

Verwaltungsrundschreiben



Der Rektor

5.1 Arbeitszeit

Veröffentlicht am: 23.12.2016

Dienstvereinbarung über die Arbeitszeitregelung im Rahmen der 40–Stunden–Woche und der gleitenden Arbeitszeit sowie Regelungen zur Flexibilisierung im Rahmen von Teilzeitarbeitsverhältnissen an der Otto–von–Guericke–Universität Magdeburg (ohne MED)

Zwischen der Dienststelle
vertreten durch den Rektor, Herrn Professor Dr.–Ing. Jens Strackeljan

und
dem Personalrat der Otto–von–Guericke–Universität Magdeburg
vertreten durch den Vorsitzenden, Herrn Dr. Ulrich Busse

wird zur Ausgestaltung der gesetzlichen und tariflichen Regelungen zur 40–Stunden–Woche, zur Arbeitszeitgestaltung bei Teilzeitbeschäftigung und zur Anwendung der gleitenden Arbeitszeit folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

1. Präambel

Der Rahmen zur Arbeitszeitgestaltung wird durch die gesetzlichen und tarifrechtlichen Regelungen vorgegeben bzw. bestimmt. Mit dieser Dienstvereinbarung werden die Rahmenbedingungen konkretisiert, für die Universität verbindlich geregelt und damit für Beschäftigte und Vorgesetzte handhabbar gemacht. Ziel der Dienstvereinbarung ist eine flexible Arbeitszeitgestaltung für Voll– und Teilzeitarbeitsverhältnisse sowie Dienstverhältnisse. Sie soll die universitären und persönlichen Belange in Einklang bringen und es ermöglichen, die Arbeitszeit bedarfsorientiert zu nutzen, um einerseits Leerzeiten zu vermeiden und andererseits keine zusätzlich zu vergütenden Überstunden entstehen zu lassen. Allen Beschäftigtengruppen soll eine weitgehende Souveränität in der Gestaltung der Arbeitszeit ermöglicht werden, so dass Belange von Beruf, Familie und andere Verpflichtungen besser in Übereinstimmung zu bringen sind.

Eine flexible Arbeitszeit verlangt immer einen höheren Planungs– und Abstimmungsaufwand durch die Vorgesetzten, jedoch auch gleichzeitig die Übernahme von Verantwortung für die Sicherung der Arbeitsabläufe durch die Beschäftigten. Eine wichtige Voraussetzung für eine größtmögliche Nutzung der

Möglichkeiten der flexiblen Arbeitszeitregelung ist die eigenverantwortliche Abstimmung im Team, die hiermit gefördert werden soll.

In dieser Dienstvereinbarung soll auch auf erweiterte Ausgleichsmodelle für Teilzeitbeschäftigte hingewiesen werden. Damit soll die Attraktivität von Teilzeitbeschäftigung erhöht und ein flexiblerer Einsatz von Teilzeitbeschäftigten ermöglicht werden.

In einer Dienstvereinbarung können notwendigerweise nur Rahmenbedingungen festgelegt werden. Sie muss durch Vorgesetzte und Beschäftigte mit Leben erfüllt werden. Die Unterzeichner dieser Dienstvereinbarung erwarten, dass leistungs- und ergebnisorientierte Arbeitsbedingungen geschaffen werden, die auf die Beschäftigten motivierend wirken.

2. Gesetzliche und tarifliche Grundlagen, Geltungsbereich

In folgenden Gesetzen, Verordnungen und Tarifverträgen sind die Grundlagen der Arbeitszeit geregelt:

- § 6 – 8 TV-L
- Teilzeittarifvertrag LSA
- Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten (Arbeitszeitverordnung ArbZVO)
- Beamtengesetz des Landes Sachsen-Anhalt (BG LSA)
- Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG)
- Gesetz zur sozialrechtlichen Absicherung flexibler Arbeitszeitregelungen (Flexi-Gesetz)
- EU- Richtlinie zur Arbeitszeit 93/104/EG
- Jugendarbeitsschutzgesetz

Die Dienstvereinbarung gilt für folgenden Personenkreis:

- Beschäftigte (außer Kraftfahrer) im nichtwissenschaftlichen Dienst und Sportlehrer
- Verbeamtetes Personal (außer in der Funktion des Kanzlers)
- Auszubildende ab dem vollendeten 18. Lebensjahr (diese nehmen an der Gleitzeitregelung nur teil, wenn es die dienstlichen Interessen zulassen)
- Praktikanten (diese nehmen an der Gleitzeitregelung nur teil, wenn es die dienstlichen Interessen zulassen)

Die Dienstvereinbarung gilt **nicht** für Beschäftigte und für verbeamtetes Personal im wissenschaftlichen Dienst.

Die Bestimmungen über die Meldung von Fehlzeiten ([Anlage 1](#)) gelten für alle Beschäftigten sowie Beamten.

Sind Angehörige aller Gruppen von den Regelungen betroffen, wird zur Vermeidung langer Aufzählungen die Bezeichnung „Beschäftigte“ verwendet. Auf spezielle Regelungen für verbeamtetes Personal wird gesondert hingewiesen.

3. Arbeitszeit

3.1 Die regelmäßige Arbeitszeit

Die tarifliche regelmäßige Arbeitszeit beträgt für Vollbeschäftigte ausschließlich der Pausen grundsätzlich durchschnittlich 40 Stunden wöchentlich, somit 8 Stunden täglich. Unter Einbeziehung der gesetzlichen Mittagspause ergibt sich eine tägliche Anwesenheitszeit von 8,5 Stunden (siehe Punkt 4.3).

Für die Berechnung des Durchschnitts der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit ist in der Regel ein Zeitraum von einem Jahr zugrunde zu legen.

Für die Beschäftigten, die sich für eine Teilzeitarbeit im Rahmen des Tarifvertrages des Landes Sachsen-Anhalt bzw. der entsprechenden beamtenrechtlichen Regelungen entschieden haben, verringert sich die Arbeitszeit entsprechend.

3.2 Verteilung der regelmäßigen Arbeitszeit

Für Vollbeschäftigte wird in der Regel von einer 5-Tage-Woche ausgegangen. Soweit die dienstlichen oder betrieblichen Verhältnisse es zulassen, soll an Samstagen nicht gearbeitet werden. Regelungen zur Samstagsarbeit finden sich in den Abschnitten 4.2.2. und 4.2.5.

Sonntagsarbeit ist nur in Ausnahmefällen zulässig (siehe Verwaltungs-Rundschreiben, Teil 2 [Sonntagsarbeit und Arbeit an gesetzlichen Feiertagen](#)). In diesem Zusammenhang wird auch auf Abschnitt 4.2.4. dieser Dienstvereinbarung verwiesen.

In den Fällen, in denen in der Regel weniger als an 5 Tagen in der Woche gearbeitet wird, was auf Teilzeitbeschäftigte zutreffen kann, wird der Erholungsurlaub gemäß den tariflichen Bestimmungen angepasst. Diese Fälle sind dem Dezernat Personalwesen anzuzeigen. Hier erfolgt die Prüfung und ggf. Neuberechnung des Erholungsurlaubes sowie eine Festlegung der Abweichung im Arbeitsvertrag. Eine Abstimmung mit den Vorgesetzten hat zu erfolgen.

3.3 Ruhepausen und Ruhezeit

Spätestens nach 6 Arbeitsstunden ist die Arbeit durch eine mindestens 30-minütige Pause, die nicht auf die Arbeitszeit angerechnet wird, zu unterbrechen. Nach 9 Stunden Arbeitszeit (abzüglich der Mittagspause) ist eine weitere Pause von mindestens 15 Minuten zu gewähren, die ebenfalls nicht auf die Arbeitszeit angerechnet wird. Dabei gilt, dass die Arbeit durch die Ruhepausen zu unterbrechen ist. Pausen zu Beginn oder Ende der Arbeitszeit genügen der gesetzlichen Vorschrift nicht. Die Pausen können zusammenhängend oder in Teilen gewährt werden, dabei darf die gesetzlich vorgeschriebene Mindestzeit nicht unterschritten werden. Bei fester Arbeitszeit bzw.

angeordneter Arbeit im Rahmen der Gleitzeit über 9 Stunden hinaus ist die Lage der Pausen vor Dienstbeginn festzulegen.

Die Vorgesetzten sind verpflichtet, die Einhaltung der Pausen zu kontrollieren. Im Rahmen der selbst bestimmten Arbeitszeit haben die Beschäftigten selbst dafür Sorge zu tragen, dass sie die gesetzlich vorgeschriebenen Pausen einhalten. Dabei bestimmen sie Zeitpunkt und Dauer der Pausen selbst, ggf. in enger Abstimmung mit den Vorgesetzten und anderen Beschäftigten. Die Pausen sind von der täglichen Arbeitszeit abzusetzen.

Dabei gilt, dass der Abzug von 15 Minuten Pausenzeit erst zur Anwendung kommt, wenn die registrierte Arbeitszeit 9 Stunden und 15 Minuten beträgt. Wurde nach 9 Stunden im Anschluss weniger als 15 Minuten gearbeitet, werden auch nur diese als Pausenzeit abgezogen. Diese Regelung gilt nicht, wenn während der Arbeitszeit eine zusätzliche Pause gewährt bzw. in Anspruch genommen wurde. Sie gilt auch nicht für die halbstündige Pause nach 6 Stunden.

Beispiel 1:

Beginn der Arbeitszeit: 7.00 Uhr
Pause Beginn: 12.00 Uhr
Pause Ende: 12.30 Uhr
Ende der Arbeitszeit: 16.40 Uhr

Es wurde keine weitere Pause in Anspruch genommen, so dass nur 10 Minuten von der Arbeitszeit in Abzug gebracht werden. Wurde eine Pause in Anspruch genommen, sind selbstverständlich 15 Minuten abzuziehen. Die Lage der Pause ist dabei unerheblich, sie kann auch zusammen mit der Mittagspause oder am Vormittag genommen worden sein.

Beispiel 2:

Beginn der Arbeitszeit: 7.00 Uhr
Pause Beginn: 12.00 Uhr
Pause Ende: 12.45 Uhr
Ende der Arbeitszeit: 16.40 Uhr

Hier wurde die Pause innerhalb der Arbeitszeit genommen. Die Viertelstunde wird in Abzug gebracht.

Beispiel 3

Beginn der Arbeitszeit: 7.00 Uhr
Pause Beginn: 12.00 Uhr
Pause Ende: 12.30 Uhr
Ende der Arbeitszeit: 17:00 Uhr

Es wurde keine weitere Pause ausgewiesen und tatsächlich in Anspruch genommen, dennoch wird eine 15-minütige Pause abgerechnet.

Für Auszubildende, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, gelten die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes. Dazu wurde die "[Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit der Jugendlichen](#)" abgeschlossen.

Nach Beendigung der Arbeitszeit ist eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden zu gewähren. Als Ausnahme gelten Bereitschaftsdienst und die Arbeitsaufnahme während der Rufbereitschaft. Für Schichtarbeit und die Arbeitszeit von Personen in der Tätigkeit von Kraftfahrern gelten besondere tarifliche und gesetzliche Regelungen.

4. Regelungen zur Gestaltung der Arbeitszeit

4.1 Feste Arbeitszeit

Das Modell der festen Arbeitszeit sollte nur in den Bereichen angewandt werden, in denen eine Flexibilisierung aus arbeitsorganisatorischen Gründen nicht möglich ist. Die Entscheidung treffen die Vorgesetzten in Abstimmung mit den Beschäftigten.

Entstehen in Ausnahmefällen in diesen Bereichen Mehrzeiten, so ist davon auszugehen, dass diese Zeit spätestens bis Ende der folgenden Kalenderwoche auszugleichen ist. Eine eigenverantwortliche Gestaltung der Arbeitszeit wie bei der Gleitzeit entfällt komplett. Die Vorgesetzten haben darauf zu achten, dass keine Überstunden entstehen, da diese gesondert vergütet werden müssen. Ist die Anordnung von Überstunden in solchen Bereichen unabdingbar, ist vorher die Zustimmung des Kanzlers einzuholen.

Wenn die Anordnung der Arbeit zu den genannten Zeiten unvorhersehbar war und auf Grund plötzlicher Ereignisse notwendig wurde, sind durch die Dienststelle vorläufige Regelungen zu treffen. Das Dezernat Personalwesen ist im Nachhinein unverzüglich von solchen Maßnahmen zu unterrichten, um das Mitbestimmungsverfahren einzuleiten, wenn es nach den Vorschriften des PersVG LSA erforderlich ist.

4.2 Gleitende Arbeitszeit

4.2.1 Personenkreis und technische Voraussetzungen

Diese Bestimmungen gelten für alle unter Punkt 2 genannten Personengruppen, die nicht zwingend nach dem Modell der festen Arbeitszeit beschäftigt werden.

Voraussetzung zur Nutzung der Gleitzeit sind Zeiterfassungsgeräte. In der [Anlage 2](#) sind die Standorte der vorhandenen Geräte aufgeführt. Können diese aus räumlichen Gegebenheiten heraus nicht genutzt werden, ist ein entsprechender Antrag zur Errichtung einer Stempeluhr an das Dezernat für Technik und Bauplanung zu stellen.

4.2.2 Die Gleitzeit

Beginn und Ende der täglichen und wöchentlichen Gleitzeit ergeben sich durch die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes (Einhaltung der Ruhezeiten) und die Regelungen zur Wochenarbeitszeit. Für die Universität wird eine Rahmenarbeitszeit von

Montag bis Freitag: 6:00 Uhr bis 20:00 Uhr

Samstag: 6:00 Uhr bis 13:00 Uhr

vereinbart. Unter Beachtung der dienstlichen Belange kann die Arbeitsleistung in dieser Zeit erbracht werden. Mehrzeiten werden im Rahmen der Gleitzeit ausgeglichen, Überstunden fallen nicht an.

Trotz der Einbeziehung des Samstags in die Rahmenarbeitszeit gilt, dass Arbeit nur im Ausnahmefall an diesem Tag und auf ausdrückliche Anweisung der Vorgesetzten geleistet werden soll. Eine rechtzeitige Abstimmung zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten (in der Regel mindestens 1 Tag vor der Arbeitsleistung) ist erforderlich.

Lassen die dienstlichen Belange die Gestaltung der Gleitzeit durch die Beschäftigten im Einzelfall nicht oder nur eingeschränkt zu, so haben die Vorgesetzten den Beschäftigten in der Regel spätestens am Vortag unter Angabe von Gründen zu informieren. Dabei sind soziale Belange der Beschäftigten angemessen zu beachten (z. B. Sicherung der Kinderbetreuung). Das gilt auch für dringende Fälle, in denen eine rechtzeitige Information der Beschäftigten nicht möglich ist.

4.2.3 Die Kernzeit

Die Kernzeit bedeutet Anwesenheitspflicht. Sie umfasst montags bis donnerstags die Zeit zwischen 8:30 Uhr und 11:15 Uhr und 14:00 Uhr bis 15:00 Uhr.

Freitags beginnt die Kernzeit um 8:30 Uhr und endet um 12:00 Uhr. Der Tag vor einem gesetzlichen Feiertag ist ebenfalls wie ein Freitag zu werten.

Beschäftigte, die sich im Rahmen der Absenkung der Arbeitszeit durch den Teilzeittarifvertrag des Landes Sachsen-Anhalt oder die entsprechende beamtenrechtliche Regelung für die Reduzierung der Arbeitszeit an einem bestimmten Wochentag entschieden haben, wird das Ende der Kernzeit für diesen Tag auf 12:00 Uhr festgelegt.

In Bereichen, in denen sich aus der Spezifik der Tätigkeit eine andere Lage der Arbeitszeit ergibt, werden die Regelungen durch die Vorgesetzten flexibel angepasst. Tarifliche und gesetzliche Bestimmungen bleiben dabei unberührt.

4.2.4 Die Mittagsgleitzeit

Nach 6 Stunden muss die Arbeit für die Mittagspause unterbrochen werden.

Die mindestens 30-minütige Mittagspause ist zwischen 11:15 Uhr und 14:00 Uhr, abhängig vom Beginn der Arbeitszeit, in Anspruch zu nehmen. Wird der Arbeitsplatz für eine Mittagspause verlassen, so ist zwingend „Mittagspause“ zu stempeln. In Fällen, in denen der Arbeitsplatz nicht verlassen wird, sind Pausenzeiten über 30 Minuten händisch auszuweisen. Die 30 Minuten tarifrechtlich und gesetzlicher Mittagspause werden dabei nicht als Zeitschuld gerechnet, da sie in den täglichen 8:30 Stunden bereits enthalten sind.

Die Mittagsgleitzeit kann nicht oder nur eingeschränkt genutzt werden, wenn dienstlichen Belangen der Vorrang einzuräumen ist (z. B. Sprechzeiten).

Im Falle, dass vor oder nach Ende der Mittagspause ein Dienstgang erfolgt, ist die Zeit ebenfalls zu erfassen, ggf. mit händischer Eintragung.

4.2.5 Abwesenheit außerhalb der Pausen

Während der Gleitzeit können Beschäftigte den Beginn und das Ende der Arbeitszeit selbst festlegen, so dass ausdrückliche Freistellungen zur Erledigung privater Angelegenheiten nicht erfolgen müssen. Inwieweit eine Abstimmung mit dem Vorgesetzten oder anderen Mitarbeitern erforderlich ist, ist anhand der dienstlichen Belange zu entscheiden.

Ist aus dringenden Anlässen eine Arbeitsbefreiung während der Kernzeit notwendig, kann Freistellung unter Anrechnung einer Zeitschuld gewährt werden. Eine Abstimmung mit den Dienstvorgesetzten ist zwingend erforderlich, dienstliche Belange sind zu berücksichtigen.

Wird der Arbeitsplatz für private Unterbrechungen verlassen, ist eine angemessene Regelung zum Arbeitszeitausgleich zu treffen. Es wird darauf hingewiesen, dass private Unterbrechungen in der Regel nicht vom gesetzlichen Unfallschutz erfasst sind.

Arztbesuche und Heilbehandlungen sollen vorrangig in die Gleitzeit gelegt werden. Ist es aus Sicht des Beschäftigten notwendig, dass ein Termin während der Kernzeit wahrgenommen werden muss, so ist diesem Anliegen möglichst zu entsprechen. Es entsteht in beiden Fällen eine Zeitschuld.

Ist es aus ärztlicher Sicht **zwingend** erforderlich, dass ein Termin ausschließlich oder teilweise während der Kernzeit wahrgenommen werden muss, greift die Regelung des § 29, Absatz 1 Buchstabe f TV-L. In diesem Falle erfolgt die Freistellung im Rahmen der Kernzeit ohne Entstehung einer Zeitschuld. Die notwendige Behandlungszeit sowie die erforderlichen Wegezeiten sind durch ärztliche Bescheinigung nachzuweisen.

4.2.6 Sprechzeiten und Servicezeiten

Sind regelmäßige Anwesenheitszeiten außerhalb der Kernzeit aus arbeitsorganisatorischen oder dienstlichen Gründen erforderlich, sind diesbezügliche Festlegungen zu treffen.

Dazu zählen (keine abschließende Aufzählung):

- die Sicherung von Sprechzeiten
- Sicherung der Besetzung von Vorzimmern
- die Sicherung von Servicezeiten zur Erhöhung der Verfügbarkeit der Verwaltung
- regelmäßige Zusammenkünfte und Dienstberatungen

Während es Regelungen gibt, die für alle Beschäftigten bindend sind (z.B. die Teilnahme an Dienstberatungen), kann die Absicherung von Sprech- oder Servicezeiten ggf. flexibel gehandhabt werden.

In der Regel sollen die Beschäftigten im Team Absprachen treffen. Ist eine Einigung nicht möglich, legen die Vorgesetzten im Rahmen des Direktionsrechtes Zeiten, die abgesichert werden müssen, fest. Ist eine Einigung nicht möglich, sind das Dezernat Personalwesen und der Personalrat einzubeziehen. Belange des Arbeitsschutzes sind bei der Ausgestaltung der Gleitzeit zu beachten.

4.2.7 Ausnahmen für einzelne Beschäftigtengruppen

Für einzelne Gruppen von Beschäftigten werden andere Gleit- und/oder Kernzeiten geregelt. Die angegebenen Zeiten gelten für die Arbeit von Montag bis Freitag. Für Arbeit an Samstagen gilt die unter Abschnitt 4.2.2 festgelegte Rahmenarbeitszeit, wenn es erforderlich ist.

Beschäftigte als Hausmeister:

Gleitzeit: 05:00 Uhr bis 20:00 Uhr

Kernzeit: 06:00 Uhr bis 13:00 Uhr

Beschäftigte der Poststelle und Reinigungspersonal für die Gästetage:

Gleitzeit: 06:00 Uhr bis 20:00 Uhr

Kernzeit: 7:00 Uhr bis 14:00 Uhr

Mitarbeiterinnen in der Unterhaltsreinigung:

Gleitzeit: 4:30 Uhr bis 20:00 Uhr

Kernzeit: 5:30 Uhr bis 12:30 Uhr

Sportlehrer:

Flexible Ausgestaltung in Abhängigkeit von der Lage der anzubietenden Kurse

Für die Ausgestaltung und Durchführung von wissenschaftlichen Tagungen, Kongressen oder ähnlichen Veranstaltungen kann die tägliche Arbeitszeit von Montag bis Freitag entsprechend dem konkreten Bedarf verlängert werden. Die dadurch entstandenen Mehrzeiten werden in der Regel im Rahmen der Regelungen zum Ausgleich (Abschnitt 4.6) durch Freizeit ausgeglichen. Die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes zur Einhaltung der gesetzlich vorgeschriebenen Ruhezeit sind zu beachten. Zuschläge werden nach den tariflichen Regelungen gezahlt. Ist Sonntagsarbeit erforderlich, gelten das Verwaltungsrundschreiben "[Sonntagsarbeit und Arbeit an gesetzlichen Feiertagen](#)" sowie der Abschnitt 4.2.8.

4.2.8 Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit bzw. Nachtarbeit

Soll samstags ab 13:00 Uhr, an Sonntagen oder Feiertagen oder in Nachtarbeit Arbeit geleistet werden, so ist das nur auf ausdrückliche Anweisung der Vorgesetzten möglich. Die Mitbestimmungsrechte des Personalrates und die für die Mitbestimmung maßgeblichen Fristen sind zu beachten. Erst nach Zustimmung des Personalrates kann Arbeit außerhalb der Rahmenarbeitszeit geleistet werden.

In der Regel handelt es sich um Arbeitszeit, die durch Zeitausgleich abgegolten wird. Daneben werden die entsprechenden Sonn-, Feiertags- und Nachtzuschläge gezahlt. Auch bei nichtdienstplanmäßiger Sonntagsarbeit erfolgt der Zeitausgleich in der Höhe, wie er entstanden ist.

4.2.9 Verfahren bei Arbeitsleistung außerhalb der Rahmenarbeitszeit

Vor Anweisung von Arbeitsleistungen außerhalb der Rahmenarbeitszeit ist durch den Bereich ein Antrag an das Dezernat Personalwesen zu stellen. Dabei ist klarzustellen, ob es sich um Mehrarbeit oder Überstunden handelt. In der Regel ist von Mehrzeiten auszugehen, der durch Zeitausgleich abzugelten ist.

Überstunden können nur dann entstehen, wenn ein Ausgleich im Zeitraum eines Jahres auf Grund einer extrem hohen Arbeitsbelastung nicht möglich ist. Das ist darzulegen. In diesem Fall sondern werden die Überstunden als solche vergütet. Daneben werden die angefallenen Zuschläge gezahlt. Beim Zusammentreffen mehrerer Zuschläge wird jeweils der höchste gezahlt.

Zuschlagspflichtige Überstunden sind durch die Dienststelle zu genehmigen sowie vom Personalrat mitzubestimmen.

Wenn die Anordnung der Überstunden unvorhersehbar und aufgrund plötzlicher Ereignisse notwendig war, sind durch die Vorgesetzten vorläufige Regelungen zu treffen. Das Dezernat Personalwesen ist im Nachhinein unverzüglich von solchen Maßnahmen zu unterrichten, um das Mitbestimmungsverfahren einzuleiten, wenn es nach den Vorschriften des PersVG LSA erforderlich ist.

4.2.10 Arbeit nach Dienstplan oder im Schichtdienst

Für Beschäftigte, die im Schichtdienst oder nach Diensten arbeiten, gilt für Arbeitsbeginn und Ende der Dienstplan. Die Rahmenzeit unter Punkt 4.2.2. findet in solchen Fällen keine oder nur eingeschränkte Anwendung. Sollen auch hier Möglichkeiten der Flexibilisierung genutzt werden, kann das in Absprache mit den Vorgesetzten erfolgen. Auch in diesen Fällen erfolgt die Arbeitszeiterfassung mittels Zeitwertkarte.

4.3 Erfassung der Arbeitszeit

Für die Zeiterfassung werden Zeitwertkarten zur Verfügung gestellt. Dazu ist der Jahresbedarf an das Dezernat Personalwesen bis zum 30.10. des Vorjahres zu melden. Durch die Poststelle wird die entsprechende Anzahl Karten pro Einrichtung verteilt. Eine zentrale Lagerhaltung von Zeitwertkarten erfolgt nicht mehr, einzelne Karten sind im Dezernat Personalwesen erhältlich.

Auf den Karten ist die individuelle Sollzeit des Mitarbeiters einzutragen. Dazu werden die Arbeitstage des Monats mit der Anzahl der Tagessollstunden multipliziert. Die Mittagspause von 30 Minuten wird, außer bei Beschäftigten, die gemäß arbeitsvertraglicher Regelung nicht mehr als 6 Stunden pro Tag arbeiten, mitgezählt. Bei vollbeschäftigten Mitarbeitern ergibt sich somit eine tägliche Sollzeit von 8,5 Stunden.

Für die ordnungsgemäße Erfassung von Arbeits- und Pausenzeiten ist der Beschäftigte selbst verantwortlich. Grundsätzlich erfolgt die Erfassung mittels Stempeluhr. Beginn und Ende der Arbeitszeit, Unterbrechungen sowie ggf. die Mittagspause stempeln die Beschäftigten in der Regel an der Uhr, die ihrem Arbeitsplatz **am nächsten** liegt. Das händische Eintragen ist nur in Ausnahmefällen gestattet und immer zeitnah vom Vorgesetzten gegenzuzeichnen.

Unter Berücksichtigung des Zeitguthabens oder der Zeitschuld des Vormonats, der Abwesenheitszeit und der Sollarbeitszeit wird das neue Zeitguthaben bzw. die neue Zeitschuld berechnet. Es gehört auch zu den Dienstaufsichtspflichten der Vorgesetzten, für die Einhaltung der Mittagspause zu sorgen und auf eine ordnungsgemäße Zeiterfassung zu achten.

Die Kontrolle der Zeitwertkarten durch die Vorgesetzten hat mindestens vierteljährlich zu erfolgen. Die vorgelegten Zeitwertkarten sind nach Prüfung abzuzeichnen. Geeignete Hilfsmittel, z.B. [Excel-Tabellen](#), sollen zur besseren Abrechnung verwendet werden.

Bei Bedarf und zum Zwecke einer Stichprobe kann das Dezernat Personalwesen die Vorlage der Zeitwertkarten verlangen. In diesen Fällen ist der Personalrat zu informieren. Ihm sind die Gründe für die Anforderung der Zeitwertkarten in diesen Fällen mitzuteilen.

Die Zeitwertkarten sind von den Beschäftigten ein Jahr lang aufzubewahren.

4.4 Zeitausgleich

4.4.1 Ausgleichszeitraum

Durch die Festlegung des Ein-Jahres-Ausgleichszeitraumes und die Vereinbarung einer Rahmenarbeitszeit für die zu erbringende regelmäßige Arbeitszeit ergibt sich ein hohes Maß an Flexibilität. Dabei ist es unerheblich, ob Mehrzeiten auf Anweisung des Vorgesetzten oder durch die eigenverantwortliche Einteilung des Mitarbeiters entstehen. Entscheidend ist, dass innerhalb eines Jahres ein Ausgleich erfolgt. Dabei kann gezielt, z.B. um saisonbedingte Spitzen (z. B. Jahresabschluss) abzufangen oder

für die Schließzeit am Jahresende, ein Zeitguthaben aufgebaut werden, um dieses dann durch Minderarbeit auszugleichen. Ebenfalls denkbar ist der umgekehrte Fall.

Lassen die dienstlichen Belange einen Ausgleich innerhalb des Jahres nicht zu, so ist es in Ausnahmefällen gestattet, Zeitguthaben oder eine Zeitschuld über diesen Zeitpunkt hinaus in den nachfolgenden Zeitraum einzubringen.

Für ausscheidende Mitarbeiter gilt der Tag des Ausscheidens als Stichtag. In der Regel muss das Zeitguthaben ausgeglichen sein. Eine Abgeltung eines Zeitguthabens mit der Überstundenvergütung kommt nicht in Betracht, dafür fehlt die Rechtsgrundlage. Ist absehbar, dass der Ausgleich zum Ende des Ausgleichszeitraumes nicht entsprechend erfolgt, ist das Dezernat Personalwesen einzuschalten. Zum Ausgleich von Minderzeiten kann ausnahmsweise, sofern möglich, auf Erholungsurlaub zurückgegriffen werden. Auch die Gewährung von unbezahltem Urlaub kann in Betracht kommen. In der Regel wird eine umfangreiche Zeitschuld (in Abhängigkeit vom Beschäftigungsumfang) als eigenmächtige Freistellung gewertet und Anlass zu disziplinarischen Maßnahmen sein. Die Vorgesetzten sind verpflichtet, die Entwicklung der Arbeitszeitkonten der Mitarbeiter zu beobachten und rechtzeitig auf einen Ausgleich hinzuwirken. Andere flexible Arbeitszeitmodelle wie z. B. die Erarbeitung eines Zeitguthabens für ein Sabbatjahr sind von dieser Regelung nicht betroffen, solche Zeitguthaben verfallen nicht (siehe Verwaltungs Rundschreiben unter Punkt 5.1. Information zur Einführung eines "[Sabbaticals](#)").

4.4.2 Möglichkeiten des Ausgleichs

Der Ausgleich von Mehr- oder Minderzeiten ist generell nur während der Gleitzeit vorzunehmen. Bei entsprechenden Mehrzeiten ist er zweimalig im Monat auch innerhalb der Kernzeit ab 12:00 Uhr bei Wahrung der dienstlichen Belange zulässig. Zum Abbau großer Zeitguthaben kann in der Regel auch ein ganzer Arbeitstag pro Monat genutzt werden. Hierzu ist die Zustimmung des Vorgesetzten notwendig. Für eine ganztägige Freistellung werden acht Mehrzeitstunden benötigt. Sie werden im Minusguthaben ausgewiesen.

4.4.3 Zeitabrechnung bei Krankheit, Urlaub, Freistellungen, Dienstreisen usw.

Für entschuldigte Abwesenheitstage wird die für einen Arbeitstag geltende Sollzeit zugrunde gelegt. Bei Dienstreisen gilt für Beschäftigte nur die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort als Arbeitszeit. Es wird jedoch für jeden Tag einschließlich der Reisetage mindestens die dienstplanmäßige bzw. betriebsübliche Arbeitszeit berücksichtigt. Für Beamte gelten die diesbezüglichen Vorschriften der ArbZVO.

4.5 Verlust oder Vergessen der Zeitwertkarte

Der Verlust oder das Vergessen der Zeitwertkarte ist den Vorgesetzten unverzüglich anzuzeigen. Bei Verlust haben sich die Beschäftigten unverzüglich eine neue Karte zu besorgen und Mehr- oder Minderzeiten wahrheitsgetreu einzutragen. Die Eintragungen sind von den Vorgesetzten zu bestätigen. Wurde die Zeitwertkarte vergessen, so sind Arbeitsbeginn und -ende am darauf folgenden Tag einzutragen und vom Vorgesetzten gegenzuzeichnen.

4.6 Verfahren im Konfliktfall

Die Entscheidung, welches Arbeitszeitmodell von den Beschäftigten genutzt wird, wird durch die Vorgesetzten im Rahmen des Direktionsrechtes bestimmt. Es sollte dabei ein Konsens zwischen Beschäftigten und unmittelbaren Vorgesetzten gefunden werden. Kommt keine Einigung zustande, entscheiden die nächst höheren Vorgesetzten. Der Personalrat ist zu beteiligen.

Treten Probleme mit der Arbeitszeitregelung auf und lassen sich diese nicht intern klären, ist das Dezernat Personalwesen einzubeziehen. Ist eine einvernehmliche Lösung nicht zu erzielen, wird der Personalrat hinzugezogen. Auch die Gleichstellungsbeauftragten und/oder die Schwerbehindertenvertretung können zur Klärung strittiger Fragen an Beratungen oder Gesprächen teilnehmen.

Missbrauch der Zeitwertkarten (fehlerhafte manuelle Eintragungen, fehlerhafte Erfassung von Abwesenheits- oder Pausenzeiten, Stempeln durch Dritte zur Erlangung eines ungerechtfertigten Vorteils, falsche Aussagen über das Zeitguthaben im Verlustfall, Manipulation der Stempeluhr oder ähnliches) stellen einen Betrugsversuch dar und werden entsprechend arbeits- oder disziplinarrechtlich geahndet. Derartige Vorkommnisse sind immer dem Dezernat Personalwesen mitzuteilen. In Abstimmung mit den Vorgesetzten wird über die Art der Maßnahme entschieden. Der Personalrat wird entsprechend beteiligt.

5. Flexibilität durch Teilzeitbeschäftigung

Die Arbeitszeit von Teilzeitbeschäftigten kann gleichmäßig auf die Woche aufgeteilt werden. Daneben gibt es auch die Möglichkeit einer ungleichmäßigen Aufteilung auf die Wochentage (Schaffung von freien Tagen mit gleichzeitiger Verringerung des Erholungsurlaubs). Dieses ist im Arbeitsvertrag zu vereinbaren. Für die Fristen der Entscheidung über einen Antrag gelten die gesetzlichen Bestimmungen des TzBfG.

Durch das "Flexi-Gesetz" ist es aber auch möglich, größere Ausgleichszeiträume zu nutzen, so dass zusammenhängende Freiräume entstehen. So können Blockzeiten eingeführt werden, d. h., dass Zeiten der Vollbeschäftigung mit Zeiten einer völligen Freistellung abwechseln. Hierbei ist jedoch der Ausgleichszeitraum, der tariflich vorgeschrieben ist, zu beachten. Es wird auf das Verwaltungs Rundschreiben – Einführung eines "[Sabbaticals](#)" verwiesen.

Da nicht alle möglichen Fälle in dieser Dienstvereinbarung geregelt werden können, soll an dieser Stelle nur auf die erweiterten Möglichkeiten hingewiesen werden. Besteht Interesse an einer derartigen Regelung, so muss versucht werden, ein Einvernehmen zwischen den dienstlichen und persönlichen Belangen herzustellen. In diesen Prozess müssen neben den Betroffenen das Dezernat Personalwesen, der Personalrat und ggf. die Schwerbehindertenvertretung einbezogen werden.

6. Meldung über Fehlzeiten

Über folgende Tatbestände muss eine Meldung aus den einzelnen Bereichen an das Dezernat Personalwesen erfolgen:

- [Arbeitsunfähigkeit ohne Vorlage einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung](#)
- [Fehlen aufgrund der Krankheit eines Kindes](#) (Erläuterungen siehe B-Rundschreiben [5.13 Freistellungen/Krankheit des Kindes](#))
- unentschuldigtes Fehlen

Die Mitteilungspflicht bezüglich anderer Abwesenheitstatbestände wurde in folgenden Verwaltungsrundschreiben geregelt:

- [Anzeige- und Nachweispflichten bei Arbeits- und Dienstunfähigkeit](#)
- [Arbeitsbefreiung/Sonderurlaub unter Fortfall der Bezüge/Arbeitsbefreiung aus persönlichen Anlässen für Beschäftigte](#)
- [Sonderurlaub für Beamtinnen und Beamte nach der Urlaubsverordnung des Landes Sachsen-Anhalt sowie außer- und übertarifliche Anwendung beamtenrechtlicher Sonderurlaubsregelungen im Land Sachsen-Anhalt auf Beschäftigte](#)
- [Freistellungen/Krankheit des Kindes – Verfahrensweise bei der Erkrankung des Kindes](#)

Die Verantwortung für die Einhaltung der tariflichen und gesetzlichen Vorschriften liegt gleichermaßen bei den Beschäftigten und bei den Vorgesetzten. Die konsequente Anwendung der Vorschriften ist zu sichern.

7. Gültigkeit

Diese Dienstvereinbarung wird mit ihrer Veröffentlichung wirksam. Gleichzeitig tritt die Dienstvereinbarung vom 28.10.2015 zur Ausgestaltung der Arbeitszeit im Rahmen der 40-Stunden-Woche außer Kraft.

8. Kündigung

Diese Dienstvereinbarung wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen. Sie kann durch Kündigung einer Vertragspartei beendet werden. Die Vereinbarung kann ohne Kündigung jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen der Vertragspartner geändert werden.

Magdeburg, d. 07.12.2016

Prof. Dr.-Ing. Jens Strackeljan
Rektor

Dr. Ulrich Busse
Vorsitzender des Personalrates

Diese Dienstvereinbarung ersetzt das Verwaltungsrundschreiben 5.1 Dienstvereinbarung über die Arbeitszeitregelung im Rahmen der 40-Stunden-Woche und der gleitenden Arbeitszeit sowie Regelungen zur Flexibilisierung im Rahmen von Teilzeitarbeitsverhältnissen an der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg (ohne MED) vom 28.10.2015.

Anlagen:

Anlage 1: [Meldung von Fehlzeiten für Beschäftigten / Beamten](#)

Anlage 2: [Zeiterfassungsgeräte](#)

[Exceltabelle zur erleichterten Arbeitszeiterfassung](#)