

## Erläuterungen zur Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit an der TU Bergakademie Freiberg

Die nachstehenden Erläuterungen und FAQ stellen die Auslegung der Dienstvereinbarung durch die Dienststelle dar. In Zweifelsfällen ist der Wortlaut der Dienstvereinbarung vorrangig.

### Zu 1.1 Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt nur für das nichtwissenschaftliche Personal. Wissenschaftler sind ausgenommen. Für sie gelten die allgemeinen gesetzlichen und tarifvertraglichen Regelungen.

Die Dienstvereinbarung gilt zudem nicht für folgende nichtwissenschaftlichen Mitarbeiter:

- Mitarbeiter im Schichtbetrieb der HP-POX-Anlage
- Referent des Rektors
- Kraftfahrer im Dezernat 1 – Fuhrpark

Für einzelne Beschäftigte gilt zwar die Dienstvereinbarung, allerdings mit einem anderen Gleitzeitrahmen:

- Hausmeister/Handwerker: Montag bis Freitag: 06.00 bis 20.00 Uhr
- Beschäftigte im Universitätssportzentrum: Montag bis Freitag: 06.30 bis 22.15 Uhr

### Zu 2.2 „Sollstundenzahl“

Die Sollstundenzahl ist die vertraglich vereinbarte tägliche Arbeitszeit.

Die Erfassung der Sollstundenzahl ist notwendig, um Überschreitungen (Zeitguthaben) und Unterschreitungen (Zeitschulden) feststellen zu können.

Bei Vollzeitbeschäftigten beträgt die tägliche Sollstundenzahl acht Stunden (40 Wochenstunden geteilt durch 5 Arbeitstage)

Bei Teilzeitbeschäftigten ergibt sich die individuelle Sollstundenzahl aus der Vereinbarung mit dem Arbeitgeber. Es kann verschiedene Vereinbarungen geben: Beschäftigte in Teilzeit erbringen ihre Arbeit oft an weniger als fünf Arbeitstagen in der Woche oder mit unterschiedlichen täglichen Arbeitsstunden.

Beispiele für unterschiedliche Arbeitszeiten (die kursive Zahl ist die jeweilige individuelle Sollstundenzahl für den Tag)

Wochenstundenzahl	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
20	5	5	-	5	5
24	8	8	4	4	-
28	8	8	4	4	4
30	6	6	6	6	6
35	7	7	7	7	7
...					
40	8	8	8	8	8

Zum Zusammenhang zur Mindestarbeitszeit → 5.1

#### Zu 4. Servicezeiten

Die Servicezeit ist die Zeit, in der jede Organisationseinheit eine ausreichende personelle Besetzung sicherstellt, d. h. insbesondere Erreichbarkeit und Ansprechbarkeit.

#### Zu 5.1 „Mindestarbeitszeit“

Die Vorschrift zur Mindestarbeitszeit soll eine Verteilung der täglichen Arbeit auf viele kleine Zeitabschnitte an einem Tag verhindern. D. h. es soll gewährleistet sein, dass jedenfalls eine bestimmte Zahl von Stunden zusammenhängend gearbeitet wird.

Am Freitag ist die Mindestarbeitszeit kürzer als an den Tagen Montag bis Donnerstag. Grund dafür ist, dass am Freitag auch die Servicezeit verkürzt ist. Mit der Vorgabe, dass am Freitag die Mindestarbeitszeit innerhalb der Servicezeit zu erbringen ist, soll sichergestellt werden, dass die Arbeits- und Auskunftsfähigkeit und Arbeitsbereitschaft auch noch nach 13.00 bzw. 13.15 Uhr gegeben ist.

Unabhängig davon ist eine Freistellung aber auch innerhalb der Servicezeit (auch am Freitag-nachmittag) unter den üblichen Voraussetzungen möglich.

Arbeitszeit am Tag	Mindestarbeitszeit Mo-Do	Mindestarbeitszeit Freitag
8 Stunden (Vollbeschäftigung)	5	3 (in der Servicezeit)
4	2 ½	1 ½ (in der Servicezeit)
5	3	1 ¾ (in der Servicezeit)
6	3 ¾	2 ¼ (in der Servicezeit)
7	4 ¼	2 ½ (in der Servicezeit)

Arbeiten Teilzeitbeschäftigte an einzelnen Wochentagen wie Vollzeitbeschäftigte (also 8 Stunden am Tag), werden sie für diese Tage wie Vollzeitbeschäftigte behandelt, d. h. es gilt für sie an diesen Tagen auch eine Mindestarbeitszeit von 5 Stunden, Freitags 3 Stunden (in der Servicezeit).

#### Zu 5.2 „Besetzungsdichte“

Insbesondere Versuchsfahrten oder das Bedienen von Maschinen dürfen unter Gesichtspunkten des Arbeitsschutzes unter Umständen nicht alleine durchgeführt werden. Hier ist die/der Vorgesetzte berechtigt festzulegen, dass beispielsweise zwei Personen anwesend sein müssen. Auch kann es notwendig sein, für bestimmte Zeiträume festzulegen, dass mehrere Personen anwesend sein müssen, weil mit einem verstärkten Besucherverkehr zu rechnen ist (z. B. Einschreibeziträume).

Die/der Vorgesetzte kann zulassen, dass sich gegenseitig vertretende Mitarbeiter/innen selbstständig absprechen und die Servicezeit sicherstellen. In diesem Fall sind die Mitarbeiter/innen für die Einhaltung auch selbst verantwortlich.

Zwingend notwendig ist aber, dass die Arbeits- und Auskunftsfähigkeit sowie die Arbeitsbereitschaft in der Servicezeit gegeben sind.

## Zu 7. Tägliche Arbeitszeit, Mehrarbeitsstunden

Die tägliche Arbeitszeit darf 8 Stunden (ohne Pause) nur dann überschreiten, wenn es in einem bestimmten Zeitraum zum Ausgleich kommt. Im Durchschnitt von sechs Monaten darf höchstens eine Zeit von 8 Stunden täglich gearbeitet werden. Beispiel: In der ersten Woche des Februars wird aufgrund von vielen Arbeitsaufgaben täglich 9 Stunden gearbeitet. Im März wird in einer Woche dagegen nur 7 Stunden täglich gearbeitet. Bei der Berechnung der durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit wird ein Zeitraum von sechs Monaten zugrunde gelegt (z. B. Januar bis Juni) und die Anzahl der tatsächlichen Arbeitsstunden durch die Anzahl der tatsächlichen Arbeitstage geteilt. Das Ergebnis darf 8,0 Arbeitsstunden nicht überschreiten.

Nicht zulässig ist beispielsweise die Verteilung der Arbeitszeit von 30 Wochenstunden auf drei Arbeitstage (z. B. Montag 10 h, Dienstag 10 h und Mittwoch 10 h), da dann im 6-Monatschnitt die durchschnittliche Arbeitszeit von 10,0 Stunden gegen das Arbeitszeitgesetz verstieße.

### Zu 8.1 Arbeitszeitausgleich - Freistellungen

Diese Vorschrift ist die zentrale Regelung für die Freistellung von Beschäftigten. Voraussetzungen für die Freistellung ist, dass der Dienstbetrieb nicht beeinträchtigt wird; d. h. durch die Abwesenheit der/des Beschäftigten dürfen die Arbeitsabläufe nicht erschwert, verhindert oder sonst beeinträchtigt werden.

Die Einschätzung, wann es zu einer Beeinträchtigung des Dienstbetriebes kommt und deshalb eine Freistellung nicht erfolgen kann, trifft grundsätzlich der Vorgesetzte im Rahmen seines Weisungsrechts. Bei wiederholter Versagung besteht für den/die Beschäftigte/n die Möglichkeit, den Personalrat oder/und das Dezernat für Personalangelegenheiten zu informieren. Die Dienststelle geht allerdings weiterhin davon aus, dass die Vorgesetzten die Möglichkeiten der Freistellung wie bisher auch in verantwortungsvoller Weise anwenden und somit der Familienfreundlichkeit der Universität und den Bedürfnissen der Beschäftigten Rechnung tragen.

### Zu 8.2 Arbeitszeitausgleich – Zeitguthaben, Zeitschulden

Beispiele - Übertrag in den nächsten Kalendermonat

wöchentliche Arbeitszeit in Stunden	maximales Zeitguthaben in Stunden	maximale Zeitschulden in Stunden
20	20	10
24	24	12
28	28	14
30	30	15
35	35	17
40 (Vollbeschäftigung)	40	20

### Beispiele - Übertrag in den nächsten Abrechnungszeitraum (von Juli in den August)

wöchentliche Arbeitszeit in Stunden	maximaler Übertrag vom Juli in den August eines Jahres (neuer Abrechnungszeitraum) - Zeitguthaben
20	10
24	12
28	14
30	15
35	17
40 (Vollbeschäftigung)	20

#### **Zu 8.5**

Hat der/die Beschäftigte Anspruch auf unbezahlte Freistellung, kann er/sie anstelle dessen eine bezahlte Freistellung aus dem Arbeitszeitkonto heraus in Anspruch nehmen. Beispiel: Bei einer Freistellung wegen Krankheit des Kindes erfolgt eine bezahlte Freistellung nur bis zu (in der Regel) 10 Tagen im Jahr. Für die darüber hinausgehenden Tage besteht Anspruch auf unbezahlte Freistellung (Sonderurlaub ohne Fortzahlung des Entgeltes). Auch im Falle der Ladung zum Gericht (als Zeuge oder sonstiger Prozessbeteiligter) besteht grundsätzlich kein Anspruch auf Fortzahlung des Entgelts.

Im Unterschied zur „normalen“ Freistellung muss in diesen Fällen der Vorgesetzte nicht zustimmen.

#### **Zu 9.2 Kantineneinrichtung**

Kantineneinrichtung im Sinne der Dienstvereinbarung meint insbesondere Aufenthaltsräume. Es bestehen keine Bedenken, dass durch Hinterlegung im Zeiterfassungssystem (durch die zuständigen Sachbearbeiterinnen im Dezernat 3) z. B. eine Pause von vorneherein eingetragen wird und fest hinterlegt ist. Für diese Pause (in der Regel die Frühstückspause) muss der/die Beschäftigte nicht am Erfassungsgerät „ausstechen“ und dann wieder „einstechen“, da der Abzug automatisch erfolgt.

#### **Zu 10.2**

Arbeitet die/der Beschäftigte an einem Tag nicht (z. B. durch ganztägige Freistellung, Urlaub oder durch Arbeitsunfähigkeit/Krankheit) wird nur die tägliche Sollstundenzahl verbucht, z. B. bei Vollzeitbeschäftigten 8 Stunden. Teilzeitbeschäftigte werden mit der Stundenzahl verbucht, die an dem jeweiligen Tag hätte gearbeitet werden müssen. Insbesondere bei unterschiedlichen Arbeitsstunden an unterschiedlichen Wochentagen wird nur die jeweils am Tag festgelegte Stundenzahl verbucht.