

**Dienstvereinbarung**

**Flexible Arbeitszeit**

Zwischen

der Hochschule Geisenheim,

vertreten durch den Präsidenten

und

dem Personalrat der Hochschule Geisenheim

vertreten durch die Vorsitzende des Personalrates

## Inhaltsverzeichnis

|   |    |
|---|----|
| § 1 Geltungsbereich .....   | 3  |
| § 2 Begriffsbestimmungen.....   | 3  |
| § 3 Gegenstand der Dienstvereinbarung, Zusammenarbeit, Zuständigkeit für Entscheidungen ..... | 4  |
| § 4 Grundsätze.....   | 5  |
| § 5 Arbeitspausen / gesetzliche Ruhepausen .....  | 6  |
| § 6 Rahmenzeit, Zeitkonten, Zeitguthaben und Zeitschuld .....                                 | 6  |
| § 7 Dienstreisen .....  | 8  |
| § 8 Freizeitausgleich .....   | 9  |
| § 9 Anrechenbare und dienstfreie Zeiten, Arztbesuche, Urlaub .....                            | 9  |
| § 10 Inkrafttreten, Änderungen, Ergänzungen und Kündigung .....                               | 10 |
| Anlage: Regelungen zur Zeiterfassung .....  | 11 |
| I. Allgemeine und technische Informationen.....   | 11 |
| Anlage: Besondere Arbeitszeitregelungen .....   | 13 |

## § 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Hochschule Geisenheim im Geltungsbereich des Hessischen Personalvertretungsgesetzes (HPVG), mit Ausnahme derjenigen in kurzfristiger Beschäftigung oder Saisonbeschäftigung (§ 8 SGB IV).

## § 2 Begriffsbestimmungen

- (1) **Rahmenzeit** ist ein täglicher Arbeitszeitraum, in welchem die Beschäftigten ihren Dienst im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen flexibel beginnen und beenden können.
- (2) **Servicezeit** ist der Zeitraum, innerhalb dessen eine Organisationseinheit gegenüber ihren internen und externen Kund:innen eine Ansprechzeit garantiert.
- (3) **Rahmenbedingungen** sind Bedingungen, die sich aus Gesetzen, Rechtsverordnungen oder Dienstvereinbarungen ergeben.
- (4) **Ausgleichszeitraum** ist das Kalenderjahr (Ende 31.12.), in welchem ein Ausgleich zwischen Soll- und Ist-Arbeitszeit grundsätzlich erfolgen soll.
- (5) **Anrechenbare Zeiten** sind Zeiten des berechtigten Arbeitszeitausfalles, die als Zeitgutschriften bei der Erfassung der Ist-Arbeitszeit berücksichtigt werden.
- (6) **AG Arbeitszeit** setzt sich aus Vertreter:innen des Personalrates, der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten, der Schwerbehindertenvertretung und einer Vertreterin/eines Vertreters der Abteilung Personal zusammen. Sie hat folgende Aufgaben: Beratung und Prüfung der Zeitwirtschaft, Prüfung des Servicebogens und Vermittlung bei Konfliktfällen zum Thema Arbeitszeit.
- (7) **mofA** meint das mobile flexible Arbeiten, das in der „Dienstvereinbarung zur mobilen und flexiblen Arbeit an der Hochschule Geisenheim“ geregelt ist.
- (8) **moA-V** meint das mobile Arbeiten zu verbindlichen Zeiten, das in der „Dienstvereinbarung zur mobilen Arbeit mit verbindlichen Zeiten an der Hochschule Geisenheim“ geregelt ist.
- (9) **Mehrarbeit** sind die Arbeitsstunden, die Teilzeitbeschäftigte über die vereinbarte regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit hinaus bis zur regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von Vollzeitbeschäftigten (§ 6 Abs. 1 TV-H) leisten.
- (10) **Überstunden** sind die auf Anordnung des Arbeitgebers geleisteten Arbeitsstunden, die über die im Rahmen der regelmäßigen Arbeitszeit von Vollzeitbeschäftigten (§ 6 Abs. 1 TV-H) für die Woche dienstplanmäßig beziehungsweise betriebsüblich festgesetzten Arbeitsstunden hinausgehen und nicht bis zum Ende der folgenden Kalenderwoche ausgeglichen werden.

(11) **Zeitguthaben** meint die Stunden, die dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben sind, sich also im Plus befinden.

(12) **Zeitschuld** meint die Stunden, die das Arbeitszeitkonto in einen Negativsaldo führen, sich also im Minus befinden.

(13) **Arbeitsort** ist der Ort des Arbeitseinsatzes, der sich aus dem Arbeitsvertrag, der Tätigkeitsbeschreibung oder einer vom Direktionsrecht gedeckten dienstlichen Anweisung der Führungskraft ergibt.

### **§ 3 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, die tarifvertragliche oder individuell vertraglich vereinbarte Arbeitszeit wird durch diese Vereinbarung nicht berührt.

(2) Dienststelle und Personalrat wirken in Fragen der Anwendung dieser Vereinbarung eng zusammen.

(3) Diese Dienstvereinbarung wird geprägt durch die Eigenverantwortung eines / einer jeden Beschäftigten für die Anpassung ihrer / seiner Arbeitszeit an die dienstlichen Notwendigkeiten. Die Eigenverantwortung wird durch gegenseitige Absprachen über die Gestaltung der Arbeitszeit innerhalb der

- durch diese Dienstvereinbarung vorgegebenen,
- abteilungsintern vereinbarten oder
- abteilungsübergreifend vereinbarten

Servicezeiten und Rahmenbedingungen (z.B. in Dienstvereinbarungen) wahrgenommen.

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 der Sozialpartner bleiben unbenommen.

(4) 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 Beschäftigten anderer Organisationseinheiten.

- (5) Hier ist es Aufgabe der Führungskräfte und Entscheidungsbefugten, die entsprechenden Voraussetzungen zu schaffen und verbindliche Regelungen (z.B. Servicezeiten) für ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereich mit den Beschäftigten zu vereinbaren.
- (6) Das Recht eines / einer jeden Beschäftigten, Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit selbst zu bestimmen, kann aufgrund der Erfordernisse des Dienstbetriebes in Ausnahmefällen nach vorheriger Beteiligung der AG Arbeitszeit (Dienststelle, Personalrat, Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung) und der Zustimmung des Personalrates vorübergehend eingeschränkt werden. Dabei ist der § 14 HGIG zu beachten.

#### § 4 Grundsätze

- (1) Die **flexible Arbeitszeit** gibt den Beschäftigten die Möglichkeit, ihre Arbeitszeit in einem näher definierten Rahmen selbst zu bestimmen. Sie soll die Interessen der Beschäftigten mit den Erfordernissen des Dienstbetriebes in Einklang bringen.
- (2) Die Beschäftigten 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 unter Beteiligung der AG Arbeitszeit und mit der Zustimmung des Personalrates festgeschrieben.
- (3) Die **regelmäßige Arbeitszeit** richtet sich für die verbeamteten Beschäftigten der HGU nach der Hessischen Arbeitszeitverordnung (HAZVO) und für die Tarifbeschäftigte der HGU nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst des Landes Hessen (TV-H). 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 mit der Anmeldung bzw. Abmeldung an demjenigen Zeiterfassungsterminal auf dem HGU-Gelände, das dem Arbeitsort am nächsten liegt. Soweit in moA-V oder mofA gearbeitet wird, beginnt und endet die Arbeitszeit mit der Anmeldung bzw. Abmeldung am elektronischen Zeiterfassungstool. Gleiches gilt für den Fall, dass am Dienstort kein Zeiterfassungsterminal vorhanden ist.
- (5) Servicezeiten, Rahmenbedingungen und die jeweils Entscheidungsbefugten für die flexible Arbeitszeit werden nach Absprache und unter Berücksichtigung der vorhandenen Personalausstattung, von den Organisationseinheiten festgelegt. Sie gewährleisten die Ansprechbarkeit der jeweiligen Organisationseinheit und können saisonal unterschiedlich variabel sein. Die Servicezeiten der einzelnen Einheiten sind mit

der AG Arbeitszeit abzustimmen, Das für die Organisationseinheit zuständige Präsidiumsmitglied und der Personalrat müssen zustimmen.

(6) Bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder bei einem internen Wechsel stellen Vorgesetzte und Beschäftigte sicher, dass das Arbeitszeitkonto ausgeglichen ist, es sich also weder Zeitguthaben noch Zeitschuld darauf befindet.

(7) 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.

## **§ 5 Arbeitspausen / gesetzliche Ruhepausen**

(1) Die Arbeit ist durch eine Ruhepause von mindestens dreißig Minuten zu unterbrechen, wenn die Arbeitszeit mehr als sechs Stunden beträgt, sowie fünfundvierzig Minuten, wenn die Arbeitszeit mehr als neun Stunden beträgt. Das gilt auch im mofA oder moA-V.

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

(3) Die Mittags- und Ruhepause ist, soweit sie innerhalb des Dienstgebäudes/des Arbeitsortes verbracht wird und 30 Minuten nicht überschreitet, nicht mit dem Zeiterfassungsgerät zu erfassen, wird aber bei der Zeitsummenrechnung automatisch berücksichtigt. Wird die Mittagspause außerhalb des Dienstgeländes verbracht oder ist die Mittagspause länger als 30 Minuten, ist am Anfang und am Ende das Zeiterfassungsgerät zu betätigen bzw. eine Zeitüberschreitung über die Zeiterfassungsbeauftragte nachtragen zu lassen. Bei Bedarf kann die Frühstückspause über die Arbeitszeitprofile automatisch eingebucht werden.

(4) Die Beschäftigten und die Dienststelle sind verpflichtet, auf die Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes, des Mutterschutzgesetzes und des Jugendarbeitsschutzgesetzes sowie anderer gesetzlicher Regelungen zu achten. Die Gesetzestexte sind im MAP zu finden und können zudem in der Personalabteilung eingesehen werden.

## **§ 6 Rahmenzeit, Zeitkonten, Zeitguthaben und Zeitschuld**

(1) Die Rahmenzeit umfasst die Zeit von Montag bis Freitag von 6.00 Uhr bis 20.00 Uhr.

Innerhalb dieses Zeitrahmens können Beschäftigte unter Beachtung der Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung, der Dienstvereinbarungen zu mofA und moA-V und der sonstigen Rahmenbedingungen ihren Dienst flexibel beginnen und beenden.

Wenn die dienstlichen Belange es erfordern, können in einzelnen Organisationseinheiten oder für einzelne Beschäftigte in Absprache mit der AG Arbeitszeit und mit der Zustimmung des Personalrates Sonderregelungen erlassen werden. Wenn besondere klimatische Verhältnisse vorliegen, kann ebenso verfahren werden. In beiden Fällen sind Abweichungen von den Regelungen des Satz 1 zulässig.

(2) Die tägliche Sollarbeitszeit ergibt sich durch die regelmäßige Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf die Arbeitstage. Dies wird im Arbeitszeitprofil festgelegt.

(3) Die Servicezeiten und damit die Erreichbarkeit der Organisationseinheiten werden in der Regel auf Montag bis Donnerstag von 8.00 Uhr – 16.30 Uhr und freitags bis 15.00 Uhr festgelegt.

(4) Gemäß der tarifvertraglichen und der beamtenrechtlichen Regelungen gilt:

- **Vollzeit- und Teilzeitbeschäftigte mit einem Beschäftigungsumfang über 20 Wochenarbeitsstunden können ein Zeitguthaben bis maximal 40 Stunden und eine Zeitschuld bis maximal 20 Stunden auf dem Arbeitszeitkonto aufbauen.**
- **Teilzeitbeschäftigte mit einem Beschäftigungsumfang bis einschließlich 20 Wochenarbeitsstunden können ein Zeitguthaben bis maximal 20 Stunden und eine Zeitschuld bis maximal 10 Stunden auf dem Arbeitszeitkonto aufbauen.**

Jeweils die Hälfte des Zeitguthabens bzw. der Zeitschuld kann eigenverantwortlich von den Beschäftigten aufgebaut werden. Darüberhinausgehende Zuwächse müssen mit der Führungskraft abgesprochen werden.

(5) Gerät ein Arbeitszeitkonto über den in Abs. 4 genannten Rahmen hinaus, so werden die Plusstunden (Zeitguthaben) mit dem Monatsübertrag automatisch abgeschnitten. Falls sich das Anwachsen über diesen Plusbereich hinaus auf Grund der aktuellen Arbeitssituation nicht vermeiden lässt, ist durch die jeweilige Führungskraft bei der Abteilung Personal, mit Kopie an die AG Arbeitszeit, rechtzeitig schriftlich und begründet die vorübergehende und befristete Aufhebung der Kappungsgrenze zu beantragen.

(6) Für Zeitschulden, die den Rahmen aus Absatz 4 überschreiten, ist gemeinsam mit der Führungskraft ein Ausgleichsplan zu erstellen und an die Abteilung Personal und die AG Arbeitszeit zu übermitteln.

(7) Sowohl in der HAZVO als auch im Tarifrecht ist vorgegeben, dass die Mehr- oder Minderleistung an Arbeitszeit innerhalb von 12 Monaten auszugleichen ist. Zum 31. Dezember eines jeden Kalenderjahres sollen daher sowohl Zeitguthaben als auch Zeitschulden vollständig abgebaut sein. Aufgrund technischer Schwierigkeiten, die mit dem Ausgleich des Zeitkontos auf Null an diesem Stichtag verbunden sind, werden aber aus praktischen Gründen nur die Zeitguthaben über 8 Stunden gekappt. Dies gilt erstmals zum 31.12.2024. Soweit es aus wichtigen Gründen unverhältnismäßig wäre, darüber hinaus gehende Zeitguthaben oder aber Zeitschulden bis zu diesem Stichtag

abzubauen, ist durch die jeweilige Führungskraft bei der Abteilung Personal, mit Kopie an die AG Arbeitszeit, rechtzeitig schriftlich und begründet die vorübergehende Aufhebung der Kappungsgrenze zu beantragen. In gleicher Weise ist für Zeitschulden, die den Rahmen aus Absatz 4 überschreiten, ein Ausgleichsplan vorzulegen. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn

- die Arbeitssituation die Anwesenheit der/des Beschäftigten erfordert,
- durch Ausfälle anderer Beschäftigter der gleichen Organisationseinheit ein erheblicher Vertretungsbedarf besteht,
- zeitlich befristete Projekte abgeschlossen werden müssen, um finanziellen Schaden für die Hochschule abzuwenden, wobei die Projektleitungen über die Dauer des Projektes eine zur Erreichung des Projektziels erforderliche Personalplanung sicherzustellen und nachzuweisen haben,
- Beschäftigte im gleichen Kalenderjahr mindestens drei Monate arbeits- oder dienstunfähig waren oder
- sonstige in der Person der/des Beschäftigten liegende Gründe den Ausgleich verhindern.

(8) Die Entscheidungsbefugten überwachen zeitnah die Entwicklung der Arbeitszeiten ihrer Beschäftigten. Sie sind vorübergehend berechtigt, bei entsprechendem Arbeitsanfall und dienstlicher Notwendigkeit unter Beachtung gesetzlicher und tarifvertraglicher 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.

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

## § 7 Dienstreisen

Bei ganztägigen Dienstreisen wird für jeden Reisetag mindestens die für die oder den Beschäftigten geltende Regelarbeitszeit und maximal tägliche gesetzliche Höchstarbeitszeit (12 Stunden) berücksichtigt. Die Dienstreise umfasst die Hinfahrt, den Dienst am auswärtigen Geschäftsort und die Rückfahrt.

## § 8 Freizeitausgleich

- (1) Unterjähriger Ausgleich des Zeitkontos erfolgt in Abstimmung mit den anderen Beschäftigten der Organisationseinheit und mit der/dem Entscheidungsbefugten. Insbesondere bei mehrtägigen 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.

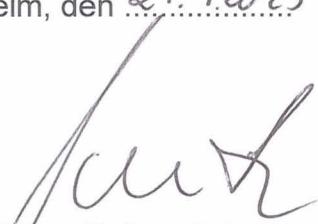
## § 9 Anrechenbare und dienstfreie Zeiten, Arztbesuche, Urlaub

- (1) Für jeden arbeitsfreien Wochentag (z.B. Feiertag, Schul- oder Lehrgangsbesuch, Krankheit, Urlaub) wird die arbeitsvertraglich vereinbarte Arbeitszeit angerechnet. Gleiches gilt für mindestens eintägige Dienstreisen, wenn eine längere Arbeitszeit nicht nachgewiesen wird.
- (2) Fehlzeiten, die aufgrund privater Erledigungen (z.B. Arztbesuche, Behördengänge etc.) entstehen, werden grundsätzlich 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 Vorlegen einer ärztlichen Bescheinigung und Zustimmung der Personalabteilung hiervon abgewichen werden.
- (3) Für Schwerbehinderte gilt gemäß den Richtlinien zur Integration und Teilhabe schwerbehinderter Angehöriger der hessischen Landesverwaltung (Teilhaberichtlinien), dass behinderungsbedingte Fehlzeiten grundsätzlich nicht nachgearbeitet werden müssen.
- (4) Das Mutterschutzgesetz regelt die Freistellung für Untersuchungen von schwangeren Arbeitnehmerinnen.
- (5) Fehlzeiten, die sich aus der Wahrnehmung von familiären Verpflichtungen mit Care-Aufgaben ergeben, werden mit bis zu einer Stunde für jedes Kind (unter 14 Jahren) oder jeder zu betreuenden Person mit Pflegegrad im Monat auf die Arbeitszeit angerechnet. Entsprechende Nachweise können bei Bedarf von der Personalabteilung angefordert werden.
- (6) Bei Urlaub, Krankheit sowie ganztägiger Dienstbefreiung und sonstigen dienstfreien Tagen wird ebenfalls die individuelle Regelarbeitszeit zugrunde gelegt. Die Regelarbeitszeit bleibt fiktiv erhalten für die Bemessung von angeordneten Überstunden. Dies gilt auch, wenn Beschäftigte den Dienst im Laufe eines Arbeitstages wegen Erkrankung oder Unfall beenden müssen.

## § 10 Inkrafttreten, Änderungen, Ergänzungen und Kündigung

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt am 21.9.2023 in Kraft.
- (2) Unabhängig vom Geltungsdatum gem. Abs. 1 gelten die Regelungen in § 6 Abs. 4 dieser Dienstvereinbarung erstmals ab dem 01.01.2024. Das bedeutet, dass die monatliche Kappung erstmals mit dem Monatswechsel Januar zu Februar 2024 erfolgt.
- (3) Einzelheiten zur Nutzung der elektronischen Zeiterfassung z.B. Systemverantwortliche, Umgang mit personenbezogenen Daten usw. werden in der Anlage „Regelungen zur Zeiterfassung“ geregelt.
- (4) Die vereinbarte Dienstvereinbarung kann von jeder Vertragspartei mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalenderjahres schriftlich gekündigt werden.
- (5) 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.
- (6) Änderungen und Ergänzungen dieser Dienstvereinbarung sind nur im Einvernehmen zwischen den vertragsschließenden Parteien möglich und bedürfen der Schriftform.
- (7) Sollten einzelne Bestimmungen der Dienstvereinbarung einschließlich dieser Regelungen ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, oder sollte die Dienstvereinbarung eine Regelungslücke 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 21.9.2023

  
Prof. Dr. Hans Reiner Schultz  
Der Präsident

Geisenheim, den 05.10.2023

  
Ariane Sohrab-Magnus  
Vorsitzende Personalrat

## Anlage: Regelungen 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.

### **I. Allgemeine und technische Informationen**

Zur Zeiterfassung wird ein servergestütztes, mandantenfähiges System der Firma Reiner SCT eingesetzt. Das System wird mit Transpondern bedient, die jedem Beschäftigten individuell zugeordnet sind. In den Dienstgebäuden sind jeweils an zentraler Stelle ein oder mehrere Zeiterfassungsterminals installiert, die innerhalb des Systems durch feste IP-Nummern eindeutig zugeordnet sind. Festgehalten werden Beginn, Unterbrechung und Ende der Arbeitszeit. Datum/Uhrzeit des Kommens oder Gehens sowie die Identität der Beschäftigten wird dabei an das Zeiterfassungssystem auf einem zentralen Server der Hochschule übertragen. In den einzelnen Organisationseinheiten haben die Systemverantwortlichen dabei Einsicht auf die Arbeitszeit ihrer Beschäftigten sowie den Ort der Einbuchung. Das System erlaubt Buchungsabfragen 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 einen Browser.

### **II. Besondere Regelungen**

1. Die Regelungen zur Zeiterfassung sind eine Anlage zur „Dienstvereinbarung Flexible Arbeitszeit“.
2. Ist die Nutzung des Zeiterfassungsgerätes nicht möglich, so sind die Arbeitszeiten, Unterbrechungen etc. durch die Beschäftigten zu dokumentieren und von den Systemverantwortlichen manuell einzutragen. Fehlzeiten wie Krankheit, Kur, usw. werden ebenfalls von den Systemverantwortlichen manuell eingegeben. Soweit ein webbasierter Zugriff auf das Zeiterfassungssystem technisch den Beschäftigten ermöglicht ist, erfolgt die Zeiterfassung im mofA und moA-V durch die Beschäftigten eigenständig.
3. Bei Dienstgängen (Zeiten, in denen Beschäftigte das Dienstgelände aus dienstlichen Gründen verlassen) muss das Zeiterfassungsgerät nicht bedient werden. Bei nicht dienstlich begründeten Unterbrechungen (z.B. privaten Abwesenheitszeiten) ist das Zeiterfassungsgerät zu betätigen.
4. Promovierende können an der Zeiterfassung teilnehmen. Die Entscheidung über die Erfassung der Zeitsalden obliegt der verantwortlichen Betreuerin oder dem verantwortlichen Betreuer.

5. In den einzelnen Organisationseinheiten sind systemverantwortliche Beschäftigte 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 regelmäßigen Routinekontrolle geprüft. Die Beschäftigten und Systemverantwortlichen sind verpflichtet, Fehl- oder Versäumnisdaten umgehend manuell nachzupflegen.
6. Die internen Vereinbarungen mit den festgelegten Servicezeiten und den jeweiligen Beschäftigten sind bei Bedarf zu aktualisieren. Die aktualisierte Vereinbarung (Servicebogen) wird dann der AG Arbeitszeit zur Kenntnis vorgelegt.
7. Die Zeitdaten und die im Zeiterfassungssystem erfassten personenbezogenen Daten werden nur zum Zwecke der Erfassung der Arbeitszeit erhoben und verarbeitet. Sie sind vertraulich zu behandeln und dürfen nur der/dem Beschäftigten, den jeweiligen Systemverantwortlichen und Entscheidungsbefugten zugänglich sein. Eine Löschung der Daten erfolgt nach Austritt aus dem Arbeitsverhältnis mit der Hochschule bzw. aus dem aktiven Dienst eines Beamtenverhältnisses.
8. Aus Nachhaltigkeitsgründen wird möglichst auf einen monatlichen Ausdruck der Zeitsalden verzichtet. Für Beschäftigte, die keinen Zugriff auf das elektronische Zeiterfassungstool haben, wird die Monatsübersicht in Papierform zur Verfügung gestellt. Eventuelle Unstimmigkeiten sind grundsätzlich innerhalb von 14 Tagen nach Kenntnisnahme bei den Systemverantwortlichen zu melden. Bei Problemen kann die AG Arbeitszeit hinzugezogen werden.
9. Die Führungskräfte sind dazu angehalten, die Arbeitszeitkonten ihrer Mitarbeitenden regelmäßig zu überprüfen und im Falle von Unstimmigkeiten zu intervenieren. Sofern keine Intervention erfolgt, gelten die im System dokumentierten Arbeitszeiten als bestätigt.

## Anlage: Besondere Arbeitszeitregelungen

Für Beschäftigte, die an den folgenden Arbeitstagen weder durch Urlaub noch Krankheit fehlen, gelten, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, die folgenden Regelungen:

### **Geburtstag**

Fällt der Geburtstag auf einen Arbeitstag in der Rahmenzeit, so wird die Hälfte der regulären Sollarbeitszeit gutgeschrieben.

### **Lehrtag**

Für Teilnehmer:innen einer Lehrtag wird die nicht geleistete Arbeitszeit bis zur täglichen Sollarbeitszeit als Gutschrift aufgefüllt.

### **Lindenfestmontag**

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. gutgeschrieben.

### **Rosenmontag**

Die Hälfte der regulären Sollarbeitszeit wird gutgeschrieben.

### **Sommerfest**

Alle Beschäftigten, die an dem Fest teilnehmen, erhalten eine zweistündige Zeitgutschrift.

### **Weihnachtsfeier**

Alle Beschäftigten, 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.

Flexible Arbeitszeit in der Organisationseinheit:

Datum der Vereinbarung

Beginn des Abrechnungsjahres:

Von der Gleitzeit ausgenommene Mitarbeiter:

Begründung:

---

---

Regelungen für die Auszubildenden:

Besondere Bestimmungen der Organisationseinheit:

Jeder/Jede Beschäftigte der Organisationseinheit erhält eine Ausfertigung dieser Vereinbarung.

Unterschrift Leitung Organisationseinheit

---

Zustimmung: AG Arbeitszeit

P

---

PR

---

Besetzung des Teams oder des Arbeitsplatzes (Namen der Beschäftigten):

---

---

---

---

---

---

---

Die Servicezeiten definieren die Funktions oder Ansprechzeiten der Organisationseinheit:

| Servicezeiten: | Mindestbesetzung |
|----------------|------------------|
|                |                  |
|                |                  |
|                |                  |
|                |                  |

Sonderdienste:

---

---

---

Saisonale Ausnahmeregelungen und Begründung

---

---

---

Sonstige Ausnahmeregelungen und Begründung

---

---

---

Entscheidungsbefugte/r: \_\_\_\_\_ Vertreter/in: \_\_\_\_\_

Systembeauftragte/r: \_\_\_\_\_ Vertreter/in: \_\_\_\_\_