

Dienstvereinbarung zur Regelung der gleitenden Arbeitszeit für die Beschäftigten der Universität Passau vom 30.10.2014 in der Fassung vom 12.07.2018

Die Kanzlerin und der Personalrat schließen nachstehende Dienstvereinbarung zur Gewährleistung der schutzwürdigen Belange der Beschäftigten sowie der berechtigten Interessen der Universität gemäß Art. 73 und Art. 75 des Bayerischen Personalvertretungsgesetzes:

1. Geltungsbereich und Zweckbestimmung

Die Dienstvereinbarung gilt für das wissenschaftsunterstützende Personal der Universität (im Folgenden: Beschäftigte), soweit es nicht aus dienstlichen oder rechtlichen Gründen von ihr auszunehmen ist.

Für Beschäftigte, die an einer Wiedereingliederungsmaßnahme teilnehmen, gilt vorrangig der Wiedereingliederungsplan. Sie können kein Arbeitszeitguthaben aufbauen.

Die Dienstvereinbarung räumt den Beschäftigten die Möglichkeit ein, Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie der Pausen in den festgelegten Grenzen selbst zu bestimmen und damit den persönlichen Bedürfnissen anzupassen.

2. Sollzeit

Die tägliche Sollzeit ist der auf den einzelnen Arbeitstag entfallende Anteil der wöchentlichen Arbeitszeit.

Die tägliche Sollzeit beträgt bei einer Fünf-Tage-Woche und Vollzeit:

	Beschäftigte nach TV-L	Auszubildende, Schwerbehinderte Beschäftigte nach TV-L, Beamtinnen und Beamte
Wöchentliche Arbeitszeit	40 Stunden 6 Minuten	40 Stunden
Tägliche Sollzeit	Mo, Di, Do, Fr: 8 Stunden 1 Minute Mi: 8 Stunden 2 Minuten	Mo – Fr: 8 Stunden
Beginn der täglichen Sollzeit	Mo – Fr: 07.30 Uhr	
Ende der täglichen Sollzeit	Mo, Di, Do, Fr: 16.01 Uhr Mi: 16.02 Uhr	Mo – Fr: 16.00 Uhr

Bei Teilzeitbeschäftigten wird die tägliche Sollzeit je nach Arbeitszeitanteil und der Lage bzw. Zahl der Arbeitstage pro Woche individuell festgelegt. Bei Teilnahme an Betriebsausflügen gilt für Teilzeitbeschäftigte die für diesen Tag maßgebliche Sollzeit, mindestens jedoch 1/5 der individuellen wöchentlichen Sollzeit. Am Faschingsdienstag beträgt die Sollzeit die Hälfte der für diesen Tag festgelegten Sollzeit.

3. Rahmenzeit, Gleitzeit, Präsenzzeit

3.1. Rahmenzeit, Gleitzeit

Die Rahmenzeit liegt zwischen 6.30 Uhr und 20.00 Uhr. Während dieser können die Beschäftigten Beginn und Ende ihrer Arbeitszeit grundsätzlich selbst bestimmen (Gleitzeit). Die tägliche Präsenzzeit (Ziffer 3.2) ist zu erfüllen. Täglich werden nicht mehr als zehn Stunden berücksichtigt (ausschließlich der Pausen). Ausnahmen sind nur mit Zustimmung der Vorgesetzten aus dienstlichen Gründen zulässig.

3.2. Präsenzzeit

Die Präsenzzeit ist die tägliche Mindestarbeitszeit. Sie beträgt die Hälfte der täglichen individuellen Sollzeit. Die Vorgesetzten können die Lage der Präsenzzeit nach den dienstlichen Erfordernissen festlegen; Abwesenheiten sind mit den Vorgesetzten abzustimmen. Auf die Belange der Teilzeitbeschäftigten ist besonders Rücksicht zu nehmen. Am Freitag ist die Funktionsfähigkeit der Einrichtungen bis 14.00 Uhr zu gewährleisten.

4. Einschränkung der Arbeitszeitgestaltung im Einzelfall

Die Vorgesetzten können aus dringenden dienstlichen Gründen die Gestaltung der Arbeitszeit einschränken. Dies gilt z. B. für Dienstbesprechungen, Aus- und Fortbildungsveranstaltungen, vorhersehbaren verstärkten Publikumsverkehr und zur Erledigung termingebundener Arbeiten. Auf die Belange von Beschäftigten mit pflegebedürftigen Angehörigen und betreuungsbedürftigen Kindern ist besonders Rücksicht zu nehmen. Soweit die Einschränkung eine Woche übersteigt, soll der Personalrat angehört werden.

5. Pausen

Die Arbeit ist spätestens nach sechs Stunden durch eine Pause von mindestens 30 Minuten zu unterbrechen. Die Aufteilung der Pause in einzelne Zeitabschnitte ist zulässig. Ab einer geleisteten Arbeitszeit von 6 Stunden und 30 Minuten wird, soweit keine entsprechende Zeitbuchung erfolgt ist, systemseitig ein Pausenabzug von 30 Minuten vorgenommen. Liegt die geleistete Arbeitszeit im Bereich zwischen 6 Stunden und 6 Stunden und 30 Minuten, wird nur der 6 Stunden überschreitende Zeitanteil als Pausenabzug berücksichtigt.

6. Arbeitszeitausgleich

6.1. **Unterschreitungen oder Überschreitungen** der täglichen Sollzeit können an anderen Tagen ausgeglichen werden.

6.2. Auf dem Gleitzeitkonto sind bis zu **40 Minusstunden** zulässig. Es darf zum Stichtag 30. September eines Jahres nicht mehr als **100 Plusstunden** umfassen. Für Teilzeitbeschäftigte gilt dies anteilig.

6.3. Ampelregelung

- **Grünphase** bis 100 Plusstunden:
Eigenverantwortliche Gestaltung der Arbeitszeit durch die Beschäftigten
- **Gelbphase** (mehr als 100 Plusstunden zum 31. Dezember, 31. März, 30. Juni)
Vorgesetzte und Beschäftigte sprechen geeignete Maßnahmen ab, mit dem Ziel, das Zeitguthaben bis zum 30. September wieder in die Grünphase zurückzuführen.
- **Rotphase** (mehr als 100 Plusstunden zum 30. September)
Vorgesetzte und Beschäftigte besprechen Maßnahmen, mit dem Ziel, das Zeitguthaben innerhalb eines Jahres in die Grünphase zurückzuführen. Die Vorgesetzten informieren die Personalabteilung über das Gespräch. Diese schreibt dann die gekappten Stunden wieder gut. Besteht zum 30. September des Folgejahres weiterhin ein Zeitguthaben von mehr als 100 Stunden, erfolgt eine Kappung auf 100 Stunden. Personalrat, Gleichstellungsbeauftragte/r und – soweit schwerbehinderte Personen betroffen sind – die Schwerbehindertenvertretung werden bis zum 31. Dezember des jeweiligen Jahres nach beigefügtem Auswertungs-Muster (Anlage 2) über die Zahl der betroffenen Beschäftigten und die Kappungen informiert. Die Auswertung erfolgt nach Laufbahnen, Einrichtungen und Geschlecht.

6.4. Beschäftigte können sich mit Zustimmung der Vorgesetzten bis zu 24 Tage pro Jahr zur Abgeltung von Plusstunden bzw. gegen Einarbeitung der ausfallenden Arbeitszeit freinehmen, sofern dringende dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Für Teilzeitbeschäftigte gilt dies anteilig (nach Solltagen). Die Funktionsfähigkeit des Arbeitsbereichs hat Vorrang vor dem Arbeitszeitausgleich. Rückführungen werden auf die 24 Gleittage nicht angerechnet. Im Falle einer unverzüglich angezeigten und durch ärztliches Attest nachgewiesenen Arbeitsunfähigkeit wird der Gleittag storniert und dem Gleitzeitkonto die individuelle Sollzeit gutgeschrieben.

6.5. Die Anrechnung von Arbeitszeit außerhalb des Gleitzeitrahmens sowie an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen bedarf der Genehmigung der Vorgesetzten. Auf das Merkblatt "Dienst zu ungünstigen Zeiten" wird hingewiesen.

6.6. Das Gleitzeitkonto muss zum Zeitpunkt des Ausscheidens ausgeglichen sein.

7. Arbeitszeitermittlung

7.1. Elektronische Zeiterfassung

Die Arbeitszeit wird durch elektronische Zeiterfassungsterminals ermittelt. Beschäftigte, die weder in ihrem Dienstgebäude noch in einem benachbarten Dienstgebäude ein Zeiterfassungsterminal nutzen können, erfassen ihre Arbeitszeiten an sogenannten Virtuellen Terminals (Ein- und Ausbuchung am PC). In das Zeiterfassungssystem ist ein Onlineverfahren (BayZeit-Workflow) integriert, über das die Geschäftsprozesse der gleitenden Arbeitszeit abgewickelt werden.

7.2. Buchungsberechtigung

Die Beschäftigten sind verpflichtet an dem Zeiterfassungsterminal des Dienstgebäudes Buchungen vorzunehmen, an dem die Beschäftigung jeweils beginnt bzw. endet.

7.3. Buchungen / Buchungskorrektur

7.3.1. Buchungen

Die Beschäftigten buchen persönlich ihre Arbeitszeit mit der **CampusCard** an einem Zeiterfassungsterminal. Sie sind für ihre Buchungen selbst verantwortlich.

Bei

1. Dienstbeginn,
2. Dienstende,

3. jedem Verlassen oder Wiederbetreten des Dienstgebäudes (z. B. Dienstreisen, Dienstgänge, Pausen außerhalb des Hauses, z.B. auch beim Besuch der Mensa, Cafeteria, **Raucherpausen**)

buchen die Beschäftigten am Zeiterfassungsterminal „Kommen“ bzw. „Gehen“.

Bei **Dienstgängen zwischen Universitätsgebäuden am Dienort Passau** ist eine Kommen- bzw. Gehen-Buchung nicht erforderlich.

7.3.2. Buchungskorrektur

Durch versehentliches Nichtbedienen, Fehlbedienen oder aus anderen Gründen entstehende Zeitdifferenzen korrigieren die Beschäftigten ab dem nächsten Arbeitstag über den BayZeit-Workflow mit Mitzeichnung der Vorgesetzten.

7.4. Abwesenheit aus anerkannt wichtigem Grund

Wenn Beschäftigte aus einem anerkannt wichtigen Grund den Dienst während der Sollzeit verspätet beginnen, unterbrechen oder vorzeitig beenden, ist die Dauer der notwendigen Abwesenheit auf die Arbeitszeit anzurechnen.

„Anerkannt wichtige Gründe“ sind:

1. die Wahrnehmung amtlicher, insbesondere gerichtlicher oder polizeilicher Termine, soweit diese nicht durch private Angelegenheiten veranlasst sind,
2. die Ausübung einer staatsbürgerlichen Pflicht oder eines öffentlichen Ehrenamtes,
3. eine Erkrankung,
4. ein Unfall,
5. ein **unumgänglicher** Arztbesuch, der zu diesem Zeitpunkt aus medizinischen Gründen unbedingt notwendig war.

7.5. Urlaub, ganztägige Dienstbefreiung, Krankheit

Bleiben Beschäftigte berechtigt einen oder mehrere Tage dem Dienst fern (z.B. wegen Urlaubs, Dienstbefreiung oder Krankheit oder Freistellung vom Dienst) gilt die an den jeweiligen Tagen festgelegte Sollzeit als abgeleistet bzw. wird dem Gleitzeitkonto gutgeschrieben. Die Beschäftigten beantragen ihren Urlaub und ganztägige Dienstbefreiung über den BayZeit-Workflow (Anträge Tage). Krankheitstage werden nach Vorliegen der Krank- und Gesundheitsmeldung von der Personalabteilung in BayZeit eingetragen.

7.6. Dienstreisen und Dienstgänge

7.6.1. Ganz- oder mehrtägige Dienstreisen

Die unter die **tägliche Sollzeit** fallende Zeit des Dienstgeschäftes und der Reisezeit wird voll angerechnet. Gleiches gilt, wenn die Zeit des Dienstgeschäftes die tägliche Sollzeit überschreitet. Reisezeit, die neben dem Dienstgeschäft über die tägliche Sollzeit hinausgeht, wird mit dem Faktor 1/3 bzw. an Samstagen, Sonntagen oder gesetzlichen Feiertagen mit dem Faktor 2/3 angerechnet. Die Mittagspause ist pauschal mit 30 Minuten anzusetzen. Teilzeitbeschäftigte werden bei der Berechnung wie Vollzeitbeschäftigte behandelt. Günstigere tarifliche Bestimmungen bleiben bei der Berechnung unberührt.

Reisezeit ist die Zeit vom Verlassen der Wohnung oder der Universität bis zur Ankunft an der Stelle des auswärtigen Dienstgeschäftes oder in der auswärtigen Unterkunft. Für die Rückreise gilt der vorstehende Satz entsprechend. Wartezeiten ohne Dienstleistung bleiben außer Betracht (z.B. bei mehrtägigen Dienstreisen die Zeit vom Ende der Anreise oder der dienstlichen Tätigkeit an einem Tag bis zum Beginn der dienstlichen Tätigkeit am nächsten Tag).

Die Genehmigung der Dienstreise ist rechtzeitig vor Antritt zu beantragen. Die Anrechnung der Dienstreise als Arbeitszeit erfolgt nach Antragstellung über den BayZeit-Workflow durch die Beschäftigten nach Abschluss der Dienstreise.

7.6.2. Dienstreisen unter einem Arbeitstag, Dienstgänge

Bei Dienstreisen, die weniger als einen Arbeitstag in Anspruch nehmen und an der Dienststelle begonnen und beendet und während der Rahmenzeit durchgeführt werden, buchen die Beschäftigten beim Verlassen und Wiederbetreten der Dienststelle „Gehen“ bzw. „Kommen“. Dies gilt für Dienstgänge entsprechend (Ausnahme: Dienstgänge zwischen Universitätsgebäuden am Dienstort Passau, s. 7.3.1).

7.7. Fortbildungsreisen

Bei Fortbildungsreisen von Voll- und Teilzeitbeschäftigten wird maximal die **tägliche Sollzeit** von Vollzeitbeschäftigten angerechnet, sofern die Fortbildungsveranstaltung einschließlich der An- und Abreisezeit vom bzw. zum Dienst- bzw. Wohnort die tägliche Sollzeit erreicht.

8. Abschließende Regelungen

- 8.1. Die Universität stellt dem Personalrat alle zur Erfüllung seiner Aufgaben notwendigen Unterlagen zur Verfügung.
- 8.2. Die Dienstvereinbarung tritt am 01.11.2014 in Kraft. Mit Inkrafttreten der Dienstvereinbarung tritt die bisherige Dienstvereinbarung zur Regelung der gleitenden Arbeitszeit außer Kraft.
- 8.3. Für die Kündigung dieser Vereinbarung gilt Art. 73 Abs. 4 BayPVG. Die Parteien haben unverzüglich Verhandlungen über eine neue Dienstvereinbarung aufzunehmen. Bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung gilt die bisherige fort.
- 8.4. Die Dienstvereinbarung wird nach Ablauf von zwei Jahren einer Überprüfung durch Personalrat und Dienststelle unterzogen.
- 8.5. Anlage 1 ergänzt diese Dienstvereinbarung und gilt bis zum Inkrafttreten einer Regelung nach Art. 73 Abs. 3 BayPVG.

Anlage 1 zur Dienstvereinbarung

1. Einführung und Anwendung

Die Basiskomponente dient der automatisierten Zeiterfassung; sie unterstützt insbesondere folgende Aufgaben:

- Zeiterfassung mit
 - Urlaubs- und Abwesenheitsverwaltung (z.B. Dienstbefreiungen, Zeitausgleich)
 - Selbstauskunft
 - Gruppenauskunft bei entsprechenden Zugriffsrechten
 - Stammdatenverwaltung, grundlegende Rechteverwaltung, Administration
- Erledigung von Korrekturbuchungen und Beantragung von Abwesenheitszeiten
- Dienst-/Abwesenheitsplanung, Abwesenheitsübersicht

2. Funktionen und Auswertungen, Datenschutz

Folgende Funktionen und Auswertungen sind möglich:

- Personalübersicht (Liste aller teilnehmenden Personen mit Nachnamen, Vornamen, Organisationseinheit)
- Liste der Zeitmodelle mit Zuordnung der Beschäftigten intern
- Tagesabschluss eines Beschäftigten
- Monatsabschluss eines Beschäftigten
- Auswertung der fehlerhaften Buchungen
- Auswertung von Zeitguthaben und -rückständen
- Auswertung der Begründungen bei Dienstbefreiung
- Fehlzeiterhebung nach Qualifikationsebenen
- Abwesenheitsstatistik nach den folgenden Kategorien: Krankheitstage, „Kurtage“, Dienstbefreiungen, Fortbildungstage, Gleittage, Urlaub und Ausgleich für Mehrarbeit
- Auswertung der Überstunden und Mehrarbeit zur Überwachung des Beamten- und Tarifrechts
- Erhebung des Resturlaubs
- An- und Abwesenheitstableau

3. Einschränkungen

3.1. BayZeit wird nur für die in Ziffer 2 vorgesehenen Zwecke genutzt. Darüber hinaus findet keine Verhaltens- oder Leistungskontrolle statt. Dies gilt insbesondere auch bei der Nutzung des grafischen Abwesenheitsplaners (zurückreichende Darstellung der Abwesenheitstage mit Angabe des Abwesenheitsgrundes).

3.2. Soweit Beschäftigten nach dem Rechte- und Rollenkonzept von BayZeit Rechte zugewiesen werden, sind diese auf die entsprechenden Nutzungsbedingungen hinzuweisen und darüber zu informieren, dass ein Verstoß dienst- bzw. arbeitsrechtliche Konsequenzen haben kann.

3.3 Der Personalrat und gegebenenfalls die Schwerbehindertenvertretung sind vor der Weitergabe von Daten anzuhören. Sie erhalten die Begründung der antragstellenden Person. Erheben Personalrat und/oder Schwerbehindertenvertretung begründete Einwände, teilen Sie diese unverzüglich, spätestens innerhalb von drei Arbeitstagen der Personalabteilung in Textform mit. Entsprechend wird verfahren, wenn keine Einwände erhoben werden. Die Personalabteilung informiert Personalrat und/oder Schwerbehindertenvertretung unverzüglich über den Vollzug eines Antrags.

4. Updates

Der geplante Einsatz neuer Programmversionen oder Module sowie sonstiger Veränderungen an der bisher eingesetzten Software wird dem Personalrat zur Wahrnehmung seiner Mitbestimmungsrechte rechtzeitig mitgeteilt.

Anlage 2 zur Dienstvereinbarung

Abteilung/Zentrale Einr./Fak.	Voll-/Teilzeit (VZ / TZ)	Kappung (h)	Wiedereinbuchung (h)	endgültige Kappung (h)	m/w	SGB IX
UB	TZ	0,08			m	
UB	VZ	0,56			w	X
UB	TZ	14,78	14,78		w	
SPZ	TZ	1,29			m	
IX	TZ	2,26			w	
PHIL	TZ	12,60			w	
Summen	5 TZ / 1 VZ	31,57	14,78	0	2 m / 4 w	
QE1: 1						
QE2: 2						
QE3: 1						
QE4: 2						