

Dienstvereinbarung

Flexible Arbeitszeit

zwischen dem Präsidenten der
Hochschule Geisenheim
und dem
Personalrat der Hochschule Geisenheim



§1

Gegenstand der Dienstvereinbarung, Zusammenarbeit, Zuständigkeit für Entscheidungen

- (1) Gegenstand der Dienstvereinbarung ist die Regelung der Arbeitszeit bei automatisierter Zeiterfassung in der Hochschule Geisenheim. Die gesetzlich vorgeschriebene oder tariflich/vertraglich vereinbarte Arbeitszeit wird durch diese Vereinbarung nicht berührt.
- (2) Dienststelle und Personalrat wirken in Fragen der Anwendung der Dienstvereinbarung Flexible Arbeitszeit eng zusammen.
- (3) Diese Dienstvereinbarung wird geprägt durch die Eigenverantwortung einer / eines jeden Mitarbeiterin / Mitarbeiters für die Anpassung ihrer / seiner Arbeitszeit an die dienstlichen Notwendigkeiten. Die Eigenverantwortung wird wahrgenommen durch gegenseitige Absprachen über die Gestaltung der Arbeitszeit innerhalb der
 - durch diese Dienstvereinbarung vorgegebenen
 - abteilungsintern vereinbarten
 - abteilungsübergreifend vereinbarten

Servicezeiten und Rahmenbedingungen.

Dies betrifft sowohl Absprachen im Einzelfall als auch Absprachen über Dienstpläne mit festgelegter Geltungsdauer. Darüber hinaus gilt für die nach der Dienstvereinbarung zu treffenden Entscheidungen der übliche Dienstweg. Die Rechte des PR bleiben unbenommen.

- (4) Das Recht, Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit selbst zu bestimmen, kann aufgrund der Erfordernisse des Dienstbetriebes in Ausnahmefällen nach vorheriger Beteiligung der AG Arbeitszeit (Dienststelle, PR, Fb, SVBM) und der Zustimmung des PR vorübergehend eingeschränkt werden. Dabei ist der § 12 HGIG zu beachten.

§ 2

Grundsätze der flexiblen Arbeitszeit

- (1) Die *flexible* Arbeitszeit gibt den Beschäftigten die Möglichkeit, ihre / seine Arbeitszeit in einem näher definierten Rahmen selbst zu bestimmen. Sie soll die Interessen der Beschäftigten mit den Erfordernissen des Dienstbetriebes koordinieren.
- (2) Die Mitarbeiter/innen werden in die Lage versetzt, ihre individuellen Arbeitszeiten im Rahmen von Teamabsprachen und unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse eigenverantwortlich zu gestalten. Die Vereinbarung zur flexiblen und sozialverträglichen Arbeitszeitgestaltung hat zum Ziel, den betrieblichen Gegebenheiten und Entwicklungen, wie auch den Arbeitszeitinteressen der Beschäftigten Rechnung zu tragen. Innerhalb der einzelnen Organisationseinheiten werden Servicezeiten und tägliche Ausbildungszeiten vereinbart und mit der Beteiligung der AG Arbeitszeit und mit der Zustimmung des PR festgeschrieben.

(3) Die *regelmäßige Arbeitszeit* richtet sich nach den Regelungen für die Beschäftigten des Landes Hessen (HAZVO). Auf die „*Höchstarbeitszeiten*“ nach gesetzlichen und tariflichen Vorschriften wird hingewiesen. Dabei darf die Arbeitszeit in einem Bezugszeitraum von zwölf Monaten im Durchschnitt 48 Stunden im Siebentageszeitraum nicht überschreiten.

(4) Die *Arbeitszeit* beginnt und endet am Arbeitsplatz.

§ 3

Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter/innen der Hochschule Geisenheim im Geltungsbereich der HAZVO, mit Ausnahme von kurzfristiger Beschäftigung oder Saisonbeschäftigung (§ 8 SGB IV).

§ 4

Begriffsbestimmungen

Rahmenarbeitszeit ist der Zeitraum, in welchem die Beschäftigten unter Beachtung der Rahmenbedingungen der „Flexiblen Arbeitszeit“ und der Servicezeiten, der gesetzlichen oder tariflichen/vertraglichen Bestimmungen ihren Dienst flexibel beginnen und beenden können.

Jährliche Sollarbeitszeit ist die Addition der Regel(Soll-)arbeitszeit pro Kalenderjahr.

Jährliche Ist-Arbeitszeit ist die Summe der innerhalb eines Jahres tatsächlich geleisteten und erfassten Arbeitszeit zuzüglich der anrechenbaren Zeiten nach dieser Dienstvereinbarung

Servicezeit ist der Zeitraum innerhalb dessen eine Organisationseinheit gegenüber ihren internen und externen Kunden eine Funktions- oder Ansprechzeit garantiert – unabhängig von der Anwesenheit einzelner Mitarbeiter/innen.

Servicezeiten, Rahmenbedingungen und die jeweils Entscheidungsbefugten (für die flexible Arbeitszeit) werden nach Absprache unter Berücksichtigung der vorhandenen Personalausstattung von den Organisationseinheiten festgelegt. Sie gewährleisten die Funktionsfähigkeit und die Ansprechbarkeit der jeweiligen Organisationseinheit und können saisonal unterschiedlich variabel sein. Die Servicezeiten der einzelnen Einheiten sind mit der AG Arbeitszeit abzustimmen, Hochschulleitung und Personalrat müssen zustimmen.

Abrechnungsjahr ist der Zeitraum von 12 Monaten in welchem ein Ausgleich zwischen Soll- und Ist-Arbeitszeit grundsätzlich erfolgen soll. Die Festlegung des Abrechnungsjahres erfolgt innerhalb der einzelnen Organisationseinheiten analog Abs. 4. Für die Verwaltung ist das Abrechnungsjahr gleich dem Kalenderjahr, ansonsten beginnt der Abrechnungszeitraum jeweils mit dem arbeitsintensivsten Quartal.

Anrechenbare Zeiten sind Zeiten des berechtigten Arbeitszeitausfalles die als Zeitgutschriften bei der Erfassung der Ist-Arbeitszeit berücksichtigt werden.

Bei der **Beendigung des Arbeitsverhältnisses** muss der Zeitsaldo ausgeglichen sein, ansonsten gelten die tariflichen Bestimmungen.

§ 5 Arbeitspausen

Die Arbeit ist durch eine Ruhepause von mindestens dreißig Minuten zu unterbrechen, wenn die Arbeitszeit mehr als sechs Stunden beträgt.

Arbeitszeitunterbrechungen (z.B. Pausen an Bildschirmarbeitsplätzen) werden von dieser Dienstvereinbarung nicht erfasst. Hier gelten die jeweiligen gesetzlichen oder tariflichen Bestimmungen.

Die Mitarbeiter/innen und die Dienststelle sind verpflichtet, auf die Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes, des Mutterschutzgesetzes und des Jugendarbeitsschutzgesetzes sowie anderer gesetzlicher Regelungen zu achten. Die Gesetzestexte sind ausgehängt und können in der Personalabteilung eingesehen werden.

§ 6 Innerbetriebliche Kommunikation

Eine wesentliche Voraussetzung für die optimale Umsetzung der Rahmenbedingungen dieser Dienstvereinbarung ist die Kommunikation untereinander („teambezogen“), mit Entscheidungsbefugten und - falls für die Aufgabenerfüllung notwendig - abteilungsübergreifend mit den für die Aufgabenerfüllung benötigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern anderer Organisationseinheiten

Hier ist es Aufgabe der Führungskräfte und Entscheidungsbefugten, die entsprechenden Voraussetzungen zu schaffen und verbindliche Regelungen (Servicezeiten) für ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereich mit den Mitarbeiter/innen zu vereinbaren.

§ 7 Rahmenarbeitszeit, Mindestarbeitszeit, Zeitkonten, Mehr- und Minderarbeit

Die Rahmenarbeitszeit umfasst die Zeit Montag bis Freitag von 6.00 Uhr bis 20.00 Uhr.

Innerhalb dieses Zeitrahmens können Mitarbeiter/innen unter Beachtung der Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung und der sonstigen Rahmenbedingungen ihren Dienst flexibel beginnen und beenden. Wenn die dienstlichen Belange es erfordern, können in einzelnen Organisationseinheiten oder für einzelne Mitarbeiter/innen in Absprache mit der AG Arbeitszeit und mit der Zustimmung des PR, Sonderregelungen erlassen werden. Wenn besondere klimatische Verhältnisse vorliegen, kann ebenso verfahren werden. In beiden Fällen sind Abweichungen von den Regelungen des Satz 1 zulässig.

- (1) Die tägliche Mindestarbeitszeit beträgt 4 Stunden bei Vollzeitkräften, bei Teilzeitkräften und Telearbeitskräften anteilig.
- (2) Die Servicezeiten werden je nach Funktion auf mindestens Montag bis Donnerstag von 8.00 Uhr –16.30 Uhr und Freitags bis 15.00 Uhr festgelegt.(HAZVO §4)
- (3) Alle Arbeitsbereiche der Hochschule unterliegen periodischen Schwankungen im Arbeitsanfall (HAZVO § 4 Abs. 4) die je nach Organisationseinheit zu unterschiedlichen Jahreszeiten anfallen.

Die Zeitkonten werden nach dem „Ampelprinzip“ gesteuert:

Grünphase bis +/- 16 Stunden – eigenverantwortliche Disposition der Arbeitszeit durch die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter

Gelbphase von +/- 16 bis +/- 40 Stunden – weitere Zuflüsse zum Zeitkonto spricht die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter im Voraus mit seiner Führungskraft ab.

Rotphase ab + 40 Stunden bis + 60 Stunden – nur vorübergehend zulässig bei zuvor vereinbarter Form des Zeitausgleiches innerhalb der Organisationseinheit.

- (4) Gerät ein Arbeitszeitkonto über den roten Bereich hinaus, so werden die Plusstunden mit dem Monatsübertrag automatisch abgeschnitten. Falls sich das Anwachsen über den roten Plusbereich hinaus auf Grund der aktuellen Arbeitssituation nicht vermeiden lässt, sind durch die jeweilige Führungskraft bei der Abteilung Personal rechtzeitig schriftlich und begründet Überstunden zu beantragen. Die gleiche Regelung gilt für eine eventuell notwendige Übertragung von Gleitzeitguthaben. Die AG Arbeitszeit erhält durch die Abteilung Personal Kenntnis.
- (5) Die Entscheidungsbefugten überwachen zeitnah die Entwicklung der Arbeitszeiten ihrer Mitarbeiter/innen. Sie sind vorübergehend berechtigt, bei entsprechendem Arbeitsanfall und dienstlicher Notwendigkeit unter Beachtung gesetzlicher und tariflicher Bestimmungen zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes regelnd und ggf. anordnend in die Handhabung der Flexiblen Arbeitszeit einzugreifen. Dies muss der AG Arbeitszeit in schriftlicher Form zur Kenntnis gebracht werden.

- (6) Die Entscheidungsbefugten sollen im Rahmen der innerbetrieblichen Kommunikation durch motivierende Führung im Vorfeld notwendiger Anordnungen erreichen, dass die Mitarbeiter/innen die Bewältigung ihrer Arbeit im Rahmen der Bestimmungen dieser Dienstanweisung so weit wie möglich selbst regeln.

§ 8

Freizeitausgleich

- (1) Unterjähriger Ausgleich des Zeitkontos erfolgt in Abstimmung mit den anderen Mitarbeiterinnen der Abteilung und mit der/dem Entscheidungsbefugten. Insbesondere bei mehrtätigen Zeitdispositionen bedarf es der Berücksichtigung der Erfordernisse des Dienstbetriebes.
- (2) Bei Einhaltung der Voraussetzungen des Absatzes 1 ist der Freizeitausgleich grundsätzlich nicht auf bestimmte Zeiten beschränkt. Er kann sowohl stundenweise als auch über ganze Tage und mehrmals im Monat genommen werden.
- (3) Verrechnung von bis 2 Urlaubstagen zum Ausgleich von Zeitschuld ist zulässig, jedoch maximal 10 Urlaubstage pro Kalenderjahr.

§ 9

Anrechenbare und dienstfreie Zeiten, Arztbesuche

- (1) Für jeden arbeitsfreien Wochentag (z.B. Feiertag, Schul- oder Lehrgangsbesuch, Krankheit, Urlaub) wird die Regel(Soll-)arbeitszeit angerechnet. Gleiches gilt für mindestens eintägige Dienstreisen, wenn eine längere Arbeitszeit nicht nachgewiesen wird.
- (2) Fehlzeiten, die aufgrund privater Erledigungen (Arztbesuche, Behördengänge etc.) entstehen, werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet. In besonderen Härtefällen sowie bei chronisch kranken Beschäftigten, bei denen im Verlauf einer Erkrankung therapeutische Behandlungen wiederholt notwendig werden, kann mit Zustimmung der Personalabteilung abgewichen werden.
- (3) Für Schwerbehinderte gilt gem. § 81 Abs. 4 Nr. 4 SGB IX i.V. m. Abschnitt IV Nr. 6 der Integrationsrichtlinien, dass behinderungsbedingte zwingende Fehlzeiten grundsätzlich nicht nachgearbeitet werden müssen.
- (4) § 16 des Mutterschutzgesetzes regelt die Freistellung für Untersuchungen von schwangeren Arbeitnehmerinnen.
- (5) Fehlzeiten, die sich aus der nachweislichen Wahrnehmung von Verpflichtungen aus der Kindererziehung ergeben (Elternfehlzeiten) werden mit bis zu einer Stunde für jedes Kind (unter 14 Jahren) im Monat auf die Arbeitszeit angerechnet.

§ 10
Teilzeitbeschäftigte, Telearbeitsplätze

- (1) Für Teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter/innen gilt diese Dienstvereinbarung analog. Bei der Vereinbarung oder Anordnung von Mehrarbeit sind auf die jeweiligen persönlichen Umstände Rücksicht zu nehmen, die Grundlage der Teilzeitbeschäftigung sind. Im Übrigen gilt § 9, Abs. 1 dieser Dienstvereinbarung entsprechend.
- (2) Telearbeiter und Telearbeiterinnen nehmen an der Flexiblen Arbeitszeit teil, am häuslichen Arbeitsplatz erfolgt eine manuelle oder elektronische Zeiterfassung, die festgelegten Präsenzzeiten sind einzuhalten.

§ 11
Inkrafttreten, Änderungen, Ergänzungen und Kündigung

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.12.2017 in Kraft. Die AG Arbeitszeit behält sich eventuell notwendige Änderungen vor.
- (2) Einzelheiten zur Nutzung der elektronischen Zeiterfassung z. B. Systemverantwortliche, Pausen usw. werden in den Richtlinien zur Zeiterfassung geregelt.
- (3) Die vereinbarte Dienstvereinbarung kann von jeder Vertragspartei mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalenderjahres schriftlich gekündigt werden.
- (4) Kommt nach einer Kündigung keine Einigung über den Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung zustande, bleibt die Dienstvereinbarung längstens bis zum Ende des nächsten Kalenderjahres weiter gültig.
- (5) Änderungen und Ergänzungen dieser Dienstvereinbarung sind nur im Einvernehmen zwischen den vertragsschließenden Parteien möglich und bedürfen der Schriftform.
- (6) Sollten einzelne Bestimmungen der Dienstvereinbarung einschließlich dieser Regelungen ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, oder sollte die Dienstvereinbarung eine Regelungslücken enthalten, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen oder Teile solcher Bestimmungen unberührt. Anstelle der unwirksamen oder fehlenden Bestimmungen treten die jeweiligen gesetzlichen Regelungen.

Geisenheim, den 15.11.2017

gez.

Prof. Dr. Hans Reiner Schultz

Der Präsident

gez.

Ariane Sohrab Magnus

Vorsitzende Personalrat

Richtlinien zur Zeiterfassung

Die Dienstvereinbarung zur Flexiblen Arbeitszeit macht eine technische Arbeitszeiterfassung notwendig. Regelungsgrundlage ist die Dienstvereinbarung "Flexible Arbeitszeit" zwischen Personalrat und Hochschulleitung. Diese Vereinbarung fordert zusätzlich eine verbindliche Regelung in den Organisationseinheiten.

Allgemeine und technische Informationen

Zur Zeiterfassung wird ein servergestütztes, mandantenfähiges System der Firma Reiner SCT eingesetzt. Das System wird mit Transpondern bedient, d.h. kleinen Sendern, die in Schlüsselanhänger eingebaut sind und von denen jeder eine individuelle Kennung hat. Die pfleglich zu behandelnden Transponder werden den Mitarbeiter/innen individuell zugeordnet. In den hochschuleigenen Gebäuden sind jeweils an zentraler Stelle ein oder mehrere Zeiterfassungsterminals installiert, die innerhalb des Systems durch feste IP-Nummern eindeutig zugeordnet sind. Bei korrekter Bedienung halten sie Beginn, Unterbrechung und Ende der Arbeitszeit fest. Datum/Uhrzeit des Kommens oder Gehens sowie die Identität der Mitarbeiter/innen wird dabei über das Intranet an das Zeiterfassungssystem auf einem zentralen Server der Hochschule übertragen. In den einzelnen Organisationseinheiten haben die Systemverantwortlichen dabei nur Einsicht auf die Arbeitszeit ihrer Mitarbeiter/innen. Eine Koppelung der Daten zur Lohn- oder Gehaltsabrechnung geschieht nicht. Das System erlaubt das Kommen und Gehen an allen Terminals innerhalb der Hochschule Geisenheim; gleichzeitig können dort die aktuellen Zeitsalden abgefragt werden. Technisch erfolgt der Zugriff auf die Reiner SCT timeCard-Software über ein Remote-Desktop-System. Mitarbeiter/innen und deren Arbeitszeitprofile werden hier angelegt bzw. entfernt, die Arbeitszeit wird kontrolliert und Daten können nachgepflegt werden.

1. Die Richtlinien zur Zeiterfassung gelten für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Hochschule Geisenheim, die an der Flexiblen Arbeitszeit teilnehmen.
2. Bei Dienstbeginn und Dienstende ist grundsätzlich das Zeiterfassungsgerät zu betätigen. Entsprechende Geräte sind in den Eingängen der Dienstgebäude angebracht. Zeiten, die außerhalb der Rahmenarbeitszeit gebucht werden, werden nicht gewertet.
3. Ist die Nutzung des Zeiterfassungsgerätes nicht möglich, so sind die Arbeitszeiten, Unterbrechungen etc. durch den/die Mitarbeiter/in per Handeintrag zu dokumentieren und von den Systemverantwortlichen manuell einzutragen. Fehlzeiten wie Krankheit, Kur, usw. werden ebenfalls von den Systemverantwortlichen manuell eingegeben.
4. Die Zeiten, in denen ein Mitarbeiter/Mitarbeiterin das Dienstgebäude aus dienstlichen Gründen (Dienstgänge) verlässt, werden durch das Zeiterfassungsgerät nicht aufgezeichnet. Dienstlich nicht begründete Unterbrechungen (z.B. Private Fehlzeiten) sind durch das Zeiterfassungsgerät aufzuzeichnen. Sonderregelungen wie Geburtstag etc. sind in der beigefügten Anlage Arbeitszeitregelungen aufgeführt.
5. Die Mittags-/Ruhepause ist, soweit sie innerhalb des Dienstgebäudes/der Arbeitsstelle verbracht wird, nicht mit dem Zeiterfassungsgerät zu erfassen, wird aber bei der Zeitsummenrechnung berücksichtigt. Abweichende Regelungen sind nach Abstimmung

möglich. Wird die Mittagspause außerhalb des Dienstgebäudes oder in der Mensa verbracht, ist am Anfang und Ende das Zeiterfassungsgerät zu betätigen. Bei Bedarf kann die Frühstückspause automatisch eingebucht werden.

6. Bei ganztägigen Dienstreisen wird für jeden Reisetag mindestens die für die oder den Beschäftigten geltende Regelarbeitszeit und maximal die Rahmenarbeitszeit berücksichtigt. Die Dienstreise umfasst die Hinfahrt, den Dienst am auswärtigen Geschäftsort und die Rückfahrt.
7. Bei Urlaub, Krankheit sowie ganztägiger Dienstbefreiung und sonstigen dienstfreien Tagen wird ebenfalls die individuelle Regelarbeitszeit zugrunde gelegt. Wenn das Arbeitszeitprofil keine gleichmäßige Verteilung der Arbeitszeit über alle Arbeitstage vorsieht, darf der Urlaub nicht durch Gleittage allein oder in Verbindung mit arbeitsfreien Tagen unterbrochen werden. Die Regelarbeitszeit bleibt fiktiv erhalten für die Bemessung von angeordneten Überstunden. Dies gilt auch, wenn eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter den Dienst im Laufe eines Arbeitstages wegen Erkrankung oder Unfall beenden muss.
8. Bei Doktoranden kann die Arbeitszeit einschließlich der Vorbereitungszeit für die Promotion am betrieblichen Arbeitsplatz erfasst werden. Zeiten zur Vorbereitung auf die Promotion sind keine Überstunden/Mehrarbeit. Die Entscheidung über die Erfassung der Zeitsalden obliegt der verantwortlichen Betreuerin oder dem verantwortlichen Betreuer.
9. Jede/r Beschäftigte ist zur korrekten Zeiterfassung verpflichtet. Vorsätzliche Verstöße gegen arbeitszeitrechtliche Bestimmungen sowie gegen die geltende Dienstvereinbarung stellen ein Dienstvergehen bzw. einen Verstoß gegen die sich aus dem Arbeitsvertrag ergebenden Pflichten dar.
10. In den einzelnen Organisationseinheiten sind systemverantwortliche Mitarbeiter/innen zu benennen, die einen passwortgeschützten Zugriff auf die timeCard-Software erhalten. Gleichzeitig ist für diese Personen eine verbindliche Vertreterregelung zu treffen. Um Fehl- oder Versäumnisdaten frühzeitig zu erkennen, werden die Arbeitszeitkonten innerhalb einer täglichen Routinekontrolle geprüft. Die Mitarbeiter/innen und System-verantwortlichen sind verpflichtet, Fehl- oder Versäumnisdaten umgehend manuell nachzupflegen.
11. Die internen Vereinbarungen mit den festgelegten Servicezeiten und den jeweiligen Mitarbeitern sind mindestens einmal jährlich zu überprüfen und bei Bedarf zu aktualisieren. Die aktualisierte Vereinbarung (Servicebogen) wird dann der AG Arbeitszeit zur Kenntnis vorgelegt.
12. Die Zeitdaten werden nur zum Zwecke der Überwachung der Arbeitszeit verwandt, sind vertraulich zu behandeln und dürfen nur den jeweiligen Systemverantwortlichen und Entscheidungsbefugten zugänglich sein. Jedem/jeder Bediensteten wird monatlich eine Resultatsliste über die Zeiterfassung ausgedruckt und ausgehändigt, bzw. als PDF Dokument an das persönliche E-Mail-Postfach zugeschickt. Unstimmigkeiten müssen innerhalb von 14 Tagen nach Aushändigung/Übersendung bei den

Systemverantwortlichen angemeldet werden. Darüber hinaus wird den Bediensteten die Möglichkeit eingeräumt, nach Abstimmung mit den zuständigen Mitarbeitern, in die sie betreffenden Daten Einsicht zu nehmen. Bei Problemen kann die AG Arbeitszeit hinzugezogen werden.

13. Die Monatsübersicht muss von dem Leiter/in der Organisationseinheit zeitnah sachlich richtig gezeichnet werden und 12 Monate aufbewahrt werden. Dabei ist das Ampelprinzip zu beachten. Zeitguthaben oberhalb der Rotphase werden mit dem Monatsübertrag automatisch abgeschnitten, es sei denn es liegt ein genehmigter Antrag auf Übertragung der Stunden vor. Dann wird das Überstundenlimit in der Zeiterfassung durch die Personalabteilung aufgehoben.
14. Nach Ablauf des Kalenderjahres ist der Verwaltung für jede/n Mitarbeiter/in zu Bilanzzwecken eine Resultatsliste Stand 31.12. zu übergeben. Dabei sind den Salden, die 60 Stunden überschreiten, die genehmigten Anträge auf Übertragung beizufügen. Danach sind die 12 Monate alten Daten zu löschen. Im Übrigen müssen die Bestimmungen des Hessischen Datenschutzgesetzes beachtet werden.

Anlage: Arbeitszeitregelungen

Für Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen die an den folgenden Arbeitstagen regulär arbeiten (gem. der individuellen Arbeitszeitverteilung auf die Wochentage) und weder durch Urlaub noch Krankheit fehlen gelten, soweit dienstliche Gründe nicht entgegen sprechen, die folgenden Regelungen

Geburtstag

Die Hälfte der regulären Sollarbeitszeit wird gutgeschrieben.

Lehrfahrt

Für Teilnehmer/innen einer Lehrfahrt wird die Sollarbeitszeit als Gutschrift eingesetzt.

Lindenfest

13 % der regulären Sollarbeitszeit an diesem Tag werden gutgeschrieben, dies entspricht ca. einer Stunde Freizeit bei einer täglichen Arbeitszeit von 8 Stunden.

Open Campus

die geleisteten Stunden an diesem Wochenende werden außertariflich mit einem Zeitzuschlag von 25 v. H. ausgeglichen.

Rosenmontag

Die Hälfte der regulären Sollarbeitszeit wird gutgeschrieben.

Sommerfest

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die an dem Fest teilnehmen, erhalten eine zweistündige Zeitgutschrift.

Weihnachtsfeier

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die an der Feier teilnehmen, erhalten eine zweistündige Zeitgutschrift.

Eine Gesamtübersicht der Regelungen wird im Einvernehmen mit dem Personalrat auf den Intranet Seiten der Hochschule veröffentlicht.

FAQS zur Dienstvereinbarung:

Flexible Arbeitszeit

Stand 24.06.2019

Allgemeines

1. Muss jede Organisationseinheit ein Serviceversprechen abgeben?

- *Ja, die Abgabe eines Serviceversprechens ist Bestandteil der Dienstvereinbarung, welche der flexiblen Arbeitszeit zu Grunde liegt.*

2. Bekomme ich für jeden Monat eine Übersicht meiner geleisteten Arbeitszeit?

- *Ja, und diese Übersicht muss von Ihrer/Ihrem Vorgesetzten unterschrieben sein.*

3. Was mache ich, wenn die Monatsübersicht fehlerhafte oder unklare Buchungen enthält?

- *Bitte wenden Sie sich innerhalb von 14 Tagen an Ihre Systemverantwortlichen (=Admins).*

4. Es ist keine Abrechnung meiner Arbeitszeit des Vortages erfolgt.

- *Bitte überprüfen Sie, ob versehentlich Buchungsfehler (z.B. Doppelbuchungen) aufgetreten sind und melden Sie sich bei Ihren Admins.*

Arbeitszeit

1. Wie erfasse ich die von zu Hause im Rahmen der vereinbarten Telearbeit erbrachten Dienststunden?

- *Im Falle der Telearbeit soll die zu Hause erbrachte Zeit bei der nächsten Anwesenheit im Büro nacherfasst werden. Spätestens bis zur folgenden Monatsübersicht müssen die Telearbeitsstunden vorliegen, damit sie von der/dem Vorgesetzten anerkannt werden können.*

2. Gilt die Teilnahme an der Personalversammlung als Arbeitszeit?

- *Ja, da es sich um eine innerbetriebliche Veranstaltung handelt.*

3. Gilt die Teilnahme an universitätsinternen Wahlen, wie etwa der Senatswahl oder der Personalratswahl, als Arbeitszeit?

- *Ja, auch hier handelt es sich um innerbetriebliche Veranstaltungen.*

4. Ich nehme an einer dienstlichen Fortbildung teil, wird diese als Arbeitszeit angerechnet?

- *Ja, wenn es sich um eine dienstliche Fortbildung handelt, erfolgt eine Anrechnung.*

5. Gilt die Teilnahme an einer gemeinsamen Veranstaltung, wie etwa der Weihnachtsfeier oder dem Sommerfest, als Arbeitszeit?

- *Näheres finden Sie in der Anlage „Arbeitszeitregelungen“.*

6. Ich muss an einer Gerichtsverhandlung als Zeuge/Zeugin teilnehmen. Erfolgt in diesen Fällen eine Anrechnung auf meine Arbeitszeiten?

- *In diesen Fällen ist zu unterscheiden, ob Sie aus eigenem Verschulden zu der Gerichtsverhandlung geladen wurden (z.B. Nachbarschaftsstreit, Ausübung unerlaubter Handlungen etc.) oder ohne Verschulden (z.B. als außenstehender Zeuge eines Unfalls).
Im ersten Fall gilt die Zeit nicht als Arbeitszeit, im zweiten Fall gilt sie als Arbeitszeit.*

7. Wenn ich mit dem Auto zur Arbeit komme, steche ich mich an irgendeinem beliebigen Zeiterfassungsgerät ein und suche mir dann einen Parkplatz. Danach gehe ich zu meinem Arbeitsplatz. Ist das Arbeitszeit?

- *Nein, Ihre Arbeitszeit beginnt erst an Ihrem Arbeitsplatz, d.h., sobald Sie das Zeiterfassungsgerät betätigt haben, müssen Sie Ihre Arbeit auch aufnehmen.*

8. Weil mein/e Vorgesetzte/Vorgesetzter am Morgen immer erst einige Zeit nach mir kommt, warte ich solange mit dem Arbeitsbeginn. Wird mir diese Zeit auf meinem Stundenkonto gut geschrieben?

- *Nein, auch hier gilt: Erst, wenn Sie Ihre Arbeit aufnehmen, dürfen Sie das Zeiterfassungsgerät betätigen. Sie können aber durchaus Absprachen treffen, welche Arbeiten selbstständig erledigt werden können.*

9. Ich habe auf Bitte meines/meiner Vorgesetzten zu Hause dienstliche Arbeiten wahrgenommen. Wird mir diese Zeit auf mein Stundenkonto angerechnet?

- *Hier ist die 2016 abgeschlossene Dienstvereinbarung der HGU zu Möglichkeiten der Telearbeit zu beachten. Dann können die Zeiten, wie bei der Telearbeit üblich, nachgetragen werden.*

10. Muss ich bei einem bezahlten Lehrauftrag das Zeiterfassungsgerät betätigen?

- *Ja, für diese Zeiten müssen Sie sich ausstechen.*

Krankheit und Arztbesuche

1. Gilt ein Gang zum Betriebsarzt als Dienstzeit?

- *Ja, ein nötiger Gang zum Betriebsarzt gilt als Arbeitszeit.*

2. Ich merke während des Dienstes, dass es mir nicht gut geht und gehe aus gesundheitlichen Gründen vorzeitig nach Hause. Wie wird dieser Tag auf die Soll-Stunden angerechnet?

- *Soweit Sie den Dienst verlassen und sich krank gemeldet haben, bevor Ihre Soll-Stunden erfüllt sind, gelten Sie als krank im Dienst und bekommen Ihre Soll-Stunden für diesen Tag gutgeschrieben.*

3. Muss ich meine Arbeitszeit im Rahmen einer Wiedereingliederungsmaßnahme nach einer langen Erkrankung erfassen?

- *Nein, während Ihrer Wiedereingliederungsmaßnahme gelten Sie weiterhin als krank und es muss daher keine Arbeitszeit erfasst werden.*

4. Meiner/Meinem Kollegin/Kollegen geht es gesundheitlich nicht gut und ich fahre sie/ihn nach Hause oder zum Arzt, gilt dies für mich als Freizeit?

- *Nein, dies gilt für Sie als Arbeitszeit, sofern Sie Ihrer/Ihrem Vorgesetzten Bescheid geben.*

5. Ich muss einen Arztbesuch während der Arbeitszeit wahrnehmen. Kann für diesen Zeitraum eine Anrechnung auf meine Arbeitszeit erfolgen, da ich keinen Termin außerhalb meiner Arbeitszeit erhalten habe?

- *Nein, da Sie einer flexiblen Arbeitszeit unterliegen, kann keine Anrechnung auf Ihre Dienstzeiten erfolgen. Arztbesuche sind Freizeit (Ausnahme: Vorsorgeuntersuchungen für Schwangere), d.h., Sie müssen diese Zeiten abstechen und nacharbeiten.*

6. Ich leide unter einer chronischen Erkrankung und muss daher regelmäßig während meiner Dienstzeiten zum Arzt.

- *Diese Arztbesuche können in Ausnahmefällen als Dienstzeit angerechnet werden, wenn eine chronische Erkrankung vorliegt. Näheres ist mit der Personalabteilung abzusprechen.*

7. Ich bin schwerbehindert und muss aufgrund meiner Behinderung regelmäßige Arzttermine wahrnehmen.

- *Hier gilt gem. §81 Abs. 4 Nr. 4 SGB IX i.V. m. Abschnitt IV Nr. 6 der Integrationsrichtlinien, dass behinderungsbedingte Fehlzeiten grundsätzlich nicht nachgearbeitet werden müssen.*

8. Ich habe eine ganztägige Untersuchung bei einem Arzt oder in einer Klinik.

- *Ganztägige Untersuchungen gelten als Krankheitstage, bitte weisen Sie dies entsprechend nach und teilen Sie dies den zuständigen Admins mit.*

9. Muss ich mich weiterhin bis 9:00 Uhr in meiner Organisationseinheit krankmelden?

- *Ja, nach § 5 Abs. 1 S. 1 Entgeltfortzahlungsgesetz (EFZG) und zur Organisation der Servicezeit in Ihrer Organisationseinheit ist das notwendig.*

10. Muss ich weiterhin bei einer Erkrankung von über drei Tagen ein Attest vorlegen?

- *Ja, hierzu sind Sie weiterhin verpflichtet.*

11. Aufgrund meiner Schwangerschaft muss ich zu regelmäßigen Vorsorgeuntersuchungen, gelten diese als Dienstzeit?

- *Ja, gemäß dem Mutterschutzgesetz werden Ihre Vorsorgeuntersuchungen als Dienstzeit angerechnet.*

Urlaub und Freizeitausgleich

1. Ich nehme während meines Urlaubes an einer dringenden dienstlichen Besprechung teil, wird mir diese Zeit auf meinem Arbeitszeitkonto gutschreiben?

- *Ja, Sie können eine Buchung tätigen und die Stunden Ihrer Anwesenheit werden als Arbeitszeit erfasst.*

2. Gibt es weiterhin die hochschulinterne Regelung, dass man an seinem Geburtstag einen halben Tag frei bekommt?

- *Ja, s. Anlage „Arbeitszeitregelungen“.*

3. Besteht die Möglichkeit, aufgelaufene Minusstunden mit Urlaub zu verrechnen?

- *Ja, dies ist bis zu 10 Urlaubstagen pro Kalenderjahr möglich.*

4. Kann ich Urlaubstage in Gleitzeit umwandeln?

- *Nein, das ist nur für Zeitschulden möglich, s. obige Fragestellung.*

5. Darf ich Gleittage auch in Zusammenhang mit meinem Urlaub in Anspruch nehmen?

- *Ja, wenn die Soll-Arbeitszeit regelmäßig über die Wochenarbeitstage verteilt ist.*

6. Ich möchte gerne kurzfristig einen Tag Zeitausgleich/einen Gleittag in Anspruch nehmen.

- *Die Inanspruchnahme kurzfristiger Gleittage erfolgt in Absprache mit den Kolleginnen/Kollegen, sowie dem/der Vorgesetzten.*

7. Ich möchte mehrere Tage Zeitausgleich ggf. auch in Zusammenhang mit Urlaub in Anspruch nehmen. Wie beantrage ich diesen?

- *Der genaue Ablauf wird in den einzelnen Organisationseinheiten festgelegt.*

8. Wird mir für Feiertage, welche auf einen Wochentag fallen, automatisch meine Soll-Arbeitszeit gutgeschrieben?

- *Ja, für diese Tage wird die Soll-Arbeitszeit gutgeschrieben.*

9. Sind Heilig Abend und Silvester frei?

- *Ja, soweit kein Dienstplan für den 24.12 oder 31.12. besteht, sind diese Tage frei.*

Dienstreise

1. Wie wird eine Dienstreise erfasst?

- *Für Dienstreisen gelten die rechtlichen Regelungen des Landes Hessen. Die entsprechenden Zeiten sind nach Rückkehr von der Dienstreise den Admins zu melden. Dabei kann maximal die tägliche Rahmenarbeitszeit von bis zu 14 Stunden berücksichtigt werden.*

Pausen

1. Wenn ich selbst keine Tagespause steche, wird mir diese dann automatisch abgezogen?

- *Ja, die Pause wird entsprechend den gesetzlichen Regelungen des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG), soweit sie nicht gestochen wird, automatisch abgezogen.*

2. Wenn ich die Mittagspause außerhalb des Dienstgebäudes oder in der Mensa verbringe, muss ich mich dann ausstechen?

- *Ja, sobald Sie das Dienstgebäude für die Pause verlassen, ist am Anfang und Ende das Zeiterfassungsgerät zu betätigen.*

3. Wie ist es mit der Frühstückspause?

- *Wenn Sie regelmäßig eine Frühstückspause machen, können Ihre Admins dies in Ihrem Arbeitszeitprofil berücksichtigen. Ansonsten muss die Pause gestochen werden, wenn es sich um eine private Unterbrechung handelt.*

4. Gilt jede Arbeitszeitunterbrechung, z.B. die Raucherpause, als Pause?

- *Nein, das sieht unsere Dienstvereinbarung nicht vor, deswegen sollten sich diese privaten Pausen sehr im Rahmen halten.*

5. Ich gehe für mich und meine Kolleginnen/Kollegen in der Bäckerei um die Ecke etwas zu essen holen. Gilt dies als Freizeit?

- *Ja, auch hier handelt es sich um Freizeit. Jedes private Verlassen des Dienstgebäudes zählt als Freizeit und ist daher auszustechen und nachzuarbeiten.*

6. Ich mache einen Spaziergang durch den Park der Hochschule, trainiere für einen Laufwettbewerb (z.B. den J.P. Morgan-Lauf) oder nehme an Veranstaltungen des Hochschulsportes teil. Gilt dies als Freizeit?

- *Ja, auch hier handelt es sich um Freizeit.*

7. Aufgrund schlechter Wetterbedingungen oder wegen eines Staus komme ich später als geplant auf die Arbeit. Gilt dies als Freizeit, auch wenn ich unverschuldet zu spät komme?

- *Ja, Ihre Arbeitszeit beginnt erst dann, wenn Sie Ihren Arbeitsplatz erreicht und sich eingestochen haben.*

8. Ich muss bei der Betreuung meiner Kinder einspringen, oder z. B. ein Kind zum Arzt begleiten

In der familienfreundlichen Hochschule werden Elternfehlzeiten bis zu einer Stunde für jedes Kind (unter 14 Jahren) im Monat auf die Arbeitszeit angerechnet. Die benötigten Zeiten müssen mit Terminangabe und Begründung beim jeweiligen Admin bis zum Erstellen der Monatsübersicht vorliegen.

Administration

- 1. Bei einem Gleitzeitkonto ist das Guthaben zum Monatsende gekappt worden. Kann ich als Admin die Kappungsgrenze aufheben und die Stunden über den manuellen Übertrag wieder einstellen?**

Nein, das Aufheben der Kappungsgrenze und der Übertrag der Stunden muss über die Führungskraft bei der Personalabteilung beantragt werden. Erst nach Vorliegen des genehmigten Antrages und der Kenntnisnahme durch die AG flexible Arbeitszeit können diese Einstellungen verändert werden.

- 2. Was ist beim Eintragen der Telearbeit zu beachten?**

Zunächst muss ein genehmigter Vertrag vorliegen. Die erbrachten Telearbeitsstunden müssen bis zum Ausdrucken der Monatsübersicht vorliegen. In der Telearbeit sollen über die vereinbarten Stunden hinaus keine Plusstunden entstehen.

- 3. Was muss ich tun, wenn ich eine neue Person in der Zeiterfassung anlegen will?**

Für die Neuanlage wird zwingend ein Transponder benötigt, dieser kann in der IT(K8) angefordert werden. Die aufgedruckte Nummer wird dann unter Allgemeine Daten in die Software eingetragen. Dann weiter wie in der „Hilfe“ beschrieben. Beim Auswählen der AZ-Profile möglichst eines der bereits angelegten RTVH Profile benutzen.

- 4. Was verbirgt sich hinter den AZ-Profilen mit der Kennung RTVH?**

AZ-Profile die für den allgemeinen Gebrauch angelegt worden sind. Deswegen dürfen an diesen Profilen auch keine Änderungen vorgenommen werden.

***RTVH** steht für feste Rahmenarbeitszeiten, d.h. gewertet werden die Zeiten zwischen 06.00 und 20.00 Uhr von Mo.-Fr.*

Die jeweilige Zahl, z.b. 20, steht für die jeweilige Wochenarbeitszeit

+ am Ende des AZ-Profils bedeutet, dieses Profil enthält eine Pause von 30 min.

++ am Ende des AZ-Profils bedeutet, dieses Profil enthält zwei Pausen, eine Pause von 15 min und eine Pause von 30 min.

- 5. Gleichmäßige Verteilung der Arbeitszeit über fünf Wochenarbeitstage?**

Die Arbeitszeit soll gleichmäßig über die Wochenarbeitstage Mo.- Fr. verteilt werden. Dies gewährleistet sowohl für den Arbeitnehmer als auch für den Arbeitgeber die höchstmögliche Flexibilität.

Eine Verteilung der Arbeitszeit auf weniger als fünf Tage pro Woche ist nur in besonders begründeten Einzelfällen zulässig, (HAZVO § 5). Dazu gehört in der familienfreundlichen Hochschule, wenn mindestens ein Kind unter 18 Jahren oder ein nach einem ärztlichen Gutachten sonstiger Angehöriger betreut oder gepflegt wird (TVH §11). Darüber hinaus kann auch ein begründeter Einzelfall vorliegen, wenn eine Teilzeitkraft in einem weiteren nachgewiesenen Arbeitsverhältnis steht.

Wenn die Arbeitszeit auf weniger als fünf Tage in der Woche festgelegt wurde, ist

*eine spontane Veränderung/Ausweitung der Arbeitstage in der Woche nicht möglich.
Das hängt mit den unterschiedlichen Urlaubsansprüchen zusammen, die sich aus
den Arbeitstagen pro Woche ergeben.*

Flexible Arbeitszeit in der Organisationseinheit: _____

Datum der Vereinbarung _____

Beginn des Abrechnungsjahres: _____

Von der Gleitzeit ausgenommene
Mitarbeiter: _____

Begründung: _____

Regelungen für die
Auszubildenden: _____

Besondere Bestimmungen in der
Organisationseinheit: _____

Jeder Mitarbeiter/Mitarbeiterin der Organisationseinheit erhält eine Ausfertigung dieser
Vereinbarung

Unterschrift Leiter/Leiterin

Zustimmung:

AG Arbeitszeit

-P-

-PR-

Besetzung des Teams:

oder Arbeitsplatz

Namen der Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen

Namen der Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen

Namen der Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen

Namen der Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen

Die Servicezeiten definieren die Funktions- oder Ansprechzeiten der Organisationseinheit.

Servicezeiten: _____ Mindestbesetzung: _____

Servicezeiten: _____ Mindestbesetzung: _____

Servicezeiten: _____ Mindestbesetzung: _____

Sonderdienste:

Saisonale Ausnahmeregelungen

Sonstige Ausnahmeregelungen:

Begründung:

Entscheidungsbefugte/r: _____ Vertreter/in: _____

Systembeauftragte/r: _____ Vertreter/in: _____

Anlage: Arbeitszeitregelungen

Für Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen die an den folgenden Arbeitstagen regulär arbeiten (gem. der individuellen Arbeitszeitverteilung auf die Wochentage) und weder durch Urlaub noch Krankheit fehlen gelten, soweit dienstliche Gründe nicht entgegen sprechen, die folgenden Regelungen

Geburtstag

Die Hälfte der regulären Sollarbeitszeit wird gutgeschrieben.

Lehrfahrt

Für Teilnehmer/innen einer Lehrfahrt wird die Sollarbeitszeit als Gutschrift eingesetzt.

Lindenfest

13 % der regulären Sollarbeitszeit an diesem Tag werden gutgeschrieben, dies entspricht ca. einer Stunde Freizeit bei einer täglichen Arbeitszeit von 8 Stunden.

Open Campus

die geleisteten Stunden an diesem Wochenende werden außertariflich mit einem Zeitzuschlag von 25 v. H. ausgeglichen.

Rosenmontag

Die Hälfte der regulären Sollarbeitszeit wird gutgeschrieben.

Sommerfest

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die an dem Fest teilnehmen, erhalten eine zweistündige Zeitgutschrift.

Weihnachtsfeier

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die an der Feier teilnehmen, erhalten eine zweistündige Zeitgutschrift.

Eine Gesamtübersicht der Regelungen wird im Einvernehmen mit dem Personalrat auf den Intranet Seiten der Hochschule veröffentlicht.

FAQS zur Dienstvereinbarung:

Flexible Arbeitszeit

Stand 24.06.2019

Allgemeines

1. Muss jede Organisationseinheit ein Serviceversprechen abgeben?

- *Ja, die Abgabe eines Serviceversprechens ist Bestandteil der Dienstvereinbarung, welche der flexiblen Arbeitszeit zu Grunde liegt.*

2. Bekomme ich für jeden Monat eine Übersicht meiner geleisteten Arbeitszeit?

- *Ja, und diese Übersicht muss von Ihrer/Ihrem Vorgesetzten unterschrieben sein.*

3. Was mache ich, wenn die Monatsübersicht fehlerhafte oder unklare Buchungen enthält?

- *Bitte wenden Sie sich innerhalb von 14 Tagen an Ihre Systemverantwortlichen (=Admins).*

4. Es ist keine Abrechnung meiner Arbeitszeit des Vortages erfolgt.

- *Bitte überprüfen Sie, ob versehentlich Buchungsfehler (z.B. Doppelbuchungen) aufgetreten sind und melden Sie sich bei Ihren Admins.*

Arbeitszeit

1. Wie erfasse ich die von zu Hause im Rahmen der vereinbarten Telearbeit erbrachten Dienststunden?

- *Im Falle der Telearbeit soll die zu Hause erbrachte Zeit bei der nächsten Anwesenheit im Büro nacherfasst werden. Spätestens bis zur folgenden Monatsübersicht müssen die Telearbeitsstunden vorliegen, damit sie von der/dem Vorgesetzten anerkannt werden können.*

2. Gilt die Teilnahme an der Personalversammlung als Arbeitszeit?

- *Ja, da es sich um eine innerbetriebliche Veranstaltung handelt.*

3. Gilt die Teilnahme an universitätsinternen Wahlen, wie etwa der Senatswahl oder der Personalratswahl, als Arbeitszeit?

- *Ja, auch hier handelt es sich um innerbetriebliche Veranstaltungen.*

4. Ich nehme an einer dienstlichen Fortbildung teil, wird diese als Arbeitszeit angerechnet?

- *Ja, wenn es sich um eine dienstliche Fortbildung handelt, erfolgt eine Anrechnung.*

5. Gilt die Teilnahme an einer gemeinsamen Veranstaltung, wie etwa der Weihnachtsfeier oder dem Sommerfest, als Arbeitszeit?

- *Näheres finden Sie in der Anlage „Arbeitszeitregelungen“.*

6. Ich muss an einer Gerichtsverhandlung als Zeuge/Zeugin teilnehmen. Erfolgt in diesen Fällen eine Anrechnung auf meine Arbeitszeiten?

- *In diesen Fällen ist zu unterscheiden, ob Sie aus eigenem Verschulden zu der Gerichtsverhandlung geladen wurden (z.B. Nachbarschaftsstreit, Ausübung unerlaubter Handlungen etc.) oder ohne Verschulden (z.B. als außenstehender Zeuge eines Unfalls).
Im ersten Fall gilt die Zeit nicht als Arbeitszeit, im zweiten Fall gilt sie als Arbeitszeit.*

7. Wenn ich mit dem Auto zur Arbeit komme, steche ich mich an irgendeinem beliebigen Zeiterfassungsgerät ein und suche mir dann einen Parkplatz. Danach gehe ich zu meinem Arbeitsplatz. Ist das Arbeitszeit?

- *Nein, Ihre Arbeitszeit beginnt erst an Ihrem Arbeitsplatz, d.h., sobald Sie das Zeiterfassungsgerät betätigt haben, müssen Sie Ihre Arbeit auch aufnehmen.*

8. Weil mein/e Vorgesetzte/Vorgesetzter am Morgen immer erst einige Zeit nach mir kommt, warte ich solange mit dem Arbeitsbeginn. Wird mir diese Zeit auf meinem Stundenkonto gut geschrieben?

- *Nein, auch hier gilt: Erst, wenn Sie Ihre Arbeit aufnehmen, dürfen Sie das Zeiterfassungsgerät betätigen. Sie können aber durchaus Absprachen treffen, welche Arbeiten selbstständig erledigt werden können.*

9. Ich habe auf Bitte meines/meiner Vorgesetzten zu Hause dienstliche Arbeiten wahrgenommen. Wird mir diese Zeit auf mein Stundenkonto angerechnet?

- *Hier ist die 2016 abgeschlossene Dienstvereinbarung der HGU zu Möglichkeiten der Telearbeit zu beachten. Dann können die Zeiten, wie bei der Telearbeit üblich, nachgetragen werden.*

10. Muss ich bei einem bezahlten Lehrauftrag das Zeiterfassungsgerät betätigen?

- *Ja, für diese Zeiten müssen Sie sich ausstechen.*

Krankheit und Arztbesuche

1. Gilt ein Gang zum Betriebsarzt als Dienstzeit?

- *Ja, ein nötiger Gang zum Betriebsarzt gilt als Arbeitszeit.*

2. Ich merke während des Dienstes, dass es mir nicht gut geht und gehe aus gesundheitlichen Gründen vorzeitig nach Hause. Wie wird dieser Tag auf die Soll-Stunden angerechnet?

- *Soweit Sie den Dienst verlassen und sich krank gemeldet haben, bevor Ihre Soll-Stunden erfüllt sind, gelten Sie als krank im Dienst und bekommen Ihre Soll-Stunden für diesen Tag gutgeschrieben.*

3. Muss ich meine Arbeitszeit im Rahmen einer Wiedereingliederungsmaßnahme nach einer langen Erkrankung erfassen?

- *Nein, während Ihrer Wiedereingliederungsmaßnahme gelten Sie weiterhin als krank und es muss daher keine Arbeitszeit erfasst werden.*

4. Meiner/Meinem Kollegin/Kollegen geht es gesundheitlich nicht gut und ich fahre sie/ihn nach Hause oder zum Arzt, gilt dies für mich als Freizeit?

- *Nein, dies gilt für Sie als Arbeitszeit, sofern Sie Ihrer/Ihrem Vorgesetzten Bescheid geben.*

5. Ich muss einen Arztbesuch während der Arbeitszeit wahrnehmen. Kann für diesen Zeitraum eine Anrechnung auf meine Arbeitszeit erfolgen, da ich keinen Termin außerhalb meiner Arbeitszeit erhalten habe?

- *Nein, da Sie einer flexiblen Arbeitszeit unterliegen, kann keine Anrechnung auf Ihre Dienstzeiten erfolgen. Arztbesuche sind Freizeit (Ausnahme: Vorsorgeuntersuchungen für Schwangere), d.h., Sie müssen diese Zeiten abstechen und nacharbeiten.*

6. Ich leide unter einer chronischen Erkrankung und muss daher regelmäßig während meiner Dienstzeiten zum Arzt.

- *Diese Arztbesuche können in Ausnahmefällen als Dienstzeit angerechnet werden, wenn eine chronische Erkrankung vorliegt. Näheres ist mit der Personalabteilung abzusprechen.*

7. Ich bin schwerbehindert und muss aufgrund meiner Behinderung regelmäßige Arzttermine wahrnehmen.

- *Hier gilt gem. §81 Abs. 4 Nr. 4 SGB IX i.V. m. Abschnitt IV Nr. 6 der Integrationsrichtlinien, dass behinderungsbedingte Fehlzeiten grundsätzlich nicht nachgearbeitet werden müssen.*

8. Ich habe eine ganztägige Untersuchung bei einem Arzt oder in einer Klinik.

- *Ganztägige Untersuchungen gelten als Krankheitstage, bitte weisen Sie dies entsprechend nach und teilen Sie dies den zuständigen Admins mit.*

9. Muss ich mich weiterhin bis 9:00 Uhr in meiner Organisationseinheit krankmelden?

- *Ja, nach § 5 Abs. 1 S. 1 Entgeltfortzahlungsgesetz (EFZG) und zur Organisation der Servicezeit in Ihrer Organisationseinheit ist das notwendig.*

10. Muss ich weiterhin bei einer Erkrankung von über drei Tagen ein Attest vorlegen?

- *Ja, hierzu sind Sie weiterhin verpflichtet.*

11. Aufgrund meiner Schwangerschaft muss ich zu regelmäßigen Vorsorgeuntersuchungen, gelten diese als Dienstzeit?

- *Ja, gemäß dem Mutterschutzgesetz werden Ihre Vorsorgeuntersuchungen als Dienstzeit angerechnet.*

Urlaub und Freizeitausgleich

1. Ich nehme während meines Urlaubes an einer dringenden dienstlichen Besprechung teil, wird mir diese Zeit auf meinem Arbeitszeitkonto gutschreiben?

- *Ja, Sie können eine Buchung tätigen und die Stunden Ihrer Anwesenheit werden als Arbeitszeit erfasst.*

2. Gibt es weiterhin die hochschulinterne Regelung, dass man an seinem Geburtstag einen halben Tag frei bekommt?

- *Ja, s. Anlage „Arbeitszeitregelungen“.*

3. Besteht die Möglichkeit, aufgelaufene Minusstunden mit Urlaub zu verrechnen?

- *Ja, dies ist bis zu 10 Urlaubstagen pro Kalenderjahr möglich.*

4. Kann ich Urlaubstage in Gleitzeit umwandeln?

- *Nein, das ist nur für Zeitschulden möglich, s. obige Fragestellung.*

5. Darf ich Gleittage auch in Zusammenhang mit meinem Urlaub in Anspruch nehmen?

- *Ja, wenn die Soll-Arbeitszeit regelmäßig über die Wochenarbeitstage verteilt ist.*

6. Ich möchte gerne kurzfristig einen Tag Zeitausgleich/einen Gleittag in Anspruch nehmen.

- *Die Inanspruchnahme kurzfristiger Gleittage erfolgt in Absprache mit den Kolleginnen/Kollegen, sowie dem/der Vorgesetzten.*

7. Ich möchte mehrere Tage Zeitausgleich ggf. auch in Zusammenhang mit Urlaub in Anspruch nehmen. Wie beantrage ich diesen?

- *Der genaue Ablauf wird in den einzelnen Organisationseinheiten festgelegt.*

8. Wird mir für Feiertage, welche auf einen Wochentag fallen, automatisch meine Soll-Arbeitszeit gutgeschrieben?

- *Ja, für diese Tage wird die Soll-Arbeitszeit gutgeschrieben.*

9. Sind Heilig Abend und Silvester frei?

- *Ja, soweit kein Dienstplan für den 24.12 oder 31.12. besteht, sind diese Tage frei.*

Dienstreise

1. Wie wird eine Dienstreise erfasst?

- *Für Dienstreisen gelten die rechtlichen Regelungen des Landes Hessen. Die entsprechenden Zeiten sind nach Rückkehr von der Dienstreise den Admins zu melden. Dabei kann maximal die tägliche Rahmenarbeitszeit von bis zu 14 Stunden berücksichtigt werden.*

Pausen

1. Wenn ich selbst keine Tagespause steche, wird mir diese dann automatisch abgezogen?

- *Ja, die Pause wird entsprechend den gesetzlichen Regelungen des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG), soweit sie nicht gestochen wird, automatisch abgezogen.*

2. Wenn ich die Mittagspause außerhalb des Dienstgebäudes oder in der Mensa verbringe, muss ich mich dann ausstechen?

- *Ja, sobald Sie das Dienstgebäude für die Pause verlassen, ist am Anfang und Ende das Zeiterfassungsgerät zu betätigen.*

3. Wie ist es mit der Frühstückspause?

- *Wenn Sie regelmäßig eine Frühstückspause machen, können Ihre Admins dies in Ihrem Arbeitszeitprofil berücksichtigen. Ansonsten muss die Pause gestochen werden, wenn es sich um eine private Unterbrechung handelt.*

4. Gilt jede Arbeitszeitunterbrechung, z.B. die Raucherpause, als Pause?

- *Nein, das sieht unsere Dienstvereinbarung nicht vor, deswegen sollten sich diese privaten Pausen sehr im Rahmen halten.*

5. Ich gehe für mich und meine Kolleginnen/Kollegen in der Bäckerei um die Ecke etwas zu essen holen. Gilt dies als Freizeit?

- *Ja, auch hier handelt es sich um Freizeit. Jedes private Verlassen des Dienstgebäudes zählt als Freizeit und ist daher auszustechen und nachzuarbeiten.*

6. Ich mache einen Spaziergang durch den Park der Hochschule, trainiere für einen Laufwettbewerb (z.B. den J.P. Morgan-Lauf) oder nehme an Veranstaltungen des Hochschulsportes teil. Gilt dies als Freizeit?

- *Ja, auch hier handelt es sich um Freizeit.*

7. Aufgrund schlechter Wetterbedingungen oder wegen eines Staus komme ich später als geplant auf die Arbeit. Gilt dies als Freizeit, auch wenn ich unverschuldet zu spät komme?

- *Ja, Ihre Arbeitszeit beginnt erst dann, wenn Sie Ihren Arbeitsplatz erreicht und sich eingestochen haben.*

8. Ich muss bei der Betreuung meiner Kinder einspringen, oder z. B. ein Kind zum Arzt begleiten

In der familienfreundlichen Hochschule werden Elternfehlzeiten bis zu einer Stunde für jedes Kind (unter 14 Jahren) im Monat auf die Arbeitszeit angerechnet. Die benötigten Zeiten müssen mit Terminangabe und Begründung beim jeweiligen Admin bis zum Erstellen der Monatsübersicht vorliegen.

Administration

- 1. Bei einem Gleitzeitkonto ist das Guthaben zum Monatsende gekappt worden. Kann ich als Admin die Kappungsgrenze aufheben und die Stunden über den manuellen Übertrag wieder einstellen?**

Nein, das Aufheben der Kappungsgrenze und der Übertrag der Stunden muss über die Führungskraft bei der Personalabteilung beantragt werden. Erst nach Vorliegen des genehmigten Antrages und der Kenntnisnahme durch die AG flexible Arbeitszeit können diese Einstellungen verändert werden.

- 2. Was ist beim Eintragen der Telearbeit zu beachten?**

Zunächst muss ein genehmigter Vertrag vorliegen. Die erbrachten Telearbeitsstunden müssen bis zum Ausdrucken der Monatsübersicht vorliegen. In der Telearbeit sollen über die vereinbarten Stunden hinaus keine Plusstunden entstehen.

- 3. Was muss ich tun, wenn ich eine neue Person in der Zeiterfassung anlegen will?**

Für die Neuanlage wird zwingend ein Transponder benötigt, dieser kann in der IT(K8) angefordert werden. Die aufgedruckte Nummer wird dann unter Allgemeine Daten in die Software eingetragen. Dann weiter wie in der „Hilfe“ beschrieben. Beim Auswählen der AZ-Profile möglichst eines der bereits angelegten RTVH Profile benutzen.

- 4. Was verbirgt sich hinter den AZ-Profilen mit der Kennung RTVH?**

AZ-Profile die für den allgemeinen Gebrauch angelegt worden sind. Deswegen dürfen an diesen Profilen auch keine Änderungen vorgenommen werden.

***RTVH** steht für feste Rahmenarbeitszeiten, d.h. gewertet werden die Zeiten zwischen 06.00 und 20.00 Uhr von Mo.-Fr.*

Die jeweilige Zahl, z.b. 20, steht für die jeweilige Wochenarbeitszeit

+ am Ende des AZ-Profils bedeutet, dieses Profil enthält eine Pause von 30 min.

++ am Ende des AZ-Profils bedeutet, dieses Profil enthält zwei Pausen, eine Pause von 15 min und eine Pause von 30 min.

- 5. Gleichmäßige Verteilung der Arbeitszeit über fünf Wochenarbeitstage?**

Die Arbeitszeit soll gleichmäßig über die Wochenarbeitstage Mo.- Fr. verteilt werden. Dies gewährleistet sowohl für den Arbeitnehmer als auch für den Arbeitgeber die höchstmögliche Flexibilität.

Eine Verteilung der Arbeitszeit auf weniger als fünf Tage pro Woche ist nur in besonders begründeten Einzelfällen zulässig, (HAZVO § 5). Dazu gehört in der familienfreundlichen Hochschule, wenn mindestens ein Kind unter 18 Jahren oder ein nach einem ärztlichen Gutachten sonstiger Angehöriger betreut oder gepflegt wird (TVH §11). Darüber hinaus kann auch ein begründeter Einzelfall vorliegen, wenn eine Teilzeitkraft in einem weiteren nachgewiesenen Arbeitsverhältnis steht.

Wenn die Arbeitszeit auf weniger als fünf Tage in der Woche festgelegt wurde, ist

*eine spontane Veränderung/Ausweitung der Arbeitstage in der Woche nicht möglich.
Das hängt mit den unterschiedlichen Urlaubsansprüchen zusammen, die sich aus
den Arbeitstagen pro Woche ergeben.*

Richtlinien zur Zeiterfassung

Die Dienstvereinbarung zur Flexiblen Arbeitszeit macht eine technische Arbeitszeiterfassung notwendig. Regelungsgrundlage ist die Dienstvereinbarung "Flexible Arbeitszeit" zwischen Personalrat und Hochschulleitung. Diese Vereinbarung fordert zusätzlich eine verbindliche Regelung in den Organisationseinheiten.

Allgemeine und technische Informationen

Zur Zeiterfassung wird ein servergestütztes, mandantenfähiges System der Firma Reiner SCT eingesetzt. Das System wird mit Transpondern bedient, d.h. kleinen Sendern, die in Schlüsselanhänger eingebaut sind und von denen jeder eine individuelle Kennung hat. Die pfleglich zu behandelnden Transponder werden den Mitarbeiter/innen individuell zugeordnet. In den hochschuleigenen Gebäuden sind jeweils an zentraler Stelle ein oder mehrere Zeiterfassungsterminals installiert, die innerhalb des Systems durch feste IP-Nummern eindeutig zugeordnet sind. Bei korrekter Bedienung halten sie Beginn, Unterbrechung und Ende der Arbeitszeit fest. Datum/Uhrzeit des Kommens oder Gehens sowie die Identität der Mitarbeiter/innen wird dabei über das Intranet an das Zeiterfassungssystem auf einem zentralen Server der Hochschule übertragen. In den einzelnen Organisationseinheiten haben die Systemverantwortlichen dabei nur Einsicht auf die Arbeitszeit ihrer Mitarbeiter/innen. Eine Koppelung der Daten zur Lohn- oder Gehaltsabrechnung geschieht nicht. Das System erlaubt das Kommen und Gehen an allen Terminals innerhalb der Hochschule Geisenheim; gleichzeitig können dort die aktuellen Zeitsalden abgefragt werden. Technisch erfolgt der Zugriff auf die Reiner SCT timeCard-Software über ein Remote-Desktop-System. Mitarbeiter/innen und deren Arbeitszeitprofile werden hier angelegt bzw. entfernt, die Arbeitszeit wird kontrolliert und Daten können nachgepflegt werden.

1. Die Richtlinien zur Zeiterfassung gelten für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Hochschule Geisenheim, die an der Flexiblen Arbeitszeit teilnehmen.
2. Bei Dienstbeginn und Dienstende ist grundsätzlich das Zeiterfassungsgerät zu betätigen. Entsprechende Geräte sind in den Eingängen der Dienstgebäude angebracht. Zeiten, die außerhalb der Rahmenarbeitszeit gebucht werden, werden nicht gewertet.
3. Ist die Nutzung des Zeiterfassungsgerätes nicht möglich, so sind die Arbeitszeiten, Unterbrechungen etc. durch den/die Mitarbeiter/in per Handeintrag zu dokumentieren und von den Systemverantwortlichen manuell einzutragen. Fehlzeiten wie Krankheit, Kur, usw. werden ebenfalls von den Systemverantwortlichen manuell eingegeben.
4. Die Zeiten, in denen ein Mitarbeiter/Mitarbeiterin das Dienstgebäude aus dienstlichen Gründen (Dienstgänge) verlässt, werden durch das Zeiterfassungsgerät nicht aufgezeichnet. Dienstlich nicht begründete Unterbrechungen (z.B. Private Fehlzeiten) sind durch das Zeiterfassungsgerät aufzuzeichnen. Sonderregelungen wie Geburtstag etc. sind in der beigefügten Anlage Arbeitszeitregelungen aufgeführt.
5. Die Mittags-/Ruhepause ist, soweit sie innerhalb des Dienstgebäudes/der Arbeitsstelle verbracht wird, nicht mit dem Zeiterfassungsgerät zu erfassen, wird aber bei der Zeitsummenrechnung berücksichtigt. Abweichende Regelungen sind nach Abstimmung

möglich. Wird die Mittagspause außerhalb des Dienstgebäudes oder in der Mensa verbracht, ist am Anfang und Ende das Zeiterfassungsgerät zu betätigen. Bei Bedarf kann die Frühstückspause automatisch eingebucht werden.

6. Bei ganztägigen Dienstreisen wird für jeden Reisetag mindestens die für die oder den Beschäftigten geltende Regelarbeitszeit und maximal die Rahmenarbeitszeit berücksichtigt. Die Dienstreise umfasst die Hinfahrt, den Dienst am auswärtigen Geschäftsort und die Rückfahrt.
7. Bei Urlaub, Krankheit sowie ganztägiger Dienstbefreiung und sonstigen dienstfreien Tagen wird ebenfalls die individuelle Regelarbeitszeit zugrunde gelegt. Wenn das Arbeitszeitprofil keine gleichmäßige Verteilung der Arbeitszeit über alle Arbeitstage vorsieht, darf der Urlaub nicht durch Gleittage allein oder in Verbindung mit arbeitsfreien Tagen unterbrochen werden. Die Regelarbeitszeit bleibt fiktiv erhalten für die Bemessung von angeordneten Überstunden. Dies gilt auch, wenn eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter den Dienst im Laufe eines Arbeitstages wegen Erkrankung oder Unfall beenden muss.
8. Bei Doktoranden kann die Arbeitszeit einschließlich der Vorbereitungszeit für die Promotion am betrieblichen Arbeitsplatz erfasst werden. Zeiten zur Vorbereitung auf die Promotion sind keine Überstunden/Mehrarbeit. Die Entscheidung über die Erfassung der Zeitsalden obliegt der verantwortlichen Betreuerin oder dem verantwortlichen Betreuer.
9. Jede/r Beschäftigte ist zur korrekten Zeiterfassung verpflichtet. Vorsätzliche Verstöße gegen arbeitszeitrechtliche Bestimmungen sowie gegen die geltende Dienstvereinbarung stellen ein Dienstvergehen bzw. einen Verstoß gegen die sich aus dem Arbeitsvertrag ergebenden Pflichten dar.
10. In den einzelnen Organisationseinheiten sind systemverantwortliche Mitarbeiter/innen zu benennen, die einen passwortgeschützten Zugriff auf die timeCard-Software erhalten. Gleichzeitig ist für diese Personen eine verbindliche Vertreterregelung zu treffen. Um Fehl- oder Versäumnisdaten frühzeitig zu erkennen, werden die Arbeitszeitkonten innerhalb einer täglichen Routinekontrolle geprüft. Die Mitarbeiter/innen und Systemverantwortlichen sind verpflichtet, Fehl- oder Versäumnisdaten umgehend manuell nachzupflegen.
11. Die internen Vereinbarungen mit den festgelegten Servicezeiten und den jeweiligen Mitarbeitern sind mindestens einmal jährlich zu überprüfen und bei Bedarf zu aktualisieren. Die aktualisierte Vereinbarung (Servicebogen) wird dann der AG Arbeitszeit zur Kenntnis vorgelegt.
12. Die Zeitdaten werden nur zum Zwecke der Überwachung der Arbeitszeit verwandt, sind vertraulich zu behandeln und dürfen nur den jeweiligen Systemverantwortlichen und Entscheidungsbefugten zugänglich sein. Jedem/jeder Bediensteten wird monatlich eine Resultatsliste über die Zeiterfassung ausgedruckt und ausgehändigt. Unstimmigkeiten müssen innerhalb von 14 Tagen nach Aushändigung bei den Systemverantwortlichen angemeldet werden. Darüber hinaus wird den Bediensteten die Möglichkeit

eingräumt, nach Abstimmung mit den zuständigen Mitarbeitern, in die sie betreffenden Daten Einsicht zu nehmen. Bei Problemen kann die AG Arbeitszeit hinzugezogen werden.

13. Die Monatsübersicht muss von dem Leiter/in der Organisationseinheit zeitnah sachlich richtig gezeichnet werden und 12 Monate aufbewahrt werden. Dabei ist das Ampelprinzip zu beachten. Zeitguthaben oberhalb der Rotphase werden mit dem Monatsübertrag automatisch abgeschnitten, es sei denn es liegt ein genehmigter Antrag auf Übertragung der Stunden vor. Dann wird das Überstundenlimit in der Zeiterfassung durch die Personalabteilung aufgehoben.
14. Nach Ablauf des Kalenderjahres ist der Verwaltung für jede/n Mitarbeiter/in zu Bilanzzwecken eine Resultatsliste Stand 31.12. zu übergeben. Dabei sind den Salden, die 60 Stunden überschreiten, die genehmigten Anträge auf Übertragung beizufügen. Danach sind die 12 Monate alten Daten zu löschen. Im Übrigen müssen die Bestimmungen des Hessischen Datenschutzgesetzes beachtet werden.