

# Universität Bremen

## Vereinbarung über die Arbeitszeit

Präambel:

Rektor und Personalrat der Universität schließen gem. § 1 der zwischen der Senatskommission für das Personalwesen und dem Gesamtpersonalrat für das Land und die Stadtgemeinde Bremen vereinbarten 'Grundsätze für die gleitende Arbeitszeit' (Brem.ABL 53/1997) für die Universität Bremen und die Staats- und Universitätsbibliothek folgende Dienstvereinbarung zur Regelung der gleitenden Arbeitszeit.

Mit dieser Dienstvereinbarung sind abweichende und ergänzende Regelungen zu den geltenden Grundsätzen für die gleitende Arbeitszeit (vergl. Brem.ABL 53/1997) für die Universität und die Staats- und Universitätsbibliothek vereinbart.

Im übrigen gelten die zwischen der Senatskommission für das Personalwesen und dem Gesamtpersonalrat für das Land und die Stadtgemeinde Bremen vereinbarten 'Grundsätze für die gleitende Arbeitszeit' (Brem.ABL 53/1997). Im folgenden wird für alle Personen die weibliche Form benutzt. Selbstverständlich gelten alle Regelungen für Frauen und Männer.

### § 1 Geltungsbereich

1. Die Vereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen der Universität Bremen und der Staats- und Universitätsbibliothek.

2. Ausgenommen sind von der gleitenden Arbeitszeit aufgrund ihrer Aufgaben und Tätigkeit:

1. Professorinnen, Hochschuldozentinnen,
2. Lehrkräfte für besondere Aufgaben,
3. Personal des akademischen Mittelbaus in Forschung und Lehre,
4. Mitarbeiterinnen, deren Arbeitseinsatz nach Schichtplänen geregelt ist,
5. Mitarbeiterinnen im Reinigungsdienst.

Für die Mitarbeiterinnen unter d) und e) sind starre/feste Arbeitszeiten vereinbart bzw. erfolgt ein Arbeitseinsatz auf der Grundlage von Schichtplänen. Abweichungen hiervon bedürfen der Zustimmung des Rektors und des Personalrats.

3. Die Vorgesetzten sind in ihren Verantwortungsbereichen für die Einhaltung der vereinbarten Arbeitszeiten und der in Arbeitsschutzbestimmungen festgelegten Höchstgrenzen der täglichen bzw. wöchentlichen Arbeitszeit verantwortlich.

### § 2 Arbeitszeiten

Die Arbeitszeiten und die Arbeitszeitstruktur sind im § 3 und in den ANLAGEN geregelt. Abweichungen von der geregelten Arbeitszeit sind auf der Grundlage von Dienstplänen oder einer einvernehmlichen Erklärung von Vorgesetzten und Mitarbeiter/innen zulässig. Die Entscheidung ist zu dokumentieren. Dienstpläne sind mitbestimmungspflichtig.

Die Feststellung der geleisteten Arbeitszeiten erfolgt auf der Grundlage der Arbeitszeiterfassung in Form eines Zeitsaldos am Monatsende. Zeitüber- und -unterschreitungen werden auf der Grundlage der in den ANLAGEN vereinbarten Arbeitszeitmodelle auf den vereinbarten Zeitraum übertragen.

Zeitguthaben und Zeitschulden werden im Rahmen der vereinbarten Arbeitszeitmodelle ausgeglichen. Der Zeitausgleich ist mit der Vorgesetzten abzustimmen, wenn Kernzeiten, Dienstpläne und Öffnungszeiten berührt werden. Grundsätzlich sind die Arbeitszeitkonten vor Ausscheiden aus der Universität und der Staats- und Universitätsbibliothek in Abstimmung mit der Vorgesetzten auszugleichen. Die geltenden gesetzlichen Regelungen zur Arbeitszeit bleiben hiervon unberührt

### **§ 3 Arbeitszeitmodelle**

Grundsätzlich wird die Gleitzeit als Regelarbeitszeit vereinbart. Rektor und Personalrat vereinbaren durch Erstellen und Fortschreiben der ANLAGEN die in der Universität und Staats- und Universitätsbibliothek jeweils geltenden Arbeitszeitmodelle und -regelungen. 1

### **§ 4 Zeitsummenrechnung / Auswertungen**

Abweichend von Nr. 12 (2) der geltenden Grundsätze für die gleitende Arbeitszeit (vergl. Brem.ABL 53/1997) erhält die Systemverantwortliche eine monatliche Auswertung der Arbeitszeitkonten, die den Rahmen der in den jeweils vereinbarten Arbeitszeitmodellen maximal zulässigen Plus- und Minusstunden nicht einhalten. Die jeweiligen Vorgesetzten und Bediensteten werden über den Sachverhalt mit der Bitte um Einhaltung der vereinbarten Arbeitszeiten von der Systemverantwortlichen informiert. Mitarbeiterinnen sind verpflichtet, unvollständige Buchungen unverzüglich zu ergänzen und Abwesenheitszeiten durch Urlaub, Krankheit, Dienstreise und Dienstbefreiung an den Korrekturterminals selbst zu buchen. Die prüfberechtigte Vorgesetzte hat auf die ordnungsgemäße Führung der Arbeitszeitkonten zu achten.

### **§ 5 Prüfberechtigte Vorgesetzte**

Prüfberechtigte Vorgesetzte i.S. dieser Vereinbarung sind:

1. Für die Fachbereiche, Institute und Sonderforschungsbereiche die Fachvorgesetzte2. Bei Abwesenheit erfolgt die Vertretung durch die Sprecherin oder deren Vertreterin.
2. In allen anderen Bereichen der Universität: die Sachgebietsleiterin, Werkstattleiterin. Bei räumlicher Trennung der Arbeitsbereiche kann die Verantwortung für die Einhaltung der vereinbarten Arbeitszeiten gem. § 18 (3) der im Brem.ABL 53/1997 veröffentlichten 'Grundsätze für die gleitende Arbeitszeit' auf die jeweiligen Vorgesetzten vor Ort delegiert werden. Die Delegation ist in der ANLAGE zu dokumentieren.
3. Für die Mitarbeiterinnen der Staats- und Universitätsbibliothek sind im / in
  - \* Dezernat 1 die Dezernentin,
  - \* Dezernat 2 und 3 sowie in dezernatsfreien Sachgebieten die jeweiligen Sachgebietsleiterinnen,
  - \* Fachabteilungen die Fachabteilungsleiterin,
  - \* beim Direktor der SuUB der Rektor der Universität
 zur Prüfung der Einhaltung der vereinbarten Arbeitszeiten berechtigt.
4. Bei prüfungsberechtigten Vorgesetzten gem. 1. bis 3. sowie bei Mitarbeiterinnen, die unter §5 (1-3) nicht erfaßt sind, erfolgt die Prüfung der Einhaltung der vereinbarten Arbeitszeit durch die jeweils nächsten Vorgesetzten.

## § 6 Buchung von Abwesenheitszeiten

In Abweichung zur § 14 (3) der geltenden Grundsätze für die gleitende Arbeitszeit (vergl. Brem.ABL 53/1997) wird angesichts der besonderen Situation in der Universität der Campus als geschlossene Einheit gewertet. Jedes Betreten und Verlassen des Universitätscampus ist in dem entsprechenden Gebäude, von dem der Dienstgang, die Dienstreise oder die private Unterbrechung der Arbeitszeit angetreten bzw. der Dienst wieder aufgenommen wird, durch Buchungen am Zeiterfassungsgerät festzuhalten.

## § 7 Fortschreibung der Anlagen

Die ANLAGEN zur Arbeitszeitregelung in der Universität und der Staats- und Universitätsbibliothek sind Bestandteil dieser Dienstvereinbarung. Ihre Fortschreibung erfolgt durch Einigung zwischen Rektor und Personalrat. Soweit eine Einigung über die Fortschreibung der Anlagen nicht zu erreichen ist, haben Rektor und Personalrat die Möglichkeit, einen konkreten Antrag gem. BremPVG zu stellen und ggfs. die Verfahren der Schlichtung und Einigung durchzuführen. Der Feststellung der Nichteinigung gehen mündliche Verhandlungen zwischen Rektor und Personalrat mit dem Ziel der Einigung voraus.

## § 8 Schlußbestimmung:

1. Diese Vereinbarung tritt am 1. April 1999 in Kraft.
2. Mit Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit wird die vorläufige 'Vereinbarung über die Arbeitszeit' vom 11. März 1996 einvernehmlich zwischen der Universität Bremen, vertreten durch den Rektor, und dem für die Vertretung der Mitarbeiterinnen dieser Dienststelle zuständigen Personalrat mit sofortiger Wirkung gekündigt.
3. Es gelten die üblichen Bedingungen der Nachwirkung von Dienstvereinbarungen gem. BremPVG.

**Der Rektor der Universität:**

**Prof. Dr. Timm**

**Für den Personalrat:**

**Dr. Breunig-Lyriti**

1) Nach einer Erprobungsphase von bis zu 18 Monaten wird die ANLAGE 2 (Gleitzeit als Regelarbeitszeit) in der dann vereinbarten Form dem § 3 dieser Dienstvereinbarung zugeführt.

2) Fachvorgesetzte i.S. dieser Vereinbarung ist die für den Arbeitseinsatz der Mitarbeiterin Verantwortliche.

---

## Anlagen

### Anlage 1 'Verzeichnis der Anlagen'

Anlage Verzeichnis der Anlagen

1

Anlage Gleitzeit (Regelarbeitszeit)

2

Anlage 3 Gleitzeit mit  
Funktionszeiten

Anlage Jahresarbeitszeiten

4

---

## Anlage 2 'Gleitzeit als Regelarbeitszeit'

### Rahmenzeit

Die Rahmenzeit definiert den zeitlichen Rahmen zur Erbringung der täglichen Arbeitszeit.

Montag-	6-20
Freitag	Uhr
Samstag	8-18
	Uhr

Samstagsarbeit im Rahmen der Gleitzeit ist grundsätzlich in einem Umfang von max. 4 Std./Wo. zulässig.

Diese Samstagsarbeit ist zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange einvernehmlich abzustimmen. Samstagsarbeit im Rahmen dieser Regelung ist ausschließlich freiwillig durch die Mitarbeiterinnen zu leisten. Der § 16 (1) BAT bleibt hiervon unberührt.

### Kernzeit

Die Kernzeit definiert den Zeitrahmen für die Anwesenheitspflicht, die für alle Vollzeitbeschäftigten gilt, sofern im Dienstplan nichts anderes geregelt ist und Öffnungszeiten dem nicht entgegen stehen.

Montag bis	10-14
Donnerstag	Uhr
Freitag	10-13
	Uhr

### Lage der Arbeitszeit

Grundsätzlich liegt die Wahrnehmung des Gleitzeitrahmens für die persönliche Arbeitszeit in der freien Disposition der Mitarbeiterinnen, sofern die Organisation der Arbeitsbereiche dies zulässt. Dienstpläne, Öffnungszeiten und einzuhaltende Betriebszeiten haben Vorrang.

Regelhaft kann von den Mitarbeiterinnen keine Arbeitszeit vor 8 Uhr und nach 17 Uhr einseitig von Vorgesetzten verlangt werden, sofern in Dienstplänen nichts anderes vereinbart ist.

### Zeitkontenspanne

Die Zeitkontenspanne definiert die erlaubte Höhe des Zeitguthabens und der Zeitschuld auf dem monatlichen Zeitkonto.

Ein Zeitguthaben bei Vollzeitbeschäftigten darf grundsätzlich eine Höhe von 40 Stunden nicht überschreiten. Überschreitungen bedürfen der ausdrücklichen Genehmigung durch den Vorgesetzten i. S. der Vereinbarung. Die Zeitschuld darf die Höhe von 40 Stunden nicht überschreiten.

Teilzeitbeschäftigte verfügen über eine max. Zeitkontenspanne in Höhe ihrer wöchentlichen Arbeitszeit.

## **Zeitguthaben und Zeitschulden auf dem Zeitkonto**

Zeitguthaben können entstehen

- im Rahmen der Gleitzeit
- im Rahmen von Dienstplänen und
- durch einvernehmliche Absprachen zwischen Mitarbeiterin und Vorgesetzter

Zeitschulden können entstehen

- im Rahmen der Gleitzeit

Unter der Voraussetzung, daß die Arbeitsfähigkeit der Organisationseinheit gewährleistet ist, können in einvernehmlicher Absprache mit der jeweiligen Vorgesetzten Zeitschulden auch entstehen durch

- stundenweise Abwesenheit an einem Tag - der Zeitraum kann auch während der Kernarbeitszeit liegen -,
- tageweise Abwesenheit.

Die Zeitschuld darf die erlaubte Höhe von maximal 40 Stunden nicht überschreiten.

## **Zeitkontenausgleich**

Unter der Voraussetzung, daß die Arbeitsfähigkeit der Organisationseinheit gewährleistet ist, werden in einvernehmlicher Absprache mit der jeweiligen Vorgesetzten Zeitguthaben und Zeitschulden ausgeglichen. Zeitguthaben können durch ...

- stundenweisen Ausgleich an einem Tag - der Zeitraum kann auch während der Kernarbeitszeit liegen -,
- tageweisen Ausgleich mehrmals monatlich oder durch
- Blockausgleich an bis zu fünf zusammenhängenden Arbeitstagen

ausgeglichen werden..

Zeitschulden sind im Rahmen des abgestimmten Dienstbetriebes unter Beachtung der zulässigen max. täglichen Arbeitszeiten auszugleichen und können auf Antrag der Mitarbeiterin auf den Erholungsurlaub angerechnet werden.

### Anlage 3 'Gleitzeit mit Funktionszeiten'

Das Arbeitszeitmodell 'Gleitzeit mit Funktionszeiten' soll die ausschließlich zeitlich gesetzten Kernzeiten im Gleitzeitmodell ersetzen. Funktionszeiten definieren die Zeiten, in der eine Organisationseinheit eine qualitativ und quantitativ ausreichende Besetzungszeit für externe und interne Kunden bieten will.

Für dieses Modell ist es unerlässlich, in der jeweiligen Organisationseinheit auf Basis der vorhandenen Erfahrungen eine Arbeitszeitplanung vorzunehmen. Der Arbeitsanfall mit seinen Schwankungen ist für den Arbeitstag, die Arbeitswoche, den Arbeitsmonat und das Arbeitsjahr zu erheben.

Diese Daten und ein Funktionszeitenplan bilden die Grundlage für das Arbeitszeitmodell 'Gleitzeit mit Funktionszeiten'.

Die Funktionszeiten ersetzen die Kernarbeitszeit im Gleitzeitmodell. Alle anderen Regelungen bleiben bestehen.

Die Gleitzeit mit Funktionszeiten ist auf der Grundlage eines Dienstplanes zu beantragen und bedarf der gesonderten Zustimmung des Personalrats. Die mitbestimmten Funktionszeitmodelle werden als ANLAGE 3 in die Dienstvereinbarung aufgenommen.

---

### Anlage 4 'Jahresarbeitszeiten'

In den Arbeitsbereichen der Universität können auf der Grundlage eines ermittelten Arbeitszeitbedarfs Jahresarbeitszeiten für Mitarbeiterinnen vereinbart werden.

Auf der Grundlage eines Jahresarbeitszeitkontos werden strukturierte resp. saisonale Arbeitszeiten vereinbart, die eine tägliche Arbeitszeit von max. 10 Stunden und eine wöchentliche Arbeitszeit von max. 50 Stunden nicht überschreiten dürfen.

Die Jahresarbeitszeitvereinbarung erfolgt auf der Grundlage eines Dienstplans, der den täglichen und wöchentlichen Arbeitseinsatz während des Jahres regelt. Die Vereinbarung gilt für ein Kalenderjahr und ist möglichst bereichs- oder arbeitsgebietsbezogen zu vereinbaren. Die Vereinbarung ist mitbestimmungspflichtig.

Die übrigen Regelungen der Dienstvereinbarung bleiben hiervon unberührt.

Teilzeitbeschäftigte sind von der Kernzeit ausgenommen.