

Dienstvereinbarung

zwischen dem Präsidenten der Philipps-Universität und dem Personalrat dieser Behörde, vertreten durch seinen Vorsitzenden

Über die Einführung der flexiblen Arbeitszeit für die Bediensteten des Botanischen Gartens wird folgende Dienstvereinbarung abgeschlossen:

1. Teilnehmerkreis

Die flexible Arbeitszeit gilt grundsätzlich für alle Bediensteten ohne Rücksicht auf die Art des Beschäftigungsverhältnisses, soweit die dienstlichen Belange es gestatten.

Ausgenommen bleiben:

Jugendliche im Sinne des Arbeitsschutzgesetzes.
Schwerbehinderte bei Vorliegen besonderer Gründe. Die Entscheidung trifft die Dienststelle nach Erörterung mit der Schwerbehindertenvertretung.

Unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse können Beschäftigte von der Teilnahme an der flexiblen Arbeitszeit dauernd, oder vorübergehend ausgenommen werden.

2. Arbeitszeit

2.1 Flexible Arbeitszeit

Jede(r) vollbeschäftigte Bedienstete kann Anfang und Ende der täglichen Arbeitszeit in folgenden Grenzen selbst bestimmen:

In der Zeit vom 1. April bis 30. September:

Arbeitsbeginn von 6:30 bis 7:00 Uhr, Arbeitsende	
montags bis donnerstags	von 15.30 bis 18.30 Uhr
freitags	von 13.00 bis 18.30 Uhr
samstags	von 06.30 bis 13:00 Uhr

In der Zeit vom 1. Oktober bis 31. März:

Arbeitsbeginn von 7:30 bis 8:00 Uhr, Arbeitsende	
montags bis donnerstags	von 14.30 bis 17.30 Uhr
freitags	von 13.00 bis 17.30 Uhr
samstags	von 07.30 bis 13:00 Uhr

Die tägliche Arbeitszeit darf 10 Stunden nicht überschreiten.

Schwerbehindertenvertreter/innen und Personalratsmitglieder, die ganz oder teilweise freigestellt sind, werden von der flexiblen Arbeitszeit ausgenommen.

2.2 Kernzeit

Die Kernzeit für vollbeschäftigte Beschäftigte wird wie folgt festgesetzt:

Für die Zeit vom 1. April bis 30. September

montags bis donnerstags von 7.00 bis 15.30 Uhr (8 Stunden)

freitags von 7.00 bis 13.00 Uhr (6 Stunden)

Für die Zeit vom 1. Oktober bis 31. März

montags bis donnerstags von 8.00 bis 14.30 Uhr (6 Stunden)

freitags von 8.00 bis 13.00 Uhr (5 Stunden)

Die Zeiten von Montag bis Donnerstag gelten bei einer halbstündigen Mittagspause.

Der Beginn der Kernzeit kann in Absprache mit den Vorgesetzten dienstplanmäßig geändert werden.

Teilzeitbeschäftigte regeln ihre Kernzeit individuell in Absprache mit den Vorgesetzten. Eine jahreszeitliche Aufteilung ist möglich.

Jeder vollzeitbeschäftigte Bedienstete muß während der Kernzeit im Dienst sein, sofern seine/ihre Abwesenheit nicht besonders genehmigt (z.B. Urlaub, Dienstreise, Dienstbefreiung) oder infolge Krankheit gerechtfertigt ist. Die Dienststelle kann auf Antrag einer abweichenden Gestaltung der persönlichen Arbeitszeit entsprechen, wenn dies zur Betreuung eines Kindes oder eines pflegebedürftigen Angehörigen erforderlich ist und dienstliche Belange nicht entgegenstehen.

2.3 Mittagspause

Die Mittagspause kann von Montag bis Donnerstag nach freier Wahl in der Zeit zwischen 12.00 und 13.30 Uhr gelegt werden, sie beträgt jedoch mindestens eine halbe Stunde und ist mit dem Zeiterfassungsgerät zu erfassen, wenn über Mittag das Haus verlassen wird.

Am Freitag entfällt die Mittagspause, wenn der Bedienstete den Dienst spätestens um 13.00 Uhr beendet.

Für Bedienstete, die am Freitagnachmittag weiterarbeiten, wird die Zeit von 13.00 Uhr – 13.30 Uhr als Mittagszeit automatisch angerechnet.

2.4 Regelarbeitszeit

Die Regelarbeitszeit wird für alle Bediensteten festgesetzt:

montags bis freitags je ein Fünftel der per Erlass geregelten Wochenarbeitszeit der Beschäftigten des Landes Hessen.

Wird durch Aushang bekanntgemacht.

Die Regelarbeitszeit bleibt fiktiv erhalten für die Bemessung von Arbeiten nach Dienstplan und für die Bestimmung der Arbeitszeit bei Urlaub und Krankheit. Arbeitsbeginn und Arbeitsende bei dringender privater Beurlaubung richten sich nach der Kernarbeitszeit.

2.5 Sollstunden

Die wöchentliche Arbeitszeit im Jahresdurchschnitt richtet sich für alle vollbeschäftigten Bediensteten nach Erlass für die Beschäftigten des Landes Hessen und wird durch Aushang bekanntgemacht. Der Saldo zwischen der Summe der monatlich geleisteten Arbeitsstunden und den Sollstunden wird automatisch durch das Zeiterfassungsgerät angezeigt.

Für die auf Montag bis Freitag fallenden Feiertage wird die Regelarbeitszeit in Ansatz gebracht.

2.6 Private Fehlzeiten

Der Grundsatz, daß private Angelegenheiten außerhalb der Kernarbeitszeit zu erledigen sind, wird durch die Einführung eines Gleittages und die Erweiterung der täglichen flexiblen Arbeitszeit bekräftigt. Soweit private Besorgungen (z. B. Besuche bei Behörden, Geldinstituten o. ä.) nicht außerhalb der Kernarbeitszeit erledigt werden können, bedürfen sie weiterhin der Genehmigung. Entstehende Fehlzeiten werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet. Beginn und Ende der Abwesenheit sind mit dem Zeiterfassungsgerät nachzuweisen.

Arztbesuche zum Zwecke der Behandlung oder Besuche zu medizinischer Versorgung, die innerhalb der Kernzeit erfolgen müssen, gelten als Arbeitszeit. Die Anrechnung dieser Fehlzeiten als Arbeitszeit setzt voraus, daß Dienstbefreiung erteilt wurde. Dienstbefreiung in diesen Fällen erteilt der Vorgesetzte durch Eintrag im Formular „Korrekturbeleg“.

Der gemeinsame Runderlass betreffend Fürsorge für schwerbehinderte Angehörige des öffentlichen Dienstes vom 2. März 1988 (Staatsanzeiger Seite 666) bleibt unberührt.

3. Zeiterfassung

3.1

Beginn und Ende der Arbeitszeit werden automatisch durch ein Zeiterfassungsgerät aufgezeichnet. Entsprechende Geräte sind am Eingang des Dienstgebäudes im Botanischen Garten, Karl-von-Frisch-Str.6, und dem Sozialgebäude im Alten Botanischen Garten, Deutschhausstr., angebracht.

3.2

Bei Urlaub, Krankheit sowie ganztägiger Dienstbefreiung und sonstigen dienstfreien Tagen wird die Regelarbeitszeit (Nr. 2) zugrunde gelegt.

3.3

Die Zeiten, in denen ein Mitarbeiter das Dienstgebäude aus dienstlichen Gründen (Dienstgänge) verläßt, werden durch das Zeiterfassungsgerät nicht aufgezeichnet.

3.4

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.

3.5

Für angeordnete Überstunden entfällt der Überstundenzuschlag, wenn sie in der flexiblen Arbeitszeit liegen.

3.6

Grundsätzlich sind angeordnete Überstunden innerhalb der flexiblen Arbeitszeit auszugleichen. Sollte dies nicht möglich sein, entscheidet der Vorgesetzte über die Freistellung während der Kernzeit.

3.7

Die Zeitdaten werden nur zum Zwecke der Überwachung der Arbeitszeit verwendet. Die Daten werden nach Ablauf eines Zeitraumes von 12 Monaten in jeglicher Form vernichtet bzw. gelöscht.

4. Zeitausgleich bei Über- oder Unterschreitung der Sollstundenzahl

Aus der Teilnahme an der flexiblen Arbeitszeit darf vom 1. April bis 30. September nur ein übertragbares Zeitguthaben von höchstens 212 Stunden entstehen. Der Zeitausgleich muß innerhalb eines Jahres (1. April bis 31. März) erfolgen. Während der Zeit vom 1. Oktober bis 31. März anfallende Minus-Stunden dürfen die Differenz zwischen Gesamturlaub und dem gesetzlichen Mindesturlaub nicht überschreiten. Sie können auf Antrag der Beschäftigten durch Anrechnung von Urlaubstagen ausgeglichen werden. Ausscheidende Mitarbeiter müssen Minus-Stunden bis zu ihrem Ausscheiden ausgleichen.

Die Kernzeit darf für den Ausgleich von Zeitguthaben in der Zeit vom 1. April bis 31. September einmal im Kalendermonat an einem ganzen Tag in Anspruch genommen werden. Voraussetzung ist, daß ein Arbeitszeitguthaben von mindestens 8 Stunden besteht. Der Ausgleich der Zeitguthaben in der Zeit vom 1. Oktober bis 31. März kann in Zeitblöcken von halben Tagen, ganzen Tagen und mehreren zusammenhängenden Tagen auch in Verbindung mit Urlaub erfolgen.

Über einen Arbeitstag hinausgehender Zeitausgleich wird auf Antrag des Beschäftigten von dem Vorgesetzten festgelegt. Dabei sind die Wünsche des Beschäftigten zu berücksichtigen, es sei denn, dass dringende betriebliche Belange diesen entgegenstehen.

Bei Zeitausgleich bis zu einem Arbeitstag ist dies mit dem Vorgesetzten abzustimmen.

Weitere Ausnahmen regelt Ziffer 3.6 (Überstunden).

5. Verantwortlichkeit des Bediensteten

Jeder Bedienstete ist für die ordnungsgemäße Erfassung und die Einhaltung seiner Arbeitszeit verantwortlich. Vorsätzlich falsche Eingaben in das Zeiterfassungsgerät stellen ein Dienstvergehen dar. Jeder Bedienstete hat selbst darauf zu achten, dass er die für ihn speziell geltenden Arbeitszeitevorschriften (z. B. Jugendarbeitsschutz, Mutterschutz) einhält.

6. Geltungsdauer, Kündigung

Diese Dienstvereinbarung gilt ab dem **1. April 2005** 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 – nach Zugang der Kündigung weiter.

Änderungen zu dieser Dienstvereinbarung –ausgenommen die Punkte 1 und 5– können jederzeit durch eine ergänzende Dienstvereinbarung vorgenommen werden.

Marburg, den 16.03.2005

Der Präsident
i.V.

gez. Höhmann
(Höhmann)

Für den Personalrat

gez. Näcker
(W. Näcker)