



## **Handreichung zur Dienstvereinbarung**

über die Einführung/Fortführung gleitender Arbeitszeit für die Beschäftigten der  
Zentralen Verwaltung

auf der Grundlage der Rahmendienstvereinbarung über die Regelung der Arbeitszeit zwischen der  
Universität Tübingen und dem Personalrat der Universität Tübingen vom 11.07.2018,  
zuletzt geändert zum 01.02.2021

### **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit gilt grundsätzlich für alle Beschäftigten der  
Zentralen Verwaltung. Abweichungen sind in § 4 geregelt. Ausnahmen sind in § 5 aufgeführt.

### **§ 2 Regelmäßige Arbeitszeit/Regelarbeitszeit**

- (1) Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit ergibt sich aus den für die jeweilige Beschäftigtengruppe einschlägigen Bestimmungen (AzUVO, TV-L). Derzeit beträgt sie für
  - Tarifbeschäftigte: 39,5 Wochenstunden
  - Tarifbeschäftigte, die ständig Wechselschicht- oder Schichtarbeit im Sinne von § 7 TV-L leisten: 38,5 Wochenstunden.
  - Beamtinnen und Beamte: 41 Wochenstunden
  
- (2) **Regelarbeitszeit bei gleitender Arbeitszeit**  
Die Regularbeitszeit beträgt von Montag bis Freitag jeweils 1/5 der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit.
  
- (3) **Feststehende Arbeitszeit**  
Gemäß §§ 8 Abs. 1 i. V. m. 10 AzUVO, § 6 Abs. 1, Satz 3 TV-L wird die Arbeitszeit vorrangig jeweils entsprechend der individuell und einvernehmlich getroffenen Regelungen festgelegt. Wenn solche Regelungen nicht zustande kommen, gilt § 4 der Rahmendienstvereinbarung.
  
- (4) **Regelmäßige Arbeitstage** sind die Tage von Montag bis Freitag. An Samstagen, Sonntagen, gesetzlichen Feiertagen, Heiligabend und Silvester ist dienstfrei. Wenn

die dienstlichen Verhältnisse es erfordern, kann für diese Tage und die sonst dienstfreie Zeit etwas anderes bestimmt werden. Hierbei sind die Beteiligungsrechte des Personalrats zu beachten.

- (5) Fallen gesetzliche Feiertage und dienstfreie Tage auf einen Arbeitstag, vermindert sich die Wochenarbeitszeit um die Zeit, die an diesem Tag im Rahmen der regelmäßigen Arbeitszeit/Regelarbeitszeit nach § 2 zu leisten wäre.

### **§ 3 Gleitende Arbeitszeit**

- (1) Die Beschäftigten können Dienstbeginn und Dienstende nach Maßgabe der Absätze 2 bis 4 selbst bestimmen.
- (2) Innerhalb der Funktionszeit, die sich Montag bis Donnerstag von 9.00 Uhr bis 15.30 Uhr, freitags von 9.00 Uhr bis 12.00 Uhr erstreckt, stellen die einzelnen Organisationseinheiten jeweils durch geeignete Regelungen sicher, dass, entsprechend der dienstlichen Erfordernisse, der Dienstbetrieb ohne wesentliche Einschränkungen gewährleistet ist. Der/Die Vorgesetzte ist im Voraus geeignet zu informieren (ggf. unter Verwendung des Arbeitszeitausgleichsformulars oder per E-Mail). Hiervon ausgenommen ist ein Mittagspausenfenster von 11.45 Uhr bis 14.00 Uhr. (Während der Sanierung der Mensa Wilhelmstraße ist das Mittagspausenfenster auf die Zeit von 11.00 Uhr bis 14.30 Uhr ausgeweitet. In Bereichen, in denen aufgrund von Öffnungs- oder Sprechzeiten o. Ä. abweichende Regelungen vereinbart worden sind, haben diese weiterhin Vorrang.)
- (3) Der auf die Arbeitszeit anrechenbare Zeitraum beginnt derzeit um 6.00 Uhr und endet um 21.00 Uhr an den Werktagen Montag bis Freitag (Rahmenarbeitszeit). Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit ist eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens elf Stunden einzuhalten. Im Einverständnis mit der Leitung der jeweiligen Einrichtung kann auch Arbeit zu anderen Zeiten angerechnet werden. Die tägliche Arbeitszeit darf vorbehaltlich besonderer Vorschriften höchstens 10 Stunden betragen. Gemäß § 8 Abs. 2 AzUVO i. V. m. § 90 Abs. 2 LBG können in dringenden Fällen für Beamtinnen/Beamte darüber hinaus Überstunden angeordnet werden. Hierzu ist im Vorfeld ein schriftlicher Antrag über die Leitung der Einrichtung an die Personalabteilung zu leiten, von wo aus ggf. der Personalrat entsprechend beteiligt wird.

- (4) Die Mittagspause hat eine Mindestdauer von 30 Minuten; bei Jugendlichen (Personen, die noch nicht 18 Jahre alt sind) 1 Stunde. Spätestens nach einer Arbeitszeit von sechs Stunden ist die Mittagspause zu machen. Bei einer Arbeitszeit von bis zu 6 Stunden kann die Mittagspause entfallen.

#### **§ 4 Abweichungen von der allgemeinen Gleitzeit**

- (1) In der Registratur muss von Montag bis Freitag jeweils in der Zeit von 7.30 Uhr bis 12.00 Uhr und von 12.45 Uhr bis 16.15 Uhr mindestens eine Beschäftigte/ein Beschäftigter anwesend sein.
- (2) Im Universitätslager muss von Montag bis Donnerstag von 8.00 Uhr bis 12.00 Uhr und von 13.00 Uhr bis 16.00 Uhr mindestens eine Beschäftigte/ein Beschäftigter anwesend sein. Freitags muss von 8.00 Uhr bis 12.00 Uhr und von 13.00 Uhr bis 15.00 Uhr mindestens eine Beschäftigte/ein Beschäftigter anwesend sein.
- (3) Für das Reinigungspersonal (Neue Aula) gelten folgende Regelungen:  
Anwesenheitspflicht ist Montag bis Donnerstag von 7.00 Uhr bis 14.30 Uhr, Freitag bis 12.00 Uhr.

Der anrechenbare Zeitraum beginnt um 6.00 Uhr. Das Reinigungspersonal macht in der Zeit von 9.00 Uhr bis 11.00 Uhr die Pause mit einer Mindestdauer von 30 Minuten. Soweit davon Gebrauch gemacht wird, freitags die Arbeit um 12.00 Uhr zu beenden, entfällt insoweit die Pause.

- (4) Im Aufgabenbereich Koordination der Fahrbereitschaft besteht Anwesenheitspflicht von Montag bis Freitag 9.00 Uhr bis 12.00 Uhr.
- (5) In Bereichen, in denen Öffnungszeiten bzw. Sprechzeiten vorgegeben sind, herrscht zu dieser Zeit Anwesenheitspflicht, es sei denn, im Einzelfall werden andere Absprachen getroffen.
- (6) Bei Teilzeitbeschäftigten richten sich die anrechenbaren Zeiten nach den individuellen Absprachen.

## **§ 5 Ausnahmen**

Gleitende Arbeitszeit gilt nicht für Hausmeister/innen, die Mitarbeiter/innen der Poststelle, die Medientechniker/innen und das Fahrpersonal.

## **§ 6 Abrechnungszeitraum, Zeitübertragung, anrechenbare Zeiten bei gleitender Arbeitszeit**

- (1) Mehr- oder Minderarbeitszeiten sollen innerhalb eines Jahres ausgeglichen werden. Stichtag ist jeweils der 31. März. Minderarbeitszeiten sind bis zur Höhe der individuellen Wochenarbeitszeit zulässig. In das jeweils folgende Abrechnungsjahr dürfen Mehr- und Minderarbeitszeiten bis zur Höhe einer individuellen Wochenarbeitszeit übertragen werden. Darüber hinausgehende Mehrarbeitszeiten können nicht übertragen werden und fallen ersatzlos weg.
- (2) Überschreiten am 31. Dezember die Mehrarbeitszeiten das Dreifache bzw. am 28. Februar das Zweifache der individuellen Wochenarbeitszeit, dann muss zwischen dem/der Beschäftigten und dem/der Vorgesetzten schriftlich vereinbart werden, wie die Mehrarbeitszeiten bis zum Stichtag 31. März auf die Höhe einer individuellen Wochenarbeitszeit reduziert werden.
- (3) Im Abrechnungsjahr ist es möglich, dass an 24 Arbeitstagen kein Dienst geleistet wird, wenn dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Davon sind im Kalendermonat höchstens 5 Tage Arbeitszeitausgleich, die auch zusammengefasst werden können, zulässig.
- (4) Der Kanzler kann bei erheblich schwankender Arbeitsbelastung eine Zusammenfassung des Arbeitszeitausgleichs bis zu insgesamt zehn Tagen im Abrechnungszeitraum zulassen, ohne dass sich die insgesamt möglichen 24 Arbeitstage nach Abs. 2 erhöhen.
- (5) Zur Betreuung oder Pflege eines erkrankten Kindes, welches das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, oder eines/r pflegebedürftigen Angehörigen kann Arbeitszeitausgleich bis zu fünf Tagen zusammengefasst und ohne Anrechnung auf die zulässigen Ausgleichsmöglichkeiten nach Abs. 2 genommen werden. Hierzu ist auf Verlangen ein ärztliches Zeugnis vorzulegen. Daneben gilt § 29 TV-L unverändert fort.

- (6) Im Falle von Urlaub und gesetzlich oder tariflich zu gewährender Dienstbefreiung für ganze Tage sowie bei Arbeitsunfähigkeit wird bei Vollbeschäftigten die durchschnittliche Arbeitszeit von 7 Stunden 42 Minuten (bei 38,5 Wochenstunden), oder 7 Stunden 54 Minuten (bei 39,5 Wochenstunden) angerechnet bzw. bei Beamtinnen/Beamten mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 41 Wochenstunden 8 Stunden 12 Minuten. Bei Dienstbefreiung für Teile eines Tages wird ebenfalls die Regelarbeitszeit (§ 2 Abs. 2) zugrunde gelegt.

### **§ 7 Dienstliche Sonderfälle**

- (1) Wenn unaufschiebbare Aufgaben es erfordern, können im Rahmen des Direktions- und Weisungsrechts Arbeitsleistungen auch außerhalb der feststehenden Arbeitszeit oder zu bestimmten Zeiten bei der gleitenden Arbeitszeit verlangt werden.
- (2) Aus zwingenden dienstlichen Gründen können einzelne Beschäftigte oder einzelne Gruppen von Beschäftigten vorübergehend bzw. kurzfristig von der Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit ausgenommen werden. Die Dezernate und Einrichtungen regeln diese Einschränkung selbst und teilen dies der Personalabteilung unaufgefordert mit. Das gilt nicht für dauerhafte Abweichungen. Diese müssen bei der Personalabteilung beantragt und von dieser unter Beteiligung des Personalrats genehmigt werden.
- (3) Werden aus dienstlichen Gründen (z. B. bei Sitzungen, Veranstaltungen, Lehrgängen, Seminaren u. a.) angekündigte Arbeitszeiten außerhalb der feststehenden Arbeitszeit geleistet, kann der unmittelbar damit verbundene Zeitausgleich im gleichen Umfang unabhängig von § 6 Abs. 2 beansprucht werden, soweit dienstliche Belange nicht entgegenstehen. Weitergehende Ausnahmen können im Einzelfall zugelassen werden.

### **§ 8 Arztbesuche, Behördengänge und sonstige private Erledigungen bei gleitender Arbeitszeit**

Arztbesuche, Behördengänge und sonstige private Erledigungen sind grundsätzlich außerhalb der Funktionszeit zu tätigen. Sollte dies nicht möglich sein, ist bei gleitender Arbeitszeit zu gewährleisten, dass gem. § 5 Abs. 2 der Dienstbetrieb trotz Abwesenheit ohne wesentliche Einschränkungen gewährleistet ist. Hierbei ist von der Möglichkeit des Arbeitzeitaus-

gleichs Gebrauch zu machen.

Bei chronisch Kranken kann unter Umständen eine Anrechnung von Arzt- oder Behandlungsbesuchen auf die Arbeitszeit erfolgen, wenn sie aufgrund des Umfangs der wöchentlichen Behandlung für längere Zeit sonst nicht in der Lage sein würden, ihre wöchentliche Arbeitszeit anderweitig zu erfüllen. Entsprechende Atteste des/r behandelnden Arztes/Ärztin sind hierzu vorzulegen.

Eine Anrechnung von Arbeitszeit ist weiterhin möglich, wenn der Beschäftigte aufgrund dringlicher Anzeichen einer Erkrankung den Arzt unmittelbar aufsucht, es jedoch nicht zu einer Arbeitsunfähigkeit kommt. Ein entsprechendes ärztliches Attest, das über die medizinische Notwendigkeit Auskunft gibt, ist vorzulegen.

## **§ 9 Teilzeitbeschäftigte**

Auch Teilzeitbeschäftigten ist grundsätzlich die Teilnahme an der Gleitzeit zu ermöglichen, sofern keine betrieblichen Gründe dagegensprechen.

Für Teilzeitbeschäftigte werden die Arbeitstage, die tägliche Arbeitszeit, die Funktionszeit, die Pausen sowie der Umfang des Arbeitszeitausgleichs im Einzelfall einvernehmlich zwischen den betroffenen Beschäftigten und der jeweiligen Einrichtung festgelegt.

Wird keine einvernehmliche Lösung gefunden, so ist der Personalrat auf Wunsch der Beschäftigten zu beteiligen.

## **§ 10 Arbeitszeitdokumentation**

- (1) Die geleistete Arbeitszeit wird durch Zeiterfassungsgeräte erfasst, durch die keine Leistungskontrolle und keine über die Überwachung der Einhaltung der Arbeitszeit hinausgehende Verhaltenskontrolle erfolgt.

Jede/r Beschäftigte ist verpflichtet, Beginn und Ende seiner Anwesenheit persönlich am Terminal (Zeitähler) der jeweiligen Arbeitsstelle zu buchen. Eine Buchung ist immer vorzunehmen beim Verlassen der Dienststelle aus privaten Gründen (z. B. für private Besorgungen oder zwecks Mittagspause).

- (2) Um die Möglichkeiten des Arbeitszeitausgleichs in Anspruch nehmen zu können, ist dies jeweils rechtzeitig im Vorfeld der/dem jeweiligen Vorgesetzten mit dem dafür vorgesehenen Formular schriftlich anzuzeigen (s. Anlage). Sprechen dienstliche Gründe gegen einen Arbeitszeitausgleich, so hat die/der Vorgesetzte die Beschäftigte/den

Beschäftigten unverzüglich darüber zu informieren, dass ein Arbeitszeitausgleich nicht möglich ist.

- (3) Soweit die Beschäftigten an Arbeitsstätten arbeiten, für die noch keine Zeiterfassungsgeräte angeschafft worden sind, führt jede/jeder Beschäftigte zum Nachweis ihrer/seiner geleisteten Dienststunden für jeden Monat ein Nachweisblatt gemäß dem in der Anlage beigefügten Muster. Die Eintragungen sind am jeweiligen Arbeitstag vorzunehmen.

Die Beschäftigten legen bis zum 5. des folgenden Monats das Nachweisblatt der/dem zuständigen Vorgesetzten vor. Von den Vorgesetzten sind in geeigneter Weise (z. B. durch Stichproben) Kontrollen durchzuführen.

Die Nachweisblätter werden in der Regel nach 3 Monaten vernichtet. Eine längere Aufbewahrung der Nachweisblätter, längstens für 12 Monate, kommt bei auftretenden Unregelmäßigkeiten in Betracht. Der Personalrat ist hierüber zu informieren.

### **§ 11 Änderungen, In-Kraft-Treten und Kündigung**

Diese Dienstvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft. Sie kann mit einer Frist von einem Monat zum Quartalsende gekündigt werden, behält aber bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung ihre Gültigkeit.

Tübingen, 12.09.2022