

**Dienstvereinbarung zwischen der Georg-August-Universität Göttingen
Stiftung Öffentlichen Rechts – vertreten durch die Präsidentin –
und dem Personalrat der Georg-August-Universität Göttingen/
(ohne Universitätsmedizin Göttingen)
über die allgemeine Regelung der Arbeitszeit**

„Dienstvereinbarung Arbeitszeit (DV AZ)“

in der Fassung vom 10.02.2016

Präambel

An der Stiftungsuniversität Göttingen gelten mit dieser Dienstvereinbarung flexible Regelungen zur Arbeitszeit in Form von Gleitzeit in Verbindung mit Funktionszeit statt fester Kernzeit. Diese neuen Regelungen sind ein bedeutender Beitrag sowohl zur Stärkung der Arbeitszeitsouveränität der Beschäftigten als auch zur Berücksichtigung der dienstlichen Notwendigkeiten einer modernen effektiven Universität. Die Funktionszeiten sollen eine hohe Dienstleistungsqualität gewährleisten, indem eine ausreichende Anzahl von Beschäftigten anwesend ist, um planbar kurze Bearbeitungszeiten zu ermöglichen, und indem die Kommunikation sowie die Erreichbarkeit im erforderlichen Umfang sichergestellt sind.

Diesem Zuwachs an Flexibilität steht ein Zuwachs an Verantwortung der Beschäftigten, aber auch der Führungskräfte gegenüber, denn die Möglichkeit der selbstbestimmten Arbeitszeitgestaltung findet immer dort ihre Grenze, wo der reibungslose Dienstablauf nicht mehr gewährleistet ist.

Mit dieser Vereinbarung wird die Gestaltungsmöglichkeit der Beschäftigten hinsichtlich ihrer Arbeitszeit unter Berücksichtigung der Regelung der Fünftageweche erweitert und damit die Vereinbarkeit von Familie, Beruf und Freizeit verbessert.

Hochschulleitung und Personalrat vertrauen auf einen verantwortungsvollen Umgang mit den Möglichkeiten dieser Vereinbarung.

Inhaltsübersicht

	Seite
§ 1 Geltungsbereich	2
§ 2 Arbeitsschutzbestimmungen	2
§ 3 Verantwortlichkeit	2
§ 4 Tägliche Arbeitszeitdauer - Mehrarbeits- / Überstunden	2
§ 5 Pausen	3
§ 6 Gleitzeit und Funktionszeit	3
§ 7 Ruhezeiten	4
§ 8 Ampelkonto	5-6
Absatz 1 Ampelphasen	
Absatz 2 Regelung für Teilzeitbeschäftigte	
Absatz 3 Jährlicher Ausgleich des Ampelkontos	
Absatz 4 Über- und Unterschreitung der Grenzen nach Abs. 1 bis 3	
Absatz 5 Zeitausgleich	
Absatz 6 Arztbesuche	
§ 9 Arbeitszeiterfassung	7
§ 10 Abwesenheit aus dienstlichen Gründen	7
§ 11 Betriebsruhe	7
§ 12 Missbrauch	8
§ 13 Ausschuss „Arbeitszeit“	8
§ 14 Schlussbestimmungen, Inkrafttreten, Übergangsbestimmungen	8
Anlagen 1-5, A und B	9-11

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstvereinbarung enthält Regelungen über die Arbeitszeit und gilt vorbehaltlich der Regelungen in Absatz 2 für alle Beschäftigten der Universität Göttingen.
- (2) Von den Regelungen dieser Dienstvereinbarung sind folgende Personenkreise vollständig ausgenommen:
 1. Präsidiumsmitglieder,
 2. Professorinnen/Professoren, Hochschuldozentinnen/Hochschuldozenten,
 3. Beschäftigte, die überwiegend wissenschaftlich tätig sind, Lehrkräfte für besondere Aufgaben, Lektorinnen und Lektoren, sowie wissenschaftliche und studentische Hilfskräfte (s. Dienstvereinbarung „Arbeitszeit wissenschaftlicher Dienst“),
 4. Beschäftigte, die ausschließlich nach festen Schicht- oder Dienstplänen arbeiten,
 5. Kraftfahrerinnen/Kraftfahrer, die unter den Tarifvertrag der Kraftwagenfahrer fallen.
- (3) Abweichend von Absatz 2 können die unter Absatz 2 Nr. 3 aufgeführten Beschäftigten auch nach den in dieser Dienstvereinbarung festgelegten Regelungen arbeiten (s. Dienstvereinbarung „Arbeitszeit wissenschaftlicher Dienst“).
Einzelne Beschäftigte, die unter die Regelungen dieser Dienstvereinbarung fallen, können auf formlosen Antrag in begründeten Fällen auf Widerruf in die Regelungen der Dienstvereinbarung „Arbeitszeit wissenschaftlicher Dienst“ wechseln, wenn hierzu Einigkeit zwischen ihnen und der Einrichtungsleitung besteht. In diesem Fall ist der Antrag der Personaladministration auf dem Dienstweg (d.h. in den Fakultäten auch über das Dekanat) zur Entscheidung vorzulegen. In Fällen, in denen Beschäftigte und Einrichtungsleitung keine Einigkeit erzielen, entscheidet die Dienststelle / Personaladministration nach Anhörung des Ausschusses „Arbeitszeit“ (§ 13).

§ 2 Arbeitsschutzbestimmungen

Die Arbeitsschutzbestimmungen (z.B. Niedersächsische Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten [Nds.ArbZVO], Arbeitszeitgesetz [ArbZG], Jugendarbeitsschutzgesetz [JArbSchG], Mutterschutzgesetz [MuSchG], Sonderregelungen für schwerbehinderte Menschen – Sozialgesetzbuch Neuntes Buch [SGB IX]) und das Niedersächsische Gleichberechtigungsgesetz [NGG] bleiben von dieser Dienstvereinbarung unberührt und sind von der Universität und den Beschäftigten zu beachten.

§ 3 Verantwortlichkeit

Für die Einhaltung der gesetzlich, tariflich oder vertraglich festgelegten Arbeitszeit sind sowohl die Beschäftigten, als auch die Führungskräfte verantwortlich. Vertretungsbereitschaft und gegenseitige Absprache sind unverzichtbare Voraussetzungen für das Funktionieren flexibler Arbeitszeitregelungen. Die abschließende Verantwortung für die Arbeitsorganisation tragen die Führungskräfte.

§ 4 Tägliche Arbeitszeitdauer - Mehrarbeits- / Überstunden

- (1) Die der Arbeitszeitberechnung zugrunde liegende tägliche Sollarbeitszeit beträgt für die Arbeitstage Montag bis Freitag jeweils ein Fünftel der vertraglich geregelten regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit der/des Beschäftigten. Wird bei Teilzeitbeschäftigten die wöchentliche Arbeitszeit auf weniger Tage verteilt, berechnet sich die Sollarbeitszeit entsprechend.
- (2) Die durchschnittliche werktägliche Arbeitszeit der Arbeitnehmer darf **8 Stunden** nicht überschreiten (zus. max. 48 Stunden pro Woche). An einzelnen Tagen kann bis zu **10 Stunden** gearbeitet werden, wenn innerhalb von 24 Wochen im Durchschnitt 8 Stunden werktäglich (entspricht zus. max. 48 Stunden pro Woche) nicht überschritten werden.
Länger als **10 Stunden** darf an einem Tag nur in Ausnahmen nach dem § 14 ArbZG gearbeitet werden; die jeweilige Ausnahme zeichnet die Führungskraft auf dem monatlichen Zeitnachweis ab. Länger als **12 Stunden** darf nicht gearbeitet werden. Arbeitszeiten, die über der 12 Stundengrenze liegen, werden nur angerechnet, wenn von der zuständigen Führungskraft eine

nachvollziehbare Begründung schriftlich dokumentiert wird. Personaladministration bzw. Personalrat können diese Dokumentationen anfordern.

- (3) Mitarbeiterinnen, die unter das Mutterschutzgesetz und Beschäftigte, die unter das Jugendarbeitsschutzgesetz fallen, dürfen grundsätzlich nicht länger als **8,5 Stunden** täglich arbeiten bzw. beschäftigt werden.
- (4) Mehrarbeits- oder Überstunden können nur entstehen, wenn sie vom Arbeitgeber angeordnet und von den Beschäftigten nachgewiesen werden. Führungskräfte und Beschäftigte haben dafür Sorge zu tragen, dass rechtzeitig vor der Ausübung von Mehrarbeits- oder Überstunden entsprechende Anträge der Personaladministration zugeleitet werden. Die Mehrarbeits- oder Überstunden können durch Freizeit ausgeglichen oder ausnahmsweise durch Entgelt vergütet werden. Schwerbehinderten Menschen dürfen gem. § 124 SGB IX nur mit ihrer Zustimmung Überstunden angeordnet werden.

§ 5 Pausen

- (1) Pausen zählen nicht zur Arbeitszeit. Bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden ist die Arbeit durch Ruhepausen von mindestens 30 Minuten zu unterbrechen. Beträgt die tägliche Arbeitszeit mehr als neun Stunden ist die Arbeit insgesamt um mindestens 45 Minuten zu unterbrechen. Die Ruhepausen können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Länger als sechs Stunden hintereinander dürfen Beschäftigte nicht ohne Ruhepause arbeiten. Die zeitliche Lage der Pause kann von den Beschäftigten frei gewählt werden (z.B. bereits nach 3 Stunden Arbeitszeit oder auch erst nach 6 Stunden Arbeitszeit). Für Beamtinnen und Beamte gilt: Eine zeitliche Verschiebung ist nur aus dringenden dienstlichen Gründen zulässig.
- (2) Die gesetzlich vorgeschriebene Mindestpause von 30 bzw. 45 Minuten gilt auch dann nicht als Arbeitszeit, wenn sie nicht in Anspruch genommen wird (Ausnahme Absatz 3).
- (3) Unter folgenden Bedingungen können ausnahmsweise die gemäß Absatz 2 abzuziehenden Pausenzeiten wieder gutgeschrieben werden:
 - die/der Beschäftigte wollte nach 6 bzw. 9 Stunden spätestens seinen Dienst beenden,
 - er hat unvorhergesehen länger arbeiten müssen,
 - er hat die Arbeit spätestens nach 6,5 Arbeitsstunden bzw. 9,25 Arbeitsstunden beendet **und**
 - die Führungskraft bestätigt die dienstliche Notwendigkeit der Arbeiten.
- (4) Jugendlichen ist bei einer Arbeitszeit von mehr als 4,5 bis zu 6 Stunden eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten bzw. von 60 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden zu gewähren. Als Ruhepause gilt nur eine Arbeitsunterbrechung von mindestens 15 Minuten. Die im Voraus festzulegenden Pausen müssen in angemessenem, zeitlichen Abstand gewährt bzw. durchgeführt werden, d.h. frühestens eine Stunde nach Beginn bzw. spätestens eine Stunde vor Ende der Arbeitszeit.

§ 6 Gleitzeit und Funktionszeit

- (1) Arbeitstage sind grundsätzlich Montag bis Freitag. Sollte im Einzelfall wöchentlich eine andere Anzahl an Arbeitstagen (z.B. montags bis donnerstags) vereinbart werden, Telearbeit vereinbart sein oder ein besonderes Arbeitszeitmodell gelten, so ist dies schriftlich zu regeln und unterliegt der vorherigen Genehmigung durch die Personaladministration.
Als Ausnahme sind kurzfristige, individuelle, mit der Führungskraft abgestimmte und vorübergehende Abweichungen zulässig, die in der Einrichtung schriftlich festgehalten werden sollen.
Hinsichtlich der Einrichtung eines Telearbeitsplatzes sind die dafür vorgesehenen Verfahrenswege zu beachten; Ansprechpartner ist das Gleichstellungsbüro.
- (2) Innerhalb des festgelegten Gleitzeitrahmens zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr bestimmen die Beschäftigten Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und die Lage der Pausen nach den Regeln dieser Dienstvereinbarung unter Beachtung der dienstlichen Erfordernisse, die stets Vorrang haben, einschließlich der gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen selbst.

Auf Antrag der Führungskraft kann für einzelne Bereiche bzw. Beschäftigte der Gleitzeitrahmen ausnahmsweise auf 21.00 Uhr erweitert werden; in Einzelfällen auch über 21.00 Uhr hinaus. Der Antrag ist auf dem Dienstweg vorzulegen und unterliegt der Genehmigung durch die Personaladministration; er ist jederzeit widerrufbar.

- (3) Für alle Beschäftigten, die unter den in § 1 aufgeführten Geltungsbereich fallen, gilt die Funktionszeit (Anwesenheit in einem Team nach Funktionsbedarf). Dies bedeutet, dass Arbeitsbeginn und -ende der/des Einzelnen auch innerhalb der Funktionszeiten variabel sind. Die ständige Funktionsbereitschaft ist dabei bedarfsgerecht eigenverantwortlich und gleichberechtigt sicherzustellen. Teams und Gruppen mit jeweils gemeinsamen Arbeitsaufgaben regeln dabei untereinander und zusammen mit der Führungskraft die notwendigen Anwesenheiten, mit denen termingebundene Aufgaben erbracht, Erreichbarkeit und Kommunikation sichergestellt und eine angemessene Bearbeitungsdauer gewährleistet werden können. Sind in Bereichen mit wenigen Beschäftigten (z.B. Dekanate, Sekretariate) Teamabsprachen kaum möglich, führen die innerhalb der Funktionszeiten festgelegten Service- und Öffnungszeiten ggf. zu einer Anwesenheitsverpflichtung. Auch Abwesenheiten durch Urlaub oder Arbeitsunfähigkeit können ggf. dazu führen, dass die übrigen Beschäftigten während der Funktionszeiten anwesend sein müssen. Bei aktuellem, unabweisbarem Bedarf können Führungskräfte aus zwingenden dienstlichen Gründen für einzelne Ereignisse schriftlich zu dokumentierende, abweichende Anordnungen treffen.
- (4) Es gelten folgende Funktionszeiten, sofern nicht nach Abs. 5 abweichend vereinbart:
- | | |
|---|-------------------------|
| montags bis donnerstags | 09.00 Uhr bis 15.00 Uhr |
| freitags und an Arbeitstagen vor Feiertagen | 09.00 Uhr bis 12.00 Uhr |
- Bei Teilzeitbeschäftigten verringert sich die Funktionszeit-Dauer im Verhältnis zu ihrer Sollarbeitszeit und ist individuell, ggf. auch unter Berücksichtigung geteilter Arbeitsplätze, festzulegen und schriftlich zu dokumentieren.
Während der Funktionszeiten ist die Arbeitsunterbrechung für die gesetzlichen Pausen (s. § 5) zu gewähren.
- (5) Für Einheiten mit gemeinsamer Arbeitsorganisation (z.B. Bereiche, Einrichtungen) können bei Bedarf auch abweichende Funktionszeiten festgelegt werden. Die Regelungen des Abs. 4 sind dabei so anzuwenden, dass die Summe der täglichen Funktionszeiten den genannten Umfang nicht überschreitet. Die für einen Bereich / ein Team / eine Gruppe festgelegten Funktionszeiten sind schriftlich zu dokumentieren und der Personaladministration mitzuteilen, die den Personalrat unterrichtet (s. Anlage A).
- (6) Die Teilnahme an Sitzungen als Mitglied von Gremien der Hochschule gilt auch außerhalb der zeitlichen Rahmen dieser Dienstvereinbarung als Arbeitszeit (Gutschrift auf dem Arbeitszeitkonto). Ist dabei durch den aktuellen Sitzungsverlauf keine Pause nach § 5 möglich, unterbleibt eine Kürzung der Arbeitszeit.
- (7) Grundsätzlich können Gleitzeit bzw. Funktionszeit bis zu durchschnittlich 4 Std. pro Tag durch feste Zeiten nach Dienstplänen unterbrochen werden. Bei durchschnittlich mehr als 4 Std. pro Tag an festen Zeiten in Dienstplänen gilt die übrige Zeit des Tages als Gleitzeit ohne Funktionszeit.
- (8) Für bestimmte Bereiche sind verbindliche Arbeitszeit- und Funktionszeit-Regelungen vereinbart (s. Anlagen 1-5).

§ 7 Ruhezeiten

- (1) Die ununterbrochene Ruhezeit beträgt nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit mindestens 11 Stunden. Im Falle der Unterbrechung der Ruhezeit beginnt die Berechnung in vollem Umfang neu. Während der Ruhezeit besteht keine Verpflichtung zur Arbeitsleistung. Jugendliche dürfen nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit nicht vor Ablauf einer ununterbrochenen Ruhezeit von mindestens 12 Stunden beschäftigt werden. Wird die Ruhezeit von 11 Stunden im Einzelfall unterschritten, so ist zur Gewährleistung des Gesundheitsschutzes sicherzustellen, dass die betroffenen Beschäftigten spätestens innerhalb

von 2 Wochen nach Ruhezeitunterschreitung eine entsprechend verlängerte Ruhezeit als Ausgleich erhalten.

- (2) Rufbereitschaftszeiten gelten als Ruhezeiten. Für im Rufbereitschaftsdienst eingesetzte Beschäftigte ist unter Anwendung der Öffnungsklausel in § 7 Abs. 2 Nr. 1 ArbZG i.V.m. § 6 Abs. 4 TV-L unter Berücksichtigung der Besonderheiten dieses Dienstes eine Anpassung der Ruhezeit, insbesondere die Kürzung der Ruhezeit auf bis zu 9 Stunden infolge von Inanspruchnahme während der Rufbereitschaft möglich.

§ 8 Ampelkonto

Zur Dokumentation der geleisteten Arbeitszeit wird ein Ampelkonto geführt.

(1) Ampelphasen

Bis zur Höhe von 60 Plusstunden und 20 Minusstunden bewegt sich die/der Beschäftigte eigenverantwortlich in der **Grünphase**.

Die **Gelbphase** als Warnphase erfasst die Stunden von mehr als 60 bis 80 Plusstunden bzw. von mehr als 20 bis 30 Minusstunden.

Erreicht die/der Beschäftigte die Gelbphase, hat sie/er zunächst selbst die Initiative zu ergreifen, um ein weiteres Wachstum des Zeitguthabens bzw. der Zeitschuld zu verhindern. Ist die/der Beschäftigte nicht in der Lage, das Zeitguthaben bzw. die Zeitschuld aufgrund dienstlicher Inanspruchnahme wieder in den grünen Bereich zurückzuführen, ist die Führungskraft einzuschalten. Gemeinsam sollen geeignete Maßnahmen schriftlich vereinbart werden, den Zeitsaldo wieder zu normalisieren. Auch die Führungskraft trägt Verantwortung dafür, dass die Grünphase baldmöglichst wieder erreicht wird.

Die **Rotphase** erfasst die Stunden von mehr als 80 Plusstunden bzw. von mehr als 30 Minusstunden. Diese Phase darf nur ausnahmsweise und vorübergehend eintreten. Die Beschäftigten haben die Führungskräfte entsprechend frühzeitig zu informieren und dies zu dokumentieren. Die Führungskraft ist verpflichtet zusammen mit der/dem Beschäftigten entsprechende Maßnahmen zu ergreifen, die ein Verlassen der roten Phase kurzfristig möglich werden lassen. Dazu kann auch Zeitausgleich oder Nacharbeit konkret angeordnet werden. Über das Erreichen der Rotphase ist der Personalrat in jedem Einzelfall monatlich durch die Personaladministration zu informieren.

Gerät eine Beschäftigte/ein Beschäftigter innerhalb eines Jahres mehrfach oder geraten innerhalb einer Organisationseinheit überdurchschnittlich viele Beschäftigte innerhalb eines Jahres in die rote Phase, findet eine Beratung des Ausschusses „Arbeitszeit“ (§ 13 der Dienstvereinbarung) mit den Beschäftigten und den Führungskräften statt. Dabei sollen Empfehlungen zur Arbeitsorganisation und Personalplanung ausgesprochen werden.

Auf (formlosen) Antrag der Einrichtung an die Personaladministration besteht die Möglichkeit nach Beteiligung des Personalrats für einzelne Beschäftigtengruppen und begrenzte Zeiträume im Jahr Ampelphasen abweichend festzulegen.

(2) Regelung für Teilzeitbeschäftigte

Für Teilzeitbeschäftigte werden die Ampelphasen entsprechend dem Umfang ihrer Beschäftigung wie folgt angepasst:

Teilzeitbeschäftigung mit weniger als 19 Stunden wöchentlich

Grünphase	bis 30 Plusstunden bzw. bis 10 Minusstunden
Gelbphase	über 30 bis 40 Plusstunden bzw. über 10 bis 15 Minusstunden
Rotphase	über 40 Plusstunden bzw. über 15 Minusstunden

Teilzeitbeschäftigung mit 19 bis 29 Stunden wöchentlich

Grünphase	bis 45 Plusstunden bzw. 15 Minusstunden
Gelbphase	über 45 bis 60 Plusstunden bzw. über 15 bis 20 Minusstunden
Rotphase	über 60 Plusstunden bzw. über 20 Minusstunden

Für Teilzeitbeschäftigte mit mehr als 29 Stunden wöchentlich gelten die Regelungen unter § 8 Absatz 1.

(3) Jährlicher Ausgleich des Ampelkontos

Das Ampelkonto ist einmal innerhalb von 12 Kalendermonaten so anzugleichen, dass sich die Stunden im Rahmen zwischen max. 10 Plusstunden und max. 5 Minusstunden bewegen. Sobald dieser Rahmen erreicht ist, beginnt ein neuer Jahreszeitraum.

(4) Über- und Unterschreitung der Grenzen nach Absatz 1 bis Absatz 3

Überschreitung der Rotphase nach § 8 Absatz 1 bzw. 2:

Sollte die/der Beschäftigte trotz Aufforderung das Volumen des Zeitkontos nicht innerhalb von zwei Monaten reduzieren, werden alle Stunden, die die jeweilige Grenze übersteigen, als tageweiser, konkret festgelegter Zeitausgleich von der Leitung der Organisationseinheit angeordnet, bis die Grünphase nach § 8 Absatz 1 bzw. 2 erreicht ist.

Zur Reduzierung der Minusstunden wären im Einzelfall arbeitsrechtliche Konsequenzen (Entgelt- bzw. Gehaltskürzung) denkbar. Eine Verrechnung mit Erholungsurlaubstagen ist nicht zulässig.

Kein Ausgleich des Ampelkontos nach § 8 Absatz 3:

Sollte es der/dem Beschäftigten nicht möglich sein, innerhalb eines Jahres das Ampelkonto zwischen max. 5 Minusstunden bis 10 Plusstunden zu reduzieren, erfolgt keine automatische Kappung der Stunden. Bei Mehrstunden ist innerhalb von 3 Monaten tageweise, konkret festgelegter Zeitausgleich anzuordnen, bis die Grenze nach § 8 Absatz 3 erreicht ist. Die Drei-Monatsfrist verlängert sich um Zeiten der Abwesenheit in der Nachfrist. Probleme können dem Ausschuss vorgelegt werden. Bei Minderstunden kann eine Nachfrist von 90 Tagen eingeräumt werden, um das Ampelkonto entsprechend auszugleichen. Über letztere Möglichkeit entscheidet die Dienststelle / Personaladministration.

(5) Zeitausgleich

Die Beschäftigten können nach Maßgabe der dienstlichen Erfordernisse durch Abwesenheit während der Gleit- und Funktionszeiten bzw. ganztägig mit vorheriger Zustimmung der Führungskraft die angesammelten Plusstunden durch Freizeitausgleich abbauen. Ein Freizeitausgleich ist in der Grünphase auch im Minusbereich möglich. Dies ist sowohl in Verbindung mit Urlaubstagen als auch Wochenenden und Feiertagen möglich. In der Gelb- und Rotphase bzw. zum Erreichen des jährlichen Ausgleichs nach § 8 Absatz 3 ist die freie Zeiteinteilung jedoch zum Zwecke dieser Ziele eingeschränkt. Liegt an Tagen mit vorgesehenem Zeitausgleich Arbeitsunfähigkeit vor, erfolgt kein Zeitausgleich. Minusstunden werden innerhalb des Gleitzeitrahmens nachgearbeitet.

(6) Arztbesuche

Arztbesuche haben, soweit möglich und planbar, außerhalb der Funktionszeiten stattzufinden. Die Anrechnung eines Arztbesuches während der jeweils geltenden Funktionszeit kann ausnahmsweise und nur dann gegen Nachweis (Formular siehe Anlage B sowie ärztliche Bescheinigung) erfolgen, wenn die Beschäftigten:

- zum Zeitpunkt, zu dem der Arzt aufgesucht werden soll, derart akut erkrankt sind, dass eine sofortige ärztliche Behandlung notwendig ist,
- aus medizinischen Gründen nur zu einem bestimmten Zeitpunkt am Tag, der in ihre Funktionszeit fällt, ärztlich behandelt werden müssen oder
- auf die Festlegung des Arzttermins innerhalb der Funktionszeit keinen Einfluss hatten.

Die Anrechnung auf die Arbeitszeit erfolgt nachträglich und umfasst die Dauer des Arztbesuches sowie die erforderlichen Wegezeiten.

Ungeachtet der vorstehenden Regelungen kann ein Arzttermin – soweit dienstliche Belange nicht entgegenstehen - durchaus in die Funktionszeit gelegt werden. Die Zeit wird dann „ausgestempelt“ und gilt als private Zeit, ohne dass diese nachträglich auf die Arbeitszeit angerechnet wird.

§ 9 Arbeitszeiterfassung

- (1) Die Beschäftigten haben jeweils das auf dem Weg zum Arbeitsplatz diesem nächstliegende elektronische Zeiterfassungsgerät zu betätigen bei
 - Arbeitsbeginn und Arbeitsende (außer für Pausen bis zu 30 Minuten),
 - Beginn und Ende einer mehr als 30 Minuten dauernden Pause, auch wenn sie arbeitsplatznah verbracht wird,
 - Inanspruchnahme von Pausen außerhalb des Dienstgebäudes (auch wenn diese die Mindestpausenzeit nicht überschreiten),
 - Dienstreisebeginn und Dienstreiseende vom Arbeitsplatz aus.
- (2) Arbeit an dienstfreien Tagen (z.B. Feiertage oder am Wochenende) ist im Regelfall nur bei vorheriger Genehmigung sowie Anordnung durch die Führungskraft als Arbeitszeit zu werten und zu erfassen (z.B. technische Sondereinsätze, Arbeiten bei Rufbereitschaft, Winterdienst, Gebäudebetreuung; die Erfassung bei Ausnahmen z.B. im Fall von technischen Störungen oder Notfällen erfolgt nachträglich)
Diese Regelung gilt nicht für dienstplanmäßig festgelegte Arbeitszeiten an Wochenenden (z.B. bei kombinierten Arbeitsplätzen mit Schicht- und Funktionszeit).
- (3) Beschäftigte im Rufbereitschaftsdienst können durch einmalig zu stellenden, formlosen Antrag für die Zukunft bis auf Widerruf bestimmen, dass Zeiten der Inanspruchnahme während der Rufbereitschaft an Stelle des finanziellen Ausgleichs dem Ampelkonto gutgeschrieben werden. Die Zeit jeder einzelnen Inanspruchnahme innerhalb der Rufbereitschaft einschließlich der hierfür erforderlichen Wegezeiten wird auf eine volle Stunde gerundet. Überstunden- und Zeitzuschläge werden weiter ausgezahlt.

§ 10 Abwesenheit aus dienstlichen Gründen

- (1) Wird der Dienst außerhalb des Dienstgebäudes begonnen oder beendet (z.B. bei eintägigen Dienstreisen), so wird die dienstlich begründete Abwesenheit als Arbeitszeit gewertet. Abwesenheitszeiten vor 06.00 Uhr und nach 20.00 Uhr sowie an Sams-, Sonn- und Feiertagen bleiben unberücksichtigt. Eine Anrechnung der Reisezeiten bei Dienstreisen sowohl für Beamte als auch für Tarifbeschäftigte ist maximal bis zu einer Höhe von 12 Stunden erlaubt. Diese Regelung gilt ebenfalls für Teilzeitbeschäftigte.
- (2) Bei mehrtägigen Dienstreisen ist für den An- und Abreisetag nach § 10 Absatz 1 der Dienstvereinbarung zu verfahren. An den übrigen Abwesenheitstagen, die keine Reisetage sind, wird die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme, mindestens aber die tägliche Sollarbeitszeit, maximal 12 Stunden, angerechnet. Diese Regelung gilt für Beamtinnen und Beamte, Tarif- und Teilzeitbeschäftigte.
- (3) Zeiten für Dienstreisen innerhalb Göttingens (ehemals „Dienstgänge“) werden auf die Arbeitszeit angerechnet und brauchen nicht erfasst zu werden. Dies gilt jedoch nicht für Wegezeiten von der Wohnung bis zur Aufnahme des Dienstgeschäftes an einer außerhalb der Dienststelle gelegenen Stelle sowie für Wegezeiten nach der Beendigung des Dienstgeschäftes von einer außerhalb der Dienststelle gelegenen Stelle bis zur Wohnung.
- (4) Die auf die Arbeitszeit anzurechnenden Zeiten (Beginn und Ende des Dienstgeschäftes an den einzelnen Tagen) sind dem zuständigen Zeitwirtschaftssachbearbeiter mitzuteilen.

§ 11 Betriebsruhe

- (1) Die Dienstvereinbarung regelt die verbindliche Vereinbarung einer Betriebsruhe zwischen dem 24.12. jeden Jahres und dem 01.01. des Folgejahres. Sie soll die Einsparung von Betriebskosten ermöglichen und das erhöhte Risiko von Arbeitsunfällen bei minimaler Personalbesetzung vermeiden. Alle gesetzlichen Regelungen und tariflichen Bestimmungen bleiben von dieser Vereinbarung unberührt.
- (2) Die Betriebsruhe gilt grundsätzlich für alle Beschäftigten. Ausgenommen sind Beschäftigte, die zur Gewährleistung der Sicherheit oder anderer dienstlicher Belange anwesend oder im Bereitschaftsdienst / in Rufbereitschaft erreichbar sein müssen.

- (3) Für die Tage der Betriebsruhe sind Urlaubstage oder/und Zeitausgleichstage in Anspruch zu nehmen. Für die Inanspruchnahme von Zeitausgleichstagen ist Voraussetzung, dass die Zeitschuld nicht dadurch die in § 8 Absatz 1 bzw. 2 festgelegten Grenzen zur Rotphase überschreitet.
- (4) Wenn nach Abstimmung mit dem Gebäudemanagement in einer Einrichtung trotz Betriebsruhe gearbeitet werden soll und Beschäftigte währenddessen abweichend von ihrer normalen Arbeitszeit eingesetzt werden sollen, sind die geänderten Arbeitszeitregelungen jährlich bis zum 30.09. der Personaladministration mitzuteilen.

§ 12 Missbrauch

Die Zeiterfassung erfolgt auf Grundlage des gegenseitigen Vertrauens. Das Unterlassen des ordnungsgemäßen Erfassens von Arbeitszeiten und/oder des Einholens der erforderlichen Berechtigungen stellt einen Verstoß gegen die mit dieser Vereinbarung geschaffenen Arbeitszeitregelungen dar. Verstöße und Manipulationen bei der Zeiterfassung können Disziplinarmaßnahmen oder arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

§ 13 Ausschuss „Arbeitszeit“

- (1) Dem Ausschuss gehören stimmberechtigt zwei Beschäftigte der Abteilung Personaladministration und -entwicklung sowie zwei Mitglieder des Personalrates an. Beratend nehmen teil: Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen, Gleichstellungsbeauftragte sowie ein Vertreter der Jugend- und Auszubildendenvertretung, wenn ein Fall eines Auszubildenden behandelt wird. Darüber hinaus hat der Ausschuss jederzeit die Möglichkeit, weitere Personen, die zur Klärung des Sachverhaltes beitragen können, hinzuzuziehen (z.B. die jeweiligen Statusgruppenvertreter im Fakultätsrat bzw. Vorstand).
- (2) Der Ausschuss wird von einem der beiden Mitglieder der Abteilung Personaladministration und -entwicklung geleitet und tagt nur nach Bedarf. Er kann von jedem stimmberechtigten Mitglied einberufen werden.
Zu den Aufgaben gehören Empfehlungen an die Dienststelle insbesondere für folgende Fälle:
 - Rotphase nach § 8 Absatz 1 und 2 sowie
 - Streitfall bei einer Arbeitszeit von mehr als 12 Stunden nach § 4 bzw. nach § 1 Abs. 3Eine weitere Aufgabe des Ausschusses ist es, die Handhabung der Dienstvereinbarung und die geltenden Arbeitszeitregelungen regelmäßig zu evaluieren.

§ 14 Schlussbestimmungen, Inkrafttreten, Übergangsbestimmungen

- (1) Mündliche Nebenabreden bestehen nicht. Änderungen dieser Dienstvereinbarung bedürfen der Schriftform.
- (2) Sollten einzelne Punkte dieser Dienstvereinbarung undurchführbar oder unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Durchführbarkeit oder Wirksamkeit dieser Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt. An die Stelle der undurchführbaren oder unwirksamen Bestimmung soll diejenige durchführbare oder wirksame Regelung treten, die dem möglichst nahe kommt, was die Vertragsparteien mit der undurchführbaren oder unwirksamen Bestimmung beabsichtigten.
- (3) Die Dienstvereinbarung gilt auf unbestimmte Zeit. Sie kann mit einer Frist von vier Monaten gekündigt werden. Im Falle der Kündigung gilt diese Dienstvereinbarung weiter bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung. Die einvernehmliche Änderung ist jederzeit möglich.
- (4) Die Dienstvereinbarung in der vorliegenden Fassung tritt nach vorheriger Veröffentlichung der Änderungen/Ergänzungen in den Amtlichen Mitteilungen zum 01.03.2016 in Kraft.

Anlagen 1-5 (zu § 6 Abs. 8): Regelungen für einzelne Bereiche

Anlage A (zu § 6 Abs. 5): Festlegung abweichender Funktionszeiten

Anlage B (zu § 8 Abs. 6): Anrechnung eines Arztbesuches auf die Arbeitszeit

Anlagen zu § 6 Abs. 8:

Die abweichenden Regelungen werden mit sachlicher Begründung nur auf konkrete Beschäftigten(gruppen) angewendet. Alle anderen, nicht veränderten Regeln gelten. Die konkret nach den Anlagen entwickelten Arbeitszeitregelungen einschl. der Grundzüge von Dienstplänen treten nach dem jeweils durchgeführten Mitbestimmungsverfahren in Kraft.

- Anlage 1: „**Reinigungsdienst**“
GZ 6.00-6.15Uhr, FZ ab 6.15Uhr, FZ bis 15 Min. vor Ende der Sollarbeitszeit gerechnet ab 6.15Uhr, GZ-Ende nach weiteren 30 Min.; feste Pause: 9.30-9.50Uhr / bei AZ >6h: bis 10.00Uhr, Fr-Nachmittags-Dienste / Sa (SUB, HS): analog Mo-Fr ggf. zeitlich verschoben; Plusstunden, auch durch Sonderdienste als Gutschrift auf das allgemeine AZ-Konto
- Anlage 2: „**Pfortendienste**“
Jede Schicht beginnt mit 15 Min. GZ vor der FZ; die FZ endet 15 Min vor der durchschnittlichen, täglichen Sollarbeitszeit; es folgen 30 Min GZ; nach 6h Arbeitszeit ist in den Schichtplänen eine Pause von 30Min. vorzusehen (bei Einzelbesetzung ist dann die Pforte geschlossen); Plusstunden, z.B. wg. Veranstaltungen, werden auch außerhalb der GZ gutgeschrieben.
- Anlage 3: „**Hausmeister**“ (einschl. Hausmeister SUB)
Jede Schicht beginnt mit 15 Min. GZ vor der FZ; die FZ endet 30 Min vor der durchschnittlichen, täglichen Sollarbeitszeit; es folgen 60 Min GZ; Sonderdienste / Zeiten außerhalb der GZ z.B. durch Veranstaltungen / angeordnete Überstunden: Gutschrift auf AZ-Konto
- Anlage 4: „**Jahreszeitlich sehr unterschiedlicher Arbeitsanfall**“
Für Beschäftigte der Botanischen Gärten werden folgende Ampelphasen abweichend festgelegt:
Grünphase: bis+80h / -20h Gelbphase: bis+100h / -30h
Dabei besteht die besondere Verpflichtung der Führungskräfte auf die Einhaltung der max. tgl. AZ von 10h u. der Ruhepause von 11h zu achten.
- Anlage 5: „**Feldversuchswesen des Departments für Nutzpflanzenwissenschaften**“
Für die namentlich festgelegten Beschäftigten der AG Pflanzenbau, Pflanzenzüchtung und Graslandwissenschaften wird abweichend festgelegt:

	beschäftigt im Innendienst		beschäftigt im Außendienst	
	Mo-Do	Fr	Mo-Do	Fr
	Uhr	Uhr	Uhr	Uhr
Beginn Gleitzeit (GZ)	7.15	7.15	7.15	7.15
Beginn Funktionszeit (FZ)	7.30	7.30	7.30	7.30
Ende FZ für Teilzeitkräfte	10.00	10.00	12.30	12.30
Ende FZ für Vollzeitkräfte	15.00	12.30	16.30	12.30
Ende GZ	19.00	19.00	19.00	19.00

Pausenzeiten täglich 15 Min. Frühstück plus Mo-Do 30 Min. Mittag

Folgende Ampelphasen werden abweichend festgelegt:

Grünphase: bis +80h / -20h

Gelbphase: bis +120h / -30h

Anlage A:

Festlegung abweichender Funktionszeiten gem. § 6 Abs. 5 DV AZ

Einrichtung:

.....

Bezogen auf die gesamte Einrichtung bzw. für folgenden Bereich / folgende Gruppe

..... wird festgelegt:

eine abweichende Funktionszeit innerhalb der Woche wie folgt

Wochentag	von	bis

Sofern saisonbedingt eine abweichende Funktionszeit für einzelne Monate festgelegt werden soll, bitte auf einem gesonderten Blatt darstellen.

Göttingen, den

.....

Unterschrift Leiter/in der Einrichtung

gesehen Dekan/in:

Anlage B:

Anrechnung eines Arztbesuches auf die Arbeitszeit

(A) Von der / dem Beschäftigten auszufüllen:

Name, Vorname:.....

Einrichtung:.....

Mir ist bekannt, dass gemäß §8 Abs. 6 der Dienstvereinbarung Arbeitszeit Arztbesuche soweit möglich und planbar außerhalb der Funktionszeit stattfinden sollen.

Eine Anrechnung auf die Arbeitszeit soll ausnahmsweise erfolgen, weil

- ich zum Zeitpunkt, zu dem der Arzt aufgesucht wurde, derart akut erkrankt war, dass eine sofortige ärztliche Behandlung notwendig war;
- ich aus medizinischen Gründen nur zu einem bestimmten Zeitpunkt am Tag, der in meine Funktionszeit fiel, ärztlich behandelt werden musste;
- ich auf die Festlegung des Arzttermins innerhalb meiner Funktionszeit keinen Einfluss hatte.

Meine Funktionszeit ist wie folgt festgelegt: von.....bis.....

Ich bitte hiermit, die Dauer des Arztbesuches am gemäß beigefügter ärztlicher Bescheinigung einschließlich der Wegezeiten während meiner Funktionszeit als Arbeitszeit anzurechnen.

Hiermit bestätige ich die Richtigkeit der vorstehenden Angaben.

Datum

Unterschrift der/des Beschäftigten

(B) von der Führungskraft als gesehen abzuzeichnen:

Datum, Name in Druckbuchstaben und Unterschrift der Führungskraft

2.) Freischaltung im SAP-System durch Zeiterfassungssachbearbeiter/-in

3.) z.d.A