

Dienstvereinbarung über die flexible Arbeitszeit
zwischen der Philipps-Universität Marburg als Dienststelle,
vertreten durch den Kanzler,
und dem Personalrat,
vertreten durch seinen Vorsitzenden

§ 1 Allgemeines

(1) Diese Dienstvereinbarung soll eine hohe Flexibilisierung der Arbeitszeit ermöglichen. Die durch die Dienstvereinbarung eröffneten Räume zur selbstbestimmten Arbeitszeitgestaltung setzen ein besonderes Maß an Verantwortung voraus, und deren Nutzung darf nicht zu einer Beeinträchtigung des Dienstbetriebes und der flexiblen Arbeitszeitgestaltung der jeweiligen Kolleginnen und Kollegen führen. Die Flexibilisierung erfordert eine verantwortungsvolle Kommunikation und Absprache innerhalb der Arbeitseinheiten, zwischen Beschäftigten und Vorgesetzten sowie der Beschäftigten eines Bereiches untereinander. Vertretungsbereitschaft sowie gegenseitige Absprache und Rücksichtnahme sind unverzichtbare Voraussetzungen für das Funktionieren dieser flexiblen Arbeitszeitregelungen. Dienststelle und Personalrat teilen die Überzeugung und das Vertrauen, dass die Beschäftigten der Philipps-Universität Marburg dieser Verantwortung gerecht werden.

(2) Die Arbeitsschutzbestimmungen und das Hessische Gleichberechtigungsgesetz ebenso wie SGB IX, die Teilhaberichtlinien der hessischen Landesregierung und das Jugendarbeitsschutzgesetz bleiben von dieser Dienstvereinbarung unberührt.

(3) Für die Einhaltung der gesetzlich, tariflich oder vertraglich festgelegten Arbeitszeit sind sowohl die Beschäftigten als auch die Führungskräfte verantwortlich.

§ 2 Geltungsbereich

(1) Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten und Auszubildende der Philipps-Universität. Ausgenommen sind die Professorinnen und Professoren, die wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Lehrkräfte für besondere Aufgaben, die studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräfte, die Mitglieder des Präsidiums, die freigestellten Mitglieder des Personalrats, die Schwerbehindertenvertretung, die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte sowie deren freigestellte Stellvertretungen.

(2) Alle in § 2 Abs. 1 von dieser Dienstvereinbarung ausgenommenen Beschäftigten können auf Wunsch an der flexiblen Arbeitszeit gemäß § 3 ff. teilnehmen. Dies umfasst insbesondere auch die wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Lehrkräfte für besondere Aufgaben.

§ 3 Flexible Arbeitszeit

(1) Für Beschäftigte gilt grundsätzlich die flexible Arbeitszeit. Innerhalb dieser können Dienstbeginn und Dienstende nach Maßgabe der Regelungen in § 4 ff. selbst bestimmt werden.

(2) Beschäftigte, die gemäß Anlage 1 in Dienst- oder Schichtplänen arbeiten, nehmen nicht an der flexiblen Arbeitszeit teil. Die betroffenen Beschäftigten unterliegen der Pflicht der Arbeitszeiterfassung.

(3) Sollen neben den in Anlage 1 Genannten einzelne Beschäftigte nicht an der flexiblen Arbeitszeit teilnehmen, bedarf dies der Zustimmung des Personalrates.

§ 4 Allgemeiner Arbeitszeitrahmen

(1) Der allgemeine Arbeitszeitrahmen bestimmt den Zeitrahmen, innerhalb dessen die Beschäftigten ihre Arbeitszeiten flexibel positionieren können. Er beginnt von Montag bis Freitag um 6.00 Uhr und endet um 21.00 Uhr.

(2) Beschäftigte können auf eigenen Wunsch vereinzelt auch an einem Samstag für maximal sechs Stunden in der Zeit von 07:00 bis 13:00 arbeiten. Die Erbringung der Arbeitsleistung an einem Samstag darf in keinem Fall (z. B. von den Vorgesetzten) verlangt werden und soll nur in Ausnahmefällen (z.B. zwecks Vereinbarung von Familie und Pflege mit Beruf) stattfinden. Der Samstag findet keine Berücksichtigung für die Festlegung der täglichen Sollarbeitszeit.

(3) In begründeten Ausnahmefällen erforderliche Arbeitszeiten außerhalb des allgemeinen Arbeitszeitrahmens bedürfen der vorherigen Zustimmung der oder des Vorgesetzten; werden diese von der oder dem Vorgesetzten verlangt, ist der Personalrat zu beteiligen.

§ 5 Interaktiver Arbeitszeitrahmen

(1) Zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes gilt montags bis donnerstags ein interaktiver Arbeitszeitrahmen von 9.00 bis 16.00 Uhr sowie freitags von 9.00 bis 13.00 Uhr, innerhalb dessen Gremiensitzungen, Besprechungen, termingebundene Arbeitsaufgaben usw. angesetzt und miteinander verabredet werden können; dabei soll auch den besonderen Arbeitszeitinteressen von Teilzeitbeschäftigten entsprochen werden.

(2) Es werden keine Kernzeiten festgelegt. Die Beschäftigten haben jedoch eine tägliche Erreichbarkeit zu garantieren. Diese soll ein Drittel der täglichen Sollarbeitszeit umfassen und innerhalb des interaktiven Arbeitszeitrahmens gemäß Abs. 1 liegen. Die Erreichbarkeiten werden innerhalb der Arbeitseinheiten abgestimmt und müssen die dienstlichen Erfordernisse (Öffnungszeiten, Sprechzeiten, Gremiensitzungen sowie Lehre, Lehrunterstützung, Laborzeiten etc.) berücksichtigen. Gelingt es nicht, die flexible Arbeitszeitgestaltung der Beschäftigten mit den dienstlichen Belangen in Einklang zu bringen, sind die Personalabteilung und der Personalrat sowie ggf. die Gleichstellungsbeauftragten und die Schwerbehindertenvertretung zu beteiligen.

(3) Die Verantwortung für die individuelle Organisation der flexiblen Arbeitszeit, die sowohl den betrieblichen Notwendigkeiten als auch den Bedürfnissen der Beschäftigten nach Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung entspricht, liegt bei der oder dem Fachvorgesetzten und den Beschäftigten selbst. Dafür erforderliche Verabredungen bzw. Festlegungen von Öffnungszeiten sollen möglichst langfristig getroffen werden. Kann keine einvernehmliche Absprache zwischen der oder dem Beschäftigten und der oder dem Vorgesetzten erreicht werden, ist zunächst der oder die nächste Bereichsleiter oder -leiterin bei der Entscheidung einzubinden. Kann auch dann keine Einigung erzielt werden, ist ein Einigungsgespräch unter Beteiligung der Personalabteilung und des Personalrates sowie ggf. der Gleichstellungsbeauftragten und der Schwerbehindertenvertretung zu führen.

§ 6 Arbeitsschutz und Ruhepausen

(1) Die Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer bzw. der Arbeitszeitverordnung für Beamtinnen und Beamte sowie die Vorschriften über den Arbeitsschutz sind zu beachten. Insbesondere darf die Arbeitszeit zehn Stunden nicht überschreiten und ist eine ununterbrochene Ruhezeit von elf Stunden nach Beendigung der

täglichen Arbeitszeit einzuhalten. Arbeitszeiten, die unter Verstoß gegen diese gesetzlichen Regelungen erfasst werden, werden automatisch durch das Zeiterfassungssystem gekürzt.

(2) Pausen werden in die Arbeitszeit nicht eingerechnet. Bei einer Arbeitszeit von maximal sechs Stunden ist keine Ruhepause vorgeschrieben. Bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis neun Stunden ist die Arbeit durch eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten zu unterbrechen. Bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden ist eine Pause von insgesamt mindestens 45 Minuten verpflichtend. Für Jugendliche, Schwangere und stillende Beschäftigte gelten die abweichenden gesetzlichen Regelungen. Die Pausenzeit muss nicht am Stück genommen werden, sondern kann in Zeitabschnitte von mindestens 15 Minuten geteilt werden.

§ 7 Abwesenheitszeiten

(1) Für Abwesenheiten aus persönlichen Gründen erfolgen keine Zeitgutschriften. Wenn eine Nichtanrechnung von Zeiten ärztlicher Behandlungen eine besondere Härte darstellen würde, kann jedoch eine Zeitkorrektur mit den Vorgesetzten abgesprochen werden. Die Teilhaberichtlinien sind zu beachten.

(2) In Fällen von Arbeitsunfähigkeit wird die für den betroffenen Tag bzw. die betroffenen Tage arbeitsvertraglich geschuldete tägliche Arbeitszeit gutgeschrieben. Arbeitszeitüberhänge bzw. -unterschreitungen können an solchen Tagen nicht entstehen.

§ 8 Zeitausgleich und Kappung

(1) Ein Zeitguthaben in Höhe von maximal 100 Stunden sowie eine Zeitschuld in Höhe von maximal 40 Stunden kann in den nächsten Kalendermonat übertragen werden. Darüberhinausgehende Zeitguthaben verfallen. Mindestens einmal im Kalenderjahr müssen Zeitschulden ausgeglichen werden und mindestens einmal im Kalenderjahr darf das Zeitguthaben nicht mehr als 40 Stunden betragen.

(2) Bei einer Überschreitung des Zeitguthabens von mehr als 100 Stunden führt die oder der unmittelbare Vorgesetzte ein Gespräch mit der oder dem Beschäftigten, um den Abbau der Stunden herbeizuführen und entsprechende Maßnahmen zu vereinbaren. Das gleiche Vorgehen gilt entsprechend bei einer Überschreitung der Zeitschuld von mehr als 40 Stunden.

(3) Für den Ausgleich von Zeitguthaben können Gleittage in Anspruch genommen werden, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Voraussetzung ist, dass zum Zeitpunkt der Inanspruchnahme ein entsprechendes Zeitguthaben besteht.

(4) Zum Ende eines Beschäftigungsverhältnisses muss das Arbeitszeitkonto ausgeglichen sein. Sofern das Beschäftigungsverhältnis durch Zeitablauf, Eintritt in den Ruhestand bzw. Erreichen der Regelaltersgrenze oder Beendigung des Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis durch die Beschäftigte oder den Beschäftigten endet, werden Zeitschulden, die ggf. bei Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses bestehen, mit Vergütungsansprüchen verrechnet. Eine Auszahlung eines ggf. noch bestehenden Zeitguthabens erfolgt in diesen Fällen nicht, sofern das Arbeitszeitkonto ohne Verschulden der Dienststelle nicht bis zur Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses ausgeglichen werden kann. Beendet die Dienststelle das Beschäftigungsverhältnis und kann das Arbeitszeitkonto ohne Verschulden der oder des Beschäftigten nicht ausgeglichen werden, erfolgt eine Auszahlung eines ggf. noch bestehenden Zeitguthabens, ggf. bestehende Zeitschulden verfallen.

§ 9 Arbeitszeiterfassung

(1) Beginn und Ende der Arbeitszeit sind durch die Beschäftigten aufzuzeichnen. Sofern sich in dem jeweiligen Dienstgebäude ein Zeiterfassungsgerät befindet, ist dieses zu nutzen. Andernfalls erfolgt die Buchung über das Webterminal. Bei Personen, die an mehreren Arbeitsplätzen tätig werden, erfolgt die Buchung an dem Erfassungsgerät, das sich am nächsten zum jeweiligen Arbeitsplatz befindet.

(2) Bei einer Buchung am Webterminal wird eine pauschale Rüstzeit in Höhe von sechs Minuten täglich veranschlagt.

(3) Pausenzeiten sind mit dem Zeiterfassungssystem zu erfassen, sofern das jeweilige Dienstgebäude verlassen oder die in § 6 Abs. 2 genannten Pausenzeiten überschritten werden. Werden keine Ruhepausen erfasst, erfolgt eine automatische, entsprechende Verbuchung der Pausenzeit im Zeiterfassungssystem. Dabei erfolgt bei Anwesenheitszeiten von sechs bis sechseinhalb Stunden ein Abzug in Höhe der sechs Stunden überschreitenden Zeit. Bei Anwesenheitszeiten über sechseinhalb Stunden werden 30 Minuten bei Anwesenheitszeiten abgezogen. Dies gilt für die vorgesehene weitere Pause von 15 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden und 15 Minuten entsprechend.

Protokollnotiz: Bei Beschäftigten, die ihren Dienst nach sechs Stunden beenden wollen, erfolgt der entsprechende Pausenabzug erst nach sechs Stunden und 30 Minuten, insofern der sechs Stunden überschreitende Dienst von ihnen verlangt wurde.

(4) Bei Dienstreisen innerhalb Marburgs (Dienstgang) ist keine gesonderte Zeiterfassung erforderlich. Dies gilt nicht, wenn der Dienstgang mit einer Pause verbunden ist. In diesem Fall muss eine Zeitbuchung bzw. eine Zeitkorrekturbuchung erfolgen.

(5) Zeitgutschriften für Dienstreisen (inkl. Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen) werden gemäß den geltenden Tarifregelungen und den arbeitszeitrechtlichen Vorschriften gewährt. Regelungen zur Zeiterfassung bei Dienstreisen, insbesondere zur Anrechenbarkeit von Reisezeiten werden unter Beteiligung des Personalrats festgelegt und veröffentlicht.

(6) Zeitkorrekturbuchungen werden durch die Beschäftigten selbständig im System vorgenommen. Zum Monatsende können die Beschäftigten und ihre jeweiligen direkten Vorgesetzten im Zeiterfassungssystem eine Monatsarbeitszeitbilanz abrufen. Darüber hinaus erhalten nur die Beschäftigten selbst einen fortlaufenden Einblick in ihre Arbeitszeitkonten.

(7) Die Personalabteilung und der Personalrat erhalten einen jährlichen, anonymisierten Bericht über die erfassten Zeiterfassungsdaten der Beschäftigten sowie einmal im Quartal einen Überblick über die Zeitguthaben, die Zeitschulden und die von einer Kappung betroffenen Arbeitszeiten in den jeweiligen Arbeitseinheiten/ und -Gruppen der Universität.

(8) Die Zeitdaten werden nur zum Zwecke des Nachweises der Arbeitszeit verwendet. Die Daten werden nach Ablauf eines Zeitraumes von 15 Monaten in jeglicher Form vernichtet bzw. gelöscht.

§ 10 Arbeitszeitverteilung

Die tägliche Sollarbeitszeit wird bestimmt, indem die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit gleichmäßig auf die von den Beschäftigten gewählten Tage verteilt wird. Dabei soll eine tägliche Arbeitszeit von acht Stunden (bei Beamtinnen und Beamten 8 Std. und 12 Minuten) nicht überschritten werden. Teilzeitbeschäftigte legen mit Einstellung bzw. bei Beantragung der Teilzeit ihre Sollarbeitszeiten fest. Sofern dienstliche Belange nicht entgegenstehen, ist diese Bestimmung für die Dauer der Teilzeitvereinbarung maßgeblich, stehen dienstliche Belange der Bestimmung entgegen, entscheidet die Personalabteilung unter Mitwirkung des Personalrates.

§ 11 Schlussbestimmungen

(1) In Konfliktfällen vermitteln die Personalabteilung und der Personalrat sowie ggf. die Gleichstellungsbeauftragte und die Schwerbehindertenvertretung. Ebenso sind die Interessenvertretungen mit einzubeziehen, wenn Beschäftigte von der flexiblen Arbeitszeit ausgeschlossen werden sollen oder die flexible Arbeitszeit für Beschäftigte aus dienstlichen Gründen eingeschränkt werden soll.

(2) Mitbestimmungs- oder Mitwirkungsrechte des Personalrates sowie der Gleichstellungsbeauftragten und der Schwerbehindertenvertretung werden durch diese Dienstvereinbarung nicht eingeschränkt; dies gilt insbesondere für die Festlegung von Dienstplänen oder Schichtdiensten sowie die Anordnung von Mehrarbeit oder Überstunden.

(3) Die Einführung der Regelungen dieser Dienstvereinbarung in Bereichen bzw. bei Beschäftigten, in denen weder ein Zeiterfassungsgerät noch ein individueller Zugang zu einem Webterminal zugänglich ist, kann schrittweise erfolgen. Hierzu erstellt die Organisationsabteilung einen Plan zur Einführung innerhalb von zwölf Monaten, der mit dem Personalrat abgestimmt wird.

(4) Diese Dienstvereinbarung ist mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende des Kalenderjahres schriftlich kündbar, frühestens jedoch zum 31.12.2025.

(5) Sofern diese Dienstvereinbarung gekündigt oder aus anderen Gründen außer Kraft gesetzt wird, verpflichten sich Dienststelle und Personalrat, eine Dienstvereinbarung zum Ersatz dieser Regelungen abzuschließen. Wird hierüber keine Einigung erzielt, gelten für den Fall der Kündigung die Regelungen dieser Dienstvereinbarung fort; bei Außerkraftsetzung dieser Dienstvereinbarung aus anderen Gründen gelten die vor Abschluss dieser Dienstvereinbarung gültigen Regelungen; dasselbe gilt, wenn diese Dienstvereinbarung aus anderen Gründen in ihrer In-Kraftsetzung gehemmt wird.

(6) Nach Ablauf eines Jahres, spätestens jedoch nach zwei Jahren wird eine Evaluation der Regelungen dieser Dienstvereinbarung durchgeführt, die insbesondere die Funktionsfähigkeit des Dienstbetriebes sowie die Ausweitung des Arbeitszeitrahmens auf den Samstag untersucht. Stellt die Evaluation einen erheblichen Missbrauch der Samstagsarbeit fest, besteht für den Personalrat die Möglichkeit, die entsprechende Regelung in § 4 (2) einseitig außer Kraft zu setzen.

(7) Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.01.2025¹ in Kraft und ersetzt alle bisherigen Dienstvereinbarungen zur Arbeitszeit.

Marburg, den 14.11.2024

Gez. C. Cordes

Dienststelle

gez. M. Heinrich

Personalrat

Anlagen

- Anlage 1 zu § 3 Absatz 2 der Dienstvereinbarung über die flexible Arbeitszeit

¹ Aufgrund der notwendigen Beschaffung und Einrichtung der technischen Voraussetzungen erfolgt eine sukzessive Einführung in den Bereichen.