarung möglichen Ausnahmen finden nur mit dem Einverständnis der Mitarbeiterin und bei zwingendem dienstlichen Interesse Anwendung.
- 2.3. Der Personalrat ist über Maßnahmen nach 2.2 rechtzeitig und umfassend zu informieren.
- 2.4. Die gesetzlichen/tariflichen Vorschriften zu Dienstreisen, Ruhepausen und zu Überstunden sind dem in der Anlage zu dieser Dienstvereinbarung beigelegten **Merkblatt** aufgeführt.

### **3. Arbeitszeiten**

- 3.1. Die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit ausschließlich der Pausen beträgt nach § 6 Absatz 1 c) TV-L 40 Stunden. Als Arbeitstage gelten die Wochentage Montag bis Freitag.
- 3.2. Die tägliche Soll-Anwesenheitszeit beträgt bei Vollzeitbeschäftigten unter Einbeziehung der Pause (30 Minuten) 8 Stunden 30 Minuten.

- 3.3. Vollzeitbeschäftigte können innerhalb der Zeitspanne von frühestens 6:30 Uhr bis spätestens 19:00 Uhr ihren Dienstbeginn und ihr Dienstende selbst bestimmen (**gleitende Arbeitszeit**). Es werden nicht mehr als 10 Stunden auf die regelmäßige Arbeitszeit angerechnet. Abweichungen können durch den Vorgesetzten zugelassen werden, wenn dringende dienstliche Belange es erfordern.
- 3.4. Die Vollzeitbeschäftigten müssen montags bis donnerstags in der Zeit von 9:00 Uhr bis 15:00 Uhr und freitags von 9:00 Uhr bis 14:00 Uhr (**Kernarbeitszeit**) grundsätzlich am Arbeitsplatz anwesend sein.
- 3.5. Dezenten, Leiter zentraler Betriebseinheiten und Verwaltungseinheiten, Dekane und Leiter wissenschaftlicher Einrichtungen sowie deren Stellvertreter können im Rahmen des § 7 Absatz 7 TV-L zusätzliche Arbeitsstunden anordnen. Die für die Anordnung von Überstunden geltenden Regelungen bleiben davon unberührt.
- 3.6. Für das Präsidialamt, den Bereich der Kanzlerin, für das Referat Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und für die Zentrale Abteilung/Audiovisuelles Zentrum finden die Regelungen über die Kernarbeitszeit (3.4) keine Anwendung. Durch Absprache der Beschäftigten untereinander und mit den Vorgesetzten ist ein funktionierender Dienstbetrieb zu sichern.
- 3.7. Die in 3.6 enthaltene Regelung hat eine Laufzeit von zwei Jahren nach In-Kraft-Treten dieser Dienstvereinbarung. Mit dem Einverständnis des Personalrates MTV kann die Laufzeit unbefristet oder befristet verlängert werden.

#### **4. Ruhepausen**

Die Zeiten der Ruhepausen werden auch bei einer Anwesenheit am Arbeitsplatz nicht als Arbeitszeit angerechnet und sind stets mit ihrer Mindestdauer oder ihrer tatsächlichen Dauer zu erfassen.

#### **5. Zeitguthaben und -defizit**

- 5.1. Das **Zeitguthaben** darf innerhalb eines Kalenderjahres insgesamt 120 Stunden und innerhalb eines Monats insgesamt 40 Stunden nicht überschreiten. Zusätzliches Zeitguthaben wird nicht angerechnet. Ein Zeitguthaben kann in das folgende Kalenderjahr übertragen werden; eine weitere Übertragung ist ausgeschlossen.
- 5.2. Das Zeitdefizit darf innerhalb eines Kalenderjahres insgesamt 40 Stunden und innerhalb eines Monats insgesamt 16 Stunden nicht überschreiten.
- 5.3. Auf Antrag können in begründeten Ausnahmefällen die in 5.1 und 5.2 genannten Höchstgrenzen überschritten werden.
- 5.4. Ein Zeitguthaben ist grundsätzlich außerhalb der Kernarbeitszeit auszugleichen. Im Rahmen der in 5.1 und 5.2 genannten Höchstgrenzen können auf Antrag und in Abstimmung mit dem Vorgesetzten freie Tage als Ausgleich gewährt werden, wenn dienstliche Belange nicht entgegenstehen; statt eines ganzen Tages können auch zwei halbe Tage gewährt werden.
- 5.5. Ein Zeitdefizit ist bis zum Abschluss eines Kalenderjahres auszugleichen.
- 5.6. Unbeschadet der vorstehenden Regelungen sind ein Zeitguthaben oder ein Zeitdefizit vor der Beendigung eines Arbeitsverhältnisses rechtzeitig auszugleichen.

#### **6. Abwesenheitszeiten**

- 6.1. Arbeitstage, an denen Beschäftigte wegen Erholungs- oder Sonderurlaub, Dienst- oder Arbeitsbefreiung oder Dienst-/Arbeitsunfähigkeit ganztätig abwesend sind, werden mit der Soll-Anwesenheit berücksichtigt.

- 6.2. Soweit dienstliche Belange nicht entgegenstehen, kann der Vorgesetzte für die Erledigung unaufschiebbarer persönlicher Angelegenheiten Arbeitsbefreiung innerhalb der Kernarbeitszeit gewähren, wenn ein ausreichendes Zeitguthaben vorhanden ist und die persönliche Angelegenheit nicht außerhalb der Kernarbeitszeit erledigt werden kann.
- 6.3. Arbeitstage, an denen wegen einer Arbeitsunfähigkeit die regelmäßige Arbeitszeit nicht erreicht wird, werden mit der Soll-Arbeitszeit berücksichtigt, unabhängig davon, ob die Arbeit später aufgenommen, vorübergehend unterbrochen oder vorzeitig beendet wird. Wird die regelmäßige tägliche Arbeitszeit trotz der vorübergehenden Dienstunfähigkeit überschritten, zählt die Zeit der Anwesenheit am Arbeitsplatz als Arbeitszeit.

## **7. Teilzeitbeschäftigte**

Die in dieser Dienstvereinbarung enthaltenen Regelungen finden für Teilzeitbeschäftigte entsprechende Anwendung, sofern nicht arbeitsvertraglich abweichende Festlegungen getroffen wurden. Die Kernarbeitszeit beginnt um 9:00 Uhr.

## **8. Zeiterfassung**

Sofern die Zeiterfassung noch nicht durch ein elektronisches Zeiterfassungssystem erfolgt, sind Arbeitsbeginn, -ende sowie weitere für das Arbeitszeitsaldo erforderliche Daten von den Beschäftigten selbst in eigener Verantwortung zu erfassen und zu dokumentieren. Die Erfassung der Zeiten hat in 5-Minutenschritten zu erfolgen. Die Arbeitszeitnachweise sind den Vorgesetzten nach Ablauf eines Monats unverzüglich zur Mitzeichnung vorzulegen und werden von diesen aufbewahrt. Arbeitszeitnachweise sind 2 Jahre aufzubewahren; sie dürfen erst nach Ablauf von 2 Jahren vernichtet werden.

## **9. Verletzung der Regelungen dieser Dienstvereinbarung**

Beschäftigte, die schwerwiegend oder wiederholt gegen die Regelungen dieser Dienstvereinbarung verstoßen haben, können befristet oder auf Dauer von den Regelungen dieser Dienstvereinbarung ausgeschlossen werden. Die tägliche Arbeitszeit beginnt dann um 7:30 Uhr und endet um 16:00 Uhr einschließlich der Ruhepause von 30 Minuten. Der Personalrat MTV ist rechtzeitig anzuhören. Weitere arbeits- oder disziplinarische Maßnahmen bleiben davon unberührt.

## **10. Schlussbestimmungen**

- 10.1. Diese Dienstvereinbarung kann einseitig mit einer Frist von 3 Monaten zum Jahresende schriftlich gekündigt werden. Eine Nachwirkung ist ausdrücklich ausgeschlossen.
- 10.2. Diese Dienstvereinbarung ist in den amtlichen Bekanntmachungen der Universität Potsdam zu veröffentlichen. Sie tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft. Die Beschäftigten und Beamten sind darüber hinaus in geeigneter Weise über den Inhalt dieser Dienstvereinbarung zu informieren. Die „Dienstvereinbarung über die Einführung bzw. Ausgestaltung der gleitenden Arbeitszeit“ vom 28.08.1995 tritt mit dem In-Kraft-Treten dieser Dienstvereinbarung außer Kraft.

Potsdam, den 19.11.2012

gez. Dr. Barbara Obst-Hantel

gez. Udo Pfeifer

Anlage 1 zur Dienstvereinbarung über die Fortführung der Gleitzeit der Universität Potsdam

Ausnahmen

Von den Regelungen dieser Dienstvereinbarung ausgenommen sind:

- Kraftfahrer
- Technisches Personal im HGP-UP einschließlich der Hausmeister
- Beschäftigte in der Telefonzentrale
- Platz- und Hallenwarte
- Mitarbeiter in der Hochschulambulanz
- Beschäftigte im Botanischen Garten

Anlage 2 zur Dienstvereinbarung über die Fortführung der Gleitzeit der Universität Potsdam

**M e r k b l a t t**

Für Ruhepausen, Dienstreisen und Überstunden gelten folgende gesetzliche/tarifliche Regelungen:

**§ 4 Arbeitszeitgesetz :** Die Arbeit ist durch im Voraus feststehende **Ruhepausen** von mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden und 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden insgesamt zu unterbrechen. Die Ruhepausen können in Zeitabschnitte von jeweils 15 Minuten aufgeteilt werden. Länger als sechs Stunden hintereinander dürfen Arbeitnehmer nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden.

**§ 6 Absatz 11 TV-L:** Bei **Dienstreisen** gilt nur die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort als Arbeitszeit. <sup>2</sup>Für jeden Tag einschließlich der Reisetage wird jedoch mindestens die auf ihn entfallende regelmäßige, durchschnittliche oder dienstplanmäßige Arbeitszeit berücksichtigt, wenn diese bei Nichtberücksichtigung der Reisezeit nicht erreicht würde. <sup>3</sup>Überschreiten nicht anrechenbare Reisezeiten insgesamt 15 Stunden im Monat, so werden auf Antrag 25 v.H. dieser überschreitenden Zeiten bei fester Arbeitszeit als Freizeitausgleich gewährt und bei gleitender Arbeitszeit im Rahmen der jeweils geltenden Vorschriften auf die Arbeitszeit angerechnet. <sup>4</sup>Der besonderen Situation von Teilzeitbeschäftigten ist Rechnung zu tragen. <sup>5</sup>Soweit Einrichtungen in privater Rechtsform oder andere Arbeitgeber nach eigenen Grundsätzen verfahren, sind diese abweichend von den Sätzen 1 bis 4 maßgebend.

**§ 7 Absatz 7 und 8 TV-L: Überstunden** sind die auf Anordnung des Arbeitgebers geleisteten Arbeitsstunden, die über die im Rahmen der regelmäßigen Arbeitszeit von Vollbeschäftigten (§ 6 Absatz 1) für die Woche dienstplanmäßig beziehungsweise betriebsüblich festgesetzten Arbeitsstunden hinausgehen und nicht bis zum Ende der folgenden Kalenderwoche ausgeglichen werden.

Abweichend von Absatz 7 sind nur die Arbeitsstunden Überstunden, die

- a) im Falle der Festlegung eines Arbeitszeitkorridors nach § 6 Absatz 6 über 48 Stunden oder über die vereinbarte Obergrenze hinaus,
- b) im Falle der Einführung einer täglichen Rahmenzeit nach § 6 Absatz 7 außerhalb der Rahmenzeit,
- c) im Falle von Wechselschicht- oder Schichtarbeit über die im Schichtplan festgelegten täglichen Arbeitsstunden einschließlich der im Schichtplan vorgesehenen Arbeitsstunden, die bezogen auf die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit im Schichtplantumus nicht ausgeglichen werden, angeordnet worden sind.

**§ 66 Ziffer 2 Landespersonalvertretungsgesetz:** Der Personalrat hat mitzubestimmen bei der Anordnung von Überstunden oder Mehrarbeit, soweit sie vorauszusehen oder nicht durch Erfordernisse des Betriebsablaufs oder der öffentlichen Sicherheit oder Ordnung bedingt sind sowie allgemeine Regelungen des Ausgleiches von Mehrarbeit, Bereitschaftsdienst, Rufbereitschaft und Erstellung entsprechender Pläne.