

Dienstvereinbarung zur „Gleitenden Arbeitszeit“

gemäß § 70 Abs. 1 Ziffer 6 des Personalvertretungsgesetzes MV
zwischen
der Hochschule Wismar, vertreten durch den Rektor
und
dem nichtwissenschaftlichen Personalrat der Hochschule Wismar,
vertreten durch den Vorsitzenden.

Präambel

Ziel der Dienstvereinbarung ist es, die Arbeitszeit der Beschäftigten so zu gestalten, dass die Hochschule ihre Aufgaben in Lehre, Weiterbildung und Forschung unter Berücksichtigung der Interessen der Beschäftigten erfüllen kann.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Hochschule Wismar mit Ausnahme
 - a) der Professoren/-innen, Lehrbeauftragten,
 - b) der wissenschaftlichen Mitarbeiter,
 - c) der studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräfte
 - d) der Auszubildenden
- (2) Für die Beschäftigten im Hausdienst und der Poststelle können individuelle Regelungen getroffen werden.

§ 2 Verantwortliche Stelle

Die Hochschulleitung der Hochschule Wismar ist für die Einführung, organisatorische Durchführung und die Weiterentwicklung dieser Dienstvereinbarung verantwortlich. Insbesondere die Weiterentwicklung erfolgt in enger Zusammenarbeit mit dem jeweils zuständigen Personalrat.

§ 3 Arbeitsschutzbestimmungen

Die Arbeitsschutzbestimmungen (z.B. Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten, Arbeitszeitgesetz, Mutterschutzgesetz, Sonderregelungen für schwerbehinderte Menschen gem. SGB IX und das Gleichstellungsgesetz) bleiben von dieser Dienstvereinbarung unberührt.

§ 4 Eigenverantwortlichkeit, Wahlmöglichkeit

- (1) Die Beschäftigten haben auf die Einhaltung der gesetzlich, tariflich oder vertraglich festgelegten Arbeitszeit eigenverantwortlich zu achten.
- (2) Im Rahmen des festgelegten Funktionszeitrahmens bestimmen die Beschäftigten Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und der Pausen weitgehend selbst. Der den Beschäftigten hierdurch eingeräumte Freiraum in der Wahl der Dienststunden setzt ein besonderes Maß an Verantwortung voraus und muss den Auflagen der Funktionszeit gemäß § 7 dieser Dienstvereinbarung genügen.
- (3) Besprechungen und sonstige Veranstaltungen, an denen mehrere Beschäftigte teilnehmen, sind so weit wie möglich in die Funktionszeit zu legen.
- (4) In unvorhersehbaren Fällen kann die oder der Vorgesetzte von Absatz 2 abweichende Anordnungen treffen, soweit und solange zwingende dienstliche Gründe dies rechtfertigen. Dabei darf auch der Funktionszeitrahmen und der in § 13 beschriebene maximal zulässige Zeitausgleich überschritten werden.

§ 5 Funktionszeitrahmen

- (1) Der Funktionszeitrahmen definiert die Zeitspanne, in der die Beschäftigten den Beginn und das Ende ihrer zu leistenden Sollarbeitszeit unter Berücksichtigung von § 7 dieser Dienstvereinbarung individuell bestimmen können. Dabei sind Arbeitsbeginn und -ende so zu legen, dass die Sollarbeitszeit nur nach Rücksprache mit der oder dem Vorgesetzten über bzw. unterschritten wird.
- (2) Der Funktionszeitrahmen an der Hochschule Wismar wird auf Montag bis Freitag von 7:00 Uhr bis 19:00 Uhr festgesetzt. Diese Rahmenzeit wird in Übereinstimmung mit § 6 Absatz 7 TV-L eingerichtet. Es ist eine ununterbrochene Ruhezeit zwischen dem Arbeitsende und dem nächsten Arbeitsbeginn von mindestens 11 Stunden einzuhalten.
- (3) Ausnahmeregelungen bezüglich Arbeitsbeginnes oder -ende außerhalb des

Funktionszeitrahmens können individuell zwischen der/dem Vorgesetzten und dem/der Mitarbeiter/in getroffen werden. In der Zeit vom 01.06. bis 30.09. jeden Jahres können die Beschäftigten ihren Dienst bereits um 6:30Uhr aufnehmen, sofern dienstliche Interessen dem im Einzelfall nicht entgegenstehen.

- (4) Mit Rücksicht auf die Besonderheiten des Hochschulbetriebs (z.B. Gremiensitzungen), können Arbeitszeiten gemäß Tarifvertrag zugelassen und angerechnet werden. Soweit keine Rufbereitschaft besteht oder im Rahmen von Havariefällen gearbeitet wird (Dezernat I / Technische Dienste), müssen Arbeitsleistungen, die an Wochenenden und Feiertagen erbracht werden, vorab schriftlich angeordnet werden. In den Fakultäten ist die Anordnung den Dekaninnen/Dekanen vorbehalten. Dezernat III / Personal und der Personalrat sind jeweils umgehend zu informieren. Die Beteiligungsrechte des Personalrates bleiben hiervon unberührt.

§ 6 Sollarbeitszeit

- (1) Die Sollarbeitszeit, die der Arbeitszeitberechnung zu Grunde zu legen ist, beträgt für alle Beschäftigten täglich ein Fünftel ihrer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit, sofern keine abweichenden arbeitsvertraglichen Vereinbarungen oder Nebenabreden getroffen werden. Bei Urlaub, Krankheit, Kuren, ganztägigem Sonderurlaub, ganztägiger Dienst- oder Arbeitsbefreiung ist zur Arbeitszeitberechnung die für den jeweiligen Tag geltende Sollarbeitszeit zugrunde zu legen. Entsprechendes gilt bei vorzeitiger Beendigung des Dienstes wegen akuter Erkrankung. Eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist in diesem Fall erst für den folgenden Arbeitstag erforderlich.
- (2) Die Aufteilung der wöchentlichen Arbeitszeit von Teilzeitbeschäftigten auf die einzelnen Arbeitstage ist, soweit keine vertraglichen Vereinbarungen bestehen, im Einvernehmen zwischen der/dem Vorgesetzten und der/dem Beschäftigten zu regeln. Die Vereinbarung ist schriftlich zu dokumentieren und dem Dezernat III / Personal anzuzeigen. Die Abwägungen sind gem. §7 dieser Dienstvereinbarung vorzunehmen.
- (3) Die geleistete Arbeitszeit ist in der Excel-Tabelle „Arbeitszeiterfassung.xlsx“ in der jeweils gültigen Fassung (die im Intranet der Hochschule vom Dezernat III / Personal zur Verfügung gestellt wird) zu dokumentieren und jeweils zum Monatsbeginn (für den jeweiligen Vormonat) dem Dienstvorgesetzten unterschrieben zur Kenntnisnahme zu übergeben. Dieser Ausdruck muss unterschrieben sein und stellt eine dienstliche Erklärung dar. Näheres ist den Nutzungshinweisen der Tabelle zu entnehmen.
- (4) Nach Einführung einer zentralen, digitalen Lösung zur Arbeitszeiterfassung an der Hochschule Wismar wird Absatz 3 hinfällig.

§ 7 Funktionszeit

- (1) Die Funktionszeit ist die Zeit, in der jede Struktureinheit die personelle Besetzung, d.h. insbesondere Erreichbarkeit und Ansprechbarkeit, sicherstellt. Technische Einrichtungen wie z.B. Email-Abwesenheitsassistent mit sachbezogenen Hinweisen oder die Anrufumleitung an eine kompetente Ansprechperson sind zwingend zu nutzen.

Die Funktionszeit ist wie folgt festgelegt:

Montag bis Donnerstag:	09:00 Uhr bis 15:00 Uhr
Freitags und an Arbeitstagen vor Feiertagen sowie vor dem 24.12. und 31.12. jeden Jahres:	09:00 Uhr bis 13:00 Uhr

Die Struktureinheiten vereinbaren eigenverantwortlich die Mindestanzahl, der notwendig anwesenden Beschäftigten in der Funktionszeit. Diese Absprache erfolgt im Einvernehmen mit der/dem Vorgesetzten und allen Beschäftigten der betroffenen Struktureinheit. Wird keine Einigung über die Erfüllung der Funktionszeiten erzielt, so entscheidet in den Fakultäten der Dekan und für alle anderen Struktureinheiten der/die Leiter/-in. Die Regelungen für Teilzeitbeschäftigte basieren auf deren vertraglich vereinbarter Arbeitszeit und sollen möglichst unter Berücksichtigung berechtigter (insbesondere familiärer) Interessen und Verpflichtungen getroffen werden. Die Weisungsbefugnisse der/des Vorgesetzten, notwendige Regelungen über einen Personaleinsatzplan herbeizuführen, werden gewahrt, vorrangig jedoch sollen die Mitarbeiter selbstständig entsprechende Regelungen untereinander abstimmen.

- (2) Die langfristigen Urlaubstermine jeder/jedes Beschäftigten sind für das jeweilige Kalenderjahr durch jede/-n Beschäftigte/-n mit der/dem Vorgesetzten abzustimmen. Diese Urlaubsplanung ist als grundsätzlich verbindlich anzusehen. Monatlich erfolgt bei Bedarf unter Berücksichtigung der Personalbemessung und Kapazitätsplanung sowie der Bedürfnisse der Beschäftigten eine Personaleinsatzplanung.

§ 8 Höchstarbeitszeit/Ruhepausen

- (1) Die tägliche Arbeitszeit für Tarifbeschäftigte soll 10 Stunden und darf 12 Stunden nicht überschreiten, sofern gesetzliche bzw. tarifliche Regelungen keine Ausnahmen zulassen. Die Pausenzeiten sind dabei auszuschließen. Arbeitszeiten, die die tägliche Höchstarbeitszeit überschreiten, dürfen nicht berücksichtigt werden.
- (2) Bei mehr als sechsstündiger Arbeitszeit ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden ist eine weitere Pause von 15

Minuten einzulegen. Die Pausenzeiten werden nicht als Arbeitszeit gewertet. Die Regelungen von Pausenzeiten sind nach dem Arbeitszeitgesetz § 4 einzuhalten.

- (3) Beschäftigte können bei begründetem Bedarf täglich eine zusätzliche Ruhepause einlegen. Diese Pause ist dann als zusätzliche Pause in der Arbeitszeiterfassung einzutragen.
- (4) Für Beamte gelten die Regelungen der Arbeitszeitverordnung (AZV).

§ 9 Anzeige einer Arbeitsunfähigkeit

- (1) Eine krankheitsbedingte Abwesenheit muss die/der Beschäftigte unverzüglich anzeigen. Dies erfordert eine Meldung, wenn möglich bis zum Beginn der Funktionszeit.
- (2) Die Meldung der Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer erfolgt an die/den Vorgesetzte/-n zur Kenntnis. Hilfsweise besteht die Möglichkeit, die Meldung auch telefonisch an Dezernat III / Personal zu übermitteln. Diese Regelung gilt ebenfalls bei Inanspruchnahme von Karenztagen.
- (3) Die in Absatz (2) beschriebene Regelung gilt bis zur Einführung einer zentralen, digitalen Lösung zur Anzeige der Arbeitsunfähigkeit. Über eine Änderung des Verfahrens sind die Beschäftigten umgehend zu informieren. Absatz (2) wird daraufhin durch die Neuregelung ersetzt.

§ 10 Arbeitszeiterfassung

- (1) Die Erfassung erfolgt gemäß § 6 (3) dieser DV. Der Erfassungszeitraum ist der Kalendermonat.
- (2) Unter- und Überschreitungen der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (Zeitschulden, Zeitguthaben) sollen innerhalb eines Zeitraums von 12 Monaten ausgeglichen werden, so dass sich das Saldo innerhalb der grünen Phase entsprechend § 11 (1) a) dieser Dienstvereinbarung bewegt.
- (3) Vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist der Saldo auszugleichen. Dabei sind weder Restguthaben noch Zeitschuld zulässig.

§ 11 Ampelkorridor

- (1) Die Arbeitszeiten werden nach folgendem „Ampelprinzip“ verwaltet:
 - a) Bis zur Höhe von 30 Stunden Zeitguthaben bzw. 10 Stunden Zeitschuld bewegt sich die/der Beschäftigte eigenverantwortlich in der Grünphase.
 - b) Die Gelbphase als Warnphase erfasst die Arbeitszeit von mehr als 30 bis 60 Stunden Zeitguthaben bzw. von mehr als 10 bis 20 Stunden Zeitschuld. Erreicht die/der Beschäftigte die Gelbphase, hat sie/er die Eigeninitiative zu ergreifen, das Wachstum des Zeitguthabens bzw. der Zeitschuld zu verhindern und abzubauen. Gemeinsam mit der/dem Vorgesetzten ist zu vereinbaren, wie das Zeitsaldo wieder normalisiert wird.
 - c) Die Rotphase erfasst die Arbeitszeit von mehr als 60 Stunden Zeitguthaben bzw. mehr als 20 Stunden Zeitschuld. Diese Phase darf nur ausnahmsweise und vorübergehend eintreten. Das maximale Zeitguthaben beträgt für Tarifbeschäftigte 80 Stunden. Für Beamte gelten die Regelungen der AZVO.
 - d) Bei Teilzeitbeschäftigten sind sowohl Zeitguthaben - als auch Zeitschuld auf den Prozentsatz vom Vollzeitäquivalent der jeweils vertraglich vereinbarten Arbeitszeit begrenzt.
- (2) Befindet sich das Zeitsaldo einer/eines Beschäftigten länger als 3 Monate in der Rotphase, so ist gemeinsam mit dem/der Vorgesetzten, einer Vertreterin/einem Vertreter des Dezernat III / Personal und einer Vertreterin/einem Vertreter des Personalrats eine verbindliche Vereinbarung zur Reduzierung des Zeitguthabens oder der Zeitschuld zu treffen. Eine weitere Erhöhung des Zeitguthabens ist auf max. 80 h und der Zeitschuld auf max. 20h gestattet.
- (3) Sollte ein Beschäftigter/eine Beschäftigte innerhalb eines Jahres mehr als einmal oder innerhalb der Struktureinheit mehr als die Hälfte der Beschäftigten innerhalb eines Jahres in die rote Phase geraten, findet ein Gespräch zwischen Führungskraft, Dezernat III / Personal und Personalrat statt. Dabei sollen Arbeitsorganisation und Personalplanung angesprochen werden.
- (4) Sollte die/der Beschäftigte die Rotphase (Zeitguthaben) innerhalb eines Jahres nach Erreichen der Rotphase nicht aus eigener Kraft bzw. trotz der in (3) ergriffenen Maßnahmen verlassen können, ist das Zeitguthaben oberhalb der Grünphase als zusammenhängender Arbeitszeitausgleich innerhalb von 12 Wochen zu gewähren bzw. zu nehmen.
- (5) Zeitguthaben bzw. Zeitschulden, die bei Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung die in §11 (1) genannten Grenzen über- bzw. unterschreiten, sind innerhalb von 6 Monaten anzupassen.

§ 12 Überstunden / Mehrarbeit

Mehrzeiten infolge angeordneter Mehrarbeiten oder Überstunden sind vom entstehenden Zeitguthaben im Rahmen der Funktionszeit zu unterscheiden. Sie sind bei der Zeiterfassung gesondert auszuweisen. Zur Definition von Mehrarbeit und Überstunden wird auf die §§ 6 bis 8 TV-L verwiesen.

§ 13 Ganztägiger Zeitausgleich

- (1) Besteht ein Zeitguthaben, kann Arbeitszeitausgleich auch zusammenhängend genommen werden. Der Zeitausgleich ist mit dem/der jeweiligen Vorgesetzten abzustimmen.
- (2) Zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie darf eine Inanspruchnahme von Zeitausgleich auch ohne entsprechendes Zeitguthaben erfolgen. Allerdings darf die Zeitschuld nach § 11 (1)c nicht überschritten werden.

§ 14 Umwandlung von Erholungsurlaub

Die Umwandlung von Erholungsurlaub in Zeitguthaben ist ausgeschlossen.

§ 15 Sabbatical

Für ein Sabbatical kann die Führung eines Arbeitszeitkontos gemäß § 10 TV-L (6) -als Langzeitkonto- in Absprache mit dem jeweiligen Dienstvorgesetzten und unter Beteiligung des zuständigen Personalrates vereinbart werden.

§ 16 Abwesenheit aus dienstlichen Gründen

- (1) Die dienstlich begründete Abwesenheit wird als Arbeitszeit gewertet, wenn der Dienst außerhalb des Dienstgebäudes begonnen oder beendet wird. Dabei bleibt die Zeit außerhalb des Funktionszeitrahmens außer Betracht; § 5 (2) dieser DV ist davon nicht berührt. Das gleiche gilt, wenn Beschäftigte weder vor noch nach der Abwesenheit im Dienstgebäude tätig sind. Es dürfen insgesamt höchstens 12 Stunden als Arbeitszeit gewertet werden.
- (2) Bei mehrtägigen Dienstreisen ist für den An- und Abreisetag nach Absatz 1 zu verfahren. An den übrigen Tagen gilt die Sollarbeitszeit eines/er Vollzeitbeschäftigten als Arbeitszeit. Die Wegezeiten bleiben als Arbeitszeit unberücksichtigt.
- (3) Zeiten für Dienstgänge werden auf die Arbeitszeit angerechnet. Das gilt jedoch nicht für Wegezeiten von der Wohnung bis zur Aufnahme der Dienstgeschäfte an einer außerhalb der Dienststelle gelegenen Stelle, sowie für Wegezeiten von der Beendigung der Dienstgeschäfte an einer außerhalb der Dienststelle gelegenen Stelle zur Wohnung.
- (4) Nehmen Beschäftigte im dienstlichen Interesse mit Zustimmung der / des

Dienstvorgesetzten an ganztägigen Fortbildungsveranstaltungen teil, so ist die jeweilige Sollarbeitszeit als Arbeitszeit zugrunde zu legen. Nehmen Teilzeitbeschäftigte an ganztägigen Fortbildungsveranstaltungen teil, so ist die für Vollzeitkräfte geltende Sollarbeitszeit als Arbeitszeit zu werten.

§ 17 Arbeitsbefreiung

Die Regelungen zur Arbeitsbefreiung ergeben sich aus dem § 29 des TV-L. Die ärztliche Behandlung von Beschäftigten, wenn diese innerhalb der Funktionszeit erfolgen muss, ist zulässig. Die erforderliche Abwesenheit ist durch ärztliche Bescheinigung nachzuweisen und gilt in vollem Umfang inkl. Wegezeiten als Arbeitszeit.

Für Beamte gelten die Regelungen der Sonderurlaubsverordnung (SUrlV).

§ 18 Gültigkeit / Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Punkte dieser Dienstvereinbarung ungültig sein oder ihre Gültigkeit aufgrund neuer Gesetzgebung, Tarifverträge und/oder Rechtsprechung verlieren, so wird dadurch die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt. An die Stelle der unwirksamen oder ungültigen Bestimmung soll diejenige wirksame und gültige Regelung treten, deren Wirkungen der Zielsetzung möglichst nahekommen, die die Vertragspartner mit der unwirksamen beziehungsweise ungültigen Bestimmung verfolgt haben.

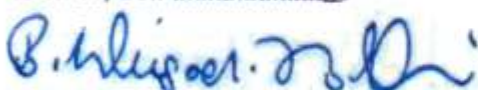
§ 19 Kündigung

Diese Gleitzeitvereinbarung kann von jedem der Vertragspartner mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines jeden Kalenderjahres gekündigt werden. Das Aufhebungsrecht der Landesregierung nach § 81 Absatz 4 PersVG M/V bleibt hiervon unberührt.

§ 20 Schlussbestimmungen

Diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung zum 04.10.22 in Kraft und ist unverzüglich allen Beschäftigten zur Kenntnis zu geben. Nach 12 Monaten ist die Dienstvereinbarung zu evaluieren. Gleichzeitig tritt die Dienstvereinbarung vom 01.01.2004 mit den Änderungen vom 01.09.2004 und dem 04.03.2019 sowie der Ergänzung vom 22.07.2010 außer Kraft.

Wismar, den 04.10.22



Prof. Dr. Bodo Wiegand-Hoffmeister
Rektor



Uwe Stamberger
Vorsitzender des nichtwissenschaftlichen
Personalrates