

# **Dienstvereinbarung über die Regelung der Arbeitszeit im wissenschaftlichen Bereich für die Universität Lüneburg (Gleitzeitvereinbarung - wissenschaftlicher Bereich)**

Zwischen  
dem Präsidenten der Universität Lüneburg  
(Dienststelle)

und

dem Personalrat der Universität Lüneburg

wird folgende Dienstvereinbarung über die Regelung der Arbeitszeit im wissenschaftlichen Bereich (Gleitzeitvereinbarung - wissenschaftlicher Bereich) geschlossen:

## **Inhaltsübersicht**

- I. Grundsätzliches
  1. Geltungsbereich
  2. Arbeitsschutzbestimmungen
- II. Allgemeine Regelungen für die gleitende Arbeitszeit
  3. Eigenverantwortlichkeit der Beschäftigten
  4. Personenkreis
  5. Arbeitszeitrahmen
  6. Sollarbeitszeit
  7. Pausen
  8. Nichtberücksichtigung von Pausen sowie von Arbeitszeiten über zwölf Stunden
  9. Arbeitszeiterfassung, Zeitausgleich, Anwesenheitspflicht
  10. Abwesenheit aus dienstlichen Gründen
  11. Abwesenheit aus außerdienstlichen Gründen
- III. Schlußbestimmungen
  12. Ausnahmen von der Gleitzeitvereinbarung
  13. Vorgesetzte
  14. Probezeit
  15. Inkrafttreten

## **I. Grundsätzliches**

### **1. Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung enthält Regelungen über die gleitende Arbeitszeit.

### **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.

Die regelmäßige Arbeitszeit ergibt sich aus den gesetzlichen bzw. tarifvertraglichen Regelungen. Sie beträgt zzt. für die Beamtinnen und Beamten im Durchschnitt wöchentlich 40 Stunden, für die Angestellten und Arbeiter/innen im Durchschnitt wöchentlich 38,5 Stunden, soweit durch ergänzende Regelungen nichts anderes bestimmt ist.

(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.

(4) In unvorhersehbaren Fällen kann die/der Vorgesetzte von Absatz 2 abweichende Anordnungen treffen, soweit und solange zwingende dienstliche Gründe es rechtfertigen. Die/Der Beschäftigte kann, sofern die/der Vorgesetzte nicht rechtzeitig erreicht werden kann, unter den in Satz 1 beschriebenen Voraussetzungen auch von sich aus handeln, wobei sie/er ihre/n seine/n Vorgesetzte/n nachträglich zu informieren hat.

#### **4. Personenkreis**

Diese Dienstvereinbarung gilt für

1. Oberassistentinnen/Oberassistenten
2. Oberingenieurinnen/Oberingenieure
3. wissenschaftliche und künstlerische Assistentinnen/Assistenten
4. wissenschaftliche Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter und Lehrkräfte für besondere Aufgaben einschl. Lektorinnen/Lektoren
5. Beraterinnen/Berater der Zentralen Studien- und Studentenberatungsstelle
6. Beschäftigte, die gemäß Abschnitt III Ziffer 14 der Gleitzeitvereinbarung vom 11./18.03.1998 oder einer entsprechenden Regelung in vorhergehenden Vereinbarungen aufgrund ihres Antrages von der gleitenden Arbeitszeit ausgenommen sind.

#### **5. Arbeitszeitrahmen**

Der Beginn der Gleitzeit wird auf 6.00 Uhr, das Ende auf 24.00 Uhr festgesetzt, soweit nicht dienstliche Erfordernisse entgegenstehen.

#### **6. Sollarbeitszeit**

(1) Die Sollarbeitszeit, die der Arbeitszeitberechnung zugrunde zu legen ist, beträgt für Vollzeitbeschäftigte täglich ein Fünftel ihrer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit.

(2) Die Aufteilung der wöchentlichen Arbeitszeit von Teilzeitbeschäftigten auf die einzelnen Arbeitstage ist im Einvernehmen zwischen der/dem Vorgesetzten und der/dem Beschäftigten zu regeln.

#### **7. Pausen**

Die Arbeit ist mit einer Ruhepause von mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden zu unterbrechen.

#### **8. Nichtberücksichtigung von Pausen sowie von Arbeitszeiten über zwölf Stunden**

Arbeitszeiten, die die tägliche Höchstarbeitszeit von zwölf Stunden überschreiten, dürfen nicht als Arbeitszeit berücksichtigt werden. Die vorgeschriebene Mindestpause von 30 Minuten gilt auch dann nicht als Arbeitszeit, wenn sie nicht in Anspruch genommen wird. Von diesen Regelungen darf ausnahmsweise vorübergehend abgewichen werden, soweit dies im überwiegend öffentlichen Interesse dringend geboten erscheint; dem Gesundheitsschutz ist Rechnung zu tragen.

#### **9. Arbeitszeiterfassung, Zeitausgleich, Anwesenheitspflicht**

(1) Die Arbeitszeit ist von der/dem Beschäftigten in geeigneter Form nachzuweisen. Der Nachweis wird nach 12 Monaten vernichtet. Es besteht grundsätzlich Anwesenheitspflicht. Von der Anwesenheitspflicht kann die/der Vorgesetzte - von Dienstreisen und Dienstgängen abgesehen - aus dienstlichen Gründen und unter der Voraussetzung, dass die Erreichbarkeit gewährleistet ist, absehen; die Entscheidung ist in geeigneter Weise zu dokumentieren.

(2) Minderzeiten dürfen am Monatsende höchstens 20 Stunden betragen. Mehrzeiten dürfen am Monatsende grundsätzlich 60 Stunden nicht übersteigen.

(3) Der Ausgleich von Minder- und Mehrzeiten erfolgt in Absprache zwischen der/dem Vorgesetzten und der/dem Beschäftigten.

#### **10. 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 ent

sprechende 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.

### **11. 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 die 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. Dabei darf die für den jeweiligen Tag geltende Sollarbeitszeit nicht überschritten werden.

## **III. Schlußbestimmungen**

### **12. Ausnahmen von der Gleitzeitvereinbarung**

Wenn die Art der wahrzunehmenden Aufgaben oder persönliche Gründe es erfordern, sind abweichende Festlegungen auf begründeten Antrag einvernehmlich mit Zustimmung der/des Vorgesetzten zulässig. Der Personalrat und die Zentrale Verwaltung sind zu unterrichten.

### **13. Vorgesetzte**

Vorgesetzte sind grundsätzlich die Leiter/innen der Einrichtungen. Anderweitige Regelungen (z.B. in den jeweiligen Aufgabenbeschreibungen) bleiben unberührt.

### **14. Probezeit**

Für diese Gleitzeitvereinbarung gilt eine 18-monatige Probezeit.

### **15. Inkrafttreten**

Diese Dienstvereinbarung tritt zum Beginn des auf die Genehmigung durch das Ministerium für Wissenschaft und Kultur folgenden Semesters - also am 01.04.2001 - in Kraft.

Lüneburg, den 19.03.2001  
Präsident  
In Vertretung

Lüneburg, den 19.03.2001  
Personalrat

Chantelau  
Kanzler

Riebau  
Vorsitzender