

# **Dienstvereinbarung über Arbeitszeit-Richtlinien der Universität Konstanz (AZR)**

## **§ 1 Grundsatz: Arbeitszeit mit Gleitzeitregelung**

- (1) An der Universität Konstanz gilt die gleitende Arbeitszeit gemäß § 9 Abs. 1 der Arbeitszeit- und Urlaubsverordnung der Landesregierung (AzUVO) in der jeweils gültigen Fassung, soweit nicht im Einzelfall oder für bestimmte Bereiche feststehende Arbeitszeit vereinbart ist. Die Ausnahmeregelungen nach § 12 bleiben unberührt.

## **§ 2 Dienststundenregelung bei gleitender Arbeitszeit**

- (1) Dienstbeginn für Vollbeschäftigte mit gleitender Arbeitszeit ist spätestens 9.00 Uhr, Dienstende frühestens 15.30 Uhr, freitags 12.00 Uhr (Kernarbeitszeit).
- (2) Der auf die Arbeitszeit anrechenbare Zeitraum beginnt um 6.30 Uhr und endet um 19.30 Uhr. Die tägliche Arbeitszeit darf zehn Stunden nicht überschreiten, sofern nicht Überstunden angeordnet und genehmigt wurden.
- (3) Die Mittagspause beträgt mindestens 30 Minuten. Sie wird zwischen 11.15 Uhr und 14.00 Uhr genommen. Bei einer Arbeitszeit bis zu sechs Stunden kann die Mittagspause entfallen.
- (4) Aus dienstlichen Gründen kann in Ausnahmefällen die Kernarbeitszeit in einzelnen Bereichen mit Zustimmung des/ der Vorgesetzten abweichend von Absatz 1 gestaltet werden. Die Ausnahmen sind schriftlich zu fixieren und der Personalabteilung zur Kenntnis zu geben. Die Erreichbarkeit des Bereichs während der Kernarbeitszeit nach Absatz 1 ist zu gewährleisten.
- (5) Arbeitsbeginn und Arbeitsende werden bei der gleitenden Arbeitszeit durch Zeiterfassungsgeräte dokumentiert.

## **§ 3 Dienststundenregelung bei feststehender Arbeitszeit**

- (1) In Bereichen mit feststehender Arbeitszeit legt der/ die Vorgesetzte Dienstbeginn und Dienstende fest.
- (2) Arbeitsbeginn und Arbeitsende werden durch Zeiterfassungsgeräte dokumentiert.

## **§ 4 Regelmäßige Arbeitszeit**

- (1) Die regelmäßige Arbeitszeit ergibt sich aus den gesetzlichen bzw. tariflichen Bestimmungen und darüber hinaus, insbesondere bei den Teilzeitbeschäftigten, aus dem Arbeitsvertrag. Die Pausen werden in die Arbeitszeit nicht eingerechnet.
- (2) Arbeitstage sind die Tage von Montag bis Freitag. An Samstagen, Sonntagen, gesetzlichen Feiertagen, Heiligabend und Silvester ist grundsätzlich dienstfrei.

Wenn die dienstlichen Verhältnisse es erfordern, kann für diese Tage und für die sonst dienstfreie Zeit etwas anderes bestimmt werden. Der Personalrat wird hierüber informiert.

Fallen gesetzliche Feiertage, Heiligabend oder Silvester auf einen Arbeitstag, vermindert sich die Wochenarbeitszeit jeweils um die Zeit, die an diesem Tag im Rahmen der täglichen Regelarbeitszeit zu leisten wäre.

- (3) Die Sollarbeitszeit für die einzelnen Monate wird im Intranet der Universität veröffentlicht.

## **§ 5 Arbeitszeitznachweis**

- (1) Jede Mitarbeiterin/ jeder Mitarbeiter führt selbständig zum Nachweis der geleisteten Dienststunden für jeden Monat ein Nachweisblatt nach vorgeschriebenem Muster. Sofern am Arbeitsplatz ein PC zur Verfügung steht, wird das Nachweisblatt durch das Programm „Zeit“ am PC geführt.
- (2) Die Zeit des Kommens und Gehens wird von der Stempelkarte auf das Nachweisblatt übertragen. Wurden die Zeiten ausnahmsweise nicht an der Stempeluhr erfasst (z.B. bei Krankheit, Urlaub, Dienstreise, Zeitausgleich), ist dies auf dem Nachweisblatt zu vermerken.
- (3) Die Mittagspause und andere Unterbrechungen der Arbeitszeit müssen nicht mit der Stempeluhr erfasst werden, sind aber auf dem Nachweisblatt einzutragen. Die Eintragungen sind täglich auf dem Laufenden zu halten.
- (4) Das Nachweisblatt (einschließlich Stempelkarte) ist nach dem Monatsende dem/ der Vorgesetzten vorzulegen. Die Unterlagen werden dort für ein halbes Jahr aufbewahrt und danach vernichtet. In den Fachbereichen werden die Unterlagen in den Fachbereichssekretariaten aufbewahrt.

## **§ 6 Flexibilisierungszeitraum, Arbeitszeitausgleich, anrechenbare Arbeitszeit**

- (1) Mehr- oder Minderarbeitszeiten sollen innerhalb eines Jahres (Flexibilisierungszeitraum) ausgeglichen werden. Der Flexibilisierungszeitraum beginnt am 01.10. und endet am 30.09. des darauffolgenden Jahres.
- (2) Der Ausgleich der Mehr- oder Minderarbeitszeiten erfolgt bei gleitender Arbeitszeit nach § 7 und bei feststehender Arbeitszeit nach § 8. Höhere Zeitguthaben verfallen; ausgenommen hiervon sind dienstliche Sonderfälle nach § 12. Im Rahmen dieser Sonderfälle ist eine Übertragung von höheren Zeitguthaben möglich.
- (3) Im Falle von Urlaub und gesetzlich oder tariflich zu gewährender Dienstbefreiung sowie bei ganztägiger Arbeitsunfähigkeit, ganztägigen Dienstreisen oder Dienstgängen wird pro Arbeitstag die regelmäßige Sollarbeitszeit gemäß § 4 Abs. 1 gut geschrieben. Bei Dienstreisen bzw. Dienstgängen wird über die regelmäßige Sollarbeitszeit hinausgehende Reisezeit nur angerechnet, soweit während dieser Zeit vorgeschriebener Dienst zu verrichten ist. Überschreiten nicht anrechenbare Reisezeiten insgesamt 15 Stunden im Monat, so werden

auf Antrag 25. v. H. dieser überschreitenden Zeiten auf die Arbeitszeit angerechnet.

## **§ 7 Gleitende Arbeitszeit**

- (1) Innerhalb des Flexibilisierungszeitraums (01.10. bis 30.09.) sind Minderarbeitszeiten bis zur Höhe einer Wochenarbeitszeit (§ 4 Abs. 1) zulässig. In den nächsten Flexibilisierungszeitraum dürfen Mehr- oder Minderarbeitszeiten bis zur Höhe einer Wochenarbeitszeit übertragen werden.
- (2) Arbeitszeitausgleich kann, wenn dienstliche Gründe nicht entgegen stehen, in der Kernarbeitszeit an höchstens 24 Tagen innerhalb des Flexibilisierungszeitraums genommen werden. Davon sind im Kalendermonat höchstens fünf Tage Arbeitszeitausgleich, die auch zusammengefasst werden können, zulässig. Wird an einem Tag aufgrund von Arbeitszeitausgleich kein Dienst geleistet, ist eine Ausgleichsmöglichkeit verbraucht (dies gilt auch für Teilzeitbeschäftigte und an Freitagen). Für einen Arbeitszeitausgleich bis zur Hälfte der täglichen Sollarbeitszeit ist eine halbe Ausgleichsmöglichkeit verbraucht.
- (3) Die in § 12 Abs. 1 genannten Stellen können bei erheblich schwankender Arbeitsbelastung eine Zusammenfassung des Arbeitszeitausgleichs bis zu insgesamt zehn Arbeitstagen am Stück im Flexibilisierungszeitraum zulassen, ohne dass sich dadurch die zulässigen Ausgleichsmöglichkeiten in Höhe von 24 Tagen nach Absatz 2 erhöhen.

Aus dienstlichen Gründen kann der Arbeitszeitausgleich in begründeten Ausnahmefällen auch angeordnet werden. In Streitfällen wird ein Gespräch zwischen der Personalabteilung, dem Personalrat, den betroffenen Beschäftigten und dem/ der Vorgesetzten geführt.

- (4) Zur Betreuung oder Pflege eines erkrankten Kindes, welches das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, oder eines pflegebedürftigen Angehörigen kann unabhängig von den sonstigen gesetzlichen Bestimmungen Arbeitszeitausgleich bis zu fünf Arbeitstagen zusammengefasst und ohne Anrechnung auf die zulässigen Ausgleichsmöglichkeiten nach Absatz 2 in Anspruch genommen werden. Es ist ein ärztliches Zeugnis vorzulegen.

Sofern bei Teilzeitbeschäftigten die Teilzeitarbeit nicht auf fünf Tage in der Woche verteilt wird, reduziert sich die Zahl der Arbeitstage, an denen ein Arbeitszeitausgleich zusammengefasst zulässig ist, entsprechend. Bei Verteilung der Arbeitszeit auf vier Tage in der Woche können bis zu vier Tage zusammengefasst werden, bei Verteilung der Arbeitszeit auf drei Tage in der Woche bis zu drei Tage etc.

- (5) Jede Arbeitszeitunterbrechung innerhalb der Kernarbeitszeit ist nur mit vorheriger Genehmigung des/ der zuständigen Vorgesetzten zulässig. Im akuten Fall ist der/ die Vorgesetzte gemäß § 11 Abs. 3 unverzüglich zu unterrichten.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beantragen rechtzeitig in mündlicher oder schriftlicher Form nach Absprache mit ihrer Vertretung den gewünschten

Arbeitszeitausgleich bei ihrem/ ihrer Vorgesetzten und tragen diesen in ihrem Arbeitszeitausgleichsnachweis (s. § 5) entsprechend ein. Der/ die Vorgesetzte zeichnet die Eintragung ab.

(6) Die Bestimmung in § 11 Abs. 2 bleibt von dieser Regelung unberührt.

### **§ 8 Feststehende Arbeitszeit**

(1) Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit feststehender Arbeitszeit gilt § 7 entsprechend mit der Maßgabe, dass für einen Arbeitszeitausgleich bis zu fünf Stunden am Tag eine halbe Ausgleichsmöglichkeit nach § 7 Abs. 2 verbraucht ist.

### **§ 9 Teilzeitbeschäftigung**

(1) Teilzeitbeschäftigte können an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmen. Arbeitstage und tägliche Arbeitszeit werden im Einzelfall in Absprache mit dem/ der Teilzeitbeschäftigten vom/ von der Vorgesetzten festgelegt.

(2) Die Kernarbeitszeit dauert für Halbtagsbeschäftigte in der Regel vormittags von 9.00 Uhr bis 11.30 Uhr bzw. nachmittags von 13.00 Uhr bis 15.30 Uhr.

(3) Für Teilzeitbeschäftigte gilt für den Arbeitszeitausgleich § 7 entsprechend. Zur Klarstellung wird auf Folgendes hingewiesen:

Arbeitszeitausgleich kann, wenn dienstliche Gründe nicht entgegen stehen, in der Kernarbeitszeit an höchstens 24 Tagen innerhalb des Flexibilisierungszeitraums, davon max. fünf Tage im Kalendermonat (auch zusammengefasst) genommen werden, sofern die Teilzeitarbeit auf fünf Tage in der Woche verteilt wird. Im übrigen reduziert sich der maximal zulässige Arbeitszeitausgleich innerhalb des Flexibilisierungszeitraums wie folgt:

- bei Teilzeitarbeit an vier Tagen in der Woche max. 19 Tage, davon max. vier Tage in einem Monat
- bei Teilzeitarbeit an drei Tagen in der Woche max. 14 Tage, davon max. drei Tage in einem Monat
- bei Teilzeitarbeit an zwei Tagen in der Woche max. zehn Tage, davon max. zwei Tage in einem Monat
- bei Teilzeitarbeit an einem Tag in der Woche max. fünf Tage, davon max. ein Tag in einem Monat

### **§ 10 Telearbeit**

Bei Telearbeit kann die Dienststelle, sofern dienstliche Gründe nicht entgegenstehen,

- a) Abweichungen von den Dienststunden- und Pausenregelungen unter Beachtung von § 8 Abs. 2 und § 11 Abs. 1 Satz 2 AzUVO und
- b) abweichend von § 7 Abs. 2 Satz 2 AzUVO den Samstag bis 13.00 Uhr, vor Ostern und Pfingsten bis 12.00 Uhr als Arbeitstag zulassen.

## **§ 11 Arbeitsunterbrechungen**

- (1) Die Dienstgebäude dürfen während der Kernarbeitszeit nur aus dienstlichen Gründen im Rahmen der zugewiesenen Dienstaufgaben verlassen werden.

Arztbesuche, Behördengänge und sonstige private Erledigungen sind grundsätzlich außerhalb der Kernarbeitszeit abzuwickeln.

- (2) Macht ein Mitarbeiter/ eine Mitarbeiterin mündlich oder schriftlich glaubhaft, dass die Angelegenheit nicht außerhalb der Kernarbeitszeit erledigt werden kann, so ist eine Arbeitsunterbrechung während der Kernarbeitszeit mit vorheriger Genehmigung des/ der zuständigen Vorgesetzten zulässig. Die dadurch ausfallende Arbeitszeit ist nachzuarbeiten. Dies gilt nicht für die Dauer der erforderlichen nachgewiesenen Abwesenheit einschließlich erforderlicher Wegezeiten innerhalb der Kernarbeitszeit bei ärztlich angeordneter Untersuchung oder Behandlung, wenn diese zwingend während der Arbeitszeit erfolgen muss. Die Behandlungsdauer sowie ggf. die Erforderlichkeit der Behandlung während der Arbeitszeit sind durch schriftliche Bescheinigung des behandelnden Arztes nachzuweisen. Führt eine solche zwingend während der Arbeitszeit durchzuführende und ärztlich angeordnete Untersuchung oder Behandlung (einschließlich der erforderlichen Wegezeiten) zu einer ganztägigen Abwesenheit, so wird ausnahmsweise die Sollarbeitszeit nach § 4 Abs. 1 gut geschrieben.

- (3) Unaufschiebbare Arztbesuche wegen plötzlich erlittener Verletzungen oder akut auftretender Erkrankung sowie Unglücksfälle, bei denen Personen oder Eigentum gefährdet sind und sofort Schaden abgewendet werden muss, bleiben von der Regelung nach Absatz 1 und 2 ausgenommen. In diesen Fällen ist jedoch der/ die zuständige Vorgesetzte unverzüglich zu unterrichten. Die ausfallende Arbeitszeit wird nach § 6 Abs. 3 angerechnet. Wird der Dienst erst nach dem Arztbesuch oder dem Ereignis aufgenommen und liegt dieser Zeitpunkt nach 9.00 Uhr, so gilt der Beginn der Kernarbeitszeit als Dienstbeginn. Dauert der Arztbesuch oder das Ereignis länger als bis zum Ende der Kernarbeitszeit, so gilt als Dienstende das Kernarbeitszeitende.

## **§ 12 Ausnahmeregelungen**

- (1) Im Rahmen des Direktions- und Weisungsrechts sind Rektor, Kanzler, Dekane sowie Leiter der Zentralen Einrichtungen befugt, kurzfristig die Fortsetzung des Dienstes über die Kernarbeitszeit hinaus anzuordnen, wenn es aus dienstlichen Gründen zwingend notwendig ist und eine vorherige besondere Regelung nicht möglich war. Diese Befugnis kann delegiert werden.
- (2) Die Dienststelle kann einzelne Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter oder einzelne Gruppen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern allgemein oder im Einzelfall auf Dauer oder vorübergehend von der Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit ausnehmen, soweit dies aus dienstlichen Gründen geboten ist.

Entsprechende Regelungen werden von den betreffenden Organisations-einheiten der Personalabteilung zur Genehmigung vorgelegt. Sie unterliegen der Zustimmung des Personalrats.

- (3) Die Dienststundenregelung der im wissenschaftlichen Bereich beschäftigten Mitarbeiter im Sinne der §§ 69, 71a, 71c, 72 und 76 Universitätsgesetz (UG) und §§ 52 und 54 Landeshochschulgesetz (LHG) richtet sich nach den Erfordernissen von Lehre und Forschung, wobei eine Mittagspause gemäß § 2 Abs. 3 die Regel ist. Sie bestimmen nach diesen Erfordernissen ihre Anwesenheit am Arbeitsplatz selbst. Dabei gilt der Grundsatz der Erreichbarkeit, d.h. sie sind innerhalb der Kernarbeitszeit erreichbar oder hinterlassen, wann und wo sie erreicht werden können.
- (4) Wenn es aufgrund der besonderen Gegebenheiten im Zusammenhang mit Lehre und Forschung notwendig ist, kann der Leiter einer Arbeitsgruppe im Einvernehmen mit den betreffenden Mitarbeitern eine den wissenschaftlichen Erfordernissen angemessene befristete Dienststunden-Sonderregelung vorsehen. Dies kann auf die §§ 2, 4 und 5 ausgedehnt werden. Der Personalrat ist einzuschalten, soweit die Sonderregelung länger als eine Woche andauern soll (§ 69 LPVG). Kommt ein Einvernehmen nicht zustande, ist nach den vorstehenden Absätzen 1 bzw. 2 zu verfahren.
- (5) Die Dienststelle kann von den Regelungen nach § 9 Abs. 3 und 4, §§ 10, 11 Abs. 1 Satz 2, §§ 12 und 14 Satz 1 AzUVO sowie vom dienstfreien Heiligabend und Silvester bei entsprechendem Ausgleich abweichen,
- a) für einen begrenzten Zeitraum oder auf Antrag für einzelne Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter soweit dies aus Gründen der Gesundheitsvorsorge oder -fürsorge erforderlich ist oder
  - b) auf Antrag für einzelne Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, wenn dies zur Betreuung eines Kindes unter 18 Jahren oder eines nach ärztlichem Zeugnis pflegebedürftigen Angehörigen erforderlich ist und dienstliche Belange nicht entgegenstehen.

### **§ 13 Inkrafttreten**

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.01.2007 in Kraft. Sie tritt an die Stelle der Dienstvereinbarung vom 08.07.1999. Im Übrigen gilt die Arbeitszeit- und Urlaubsverordnung der Landesregierung (AzUVO) vom 29.11.2005.

Die Dienstvereinbarung gilt längstens bis zum 30.09.2008; sie wird im März 2008 von der Arbeitsgruppe „Arbeitszeit“ evaluiert.

- (2) Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten zum Quartalsende gekündigt werden. Die Dienstvereinbarung gilt bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung fort, längstens jedoch sechs Monate.

Konstanz, den 12.12.2006

Rektor

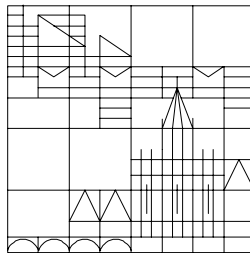
Personalrat der Universität  
Konstanz  
Die Vorsitzende

gez.

gez.

Prof. Dr. Dr. h.c. Gerhart v. Graevenitz

Ursula Haake



An alle  
nichtwissenschaftlichen  
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter  
der Universität Konstanz

15.05.2008

*per E-Mail*

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

zum 01.01.2007 ist die neue **Dienstvereinbarung über Arbeitszeitrichtlinien** für die nichtwissenschaftlichen Beschäftigten der Universität Konstanz in Kraft getreten.

Nach gut einem Jahr wurde diese Dienstvereinbarung jetzt von der Arbeitsgruppe „Arbeitszeit“ evaluiert. Unter den Mitgliedern dieser Arbeitsgruppe, in der alle Bereiche der Universität vertreten sind (Sektionsreferent, Beauftragte für Chancengleichheit, Personalrat, Leitung Zentraler Einrichtungen und Verwaltung) herrschte Konsens darüber, dass die mit der Einführung der Dienstvereinbarung verbundene Zeiterfassung bei einigen nichtwissenschaftlichen Beschäftigten in den Fachbereichen Unmut hervorgerufen hat, die dadurch ermöglichte Flexibilisierung bei der Arbeitszeit aber insgesamt auf sehr viel positive Resonanz gestoßen ist. Die Mitglieder der Arbeitsgruppe sind der Auffassung, dass die Vorteile, die sich aus der Dienstvereinbarung - insbesondere im Hinblick auf die Arbeitszeitflexibilisierung - ergeben, überwiegen und haben sich daher für eine Verlängerung der bestehenden Dienstvereinbarung über den 30.09.2008 hinaus ausgesprochen.

Wir haben inzwischen auf Grundlage dieser Empfehlung die Dienstvereinbarung auf unbestimmte Zeit mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten zum Quartalsende verlängert.



Bitte informieren Sie auch Ihre Kolleginnen und Kollegen ohne E-Mail-Anschluss über diese Fortsetzung der Dienstvereinbarung über Arbeitszeitrichtlinien.

Mit freundlichem Gruß

Der Rektor

gez.

Prof. Dr. Dr. h.c. Gerhart von Graevenitz

Personalrat der Universität Konstanz

Die Vorsitzende

gez.

Ursula Haake

Zur Information auch per E-Mail Verteiler an:

Dekane

Fachbereichssprecher/innen

Sektionsreferenten/innen

Fachbereichsreferenten/innen

Leiter der Zentralen Einrichtungen

und alle Professoren/innen

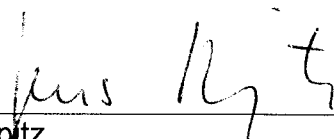


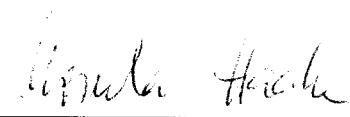
**Änderung der Dienstvereinbarung über Arbeitszeitrichtlinien der Universität  
Konstanz vom 12.12.2006**

Geändert wird § 6 Abs. 1 der Dienstvereinbarung.

- (1) Mehr- oder Minderarbeitszeiten sollen innerhalb eines Jahres (Flexibilisierungszeitraum) ausgeglichen werden. Der Flexibilisierungszeitraum beginnt am 01.02. und endet am 31.01. des darauf folgenden Jahres.
- (2) Für das Jahr 2010 bedeutet dies, dass der Flexibilisierungszeitraum nicht am 30.09.2010 endet, sondern erst am 31.01.2011. In den darauf folgenden Jahren beträgt der Flexibilisierungszeitraum wieder jeweils nur 1 Jahr.
- (3) Im übrigen gilt die Dienstvereinbarung über die Arbeitszeitrichtlinien der Universität Konstanz vom 12.12.2006 unverändert weiter

Konstanz, den 04.08.10

  
\_\_\_\_\_  
Herr Apitz  
Kanzler

  
\_\_\_\_\_  
Frau Haake  
Vorsitzende des Personalrats