

**Dienstvereinbarung über Arbeitszeit und Arbeitszeiterfassung für akademische
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, wissenschaftliche Hilfskräfte und studentische
Beschäftigte**

zwischen der

**Universität Potsdam (Dienststelle),
diese vertreten durch den Präsidenten,
Herrn Professor Oliver Günther, Ph.D.,**

und dem

**Personalrat für das wissenschaftliche und künstlerische Personal (WPR),
dieser vertreten durch seine Vorsitzende,
Frau Susanne Gnädig**

und dem

**Personalrat für studentische Beschäftigte (StuB),
dieser vertreten durch seinen Vorsitzenden,
Herrn Marcel Tobolski**

Präambel

Ziel der vorliegenden Dienstvereinbarung ist es, durch Regelungen zur Arbeitszeit und ihrer Erfassung zum Wohlbefinden und zur langfristigen Gesunderhaltung der Beschäftigten beizutragen. Dabei sollen die Erfordernisse wissenschaftlichen Arbeitens besondere Berücksichtigung finden, um die Arbeitszufriedenheit, Motivation und Leistungsbereitschaft der Beschäftigten sicherzustellen und den Anforderungen des Arbeitsorts „Wissenschaft“ andererseits zu begegnen. Als arbeitnehmerfreundliche Hochschule will die Universität Potsdam ihren Beschäftigten zeitgemäße Arbeitsbedingungen bieten, die es ermöglichen, individuellen Bedürfnissen und persönlichen Arbeitsweisen entgegenzukommen und gleichzeitig einen exzellenten Forschungs- und Lehrbetrieb sicherzustellen.

Für die Universität Potsdam ist Arbeitszeitsouveränität nicht nur ein hohes Gut, sondern zwingende Voraussetzung für den Erfolg wissenschaftlicher Betätigung. In diesem Sinne soll diese Dienstvereinbarung die Anforderungen einer ausgeprägten Arbeitszeit- und Arbeitsortssouveränität für akademische Beschäftigte regeln, ohne dabei die Erfordernisse an Wohlbefinden und Gesundheit zu vernachlässigen. Dabei soll weiterhin sowohl die Selbstverantwortung der akademischen Beschäftigten und deren Motivation als auch deren Möglichkeiten, soziale und berufliche Verantwortung zu übernehmen und miteinander zu vereinbaren, gestärkt werden.

Hochschulleitung und Personalrat vertrauen auf einen verantwortungsvollen Umgang mit den Möglichkeiten dieser Vereinbarung.

§ 1 Gegenstand und Geltungsbereich

- (1) Die Dienstvereinbarung trifft Regelungen zu Arbeitszeit und ihrer Erfassung, nicht jedoch zum (analogen oder digitalen) System, mit dem diese Erfassung erfolgt.
- (2) Die Dienstvereinbarung findet Anwendung für akademische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, wissenschaftliche Hilfskräfte und studentische Beschäftigte.

§ 2 Arbeitszeit

- (1) Als Arbeitszeit gelten alle Tätigkeiten, die dem Zweck der Aufgabenerfüllung dienen. Arbeitsaufträge sind durch die Führungskraft derart zu erteilen, dass Umfang und Zeitpunkt der Fertigstellung in der Regel in der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit von Montag bis Freitag erbracht werden können. Dies gilt bei Teilzeitbeschäftigung entsprechend für die vereinbarten wöchentlichen Arbeitstage.
- (2) Die Beschäftigten sind verpflichtet, ihre Führungskraft über (unvorhergesehene) Verzögerungen und/oder Probleme bezüglich der Erreichung von Arbeitszielen rechtzeitig zu informieren, um Ziel- und Terminvorgaben anzupassen bzw. geeignete Maßnahmen zur Vermeidung von Arbeitszeitüberhängen oder -unterschreitungen einleiten zu können.

§ 3 Modus der Arbeitszeit

Die vorliegende Dienstvereinbarung differenziert zwischen drei Modi der Arbeitszeit, die entsprechend der nachfolgenden Regelungen Anwendung finden.

§ 3.1 Arbeitszeitsouveränität

- (1) Die Beschäftigten bestimmen unter Berücksichtigung der Arbeitsschutzbestimmungen, der gesetzlichen und innerdienstlichen Regelungen sowie der dienstlichen Belange eigenverantwortlich über die individuelle Lage der vertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit von Montag bis Samstag jeweils in der Zeit von 06:00 bis 23:00 Uhr.
- (2) Das Arbeiten nach 21 Uhr und an Samstagen erfolgt ausschließlich freiwillig.
- (3) Die Regelungen zur täglichen Ruhezeit (11 h) und täglichen Höchstarbeitszeit (10 h) sind einzuhalten.

§ 3.2 Angewiesene Arbeitszeit

- (1) Die in § 3.1 enthaltenen Regelungen zur Arbeitszeitsouveränität finden ihre Grenzen im Weisungsrecht der Führungskraft (angewiesene Arbeitszeit), soweit und solange dienstliche Gründe dies rechtfertigen.
- (2) Eine Anweisung durch die Führungskraft zur Erbringung von Arbeitsleistungen (Arbeitszeit) kann nur in der Zeit von montags bis freitags erfolgen und beschränkt sich an diesen Tagen auf den Zeitraum von 6:00 – 21:00 Uhr. Dabei können Zeiten vor 8:00 Uhr und nach 17:00 Uhr nur im Benehmen mit dem/der Beschäftigten angewiesen werden (Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben). Ausgenommen hiervon ist die Anweisung von Lehrveranstaltungszeiten. Die

„Empfehlungen zur Planung von Lehrveranstaltungszeiten von akademischen Beschäftigten“ vom 11.04.2023 sind zu beachten.

Die besonderen Belange Teilzeitbeschäftigter sind zu berücksichtigen.

§ 3.3 Angeordnete Arbeitszeit (Sonderformen der Arbeit)

- (1) Die Anordnung von Sonderformen der Arbeit (z.B. Mehrarbeit, Überstunden, Wochenend-, Feiertags- und Nachtarbeit) ist möglichst zu vermeiden.
- (2) Die Anordnung von Mehrarbeit oder Überstunden erfolgt durch die Dienststelle, vertreten durch das Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten (D3). Die Führungskraft beantragt und begründet rechtzeitig vorher die Anordnung solcher Arbeitszeiten beim D3. Die Zustimmung des Personalrates gilt als erteilt, sofern zwischen der Führungskraft, dem/der Beschäftigten und dem D3 bezüglich der Anordnung Einigkeit besteht.
- (3) Im Falle, das Wochenend-, Feiertags- oder Nachtarbeit (z.B. für Experimente, Betreuung von Untersuchungsreihen im Labor, Beobachtungen im Feld o. Ä.) erfolgen soll, erfolgt diese nur auf Anordnung durch die Dienststelle (D3). Die Führungskraft beantragt und begründet rechtzeitig vorher die Anordnung solcher Arbeitszeiten beim D3. Die Zustimmung des Personalrates gilt als erteilt, sofern zwischen der Führungskraft, dem/der Beschäftigten und dem D3 bezüglich der Anordnung Einigkeit besteht.
- (4) Führungskräfte können abweichend von Absatz 3 Wochenend-, Feiertags- oder Nachtarbeit aufgrund von unvorhergesehenem bzw. kurzfristig eingetretenem und nicht aufzuschiebendem Arbeitsaufkommen auch ohne vorherige Anordnung durch das D3 anordnen, wenn dies zur Abwendung von unmittelbar drohenden Schäden erforderlich ist und sofern der/die Beschäftigte einverstanden ist. Es gilt Absatz 2 Satz 3 entsprechend. Die besondere Dringlichkeit ist dem D3 und dem Personalrat schriftlich innerhalb von 3 Werktagen nach Anordnung darzulegen.
- (5) Das Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten kann in begründeten Fällen die in Absatz 4 geregelte Befugnis einzelnen Führungskräften entziehen.
- (6) Der Personalrat erhält am Ende eines jeden Semesters, spätestens jedoch zum 30.04./31.10. Informationen über die nach § 3.3 Absätze 2 bis 4 beantragte und genehmigte Höhe der angeordneten Arbeitszeit aufgeschlüsselt nach Sonderformen der Arbeit sowie nach Fakultäten und Departments und Instituten.

§ 4 Dokumentationspflicht, Arbeitszeitkonto

- (1) Die Beschäftigten sind verpflichtet, ein Arbeitszeitkonto in Form eines Arbeitszeitnachweises zu führen. Sie erfassen täglich Beginn, Ende und Dauer ihrer Arbeitszeit(en) sowie die (gesetzlichen) Pausenzeiten und können hierfür das durch die Dienststelle bereitgestellte Erfassungsinstrument nutzen. Die Erfassung der Zeiten erfolgt in 5-Minuten-Schritten.
Geleistete Arbeitszeit ist umfassend und vollständig zu erfassen.
- (2) Pausenzeiten dienen der Aufrechterhaltung der Arbeitsleistung. Die Arbeit ist durch 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.

- (3) Beschäftigte, zu deren Aufgaben eine Qualifizierung im Sinne des § 2 Abs. 1 WissZeitVG gehört, sollen aus Gründen der Absicherung der Qualifizierungszeiten diese gesondert erfassen. Angewiesene/angeordnete Arbeitszeit gilt in der Regel nicht als Qualifizierungszeit, anderenfalls ist dies gegenüber dem/der Beschäftigten zu begründen.
- (4) Es wird allen Beschäftigten ermöglicht, die Arbeitszeit auf eigenen Wunsch differenziert nach den in den Tätigkeitsdarstellungen festgelegten Aufgabenbereichen zu erfassen (i.d.R. Forschung, Qualifikation, Lehre, Service/Selbstverwaltung).

§ 5 Ausgleich des Arbeitszeitkontos

- (1) Arbeitszeitguthaben oder -defizite sollen nicht mehr als 60 Arbeitsstunden betragen. Dieser Wert bezieht sich auf eine Vollzeitbeschäftigung und ist bei Teilzeitbeschäftigung entsprechend dem Zeitanteil anzupassen.
- (2) Die Beschäftigten gleichen Arbeitszeitguthaben und -defizite im Einvernehmen mit ihren Führungskräften unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange innerhalb von 12 Monaten nach ihrem Entstehen eigenverantwortlich aus.
- (3) Sonderformen der Arbeit werden gemäß den tarifvertraglichen Regelungen ausgeglichen.
- (4) In der Probezeit gelten die Absätze 2 und 3 entsprechend. Aufgrund der gesonderten Kündigungsfrist von 2 Wochen innerhalb der Probezeit, ist ein Arbeitszeitguthaben oder ein -defizit von mehr als 40 h auszuschließen. Dieser Wert bezieht sich auf eine Vollzeitbeschäftigung und ist bei Teilzeitbeschäftigung entsprechend dem Zeitanteil anzupassen. Bei Anordnung von Sonderformen der Arbeit ist zwingend zu beachten, dass die tarifvertraglich geregelten Ausgleiche innerhalb der zweiwöchigen Kündigungsfrist gewährleistet werden können.
- (5) Die Beschäftigten und Führungskräfte stellen sicher, dass die vereinbarte Arbeitszeit zum Vertragsende bzw. zum Ende der Probezeit vollständig erbracht ist und Ausgleiche erfolgt sind.

§ 6 Dienstreisen

- (1) Für Dienstreisen gelten die tarifvertraglichen Regelungen des § 6 TV-L sowie sonstige Regelungen. Zeiten von Dienstgeschäften an Wochenenden, Feiertagen und in der Nacht unterliegen darüberhinaus den Regelungen der §§ 3 und 5 dieser Dienstvereinbarung.
- (2) Für Arbeitszeiten gemäß § 3 gilt die jeweilige Zeitzone des Dienstgeschäfts.

§ 7 Einhaltung der Arbeitszeitregelungen

- (1) Die Einhaltung der geltenden Arbeitszeitvorschriften obliegt den Führungskräften und den Beschäftigten gemeinsam.
- (2) Zu Beginn eines Monats informieren die Beschäftigten ihre Führungskräfte schriftlich oder elektronisch über ggf. bestehende Arbeitszeitguthaben oder -defizite.

- (3) Ist absehbar, dass das Arbeitszeitguthaben oder -defizit um mehr als 60 Stunden überschritten wird, sollen Beschäftigte oder die jeweilige Führungskraft die Dienststelle, vertreten durch das D3, informieren. Das D3 entscheidet über weitere Schritte. Beträgt das Arbeitszeitguthaben mehr als 120 Stunden oder das Arbeitszeitdefizit mehr als 80 Stunden, ist das D3 unverzüglich zu informieren, damit von dort Maßnahmen zum Ausgleich abgestimmt und veranlasst werden können.

Die angeführten Werte beziehen sich auf eine Vollzeitbeschäftigung und sind bei Teilzeitbeschäftigung entsprechend dem Zeitanteil anzupassen.

- (4) Das D3 ist Ansprechpartner für alle Fragen und Anliegen zum Thema Arbeitszeit und Arbeitszeiterfassung, insbesondere bei Über- oder Unterschreitungen von Arbeitszeiten, wenn eine einvernehmliche Regelung zwischen den Führungskräften und den Beschäftigten nicht zustande kommt.
- (5) Das Arbeitszeitkonto kann Inhalt von Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gesprächen sein.
- (6) Ansprechpartner für Konfliktfälle ist die Dienststelle. Problemfälle werden durch den Personalrat im Rahmen der Monatsgespräche mit der Hochschulleitung erörtert.

§ 8 Zugriff auf das Arbeitszeitkonto

- (1) Die Beschäftigten führen ihr Arbeitskonto eigenverantwortlich. Schriftliche Arbeitszeitdokumentationen verbleiben bei dem/der Beschäftigten. Sie sind jedoch auf Verlangen durch das D3 jederzeit bereitzustellen.
- (2) Bestehen auf Seiten der Führungskräfte Bedenken bezüglich der korrekten Erfassung der Arbeitszeit durch Beschäftigte, ist ihnen durch die Beschäftigten Zugriff auf die Arbeitszeitkonten zu gewähren. In diesen Fällen sind das D3 sowie der Personalrat zu informieren.
- (3) Im Falle der schriftlichen oder elektronischen Einwilligung der/des Beschäftigten erhält der Personalrat Zugriff auf das Arbeitszeitkonto.

§ 9 Maßnahmen zum Datenschutz

- (1) Die erfassten Daten dürfen nur für den Zweck der in dieser Dienstvereinbarung getroffenen Regelungen verwendet werden und sind vor unbefugtem Zugriff zu schützen.
- (2) Die erfassten Arbeitszeitdaten werden für einen Zeitraum von drei Jahren ab Schluss des Jahres aus dem die Aufzeichnungen stammen gespeichert und werden danach umgehend und vollumfänglich gelöscht.

§ 10 Evaluation

- (1) Einmal jährlich wird das Erreichen der mit der Dienstvereinbarung intendierten Ziele evaluiert. Hierzu lädt der Personalrat die Hochschulleitung sowie bei Bedarf weitere Personen ein. Auf Basis der Evaluationsergebnisse werden ggf. weitergehende Maßnahmen abgeleitet und vereinbart, die ein Erreichen dieser Ziele für alle Beschäftigten ermöglichen. Ansprechpartner für Konfliktfälle ist die

Dienststelle. Problemfälle werden durch den Personalrat im Rahmen der Monatsgespräche mit der Hochschulleitung erörtert.

- (2) Die für die Evaluation notwendigen Daten werden entsprechend dem Evaluationsschwerpunkt definiert und Personalabteilung, Hochschulleitung und Personalrat anonymisiert zum Ende eines akademischen Jahres, spätestens jedoch bis zum 31.10. eines Jahres zur Verfügung gestellt.

§ 11 In-Kraft-Treten, Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt zum 01.03.2025 in Kraft und ist in den Amtlichen Bekanntmachungen der Universität Potsdam zu veröffentlichen.
- (2) Sollten einzelne Regelungen dieser Betriebsvereinbarung unvollständig, fehlerhaft oder unwirksam sein bzw. werden, berührt dies die Geltung der übrigen Regelungen nicht. Solche Regelungen sollen ggf. durch ihnen inhaltlich weitestmöglich entsprechende Regelungen ersetzt werden.
- (3) Bis zur Vereinbarung einer neuen oder geänderten Regelung ist die durch die Unwirksamkeit entstandene Regelungslücke im Wege der Auslegung der Vereinbarung so zu schließen, wie es dem in der unwirksamen Bestimmung zum Ausdruck kommenden Willen der Parteien entspricht.
- (4) Diese Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Wochen zum Monatsende gekündigt werden. Eine Nachwirkung dieser Dienstvereinbarung ist ausdrücklich ausgeschlossen.
- (5) Für den Fall der Einführung einer digitalen Erfassung der Arbeitszeit werden diesbezüglich gesonderte Regelungen getroffen.

Potsdam, den

gez. Prof. Oliver Günther, Ph.D.
Präsident

gez. Susanne Gnädig
Vorsitzende Personalrat für das
wissenschaftliche und
künstlerische Personal

gez. Marcel Tobolski
Vorsitzender Personalrat für
studentische Beschäftigte