

# Dienstvereinbarung zwischen der Präsidentin und dem Personalrat der Philipps-Universität Marburg

über die Weiterführung der gleitenden Arbeitszeit für die Beschäftigten der Universitätsbibliothek. Zwischen den Vertragspartnern besteht Einvernehmen, dass sich die Bezeichnung Beschäftigte sowohl auf Beamte als auch auf das Tarifpersonal bezieht.

## **1. Geltungsbereich**

**1.1.** Diese Dienstvereinbarung gilt grundsätzlich für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universitätsbibliothek (einschließlich Sperren- und Aufsichtsdienst sowie studentische Hilfskräfte), soweit nicht aufgrund gesetzlicher Bestimmungen oder zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes in Benutzungsbereichen (vgl. Ziff. 5) Sonderregelungen notwendig sind.

**1.2.** Ausgenommen von der Gleitzeitregelung bleiben zunächst weiterhin die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die zwar in der Universitätsbibliothek etatisiert, jedoch ausschließlich in Bereichsbibliotheken eingesetzt sind. Wenn die technischen Voraussetzungen vorliegen, können zukünftig auch diese Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an der Gleitzeit teilnehmen.

Schwerbehindertenvertreterinnen, Schwerbehindertenvertreter, Personalratsmitglieder und Jugendvertreterinnen, Jugendvertreter, die ganz oder teilweise freigestellt sind, werden von der Gleitzeit ausgenommen.

**1.3.** Diejenigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die teilweise im Gebäude der Zentralbibliothek, teilweise in Bereichsbibliotheken eingesetzt sind, nehmen auf eigenen Wunsch an der Gleitzeitregelung teil.

**1.4.** Auszubildende, Referendarinnen und Referendare an wissenschaftlichen Bibliotheken nehmen an der Gleitzeitregelung teil, sofern es in ihren jeweiligen Ausbildungsbereichen nicht anders erforderlich ist.

**1.5.** Jugendliche im Sinne des Jugendarbeitsschutzgesetzes nehmen im Rahmen dieses Gesetzes an der Gleitzeitregelung teil.

**1.6.** Die Möglichkeiten der teilzeitbeschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, ihre Arbeitszeiten zu blocken, sofern keine dienstlichen Erfordernisse entgegenstehen, bleiben unberührt.

## **2. Allgemeines**

**2.1.** Durch die Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit wird die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit (vgl. Ziff. 3.1.) nicht berührt.

### **3. Arbeitszeit**

#### **3.1. Regelarbeitszeit**

**3.1.1** Soweit nichts Abweichendes bestimmt oder gestattet ist, werden der Dienstbeginn und das Dienstende der in Vollzeit tätigen Beamtinnen und Beamten sowie für alle übrigen Vollzeitbeschäftigten bei fester Arbeitszeit wie folgt festgelegt:

<b>Arbeitszeit pro Woche</b>	<b>Wochentag</b>	<b>Dienstbeginn</b>	<b>Dienstende</b>	<b>Arbeitszeit pro Tag</b>
42 Stunden	Montag bis Donnerstag	7.30 Uhr	16.45 Uhr	8 Std., 45 Min.
	Freitag	7.30 Uhr	15.00 Uhr	7 Std.
41 Stunden	Montag bis Donnerstag	7.30 Uhr	16.30 Uhr	8 Std., 30 Min.
	Freitag	7.30 Uhr	15.00 Uhr	7 Std.
40 Stunden	Montag bis Donnerstag	7.30 Uhr	16.15 Uhr	8 Std., 15 Min.
	Freitag	7.30 Uhr	15.00 Uhr	7 Std.
38,5 Stunden	Montag bis Donnerstag	7.30 Uhr	16.00 Uhr	8 Std.
	Freitag	7.30 Uhr	14.30 Uhr	6 Std., 30 Min.

Die Regelarbeitszeit für teilzeitbeschäftigte Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, die ihre Arbeitszeit blocken, wird individuell festgelegt.

**3.1.2.** Die Arbeitszeit ist für ganztätig Beschäftigte in Vor- und Nachmittagsdienst zu teilen. Dazwischen liegt eine halbstündige Mittagspause.

**3.1.3** Die Regelarbeitszeit bleibt fiktiv erhalten für die Bestimmung der Arbeitszeit bei Gleittagen, Urlaub und Krankheit sowie ganztägige Dienst-/Arbeitsbefreiung oder Feiertage.

Bei ganztägigen Dienstreisen gilt für jeden Reisetag die für den Bediensteten geltende Regelarbeitszeit und bei kürzeren Dienstreisen die Dauer der dienstlichen Abwesenheit während der Regelarbeitszeit, es sei denn, dass Dienst am Geschäftsort über die Regelarbeitszeit hinaus zu verrichten ist.

Die Richtlinien zur Integration und Teilhabe schwerbehinderter Angehöriger der hessischen Landesverwaltung – Integrationsrichtlinien – vom 30. November 2007 (Staatsanzeiger 52/2007, S. 2756) bleiben unberührt.

#### **3.2. Rahmenzeit**

Die Rahmenzeit ist die Zeit zwischen dem frühest möglichen Dienstbeginn (6.00 Uhr) und dem spätest möglichen Dienstende (20:00 Uhr). In begründeten Ausnahmefällen (z.B. Revisionswochen, Zeit zwischen Weihnachten und Neujahr u. ä.) sind zeitlich begrenzte Veränderungen der Rahmenzeit möglich.

### 3.3. Gleitzeit

Die an der Gleitzeitregelung teilnehmenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit in folgenden Grenzen und unter Beachtung von § 3 Arbeitszeitgesetz, bzw. § 1 Abs. 3 HAZVO selbst bestimmen:

Arbeitsbeginn:	Montag - Freitag	6.00 Uhr – 8.30 Uhr
Mittagspause:	Montag - Donnerstag	11.45 Uhr – 13.45 Uhr
Arbeitsende:	Montag – Donnerstag Freitag	15.30 Uhr – 20.00 Uhr 11.45 Uhr – 20.00 Uhr

### 3.4. Kernzeit

Während der Kernzeit muss jede Mitarbeiterin/jeder Mitarbeiter grundsätzlich im Dienst sein, sofern ihre/seine Abwesenheit nicht besonders genehmigt oder krankheitsbedingt ist.

Es gelten folgende Kernzeiten:

Für vollbeschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter:

Montag – Donnerstag	
Vormittag	8.30 Uhr – 11.45 Uhr
Nachmittag	13.45 Uhr – 15.30 Uhr
Freitag	8.30 Uhr – 11:45 Uhr

Für teilzeitbeschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gilt eine Kernzeit, die sich im Rahmen der o. g. Zeiten bewegt und die einem Anteil von zwei Dritteln ihrer tatsächlichen regelmäßigen Arbeitszeit entspricht.

Zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs kann über die Kernzeit hinaus Dienst angeordnet werden. Die geleisteten Stunden werden separat gutgeschrieben und können ohne Anrechnung auf Gleittage (vgl. Ziffer 4.1) oder stundenweise unter Inanspruchnahme der Kernzeit ausgeglichen werden. Dies gilt auch für Dienst im Rahmen der Servicezeiten.

### 3.5. Mittagspause

Die Mittagspause kann von vollbeschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern von Montag bis Freitag nach freier Wahl in der Zeit zwischen 11.45 Uhr und 13.45 Uhr genommen werden. Die Mittagspause beträgt mindestens 30 Minuten.

Am Freitag entfällt die Mittagspause, wenn Bedienstete den Dienst spätestens nach einer Arbeitszeit von sechs Stunden beenden. Für Bedienstete, die am Freitagnachmittag weiterarbeiten, wird eine halbstündige Mittagspause angerechnet.

Die Mittagspause hat freitags keine zeitliche Begrenzung, d.h. sie kann über die Zeit von 13.45 Uhr hinausgehen.

Veränderungen der Mittagspause können - z.B. für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Benutzungsabteilung - aus dienstlichen Gründen erforderlich sein.

## **4. Arbeitszeitkonto**

Auf dem Arbeitszeitkonto einer jeden Mitarbeiterin/eines jeden Mitarbeiters werden Arbeitszeitguthaben und Arbeitszeitschulden verbucht: Arbeitszeitguthaben entstehen, wenn Arbeitszeiten über die Regelarbeitszeit hinaus erbracht werden. Arbeitszeitschulden entstehen, wenn die Regelarbeitszeit nicht erfüllt wird.

### **4.1. Abrechnungszeitraum**

Abrechnungszeitraum für das Arbeitszeitkonto ist der Kalendermonat. Ein Über- oder Unterschreiten der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit ist grundsätzlich innerhalb des Kalendermonats auszugleichen, in dem die Arbeitszeitguthaben und Arbeitszeitschulden entstanden sind.

Arbeitszeitguthaben oder Arbeitszeitschulden, die am Monatsende dennoch bestehen, werden in folgendem Rahmen in den nächsten Monat übertragen:

- Arbeitszeitguthaben bis zu 40.00 Stunden. Größere Zeitguthaben verfallen. Angeordnete sowie genehmigte Überstunden sind hiervon unberührt.
- Arbeitszeitschulden bis zu 20.00 Stunden. Größere Zeitschulden dürfen im Abrechnungszeitraum nicht entstehen. Die Minusstunden sind bis zum nächsten Monatsabschluss auszugleichen.
- Für den Ausgleich von Zeitguthaben können, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, in einem Kalendermonat bis zu drei Gleittage, jedoch höchstens 24 Gleittage im Kalenderjahr, in Anspruch genommen werden. Voraussetzung ist, dass je Gleittag ein entsprechendes Arbeitszeitguthaben gemäß Nr. 3.1. besteht.

Für Teilzeitbeschäftigte gilt diese Regelung prozentual entsprechend bzw. es muss ein Arbeitszeitguthaben entsprechend des individuell vereinbarten Tagesprogramms vorhanden sein.

Die Übertragung von höchstens drei Gleittagen in den nächsten Abrechnungszeitraum ist zulässig, sofern die Inanspruchnahme aus dienstlichen Gründen abgelehnt worden ist.

Ausscheidende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen die Arbeitszeit bis zum letzten Tag ihrer Dienstzeit ausgleichen.

## **5. Sonderregelungen**

Zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes in Benutzungsbereichen der Zentralbibliothek (vgl. Ziff. 1.1.) müssen folgende Mindestbesetzungen (Tagdienst) gewährleistet sein:

Leihstelle	Mo. - Do. 08.00 bis 16.00 Uhr bzw. Fr. bis 14.30 Uhr	3 Personen
Magazin	Mo. - Do. 08.00 bis 16.00 Uhr bzw. Fr. bis 14.30 Uhr	5 Personen
Lesesaal	Mo. - Do. 08.00 bis 16.00 Uhr bzw. Fr. bis 14.30 Uhr	2 Personen
Informationszentrum	Mo. - Do. 08.00 bis 16.00 Uhr bzw. Fr. bis 14.30 Uhr	2 Personen

Die Einhaltung der oben genannten Mindestbesetzungen ist von der zuständigen Dienstleitung in Absprache mit den betroffenen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern sicherzustellen.

Darüber hinausgehende Zeiten (Abend- und Wochenenddienst u. a.) werden durch Dienstpläne geregelt. Für Leihstelle, Magazin und Informationszentrum schließen sich Montags bis Freitags bis jeweils 18:00 Uhr die Servicezeiten an.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die teilweise in dezentralen Bibliotheken eingesetzt sind, müssen eigenverantwortlich dafür Sorge tragen, dass die Öffnungszeiten in den Bereichsbibliotheken durch die Gleitzeit nicht eingeschränkt werden.

## **6. Zeiterfassung und Abrechnung**

**6.1.** Die Zeiterfassung erfolgt durch ein Zeiterfassungssystem.

Das Zeiterfassungssystem ist von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu bedienen:

- bei Dienstbeginn und bei Dienstende;
- zu Beginn und zum Ende der Mittagspause, sofern während der Mittagspause das Dienstgebäude verlassen wird (Hierbei gelten das Gebäude der Zentralbibliothek und der Bereich der Geisteswissenschaftlichen Institute, Wilhelm-Röpke-Str. 6 als ein Dienstgebäude.);
- wenn ausnahmsweise mit vorheriger Genehmigung des Vorgesetzten die Dienststelle während der Arbeitszeit aus besonders wichtigen privaten Gründen (z.B. Behördengänge, Besuch von Geldinstituten o. ä., die nicht außerhalb der Kernzeit erledigt werden können) vorübergehend verlassen wird.
- bei Arztbesuchen, die von der Dienststelle aus angetreten werden;  
Arztbesuche zum Zwecke der Behandlung oder zu medizinischer Versorgung, die innerhalb der Kernzeit erfolgen müssen, gelten als Arbeitszeit. Die Anrechnung dieser Fehlzeiten als Arbeitszeit setzt voraus, dass die Dienstbefreiung erteilt wurde. Die Dienstbefreiung in diesen Fällen erteilt der Vorgesetzte durch Eintragung im Formular "Korrekturbogen".

Die Zeiten, in denen eine Mitarbeiterin / ein Mitarbeiter das Dienstgebäude aus dienstlichen Gründen (Dienstgänge) verlässt, werden durch das Zeiterfassungssystem nicht aufgezeichnet.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihren Dienst außerhalb des Gebäudes der Zentralbibliothek beginnen oder beenden (Fahrdienst, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die teilweise im Gebäude der Zentralbibliothek und teilweise in Bereichsbibliotheken eingesetzt sind u.a.), benutzen das Zeiterfassungsgerät für die Arbeitszeiten, die sie im Gebäude der Zentralbibliothek leisten. Arbeitszeiten, die außerhalb des Gebäudes der Zentralbibliothek erbracht werden, werden über Korrekturen dem jeweiligen Arbeitszeitkonto gutgeschrieben.

**6.2.** Das Zeiterfassungssystem wird nur zur Durchführung der gleitenden Arbeitszeit genutzt. Darüber hinausgehende Auswertungen und Verknüpfungen mit anderen Dateien sind ausdrücklich untersagt. Die Bestimmungen des Datenschutzrechts sind einzuhalten.

**6.3.** Verzögerungen bei Arbeitsbeginn (allgemeine Verkehrsbedingungen, besonders wichtige private Angelegenheiten u. a.) gehen grundsätzlich zu Lasten der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters. Durch private Besorgungen (z.B. Behördengänge, Besuch von Geldinstituten o.ä.) entstehende Fehlzeiten bedürfen der Genehmigung des Vorgesetzten und gelten nicht als Arbeitszeiten.

**6.4.** Bei vorzeitiger Beendigung des Dienstes aufgrund akuter Erkrankung wird höchstens die für die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter angegebene Regelarbeitszeit (s. Ziff. 3.1.) gutgeschrieben.

**6.5.** Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die aus dem Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung ausgenommen sind, entfällt die Benutzung des Zeiterfassungssystems.

## **7. Einhaltung der Dienstvereinbarung**

### **7.1. Verantwortlichkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

Jede Mitarbeiterin/jeder Mitarbeiter ist für die ordnungsgemäße Erfassung und die Einhaltung ihrer/seiner Arbeitszeit verantwortlich. Bei Verstößen gelten die gesetzlichen oder tarifrechtlichen Bestimmungen.

Die Daten werden nach Ablauf eines Zeitraums von 15 Monaten in jeglicher Form gelöscht.

### **7.2. Vertraulichkeit der Daten**

Sämtliche Daten und Unterlagen sind vertraulich.

Uneingeschränkte Einsichtnahme ist nur dem Gleitzeitbeauftragten / der Gleitzeitbeauftragten bzw. den Vertretern / Vertreterinnen gestattet. Diese werden von der Direktion der Universitätsbibliothek beauftragt.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können die sie betreffenden Zeiterfassungsunterlagen einsehen. Die Direktion der Universitätsbibliothek erhält einen Ausdruck der Monatsprotokolle. Sofern die Einsichtnahme der Tagesprotokolle erforderlich ist, ist dies auf Wunsch in Gegenwart des Beauftragten und eines Mitgliedes des Personalrates bzw. bei Schwerbehinderten der Schwerbehindertenvertretung möglich.

## **8. Schlussbestimmung**

### **8.1. Gültigkeit und Kündigung**

Diese Dienstvereinbarung gilt für ein Jahr und verlängert sich jeweils um ein Jahr, wenn sie nicht von einer der vertragsabschließenden Parteien mindestens sechs Monate vor Ablauf der Frist schriftlich gekündigt wird.

Nach Eingang der Kündigung werden unverzüglich Verhandlungen über eine neue Dienstvereinbarung aufgenommen.

Bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung gilt diese Dienstvereinbarung – längstens 6 Monate – weiter.

### **8.2. Aktualisierungsverpflichtung**

Die Beteiligten sind verpflichtet, die Vereinbarung teilweise oder insgesamt neu zu fassen, wenn gesetzliche oder tarifrechtliche Bestimmungen geändert werden.

Individuelle Arbeitszeitregelungen können im Rahmen dieser Vereinbarung neu festgelegt werden.

Marburg, den 20. Dezember 2010

Die Präsidentin

Für den Personalrat

gez. Prof. Dr. Krause

gez. Dr. P. Müller