
Dienstvereinbarung

zwischen der

Dualen Hochschule Gera-Eisenach

(im Weiteren: Hochschule),
vertreten durch den Kanzler

und dem

Personalrat der Hochschule,

vertreten durch den Vorsitzenden

über die Gestaltung und Abwicklung der gleitenden Arbeitszeit

Präambel

¹Die Hochschule erteilt ihre Studienangebote an ihrem Campus in Gera und an ihrem Campus in Eisenach. ²Diese Dienstvereinbarung trägt der Besonderheiten der räumlichen Campustrennung umfassend Rechnung.

§ 1

Geltungsbereich und Gegenstand

- (1) ¹Diese Vereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Hochschule mit Ausnahme des Kanzlers und des wissenschaftlichen Personals. ²Lehrkräfte für besondere Aufgaben und wissenschaftliche Mitarbeiter können auf Anordnung des Präsidenten in den Geltungsbereich aufgenommen werden.
- (2) Durch die Dienstvereinbarung soll gewährleistet werden, dass die Arbeitszeit an der Hochschule so geregelt wird, dass unter Beachtung der geltenden gesetzlichen und tariflichen Arbeitszeitbestimmungen den betrieblichen Anforderungen der einzelnen Bereiche unter Berücksichtigung der persönlichen Zeitgestaltungswünsche entsprochen wird.
- (3) ¹Den Beschäftigten wird im Rahmen dienstlicher Belange durch eine gleitende Arbeitszeit die Möglichkeit gegeben, in den festgesetzten Grenzen Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie die Mittagspause selbst zu bestimmen. ²Die Parteien sind sich bewusst, dass dies ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein eines jeden Beschäftigten voraussetzt. ³Jeder Beschäftigte muss die Bereitschaft besitzen, die betrieblichen Notwendigkeiten und Bedürfnisse der Hochschule eigenverantwortlich zu beachten.

§ 2 Arbeitszeit

- (1) Die zu leistende Arbeitszeit richtet sich nach den gesetzlichen, tariflichen und arbeitsvertraglichen Bestimmungen.
- (2) ¹Die Arbeitszeit je Arbeitstag soll 8 Stunden nicht überschreiten und darf 10 Stunden nicht übersteigen. ²Arbeitstag ist jeder Werktag von Montag bis Freitag. ³Der Sonnabend und der Sonntag können ausnahmsweise auch ein Arbeitstag sein, sofern dringende dienstliche Belange (z. B. Lehrveranstaltungen, Studieninformationsmessen, Hochschulinformationstage oder Wartungs- und Reparaturarbeiten) dies erfordern. ⁴Arbeitszeiten am Sonnabend und am Sonntag bedürfen der ausdrücklichen Anordnung durch den Kanzler.
- (3) Für Jugendliche bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres sowie für werdende und stillende Mütter ist die Arbeitszeit auf 8 bzw. 8 1/2 Stunden täglich begrenzt.

§ 3 Regelarbeitszeit

- (1) ¹Die Regelarbeitszeit beträgt 8 Stunden täglich von Montag bis Freitag. ²Sie gilt als Sollarbeitszeit und als Grundlage für die Bemessung von angeordneten Überstunden und für die Bestimmung der Arbeitszeit bei Urlaub, Feiertagen, Krankheit und ganztägigen Dienst- und Fortbildungsreisen.
- (2) Für Teilzeitbeschäftigte ist die wöchentliche Regelarbeitszeit individuell vereinbart.

§ 4 Kernarbeitszeit

- (1) Die Kernarbeitszeit ist die Zeit, in der der Beschäftigte grundsätzlich anwesend sein muss.
- (2) ¹Die Kernarbeitszeit wird festgesetzt auf:

Montag bis Donnerstag von 9.00 Uhr bis 15.15 Uhr und am
Freitag von 9.00 Uhr bis 11.30 Uhr.

²Dienstpläne, Öffnungszeiten und einzuhaltende Funktionszeiten haben Vorrang.

§ 5 Gleitzeitspanne

- (1) ¹Gleitzeitspanne ist der festgelegte Zeitraum vor oder nach der Kernarbeitszeit. ²Innerhalb der Gleitzeitspanne können Arbeitsbeginn und -ende bis zur höchst zulässigen Arbeitszeit von 10 Stunden frei gewählt werden, sofern dienstliche Belange dies zulassen. ³Dienstpläne, Öffnungszeiten und einzuhaltende Funktionszeiten haben Vorrang.
- (2) Die Gleitzeit wird wie folgt festgesetzt:

Montag bis Freitag von 6.45 Uhr bis 20.00 Uhr und
in der vorlesungsfreien Zeit: Montag bis Freitag von 6.00 Uhr bis 20.00 Uhr.

- (3) Geplante Abwesenheiten sind rechtzeitig, in der Regel in der Vorwoche dem Kanzler, am Campus Eisenach dem Vizepräsidenten, anzuzeigen.

- (4) ¹Mit Rücksicht auf die Besonderheiten des Hochschulbetriebs können Zeiten außerhalb der Gleitzeitspanne ausnahmsweise dann als Anwesenheitszeit berücksichtigt werden, wenn sie vom Kanzler angeordnet oder erforderlichenfalls nachträglich genehmigt werden. ²Für die Teilnahme an Gremiensitzungen bedarf es keiner gesonderten Anordnung oder nachträglichen Genehmigung.

§ 6 Funktionszeit

- (1) ¹Wenn es aus dienstlichen Gründen zweckmäßig ist, kann abweichend von den festgelegten Kern- und Gleitzeiten durch den Kanzler eine Funktionszeit vorgesehen werden. ²In dieser Zeit müssen nicht alle Beschäftigten anwesend sein. ³Während der Funktionszeit ist durch Absprache bzw. Dienstplan zu gewährleisten, dass eine angemessene Dienstleistungsbereitschaft sichergestellt ist.
- (2) Kommt eine Einigung zwischen den Beschäftigten nicht zustande, entscheidet hierzu der Kanzler.

§ 7 Ruhepausen, Mittagspause

- (1) ¹Grundsätzlich richtet sich die Lage und Dauer der Pausen nach dem Arbeitszeitgesetz. ²Pausen gelten nicht als Arbeitszeit im Sinne von § 2.
- (2) ¹Die Mittagspause beträgt mindestens 30 Minuten und höchstens 90 Minuten. ²Sie ist in die Zeit von 11.30 Uhr bis 13.00 Uhr unter Berücksichtigung dienstlicher Belange zu legen und muss spätestens nach 6 Stunden genommen werden.
- (3) Eine Mittagspause kann entfallen, soweit eine Arbeitszeit von 6 Stunden nicht überschritten wird.
- (4) Nach einer Gesamtarbeitszeit von 9 Stunden muss die Pause insgesamt 45 Minuten betragen.

§ 8 Ausnahmen von der Gleitzeit aus dienstlichen oder privaten Gründen

- (1) ¹Der Kanzler kann aus zwingenden dienstlichen Gründen anordnen, dass einzelne Beschäftigte oder Gruppen von Beschäftigten innerhalb der Gleitzeit zu festen Dienstzeiten Dienst zu leisten haben.
- (2) Zur Erledigung besonderer Aufgaben kann der Kanzler in begründeten Fällen präsenzfreie Arbeitszeit bzw. Abweichungen von der Gleitzeit anordnen.
- (3) ¹Für private Erledigungen sind die Gestaltungsmöglichkeiten der Gleitzeit zu nutzen. ²Die gesetzlichen und tariflichen Freistellungsmöglichkeiten bleiben hiervon unberührt.
- (4) ¹Zur Erledigung von dringenden persönlichen Angelegenheiten kann, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, der Kanzler, am Campus Eisenach der Vizepräsident, eine Freistellung für Zeiten innerhalb der Kernarbeitszeit gewähren, wenn die Erledigung außerhalb der Kernarbeitszeit nicht möglich ist. ²Die Unterbrechung wird nicht auf die Arbeitszeit angerechnet.

§ 9 Arbeitszeitausgleich

- (1) ¹Gleitzeitguthaben sollen in der Regel während der Gleitzeit ausgeglichen werden. ²Arbeitszeitausgleich in der Kernarbeitszeit ist nur zulässig, wenn dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. ³Der Ausgleich ist durch den Kanzler, am Campus Eisenach durch den Vizepräsidenten, vorher zu genehmigen.
- (2) ¹Mehr- oder Minderarbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit sollen innerhalb des Kalendermonats ausgeglichen werden. ²Ist ein vollständiger Ausgleich innerhalb des Abrechnungsmonats nicht möglich, dürfen Arbeitszeitguthaben von maximal 20 Stunden in den Folge Monat übernommen werden. ³Darüber hinausgehende Arbeitszeitguthaben verfallen.
- (3) Die Anzahl der Gleittage als Arbeitszeitausgleich sind im Monat auf 3 Tage begrenzt.

§ 10 Mehrarbeit und Überstunden

- (1) Für angeordnete / genehmigte Mehrarbeit oder Überstunden gelten die gesetzlichen und tariflichen Regelungen.
- (2) ¹Arbeitszeitguthaben aus angeordneter Mehrarbeit oder Überstunden sind zunächst mit Arbeitszeitschulden aus Gleitzeit zu verrechnen. ²Danach wird nach Bestätigung durch den Kanzler Freizeitausgleich gewährt. ³Ein Zeitguthaben aus Mehrarbeit / Überstunden kann neben dem Arbeitszeitguthaben aus Gleitzeit bestehen.

§ 11 Zeiterfassung und Auswertung

- (1) ¹Die Ermittlung der Arbeitszeit erfolgt durch ein elektronisches Zeiterfassungssystem. ²Jeder Beschäftigte erhält einen codierten „Mitarbeiterausweis“, mit dem er über ein Zeiterfassungsgerät seine An- und Abwesenheit zu registrieren hat.
- (2) ¹Jeder Beschäftigte ist verpflichtet, die Zeiterfassungsgeräte zu bedienen, wenn er seine Tätigkeit aufnimmt oder beendet. ²Das Gleiche gilt, wenn er aus anderen Gründen (Dienstgang, Dienstreise, private Abwesenheit etc.) das Gebäude verlässt. ³Dies ist nicht notwendig bei einem Dienstgang zwischen den Dienstgebäuden innerhalb eines Campus. ⁴Andernfalls ist eine Korrektur zu melden.
- (3) ¹Beim Verlassen des Dienstgebäudes zur Ruhepause sowie bei Inanspruchnahme einer Ruhepause von länger als 30 bzw. 45 Minuten innerhalb des Dienstgebäudes ist das Zeiterfassungsgerät ebenfalls zu bedienen. ²Nach § 4 Arbeitszeitgesetz ist der Dienst bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis neun Stunden durch Ruhepausen von mindestens 30 Minuten und bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden durch Ruhepausen von insgesamt mindestens 45 Minuten zu unterbrechen. ³Die Pausen werden zu diesen Zeitpunkten automatisch gebucht, sofern das Zeiterfassungsgerät nicht bereits früher betätigt wurde. ⁴Wurde bereits nach einer Arbeitszeit von sechs Stunden eine Pause von mehr als 30 Minuten an den Zeiterfassungsgeräten gebucht, erfolgt die automatische Buchung nach einer Arbeitszeit von neun Stunden nur noch maximal bis zur Höhe von 45 Minuten. ⁵Eine nicht in Anspruch genommene Ruhepause erhöht nicht das persönliche Zeitguthaben.
- (4) ¹Jeder Beschäftigte hat die Zeiterfassungsgeräte ordnungsgemäß zu bedienen. ²Die Arbeitszeitabrechnung erfolgt monatlich. ³Jeder Beschäftigte ist berechtigt, sich jederzeit über die gemäß § 14 Abs. 2 S. 2 und S. 3 gespeicherten Daten zu informieren.

- (5) ¹Der Kanzler benennt für den Campus Eisenach einen Arbeitszeitbeauftragten sowie für beide Campus Abwesenheitsvertreter, welche die Aufgaben des Kanzlers nach diesem Absatz und nach Absatz 6 ausführen. ²Der Arbeitszeitbeauftragte erhält Lese- und Schreibrechte. ³Die Abwesenheitsvertreter erhalten zeitlich auf den Abwesenheitsfall begrenzte Lese- und Schreibrechte. ⁴Nicht erfasste Buchungen, Abwesenheitszeiten, nicht erfasste Dienstgänge / -reisen und Korrekturen sind unverzüglich dem Kanzler bzw. dem Arbeitszeitbeauftragten / Abwesenheitsvertretern zu melden. ⁵Der Kanzler bzw. der Arbeitszeitbeauftragte / Abwesenheitsvertreter trägt diese Vorgänge händisch nach.
- (6) ¹Der Kanzler bzw. der Arbeitszeitbeauftragte / Abwesenheitsvertreter ist berechtigt, die von dem System erfassten Daten einzusehen und die Arbeitszeitdaten zur Überprüfung der Regelungen in dieser Dienstvereinbarung auszuwerten und auszudrucken. ²Der Kanzler bzw. der Arbeitszeitbeauftragte ist berechtigt, insbesondere bei wiederholten Verstößen gegen diese Dienstvereinbarung zur Vorbereitung arbeitsrechtlicher Maßnahmen Ausdrucke zu erstellen.

§ 12

Sonderregelungen für bestimmte Beschäftigtengruppen

- (1) Für Beschäftigte in den Bibliotheken gelten folgende Regelungen:
- (a) Die Arbeitszeit ist in der Gleitzeitspanne nach § 5 zu leisten.
 - (b) ¹Durch interne Absprachen der Beschäftigten muss die Erfüllung der jeweiligen Aufgaben sichergestellt werden. ²Während der festgelegten Öffnungszeiten muss mindestens ein Beschäftigter anwesend sein.
 - (c) Für den Arbeitszeitausgleich gelten die Regelung nach §§ 9 und 10.
- (2) Für Beschäftigte in den Sekretariaten mit Studienorganisationsaufgaben und in den Zentralen Studierendensekretariaten gelten folgende Regelungen:
- (a) Die Arbeitszeit ist in der Gleitzeitspanne nach § 5 zu leisten.
 - (b) ¹Durch interne Absprachen der Beschäftigten muss die Erfüllung der jeweiligen Aufgaben sichergestellt werden. ²Während einer Funktionszeit von Montag bis Donnerstag von 7.30 Uhr bis 15.15 Uhr und Freitag von 7.30 Uhr bis 13.15 Uhr müssen an jedem Campus mindestens zwei Beschäftigte anwesend sein. ³Innerhalb der vorlesungsfreien Zeiten gelten keine Funktionszeiten.
 - (c) Für den Arbeitszeitausgleich gelten die Regelung nach §§ 9 und 10.
- (3) Für die Haustechniker gelten folgende Regelungen:
- (a) ¹Für die Haustechniker entfällt die Kernarbeitszeitregelung nach § 4 und die Gleitzeitspanne nach § 5. ²Die Arbeitszeit ist im Rahmen der Gleitzeitspanne von Montag bis Freitag von 6.45 Uhr bis 21.00 Uhr und im Falle unabweisbarer dienstlicher Erfordernisse ausnahmsweise Sonnabend von 7.00 Uhr bis 13.00 Uhr zu leisten; hiervon ausgenommen sind Arbeitszeiten infolge von Notfällen. ³§ 2 Abs. 2 S. 4 kommt innerhalb der Gleitzeitspanne von Satz 2 und bei Notfällen nicht zur Anwendung. ⁴Ist eine Registrierung am Zeiterfassungsgerät nicht möglich, dann meldet der Haustechniker die nicht erfasste Buchung gemäß § 11 Abs. 5 S. 4 nach.
 - (b) Für den Arbeitszeitausgleich gelten die Regelungen nach §§ 9 und 10.

(4) Für die Beschäftigten in der IT gelten folgende Regelungen:

- (a) ¹Für die Beschäftigten in der IT entfällt die Kernarbeitszeitregelung nach § 4 und die Gleitzeitspanne nach § 5. ²Die Arbeitszeit ist im Rahmen der Gleitzeitspanne von Montag bis Freitag von 6.45 Uhr bis 20.00 Uhr und im Falle unabweisbarer dienstlicher Erfordernisse ausnahmsweise Sonnabend von 7.00 Uhr bis 13.00 Uhr zu leisten; hiervon ausgenommen sind Arbeitszeiten infolge von Notfällen. ³§ 2 Abs. 2 S. 4 kommt innerhalb der Gleitzeitspanne von Satz 2 und bei Notfällen nicht zur Anwendung. ⁴Ist eine Registrierung der An- und Abwesenheit am Zeiterfassungsgerät nicht möglich, dann meldet der Beschäftigte in der IT die nicht erfasste Buchung gemäß § 10 Abs. 5 S. 4 nach.
- (b) ¹Durch interne Absprachen der Beschäftigten in der IT muss die Funktionsfähigkeit der Systeme und die Betreuung der Beschäftigten, Lehrenden und Studierenden sichergestellt werden. ²Während einer Funktionszeit von Montag bis Donnerstag von 7.45 Uhr bis 15.15 Uhr und Freitag von 7.45 Uhr bis 13.15 Uhr muss an jedem Campus mindestens ein Beschäftigter in der IT anwesend sein.
- (c) Für den Arbeitszeitausgleich gelten die Regelungen nach §§ 9 und 10.

(5) Für die Beschäftigten der Marketing- und Öffentlichkeitsarbeit gelten folgende Regelungen:

- (a) ¹Für die Beschäftigten der Marketing- und Öffentlichkeitsarbeit entfällt die Kernarbeitszeitregelung nach § 4 und die Gleitzeitspanne nach § 5. ²Die Arbeitszeit ist im Rahmen der Gleitzeitspanne von Montag bis Freitag von 6.45 Uhr bis 20.00 Uhr und im Falle unabweisbarer dienstlicher Erfordernisse ausnahmsweise Sonnabend von 7.00 Uhr bis 13.00 Uhr zu leisten. ³§ 2 Abs. 2 S. 4 kommt innerhalb der Gleitzeitspanne von Satz 2 nicht zur Anwendung. ⁴Ist eine Registrierung der An- und Abwesenheit am Zeiterfassungsgerät nicht möglich, dann meldet der Beschäftigte der Marketing- und Öffentlichkeitsarbeit die nicht erfasste Buchung gemäß § 10 Abs. 5 S. 4 nach.
- (b) ¹Für den Arbeitszeitausgleich gelten die Regelungen nach §§ 9 und 10. ²Bei einer geleisteten Sonntagsarbeit gelten die Ausgleichsregelungen in § 11 Arbeitszeitgesetz.

§ 13 Missbrauch

¹Die gleitende Arbeitszeit und die elektronische Zeiterfassung geschehen auf Basis gegenseitigen Vertrauens. ²Die Zählerstände werden als geleistete Arbeitszeit anerkannt. ³Jedes bewusste Unterlassen der Registrierungspflicht oder sonstige Manipulation beim Zeiterfassungsverfahren stellt einen schwerwiegenden Verstoß gegen die mit dieser Dienstvereinbarung geschaffenen Arbeitszeitordnung dar, die zur Einleitung von arbeitsrechtlichen Maßnahmen und zur Anordnung von festen Arbeitszeiten durch den Kanzler berechtigt.

§ 14 Datenschutz

- (1) ¹Alle Daten, die im Zusammenhang mit dem elektronischen Zeiterfassungssystem und den Monatsberichten gespeichert werden, dienen ausschließlich zur Ermittlung der geleisteten Arbeitszeit. ²Eine Verwendung der Daten für die Erstellung von Leistungs-, Persönlichkeits- und / oder Verhaltensprofilen der Beschäftigten ist unzulässig.
- (2) ¹Die im Zeiterfassungssystem erfassten und ermittelten personenbezogenen Daten werden durch organisatorische und technische Maßnahmen gegen unzulässige Verarbeitung und Nutzung sowie gegen Kenntnisnahme durch Unbefugte gesichert. ²Folgende personenbezogene Daten werden gespeichert: Name, Vorname, Geburtsdatum, Personalnummer, Thoskanummer,

den gespeichert: Name, Vorname, Geburtsdatum, Personalnummer, Thoskanummer, Kartennummer, Kartenfolgenummer und Eintritts- und ggf. Austrittsdatum. ³Folgende Arbeitszeitdaten werden gespeichert: (Soll-) Arbeitszeit, Arbeitszeitmodell, „Kommen“, „Gehen“, Fehlzeiten (z. B. Urlaub, Gleitzeit und Krankenzeiten), Korrekturzeiten, Korrekturgrund sowie die daraus sich ergebenden Tages-, Wochen- und Monatssalden.

- (3) ¹Der Kreis, der auf den Personaldatenbestand im Zeiterfassungssystem zugriffsberechtigten Personen, beschränkt sich - außer dem jeweiligen Beschäftigten - auf den Kanzler bzw. den Arbeitszeitbeauftragten und die Abwesenheitsvertreter. ²Jeder Zugriff ist durch individuelle Passwörter gesichert. ³Jeder Beschäftigte hat das Recht, die von ihm gespeicherten Daten einzusehen.
- (4) ¹Die gespeicherten Zeitdaten des elektronischen Zeiterfassungssystems und des Monatsberichtes sowie die erstellten Ausdrucke werden bis auf das Jahresjournal nach spätestens zwei Jahren gelöscht bzw. vernichtet, es sei denn, sie werden für nicht abgeschlossene arbeitsrechtliche Maßnahmen benötigt. ²Die Zwei-Jahresfrist beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem die Daten erhoben wurden.

§ 15 Teilzeitbeschäftigte

Für Teilzeitbeschäftigte sind individuell zu vereinbarende Regelungen zulässig.

§ 16 Gleichstellungsbestimmung

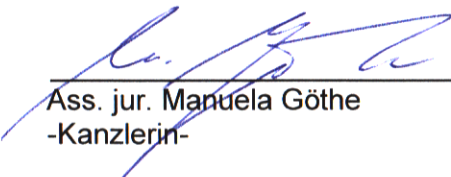
Status- und Funktionsbezeichnungen dieser Dienstvereinbarung gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.


§ 17 Schlussbestimmungen

- (1) ¹Diese Dienstvereinbarung tritt am 01. Oktober 2017 in Kraft. ²Die Dienstvereinbarung vom 31. Januar 2003, zuletzt geändert zum 01. Januar 2008, tritt mit In-Kraft-Treten dieser Dienstvereinbarung außer Kraft.
- (2) ¹Die Dienstvereinbarung kann von beiden Parteien mit einer Frist von 3 Monaten zum Monatsende gekündigt werden. ²Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen. ³Die Hochschule und der Personalrat verabschieden bis zum Eintritt des Kündigungszeitpunktes eine neue Dienstvereinbarung. ⁴Ist dies nicht der Fall, dann gelten die Regelungen der gekündigten Dienstvereinbarung solange fort, bis eine neue Dienstvereinbarung in Kraft tritt.
- (3) Die Parteien verpflichten sich, die Dienstvereinbarung ganz oder teilweise auch ohne Kündigung im gegenseitigem Einvernehmen neu zu fassen, wenn gesetzliche oder tarifliche Bestimmungen oder Erfahrungen aus der Praxis dies erforderlich machen.
- (4) ¹Soweit einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung gegen höherrangiges Recht verstoßen oder anderweitig unwirksam sind, dann gilt die Vereinbarung mit den verbleibenden Regelungen fort. ²Die unwirksamen Regelungen sind unverzüglich rechtskonform zu erarbeiten.

Gera, 28.09.2017

Gera, 28.09.2017


Ass. jur. Manuela Göthe
-Kanzlerin-


Matthias Havlicek
-Vorsitzender Personalrat-