



Universität Regensburg

Dienstvereinbarung Anpassung Stand 26.04.2022 zum 01.09.2024

zur gleitenden Arbeitszeit an der Universität Regensburg

zwischen
dem Personalrat

und
dem Kanzler der Universität Regensburg

wird folgende Dienstvereinbarung gemäß
Art. 73 i. V. m. Art. 75 Abs. 4 Satz 1 Nr. 1 des Bayer. Personalvertretungsgesetzes
geschlossen:

Diese Dienstvereinbarung gilt für das wissenschaftsstützende Personal an der Universität Regensburg, das an der Gleitzeit teilnimmt. Für Bedienstete dieser Beschäftigtengruppe der Universität Regensburg wird unabhängig von ihrem Beschäftigungsverhältnis als neutraler Sammelbegriff „Beschäftigte“ verwendet.

Ausgenommen sind

- Kraftfahrer/-innen
- Beschäftigte, die in Schichten arbeiten
- Veranstaltungsbetreuer/-innen
- Gärtner/-innen
- Aufsichtskräfte in der Universitätsbibliothek
- Platzwärter/-innen
- Mitarbeiter/-innen am Institut für Pathologie mit Tätigkeiten in der Krankenversorgung
- Schwimmmeister/-innen,

auch dann, wenn diese Personengruppen das elektronische Zeiterfassungssystem zur Dokumentation der Zeitbuchungen ohne Salden nutzen.

1. Sollzeit – Sollstundenzahl

Der Umfang der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit richtet sich nach den jeweils geltenden beamten- bzw. tarifrechtlichen Bestimmungen. Die Sollzeit beträgt durchschnittlich (in Stunden: Minuten) wöchentlich für:

1.1 Vollzeitbeschäftigte:

| | |
|--|---|
| tariflich Angestellte | Beamte Jugendliche Schwerbehinderte |
| 40.06 Seit 01.11.2023 verzichtet der Freistaat Bayern auf die Einarbeitung der 40.00 Stunden übersteigenden Arbeitszeit bis auf Weiteres. | 40.00 |

1.2 Teilzeitbeschäftigte

Der Arbeitszeitanteil für Teilzeitbeschäftigte richtet sich unter Beachtung etwaiger Sonderregelungen für Beamte und Jugendliche nach dem jeweiligen arbeitsvertraglich festgelegten Prozentanteil der in Ziffer 1.1 festgelegten Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte.

2. Sollzeit, gleitende und feste Arbeitszeiten, Präsenzzeiten, Rahmenzeiten

2.1 Verteilung der Sollzeit

Die tägliche Sollzeit ist der auf den einzelnen Arbeitstag entfallende Anteil der durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit und ist Grundlage für die Berechnung der Monatsarbeitszeit. Bei Vollzeitbeschäftigten beträgt die Sollzeit in der Fünf-Tage-Woche (Montag bis Freitag) 40 Stunden (Wochenarbeitszeit) – tägliche Sollzeit 8 Stunden. Bei Teilzeitbeschäftigten gilt dies anteilig. Die Verteilung der Sollzeit erfolgt gleichmäßig auf alle Arbeitstage. Der Beginn der Sollzeit wird einheitlich auf 7:30 Uhr festgelegt.

2.2 Gleitende Arbeitszeit

Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie der Mittagspause kann jede/-r Beschäftigte innerhalb der Rahmenzeiten selbst bestimmen. Die gleitende Arbeitszeit bietet den Beschäftigten die Möglichkeit, Dienstbeginn, Mittagspause und Dienstenende in betriebsbedingten Grenzen selbst zu bestimmen. Sie fördert die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und allgemeiner Lebensführung. Dienstliche Notwendigkeiten sind zu berücksichtigen. Die Gleitzeit selbst ist der Teil der Rahmenzeit, der nicht in die Präsenzzeit fällt. Innerhalb der Gleitzeit können die Beschäftigten Beginn und Ende der Arbeitszeit und die Mittagspause frei wählen. Dabei ist sicherzustellen, dass durch Anwesenheitsregelungen Arbeitssicherheit und Funktionsfähigkeit der Dienststelle gewährleistet ist.

2.3 Rahmenzeit

Die Rahmenzeit ist die Zeit zwischen dem frühestmöglichen Dienstbeginn und dem spätmöglichsten Dienstenende; diese umfasst von Montag bis Freitag den Zeitraum von 6.00 Uhr bis 20.00 Uhr. Innerhalb der Rahmenzeit können Beginn der Arbeitszeit, Einbringung der Mittagspause und Ende der Arbeitszeit unter Berücksichtigung der dienstlichen Bedürfnisse von den Beschäftigten selbst bestimmt werden. Arbeitszeiten außerhalb der Rahmenzeit können im

Einzelfall bei dringenden dienstlichen Gründen anerkannt werden. Die Genehmigung kann jeweils durch den Kanzler bzw. zuständigen Vorgesetzten erteilt werden. Hierbei darf die tägliche Arbeitszeit von höchstens 10 Stunden nicht überschritten werden. Erfolgt die Genehmigung allgemein und nicht nur für einen konkreten Einzelfall, ist der Personalrat im Vorfeld frühzeitig einzubinden/zu informieren.

2.4 Präsenzzeit

Die Präsenzzeit ist die tägliche Mindestanwesenheitszeit, die jede/-r Beschäftigte ableisten muss. Sie beträgt von Montag bis Freitag für Ganztagsbeschäftigte ausschließlich der Pausen 4 Stunden, für Halbtagskräfte ausschließlich der Pausen 2 Stunden. Im Regelfall ist die Zeit des stärksten Arbeitsanfalls zu berücksichtigen. Die zeitliche Lage der Präsenzzeit wird in Absprache mit den jeweiligen Vorgesetzten festgelegt. Während der festgelegten Präsenzzeiten muss jede/-r Beschäftigte grundsätzlich an seinem/ihrem Arbeitsplatz zu erreichen sein. Jede Abwesenheit während dieser Zeiten muss begründet und vom Vorgesetzten genehmigt sein. Mündliche Besprechungen und der dienstliche Telefonverkehr sind nach Möglichkeit auf die Präsenzzeiten zu beschränken. Für Teilzeitkräfte werden die Präsenzzeiten ad personam festgelegt.

2.5 Feste Arbeitszeit

Die feste Arbeitszeit kann nur angeordnet werden, wenn zwingende dienstliche Gründe dies erfordern. Hierbei ist der Personalrat, bei schwerbehinderten Beschäftigten zusätzlich die Schwerbehindertenvertretung der Universität Regensburg, anzuhören.

3. Mittagspause

Die Arbeit ist spätestens nach 6 Stunden durch eine Pause zu unterbrechen. Sie beträgt bei einer Tagesarbeitszeit von 6-9 Stunden mindestens 30 Minuten (§ 4 Arbeitszeitgesetz). Auf die Mittagspause kann nur verzichtet werden, wenn die Tagesarbeitszeit weniger als 6 Stunden beträgt.

4. Arbeitszeitausgleich

4.1 Überschreitung oder Unterschreitung der täglichen Sollstundenzahl

Unterschreitungen und Überschreitungen der täglichen Sollstundenzahl können an anderen Tagen ausgeglichen werden. Davon abweichend können dienstlich angeordnete Arbeitsstunden, die über die regelmäßige tägliche Arbeitszeit hinausgehen, auch während der Präsenzzeiten ausgeglichen werden. Außer auf Anordnung oder mit Genehmigung des Kanzlers oder des Vorgesetzten werden Anwesenheitszeiten, die über 10 Stunden täglich hinausgehen, nicht berücksichtigt. Eine Genehmigung ist nur aus dringenden dienstlichen Gründen möglich. Die für die Dienststelle festgesetzte Mittagspause wird nicht mitgerechnet.

4.2 Überschreitung oder Unterschreitung der monatlichen Sollstundenzahl

4.2.1 Arbeitsguthaben

Arbeitszeitguthaben werden im Umfang von höchstens 100 Stunden in den nächsten Abrechnungszeitraum übertragen. Abrechnungszeitraum ist jeweils der erste Tag des Monats. Arbeitszeitguthaben dürfen den Umfang von 100 Stunden am ersten Tag des Monats nicht überschreiten. Arbeitsguthaben, die den Umfang von 100 Stunden am letzten Tag des Monats überschreiten, verfallen zum Folgetag ersatzlos.

Bei Beendigung des Dienst- bzw. Arbeitsverhältnisses dürfen keine Arbeitszeitguthaben mehr bestehen. Zu diesem Zeitpunkt dennoch bestehende Arbeitszeitguthaben werden nicht abgegolten und verfallen ersatzlos.

4.2.2. Arbeitszeitrückstand

Der Arbeitszeitrückstand darf zu keinem Zeitpunkt 40.00 Stunden überschreiten. Ein Arbeitszeitrückstand muss zum Stichtag ausgeglichen sein. Der Abrechnungszeitraum beträgt hierbei 12 Monate, nämlich vom 1. Oktober bis 30. September (Stichtag) des Folgejahres. Bei Beendigung des Dienstverhältnisses darf kein Arbeitszeitrückstand mehr bestehen.

4.3 Gleittage

Beschäftigte können mit Zustimmung der Vorgesetzten bis zu 24 Tage im Kalenderjahr gegen Einarbeitung der ausfallenden Sollzeit dem Dienst fernbleiben, soweit zwingende dienstliche Gründe nicht entgegenstehen (sog. Gleittage).

Ein Freizeitausgleich wegen Mehrarbeit im Sinne von Art. 87 Abs. 2 BayBG oder wegen angeordneter Überstunden wird hierdurch nicht berührt.

Der Gleittag ist in der Weise zu gewähren, dass die Funktionsfähigkeit der Dienststelle an einzelnen Arbeitstagen nicht beeinträchtigt wird.

Im Falle einer unverzüglich angezeigten und durch ärztliches Attest nachgewiesenen Arbeitsunfähigkeit während eines Gleittages tritt eine Minderung des Zeitguthabens nicht ein.

4.4 Angeordnete Überstunden

Die Anrechnung von Arbeitszeit außerhalb der Rahmenzeit sowie an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen bedarf im Einzelfall der Genehmigung des Kanzlers bzw. des jeweiligen Vorgesetzten. Für bestimmte Anlässe kann die Genehmigung allgemein durch den Kanzler erteilt werden, hierbei ist der Personalrat frühzeitig einzubinden bzw. zu Informieren.

4.5 Sonstiges

Gemäß § 5 BayAzV werden Werktage als Arbeitstage gezählt, wobei der Samstag grundsätzlich dienstfrei ist.

Allgemein dienstfrei sind der 24. und der 31. Dezember.

Am Faschingsdienstag beträgt die Sollzeit die Hälfte der für diesen Tag festgelegten Sollzeit. Nach 12:00 Uhr werden keine Zeiten mehr angerechnet. Der Dienstbeginn sowie Dienstende muss wie gewohnt erfasst werden.

Am Geburtstag beträgt die Sollzeit die Hälfte der für diesen Tag festgelegten Sollzeit. Dies gilt auch für Teilzeitbeschäftigte.

5. Arbeitszeitermittlung

5.1

Zur Erfassung der tatsächlichen Arbeitszeit erhält jede/-r Beschäftigte einen maschinenlesbaren Chip. Die Buchung erfolgt über ein automatisches Zeiterfassungssystem. In das Zeiterfassungssystem ist ein Onlineverfahren (BayZeit-Workflow) integriert, über das die Geschäftsprozesse der gleitenden Arbeitszeit abgewickelt werden. Die Beschäftigten sind verpflichtet, an dem Zeiterfassungsterminal des Dienstgebäudes Buchungen vorzunehmen, an dem die Beschäftigung jeweils beginnt bzw. endet.

Beschäftigte, die weder in ihrem Dienstgebäude noch in einem benachbarten Dienstgebäude ein Zeiterfassungsterminal nutzen können, erfassen ihre Arbeitszeiten an sogenannten virtuellen Terminals (Ein- und Ausbuchung am PC). Dies gilt insbesondere für Beschäftigte, wenn und soweit sie von den Möglichkeiten der Dienstvereinbarung über „Telearbeit und Flexitage“ Gebrauch machen.

Die Erfassungsgeräte sind derzeit an folgenden Orten installiert:

- siehe Anlage 1 –

5.1.1

Das automatische Zeiterfassungssystem registriert neben den in Ziffer 5.2 beschriebenen Daten auch die elektronische Urlaubskarte sowie die Flexitage laut Dienstvereinbarung „Telearbeit und Flexitage“ an der Universität Regensburg zur Feststellung der täglichen Arbeitszeit. Andere mögliche Funktionen dürfen nur mit Zustimmung des Personalrats in Betrieb genommen werden.

5.2 Zeiterfassung

Jede/-r Beschäftigte bucht Dienstbeginn, Beginn und Ende der Mittagspause, Dienstende und jedes sonstige Verlassen und Wiederbetreten des Dienstgebäudes am Erfassungsgerät durch Eingabe mit dem Chip. Dies gilt nicht bei einem kurzfristigen Verlassen der Dienststelle aus dienstlichen Gründen (kurzfristige Dienstgänge u. ä.).

Nur der Beginn und das Ende der Mittagspause kann von den Beschäftigten auch an Zeiterfassungsgeräten in der Mensa registriert werden, wenn sie das Mittagessen in der Mensa einnehmen und sich zwischen Arbeitsplatz und Mensa auf dem kürzesten Weg und ohne Unterbrechungen hin und zurück begeben.

Die Beschäftigten überzeugen sich, dass die Buchung angenommen wurde (dies ist der Fall, wenn das Erfassungsgerät den aktuellen Zeitkontostand anzeigt).

Wird das Dienstgebäude während der Mittagspause nicht oder kürzer als eine halbe Stunde verlassen, so wird automatisch eine Mittagszeit von 30 Minuten abgezogen.

Kommen- und Gehen-Buchungen werden bereits durch die Eingabe mit dem Chip als solche identifiziert und automatisch gebucht. Dies gilt auch für die Mittagspause.

Die ordnungsgemäße Buchung wird durch Angabe des aktuellen Zeitsaldos bestätigt.

Besondere Buchungen durch entsprechenden Tastendruck sind nur bei Dienstreisen, Dienstgängen und Abwesenheiten nach Ziff. 5.4 erforderlich.

Die Zeitanrechnung erfolgt jeweils maschinell entsprechend den Regelungen dieser Dienstvereinbarung.

5.2.1 Dienstreisen

Bei ganz- oder mehrtägigen Dienstreisen wird für jeden Reisetag die geltende Sollzeit angerechnet, soweit die Dienstreise die gesamte Sollzeit umfasst. Hiervon abweichend ist die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am Geschäftsort als Arbeitszeit zu berücksichtigen, wenn sie die tägliche Sollstundenzahl übersteigt.

Bei Dienstreisen von kürzerer Dauer rechnen die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am Geschäftsort sowie die Reisezeiten, soweit sie nach der Art des Dienstgeschäftes zwangsläufig auf die Sollzeit entfallen, als Arbeitszeit.

Wird die Dienstreise an der Wohnung angetreten oder beendet, so tritt diese an die Stelle der Dienststelle mit der Maßgabe, dass höchstens die Zeit berücksichtigt werden darf, die aufzuwenden gewesen wäre, wenn die Dienstreise an der Dienststelle angetreten oder beendet worden wäre.

Werden Beschäftigte wegen Dienstreisen außerhalb der für sie festgelegten Sollzeit beansprucht, werden Reisezeiten zu einem Drittel durch Freizeit ausgeglichen. Der Umfang des Freizeitausgleichs erhöht sich auf zwei Drittel der Reisezeiten, soweit Beschäftigte durch Reisezeiten an Samstagen, Sonntagen oder gesetzlichen Feiertagen in Anspruch genommen werden.

Günstigere tarifliche Regelungen bleiben unberührt.

Bei Dienstgängen ist 5.2.1 entsprechend anzuwenden.

Fortbildungen

Bei Fortbildungsreisen wird höchstens die für diesen Tag festgelegte Arbeitszeit einschließlich Reisezeiten angerechnet.

Eine Anrechnung von Fortbildungsreisen beschränkt sich auf die Wochentage von Montag bis Freitag.

5.2.2

Wenn Beschäftigte aus einem anerkannt wichtigen Grund (z.B. infolge einer Erkrankung, eines Unfalls, eines zu diesem Zeitpunkt auf Grund einer Erkrankung unumgänglichen Arztbesuchs) mit Genehmigung des Vorgesetzten während ihrer Sollzeit abwesend sind, ist die Dauer der notwendigen Abwesenheit während ihrer Sollzeit auf die Arbeitszeit anzurechnen. Für Tarifangestellte gilt die Regelung in § 29 Abs. 1 S. 1 Buchst. f) TV-L.

5.2.3

Abwesenheit aus anderen Gründen – z. B. private Behördengänge (Finanzamt u. ä.), wetter- sowie verkehrsbedingte Verspätungen und andere private Erledigungen – werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet, auch wenn sie vom Beschäftigten nicht zu vertreten sind.

5.2.4

Bleiben Beschäftigte berechtigt einen oder mehrere Tage dem Dienst fern (z. B. wegen Urlaubs oder Krankheit), wird ihnen für die Dauer der Abwesenheit die Sollzeit gutgeschrieben (Ausnahme: bezahlter Sonderurlaub).

5.2.5

Jede/-r Beschäftigte ist für die auf seinem Zeitkonto vorgenommenen Buchungen selbst verantwortlich. Die Buchungen dürfen nur persönlich vom jeweiligen Beschäftigten vorgenommen werden.

Durch versehentliches Nichtbedienen, Fehlbedienen oder aus anderen Gründen entstehende Zeitdifferenzen korrigieren die Beschäftigten ab dem nächsten Arbeitstag über den digitalen BayZeit-Workflow mit Genehmigung der Vorgesetzten.

5.2.6

Ein Missbrauch der für die gleitende Arbeitszeit geltenden Bestimmungen (z.B. Manipulation und vorsätzliches Nichtbedienen der Zeiterfassungsanlage, Benutzung fremder Ausweise) stellt ein schweres Dienstvergehen dar, das disziplinarrechtlich zu ahnden ist bzw. eine fristlose Kündigung des Arbeitsverhältnisses rechtfertigen kann.

6. Besondere Regelungen

Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Bestimmungen über die Gleitzeit und Präsenzzeit einschließlich der sonstigen Bestimmungen entsprechend.

7. Persönlicher Geltungsbereich

Beschäftigte, die unter das Mutterschutzgesetz oder unter die Verordnung über den Mutterschutz für Beamtinnen fallen, können die gleitende Arbeitszeit nur in beschränktem Umfang in Anspruch nehmen. Ihre tägliche Arbeitszeit darf 8,5 Stunden nicht überschreiten. Jugendliche Beschäftigte unter 18 Jahren können an der gleitenden Arbeitszeit nicht teilnehmen.

8. Ergänzende Bestimmungen

Soweit ergänzende oder in Einzelfällen aus zwingenden dienstlichen oder persönlichen Gründen abweichende Regelungen veranlasst sind, werden diese von der Dienststellenleitung im Einvernehmen mit dem Personalrat getroffen.

9. Funktion des Zeiterfassungssystems

9.1

Die Ausstattung der Hardware und ihre Funktionen sind in den auf der Homepage des Landesamts für Finanzen

<https://www.lff.bybn.de/produkte/bayzeit/infoHardware.aspx>

veröffentlichten Dokumenten ausführlich beschrieben.

Erweiterungen und Veränderungen des Systems bedürfen vor einem Einsatz an der Universität Regensburg der Zustimmung des Personalrats nach Art. 70 Abs. 1 BayPVG in Verbindung mit Art. 75 a BayPVG.

9.2

Sämtliche statistische Programmfunktionen (Auswertungen, Protokolle, Listen) sind in der Anlage 1 festgelegt. Anlage 2 bestimmt den Standort der Zeiterfassungsgeräte. Erweiterungen und Veränderungen dürfen nur mit Zustimmung des Personalrats nach Art. 70 Abs. 1 in Verbindung mit Art. 75 a BayPVG erweitert bzw. geändert werden.

9.3

Statistisch ausgewertete Protokolle und Listen dürfen nicht zu Leistungs- und Verhaltenskontrollen verwendet werden.

10. Datenschutz

Die Bestimmungen des Datenschutzes sind einzuhalten.

11. Information

Der Personalrat erhält im Rahmen der ihm obliegenden Aufgaben Auskunft über die Anwendung des Zeiterfassungssystems. Auf Verlangen sind ihm Protokolle, Listen und Auswertungen, über die die Universität Regensburg verfügt, zur Verfügung zu stellen.

12. Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt ab 01.09.2024 in Kraft. Sie kann von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung gilt bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung die bisherige Dienstvereinbarung weiter.

Einvernehmliche Änderungen durch die Personalvertretung und die Universität sind jederzeit möglich.

Bei einer Änderung der dieser Dienstvereinbarung zugrunde liegenden Rechtsgrundlagen (z. B. TV-L, Arbeitszeitverordnung, Verwaltungsvorschriften zu Art. 87 BayBG) nehmen Personalrat und Universität Verhandlungen auf, um – soweit erforderlich – diese Dienstvereinbarung der geänderten Rechtslage anzupassen.

Mit Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung werden alle bisher abgeschlossenen Dienstvereinbarungen zur gleitenden Arbeitszeit für die Beschäftigten des Geltungsbereichs außer Kraft gesetzt.

Regensburg, 7. August 2024

Regensburg, 8. August 2024

gez.

Dr. Christian Blomeyer

Kanzler

gez.

Thomas Grimm

Vorsitzender Personalrat