

# **Dienstvereinbarung**

zwischen der

Hochschule Wismar, University of Technology, Business and Design,  
vertreten durch den Rektor, Prof. Dr. Norbert Grünwald

und dem

Personalrat der Hochschule Wismar, University of Technology, Business  
and Design, vertreten durch den Vorsitzenden, Herrn Ortwin Meyer

zur Einführung der „Gleitenden Arbeitszeit“ nach § 70 Abs. 1 Ziffer 6 des Personal-  
vertretungsgesetzes für das Land Mecklenburg-Vorpommern

## **Präambel**

Der Personalrat und die Hochschule stimmen darin überein, dass die Inanspruchnahme der gleitenden Arbeitszeit sich in jedem Falle an den dienstlichen Belangen zu orientieren hat, darin ihre Grenzen findet und die Beachtung der dienstlichen Belange die Voraussetzung für den Abschluss der vorliegenden Dienstvereinbarung bildet.

## **§ 1**

### **Gesetzliche Grundlagen**

Die gesetzlichen (Arbeitszeitverordnung) und tariflichen (§ 15 BAT-O/MTArb-O) Bestimmungen über die regelmäßige Arbeitszeit und die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes stellen die rechtliche Grundlage für die vorliegende Dienstvereinbarung dar.

## **§ 2**

### **Geltungsbereich**

- (1) Die Dienstvereinbarung gilt für alle nichtwissenschaftlichen Beschäftigten der Hochschule Wismar.
- (2) Die gleitende Arbeitszeit gilt nur für die Beschäftigten, die ihre Teilnahme der Dienststelle schriftlich mitgeteilt haben und nicht von der Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit ausgenommen sind. Die Erklärung kann jederzeit mit Wirkung für den nächsten Monat schriftlich widerrufen werden.
- (3) Für Beschäftigte, die an der gleitenden Arbeitszeit nicht teilnehmen, gilt die Regelarbeitszeit. Dies gilt insbesondere für die Beschäftigten, die wegen ihrer besonderen Arbeitszeitregelung nicht an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmen können (z. B. Fahrer und Angestellte im Fernsprechdienst).

- (4) Die Fachbereichssprecher können nach Prüfung durch das Dezernat III und Zustimmung des Personalrates für die nichtwissenschaftlichen Mitarbeiter ihres Bereiches Einzelregelungen treffen (Dienstpläne).  
Zur Sicherung der Funktionsfähigkeit der Bereiche kann durch den Kanzler für einzelne Mitarbeiter die Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit ganz oder teilweise eingeschränkt werden.

### § 3 Arbeitszeit

- (1) Arbeitszeit an der Hochschule Wismar ist die Kernzeit, die Gleitzeit und die Regelarbeitszeit.

- a. Kernzeit ist der Teil der Arbeitszeit, in der alle Beschäftigten zur Dienst-/Arbeitsleistung zur Verfügung stehen müssen.

Die Kernzeit liegt wie folgt:

Montag bis Donnerstag	09.00 Uhr	-	15.00 Uhr
Freitag	09.00 Uhr	-	13.00 Uhr

- b. Gleitzeit ist der Teil der Arbeitszeit, in der Dienst-/Arbeitsbeginn und Dienst-/Arbeitsende nach eigenem Ermessen innerhalb der festgelegten Zeitspanne selbst bestimmt werden können.

Die Gleitzeit liegt wie folgt:

Montag bis Freitag	07.00 Uhr - 09.00 Uhr
Montag bis Donnerstag	15.00 Uhr - 19.30 Uhr
Freitag	13.00 Uhr - 18.00 Uhr

- c. Die Regelarbeitszeit für Vollbeschäftigte beginnt täglich um 07.00 Uhr und endet um 15.30 Uhr.
- d. Teilzeitkräfte können eine Stunde vor und nach Beginn und Ende der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit gleiten. Abweichungen hierzu müssen mit dem Dienstvorgesetzten vereinbart sein.

- (2) Die tägliche Mittagspause beträgt 30 Minuten. Während dieser Zeit darf das Gelände der Hochschule verlassen werden.

- (3) Die tägliche Arbeitszeit wird wie folgt begrenzt:

- a. 8,5 Stunden für werdende und stillende Mütter nach § 8 Abs. 2 Nr. 3 Mutterschutzgesetz und § 8 Abs. 2 der Verordnung über den Mutterschutz für Beamtinnen
- b. 8 Stunden für Jugendliche nach § 8 Abs. 1 Jugendarbeitsschutzgesetz und § 2 Abs. 1 der Verordnung für den Arbeitsschutz für jugendliche Bundesbeamte
- c. 10 Stunden für alle übrigen Arbeitnehmer nach § 3 Arbeitszeitgesetz und 10 Stunden für alle übrigen Beamten nach § 9 Abs. 2 Arbeitszeitverordnung

## § 4 Zeitguthaben/Fehlzeiten

- (1) Zeitguthaben dürfen zu keinem Zeitpunkt 100 Stunden und Zeitschulden 20 Stunden im Monat übersteigen. Bei Teilzeitkräften gilt dies entsprechend prozentual zur Sollarbeitszeit wie folgt:

6 h AK = 75 h 15 h bei Plusstunden; 37,5 h 15 h bei Minusstunden  
4 h AK = 50 h 10 h bei Plusstunden; 25 h 10 h bei Minusstunden

- (2) Jeder Mitarbeiter führt täglich einen vorgeschriebenen Zeiterfassungsschein (vergleiche § 5).
- (3) Zeitausgleich kann zur Abgeltung des anrechenbaren Zeitguthabens bei Absicherung der Arbeitsaufgaben vom Vorgesetzten gewährt werden, und ist vornehmlich in der vorlesungsfreien Zeit zu nehmen.
- (4) Die Mitarbeiter haben ihre Vorgesetzten rechtzeitig über die Inanspruchnahme der in Absatz 3 genannten Möglichkeiten zu informieren. Die Vorgesetzten haben den Mitarbeitern rechtzeitig entgegenstehende dienstliche Gründe mitzuteilen.

## § 5 Arbeitszeiterfassung

- (1) Die Arbeitszeiterfassung erfolgt über einen Zeiterfassungsschein (Anlage 1) als „dienstliche Erklärung“ der Beschäftigten über die Einhaltung dieser Vereinbarung.
- (2) Arbeitsbeginn ist der Zeitpunkt des Betretens des Dienstgebäudes, Arbeitsende der Zeitpunkt des Verlassens des Dienstgebäudes.
- (3) Die Beschäftigten sind verpflichtet, den Arbeitsbeginn unmittelbar nach Betreten und das Arbeitsende unmittelbar vor Verlassen des Dienstgebäudes - jeweils auf fünf Minuten aufgerundet - in den Zeiterfassungsschein einzutragen. Die aus diesen Eintragungen zu ermittelnden Stunden und Minuten sind nach Ablauf des Kalendermonats zu addieren. Hierbei bleiben Zeiten, die vor dem Gleitzeitbeginn und nach dem Gleitzeit Ende liegen, bei der Aufrechnung unberücksichtigt. Die in den Kalendermonaten des Jahres zu erbringenden Gesamtsollstunden werden durch Aushang am „Schwarzen Brett“ bekannt gegeben.
- (4) Der Zeiterfassungsschein ist stets am Arbeitsplatz aufzubewahren und dem Vorgesetzten auf Verlangen vorzulegen.
- (5) Zum Monatsabschluss wird der Zeiterfassungsschein eigenverantwortlich abgerechnet, vom jeweiligen Vorgesetzten sachlich richtig gezeichnet und bis zum 15. des Folgemonats an das Dezernat I zur Auswertung übergeben. Dort werden die Zeiterfassungsscheine ausgewertet und nach Ablauf eines halben Jahres vernichtet.

- (6) **Ganztägige Abwesenheit in nachstehenden Fällen ist im Zeiterfassungsschein mit 8 Stunden, bei Teilzeitkräften entsprechend der individuell vereinbarten Arbeitszeit (montags bis freitags) einzutragen. Hierbei sind zur Kennzeichnung folgende Abkürzungen zu verwenden:**

Dienstreisen-/Gänge mit	R
Abordnung mit	A
Erholungsurlaub mit	U
Krankheit, Kur, Arbeitsunfähigkeit und Schonzeit (im Sinne der §§ 2 und 6 Mutterschutzgesetz) mit	K
Dienstverhinderungen infolge eines unverschuldeten Unglücks (im Sinne von § 616 BGB) mit	V
Arbeitsbefreiung und Sonderurlaub unter Fortfall der Dienstbezüge/Vergütung/des Lohnes mit	F
Beurlaubungen (Arbeits-/Dienstbefreiung, Sonderurlaub ohne Kur) aus besonderen Anlässen nach Maßgabe der bestehenden, tariflichen Vereinbarungen bzw. der Sonderurlaubsverordnung für Beamte mit	S
Zeitausgleich	ZA

- a. Bei Dienstreisen/Dienstgängen (im Zeiterfassungsschein mit R zu kennzeichnen), die keine ganztägige Abwesenheit bedingen und die von einer anderen Stelle (z. B. Wohnung) als der Dienststelle aus angetreten werden, ist als Beginn der Arbeitsleistung der Beginn des Dienstgeschäftes einzutragen.
- b. Bei Dienstreisen/Dienstgängen, die erst im Laufe des Arbeitstages von der Dienststelle aus angetreten werden und bei denen der Beamte/Arbeitnehmer nicht zu seiner Dienststelle zurückkehrt, ist als Beendigung der Arbeitsleistung der Zeitpunkt der Beendigung des Dienstgeschäftes einzutragen.
- c. Stundenweise Dienstbefreiung während der Kernzeit ist nur aus zwingenden Anlässen möglich und wird im Zeiterfassungsschein nicht eingetragen. Ein zwingender Anlass für eine stundenweise Dienstbefreiung liegt zum Beispiel vor bei
- plötzlicher Erkrankung
  - Dienstunfällen
  - diagnostischen und therapeutischen Maßnahmen (ärztliche Untersuchungen und Behandlungen, die nur zu bestimmten Zeiten durchführbar sind)
  - zahnprothetischen Behandlungen
  - vertrauensärztlichen Untersuchungen und
  - unumgänglichen Behördengängen.

Andere persönliche Angelegenheiten sind grundsätzlich in der Gleitzeit zu erledigen.

- d. Bei vom Vorgesetzten genehmigtem oder zugestimmtem Dienstantritt nach Beginn der Kernzeit bzw. Dienstschluss vor Ende der Kernzeit aus vorstehenden Anlässen (unter Absatz 6.3) ist im Zeiterfassungsschein Beginn bzw. Ende der Kernzeit zu vermerken.
- e. Bei nichtgenehmigtem oder nichtzugestimmtem Dienstantritt nach Beginn der Kernzeit bzw. Dienstschluss vor Ende der Kernzeit ist der tatsächliche Beginn bzw. das tatsächliche Ende in den Zeiterfassungsschein einzutragen.

- (7) Mehrarbeit und Überstunden berühren die Zusammenrechnung nicht. Überstunden/Mehrarbeit im Sinne dieser Dienstvereinbarung sind alle auf Anordnung geleisteten Arbeitsstunden außerhalb der Regelarbeitszeit. Dementsprechend sind bei Leistung von Überstunden/Mehrarbeit und deren Ausgleich durch Freizeit stets der Beginn und das Ende der Regelarbeitszeit einzutragen.
- (8) Lohndatenbelege für Arbeiter sind nach den diesbezüglich bestehenden Vorschriften weiterzuführen. Die Ergreifung disziplinarischer oder arbeitsrechtlicher Maßnahmen durch den Vorgesetzten bleibt davon unberührt.

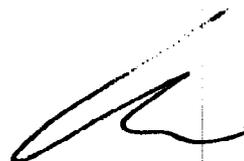
## § 6 Inkrafttreten

- (1) Diese Dienstvereinbarung ersetzt alle bisher getroffenen Dienstvereinbarungen zur „Gleitenden Arbeitszeit“ und tritt am 01.01.2004 in Kraft.
- (2) Für die verbeamteten Beschäftigten tritt diese Dienstvereinbarung mit der Maßgabe in Kraft, dass die Kernzeit Montag bis Donnerstag von 08.30 Uhr bis 15.30 Uhr liegt (Änderung zu § 3 Abs. 1), die Gleitzeit von Montag bis Freitag von 07.00 Uhr bis 08.30 Uhr und Montag bis Donnerstag von 15.30 Uhr bis 19.00 Uhr liegt (Änderung zu § 3 Abs. 2) und bei ausreichendem Zeitguthaben zweimal ein halber Tag oder einmal ein ganzer Tag freigegeben werden (Änderung zu § 4 Abs. 4) kann. Im übrigen gelten die Regelungen dieser Vereinbarung auch für Beamte.
- (3) Die Dienstvereinbarung gilt unbefristet und kann mit einer Frist von 1 Monat zum Quartalsende gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen.

Wismar, 01.01.2004

Rektor

*N. Günzwardt*



Personalrat