

# Dienstvereinbarung über die Regelung der Arbeitszeit für die Leuphana Universität Lüneburg (Gleitzeitvereinbarung)

Zwischen der

Stiftung Universität Lüneburg (Dienststelle)

und dem Gesamtpersonalrat

wird folgende Dienstvereinbarung über die Regelung der Arbeitszeit (Gleitzeitvereinbarung) getroffen:

## Inhaltsübersicht

### I. Grundsätzliches

1. Geltungsbereich
2. Arbeitsschutzbestimmungen

### II. Allgemeine Regelungen für die gleitende Arbeitszeit

3. Eigenverantwortlichkeit der Beschäftigten
4. Ausgenommener Personenkreis
5. Arbeitszeitrahmen
6. Sollarbeitszeit
7. Pausen
8. Zeitguthaben und Minderzeiten; Nichtberücksichtigung von Pausen sowie von Arbeitszeiten über zwölf Stunden
9. Mehrarbeit, Überstunden
10. Zeitausgleich
11. Arbeitszeiterfassung
12. Abwesenheit aus dienstlichen Gründen
13. Abwesenheit aus außerdienstlichen Gründen

### III. Schlussbestimmungen

14. Ausnahmen von der Gleitzeitvereinbarung
15. Vorgesetzte
16. Probezeit
17. Datenschutz
18. Inkrafttreten

## I. Grundsätzliches

### 1. Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung enthält Regelungen über die gleitende Arbeitszeit und gilt vorbehaltlich der Regelungen in Nr. 4 für alle Beschäftigten der Universität.

## 2. Arbeitsschutzbestimmungen

Die Arbeitsschutzbestimmungen (z.B. Niedersächsische Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten [Nds. ArbZVO], Arbeitszeitgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Mutterschutzgesetz, Schwerbehindertengesetz) und das Niedersächsische Gleichberechtigungsgesetz (NGG) bleiben von dieser Dienstvereinbarung unberührt und sind von der Universität und den Beschäftigten zu beachten.

## II. Allgemeine Regelungen für die gleitende Arbeitszeit

### 3. Eigenverantwortlichkeit der Beschäftigten

- (1) Für die Einhaltung der gesetzlich, tariflich oder vertraglich festgelegten Arbeitszeit sind die Beschäftigten selbst verantwortlich. Vertretungsbereitschaft und gegenseitige rechtzeitige Absprache sind unerlässliche Voraussetzung für das Funktionieren der gleitenden Arbeitszeit. Die regelmäßige Arbeitszeit ergibt sich aus den gesetzlichen bzw. tarifvertraglichen Regelungen.
- (2) Kernzeiten werden nicht festgelegt. Innerhalb der festgelegten Gleitzeit bestimmen die Beschäftigten Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und der Pausen unter Beachtung der dienstlichen Erfordernisse, die stets Vorrang haben, selbst.
- (3) Arbeitstage sind grundsätzlich montags bis freitags. Auf Wunsch der/des Beschäftigten darf ausnahmsweise auch samstags gearbeitet werden. Diese Ausnahme bedarf der Zustimmung der/des Vorgesetzten, die/der den Personalrat und die Dienststelle (Personaldezernat) unverzüglich schriftlich zu unterrichten hat.
- (4) In unvorhersehbaren Fällen kann die/der Vorgesetzte von Absatz 2 abweichende Anordnungen treffen, soweit und solange zwingende dienstliche Gründe es rechtfertigen. Dabei darf auch der in Nr. 5 genannte Arbeitszeitrahmen überschritten werden.

### 4. Ausgenommener Personenkreis

- (1) Von der Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit sind vollständig ausgenommen:
  1. Präsident
  2. hauptamtlicher Vizepräsident
  3. Professorinnen/Professoren, Hochschuldozentinnen/Hochschuldozenten
  4. Oberassistentinnen/Oberassistenten, Oberingenieurinnen/Oberingenieure, wissenschaftliche und künstlerische Assistentinnen/Assistenten, wissenschaftliche Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter und Lehrkräfte für besondere Aufgaben einschl. Lektorinnen/Lektoren.
  5. Telefonistinnen  
Die Dienstzeiten der Telefonistinnen werden in Absprache mit ihnen von der/dem Vorgesetzten in einem Dienstplan festgelegt und dem Personalrat zur Mitbestimmung vorgelegt.
  6. Hausmeister  
Es gilt die tarifvertraglich festgesetzte durchschnittliche, regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit nach Maßgabe der ergänzenden Regelungen.
  7. Nebenamtlich und nebenberuflich Beschäftigte, soweit die Arbeitszeit anderweitig nachgewiesen wird (z. B. Stundenzettel)
  8. Auf Antrag einzelne Personen in begründeten Fällen (z. B. Personen mit Wahlämtern) nach vorheriger Entscheidung des Personaldezernates und Zustimmung des Personalrates.  
Für den Personenkreis zu 4. gilt die Dienstvereinbarung über die Regelung der Arbeitszeit im wissenschaftlichen Bereich vom 19.03.2001 in der jeweils gültigen Fassung. Für den Personenkreis zu 8. gilt diese Dienstvereinbarung nach Maßgabe von Nr. 18 (2) b.
- (2) Mit ihrer Einwilligung gelten für Beschäftigte, die in bestimmten Zeiten des Jahres regelmäßig Mehrarbeit leisten müssen (z.B. Einschreibtermine), erweiterte Ausgleichsregelungen. Diese Regelungen sind auf begründeten Antrag der/des Vorgesetzten unter Beteiligung der Beschäftigten mit Zustimmung des Personalrates möglich. Ein Übersichtsplan für ein Kalenderjahr ist dem Antrag beizufügen, auf dem die Verlängerung und Verkürzung der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit festgesetzt ist. Der Antrag ist an die Dienststelle (Personaldezernat) zu richten.

## 5. Arbeitszeitrahmen

Der Beginn der Gleitzeit wird auf 6.00 Uhr, das Ende auf 21.00 Uhr festgesetzt.

Gemäß Arbeitszeitgesetz soll die tägliche Arbeitszeit auch im Falle von Mehrarbeit 10 Stunden nicht überschreiten, länger als 12 Stunden darf nicht gearbeitet werden. Bei Mitarbeiterinnen, die unter das Mutterschutzgesetz fallen, liegt diese Grenze bei 8,5 Stunden.

## 6. Sollarbeitszeit

- (1) Die tägliche Sollarbeitszeit, die der Arbeitszeitberechnung zugrunde liegt, beträgt verteilt auf die Arbeitstage Montag bis Freitag jeweils ein Fünftel der tariflichen Wochenarbeitszeit. Sie ist Grundlage für die Ermittlung von Zeitguthaben oder Minderzeiten.
- (2) Die Sollarbeitszeit, die der Arbeitszeitberechnung zugrunde zu legen ist, beträgt für Teilzeitbeschäftigte grundsätzlich täglich ein Fünftel ihrer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit. Abweichende Regelungen sind einvernehmlich zwischen der/dem Vorgesetzten und der/dem Beschäftigten zu treffen. Die Dienststelle (Personaldezernat) ist schriftlich zu unterrichten.  
Bei ungleichmäßiger Verteilung auf die Arbeitstage der Woche ist bei der Ermittlung von Zeitguthaben oder Minderzeiten von der ermäßigten regelmäßigen Arbeitszeit auszugehen, die sich ggf. für gesetzlich anerkannte Wochenfeiertage auf darauf entfallende Zeiten vermindert. Im Übrigen gilt als tägliche Sollarbeitszeit die für jeden Tag festgelegte Arbeitszeit.

## 7. Pausen

Die Arbeit ist mit einer Ruhepause von mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden zu unterbrechen. Eine geringfügige Abweichung von dieser Regel ist möglich, wenn der/die Bedienstete im Rahmen der Gleitzeit seine tägliche Arbeitszeit vor der Mittagspause beenden will, notwendige Beendigungen eines Dienstgeschäftes dies aber verhindern. Die gesetzlich vorgeschriebene Mindestpause von 30 Minuten gilt auch dann nicht als Arbeitszeit, wenn sie nicht in Anspruch genommen wird. Die Notwendigkeit der Zeiterfassung bestimmt sich nach Nr. 11.

## 8. Zeitguthaben und Minderzeiten; Nichtberücksichtigung von Pausen sowie von Arbeitszeiten über zwölf Stunden

Über- oder Unterschreitungen der Sollarbeitszeit innerhalb des Kalendermonats sind im Rahmen der nachstehenden Absätze in den folgenden Abrechnungszeitraum zu übernehmen.

- (1) Die Höchstgrenzen für die Übernahme von Zeitguthaben und Minderzeiten in den Folgemonat werden in drei Ampelzonen eingeteilt:

### **1. Grüne Zone: 0 bis + 60 Stunden / 0 bis -20 Stunden**

Innerhalb dieses Rahmens disponieren die Beschäftigten ihre Arbeitszeit unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse eigenverantwortlich. Bei ganztägigen Abwesenheiten ist die Zustimmung der/des Vorgesetzten vorab einzuholen.

### **2. Gelbe Zone: + 61 bis + 80 Stunden / -21 bis -30 Stunden**

Bei Erreichen dieser Zone haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zunächst selbst die Initiative zu ergreifen, um ein weiteres Wachstum des Zeitguthabens bzw. der Zeitschuld zu verhindern. Sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht in der Lage, das Zeitguthaben bzw. die Zeitschuld aus eigenen Kräften wieder in den grünen Bereich zurückzuführen, ist die/der Vorgesetzte einzuschalten. Beide sprechen geeignete Maßnahmen ab, den Zeitsaldo in angemessener Zeit wieder zu normalisieren.

### **3. Rote Zone: + 81 bis +100 Stunden / -31 bis -40 Stunden**

Diese Zone darf nur ausnahmsweise und vorübergehend genutzt werden. Über die Nutzung dieser Zone ist der zuständige Personalrat in jedem Einzelfall durch das Personaldezernat zu informieren. Die/der Vorgesetzte hat zusammen mit der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter entsprechende Maßnahmen zu ergreifen, die ein Verlassen der roten Zone kurzfristig möglich werden lassen. Die Vorgesetzten sind verpflichtet, bereits dann, wenn sich das Erreichen der roten Plus-Zone abzeichnet, einen Mehrarbeitsantrag zu stellen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ihrerseits die Vorgesetzten entsprechend vorzeitig zu informieren.

Gerät eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter innerhalb eines Jahres mehrfach oder geraten innerhalb einer Organisationseinheit bzw. Arbeitsgruppe überdurchschnittlich viele Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter innerhalb eines Jahres in die rote Zone, findet eine gemeinsame Beratung des Personaldezernats, des zuständigen Personalrates, der/des Vorgesetzten und der

betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter statt. Dabei sollen Empfehlungen zur Arbeitsorganisation und Personalplanung ausgesprochen werden.

Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Grenzwerte anteilig entsprechend ihrer Arbeitszeit im Verhältnis zur tariflichen Normalarbeitszeit. Dies bedeutet für Teilzeitbeschäftigte mit 19,9 Std./Woche und 20 Std./Woche:

1. Grüne Zone: 0 bis +30 Stunden / 0 bis -10 Stunden
2. Gelbe Zone: + 31 bis +40 Stunden / -11 bis -15 Stunden
3. Rote Zone: + 41 bis +50 Stunden / -16 bis -20 Stunden

- (2) Zeitguthaben und Minderzeiten, die über die festgelegten Höchstgrenzen hinausgehen, sind unzulässig. Nicht übertragbare Zeitguthaben verfallen. Arbeitszeiten, die die tägliche Höchstarbeitszeit von zwölf Stunden überschreiten, dürfen nicht als Arbeitszeit berücksichtigt werden. Von diesen Regelungen darf ausnahmsweise vorübergehend abgewichen werden, soweit dies im überwiegend öffentlichen Interesse dringend geboten erscheint und der Gesundheitsschutz berücksichtigt wird. Diese Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der/des Vorgesetzten, die/der den Personalrat und die Dienststelle (Personaldezernat) unverzüglich schriftlich zu unterrichten hat.

## **9. Mehrarbeit, Überstunden**

Mehrzeiten infolge angeordneter Mehrarbeit oder Überstunden sind von entstehenden Zeitguthaben im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit zu unterscheiden. Die Anordnung von Mehrarbeit und Überstunden ist zu belegen. Bezahlte Mehrarbeit und Überstunden sind vom Zeitwertguthaben abzuziehen.

## **10. Zeitausgleich**

- (1) Beschäftigte können nach Maßgabe der dienstlichen Erfordernisse mit Zustimmung der/des Vorgesetzten innerhalb eines Kalenderjahres bis zu 24 Tage, auch in Verbindung mit Urlaubstagen, Wochenenden, Feiertagen, zusammenhängend nutzen, um Mehrzeiten auszugleichen.
- (2) Beschäftigte, die mindestens ein Kind unter zwölf Jahren oder nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftige Angehörige tatsächlich betreuen oder pflegen, dürfen über die vorstehenden Regelungen hinaus im Kalenderjahr bis zu insgesamt 48 Tage zum Zeitausgleich in Anspruch nehmen.

## **11. Arbeitszeiterfassung**

- (1) Die Beschäftigten haben ihre Arbeitszeiten bei folgenden Anlässen mittels Terminal (die Standorte der Terminals werden in einer fortzuschreibenden Liste erfasst, die Bestandteil dieser Vereinbarung ist) oder Web-Client am Personalcomputer des Arbeitsplatzes an der Universität persönlich zu erfassen:
  - a) beim Betreten oder Verlassen des jeweiligen Standortes der Universität anlässlich
    - des Arbeitsbeginns,
    - des Arbeitendes,
    - einer Pause,
  - b) wenn die Cafeteria oder Mensa für eine Pause von mehr als 30 Minuten aufgesucht werden soll. Ergibt sich nachträglich eine über 30-minütige Pause, ist die Pausenzeit zu erfassen.
- (2) Die Arbeitszeit wird durch ein elektronisches Zeiterfassungssystem nachgewiesen. Hierfür gilt die Technische Dokumentation und die Systemdokumentation der Adicom® Software Suite – PZW & WebClient 2.0.002 CL 10 Version: 2.0.002 – CL 10 in der jeweils gültigen Fassung.
- (3) Arbeit an dienstfreien Tagen (Feiertage und Sonntage) ist im Regelfall nur bei vorheriger Entscheidung des Personaldezernates zu erfassen und als Arbeitszeit zu werten. (Ausnahme z.B. im Fall von technischen Störungen)
- (4) Arbeit, die zuhause geleistet wird, kann nur bei vorheriger Entscheidung des Personaldezernates als Arbeitszeit gewertet werden.

## **12. Abwesenheit aus dienstlichen Gründen**

- (1) Wird der Dienst außerhalb des Dienstgebäudes begonnen oder beendet, so wird die dienstlich begründete Abwesenheit als Arbeitszeit gewertet.

- (2) Bei mehrtägigen Dienstreisen ist für den An- und Abreisetag nach Abs. 1 zu verfahren. An den übrigen Tagen gilt die Sollarbeitszeit als Arbeitszeit, bei Teilzeitbeschäftigten darüber hinaus die entsprechende Dauer der Dienstgeschäfte bis zur Sollarbeitszeit von Vollzeitbeschäftigten. Über diese Zeit hinausgehende Arbeitszeiten müssen durch geeignete Nachweise belegt werden (Tagungsprogramm etc.).
- (3) Zeiten für Dienstgänge werden auf die Arbeitszeit angerechnet.
- (4) Bei dienstlichen ganztägigen Fortbildungsveranstaltungen ist die jeweilige Sollarbeitszeit als Arbeitszeit zugrunde zu legen. Nehmen Teilzeitbeschäftigte an ganztägigen Fortbildungsveranstaltungen teil, so ist die für Vollzeitbeschäftigte geltende Sollarbeitszeit als Arbeitszeit zu werten. Über diese Zeit hinausgehende Arbeitszeiten müssen durch geeignete Nachweise belegt werden (Fortbildungsprogramm etc.).

### **13. Abwesenheit aus außerdienstlichen Gründen**

- (1) Für private Erledigungen (Arztbesuche, Behördengänge usw.) sind die sich aus der gleitenden Arbeitszeit ergebenden Gestaltungsmöglichkeiten (Gleitzeit, Zeitausgleich, Mittags- und sonstige Pausen) zu nutzen.
- (2) Bei Urlaub, Krankheit, Kuren, ganztägigem Sonderurlaub, ganztägiger Dienst- oder Arbeitsbefreiung ist für den zur Arbeitszeitberechnung die für den jeweiligen Tag geltende Sollarbeitszeit zugrunde zu legen. Entsprechendes gilt bei verspäteter Aufnahme oder vorzeitiger Beendigung des Dienstes wegen akuter Erkrankung.
- (3) Eine durch Kururlaub, Arbeitsbefreiung, Erfüllung vorgehender gesetzlicher Verpflichtungen bedingte Teilabwesenheit gilt als Arbeitszeit.

## **III. Schlussbestimmungen**

### **14. Ausnahmen von der Gleitzeitvereinbarung**

Wenn die Art der wahrzunehmenden Aufgaben oder persönliche Gründe es erfordern, sind abweichende Festlegungen auf begründeten Antrag bei der Dienststelle, Personaldezernat, mit Zustimmung des Personalrates zulässig.

### **15. Vorgesetzte**

Vorgesetzte sind die Leiter/innen der Einrichtungen und der Dezernate.

### **16. Fehlverhalten**

Dieser Dienstvereinbarung liegt gegenseitiges Vertrauen zugrunde. Verstöße können dienstlich oder arbeitsrechtlich geahndet werden.

### **17. Datenschutz**

- (1) Alle Beschäftigten, die dienstlich mit Aufgaben der Zeiterfassung im Rahmen dieser Vereinbarung betraut sind, haben die Regelungen betreffend Schweigepflicht und Datenschutz zu beachten. Darauf und auf die Folgen der Nichtbeachtung werden sie durch die Personalverwaltung hingewiesen. Dies gilt auch für die außerhalb der Personalverwaltung tätigen Zeitbeauftragten, die in einer ständig fortzuschreibenden Liste namentlich erfasst werden. Diese Liste ist Bestandteil der Dienstvereinbarung.
- (2) Alle im Zusammenhang mit dieser Dienstvereinbarung erfassten und gespeicherten Daten werden nach Ablauf eines Jahres gelöscht.

### **18. Geltungsdauer**

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 01.01.2010 in Kraft und tritt an die Stelle der Dienstvereinbarungen vom 25.01.2005 und vom 07.10.1998. Sie wird mit einer Laufzeit bis zum 31.12.2011 abgeschlossen und verlängert

sich jeweils um ein weiteres Jahr, wenn sie nicht 3 Monate vor Ablauf des Kalenderjahres von einer der beiden Vertragsparteien schriftlich gekündigt wird. Nach einer Kündigung dieser Vereinbarung gelten die Regelungen weiter, bis sie durch eine andere Vereinbarung ersetzt worden ist. Die Parteien vereinbaren insoweit Nachwirkung.

- (2) Die Rechte der Nutzerinnen und Nutzer betreffend Selbsteintragung werden ab 01.06.2011 wie folgt erweitert:
- a) Generell:  
Eingabe von ganztägigen Abwesenheiten durch Gleittage, Urlaub und Krankheit über den WebClient (wobei dieses auch weiterhin über die Zeitbeauftragten erfolgen kann).
  - b) Darüber hinaus auf Antrag, über den eine vertretungsberechtigte Person der Dienststelle im Einvernehmen mit dem Personalrat entscheidet:  
Eingabe der weiteren Abwesenheitsarten AZV-Tag, Dienstreise, Dienstgang und Schulung einschließlich Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit über den WebClient.

Lüneburg, den 30.04.2011

Für die Stiftung Leuphana Universität Lüneburg  
– Präsidium –

.....  
Prof. Dr. (HSG) Sascha Spoun  
- Präsident -

Für den Gesamtpersonalrat

.....  
Christoph Kusche  
- Vorsitzender -

**Standorte der Terminals für die elektronische Zeiterfassung gemäß Nr. 11 (1) der Dienstvereinbarung – wird ständig ohne förmliche Änderung der Vereinbarung fortgeschrieben:**

Campus Scharnhorststraße

Gebäude 4

Gebäude 7

Gebäude 10

Bibliothek

Campus Rotes Feld

Eingang Rotenbleicher Weg

Gebäude Wilschenbrucher Weg 84 a (Flur EG)

Bibliothek

Campus Volgershall

Eingang Neubau

Eingang Altbau

**Liste der Zeitbeauftragten gemäß Nr. 17 (1) der Dienstvereinbarung – wird ständig ohne förmliche Änderung der Vereinbarung fortgeschrieben:**

Fakultät Bildung, Zent. f. Demokratieforschung - Frau Hitz

Fakultät Kultur, Zentr.f. Angew. Gesundheitswissenschaften - Frau Schneider

Fakultät Nachhaltigkeit - Frau Dembeck

Fakultät Wirtschaft - Frau Carl

Zentrale Verwaltung, Forschung und Entwicklung, Fremdsprachenzentrum, Graduate School, Hochschulsport, College, Prof.

School - Frau Meyer

Bibliothek - Frau Rick

RMZ - Frau Beel, Herr Peters, Herr Paul

Studierendenservice, GPA, International Office - Frau Sowa