



JOHANNES GUTENBERG
UNIVERSITÄT MAINZ

Dienstvereinbarung zur Regelung der flexiblen Arbeitszeit

von Beschäftigten in Dienst- und Schichtplänen

an der Johannes Gutenberg-Universität Mainz

Zwischen

der Johannes Gutenberg-Universität Mainz, vertreten durch den Präsidenten, Universitätsprofessor Dr. Georg Krausch,

und

dem Personalrat der Johannes Gutenberg-Universität Mainz, vertreten durch den Vorsitzenden, Rüdiger Wetzell,

wird gemäß § 76 Abs. 1 Personalvertretungsgesetz Rheinland-Pfalz (LPersVG) in Verbindung mit § 80 Abs. 1 Nr. 7 LPersVG auf Grundlage der §§ 6 – 11 und § 40 Nr. 3 und Nr. 4 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) sowie der geltenden Arbeitszeitverordnung (ArbZVO) folgende Dienstvereinbarung geschlossen.

§ 1 Präambel

Ziel dieser Dienstvereinbarung ist es, sowohl den besonderen Anforderungen einer Hochschule Rechnung zu tragen als auch den Wünschen der Beschäftigten der Johannes Gutenberg-Universität Mainz, die in Dienst- und Schichtpläne eingebunden sind, eine Flexibilisierung ihrer Arbeitszeit zu ermöglichen.

Die den Beschäftigten hierdurch eingeräumte Flexibilität setzt ein hohes Maß an Verantwortung voraus und darf nicht zu einer Beeinträchtigung des Dienstbetriebes führen. Sie setzt gegenseitige Rücksichtnahme, Verantwortungsbewusstsein und die Wahrnehmung von Führungsverantwortung voraus.

Die Parteien sind sich einig, dass mit der Flexibilisierung der Arbeitszeit eine Intensivierung der Kommunikation und des partnerschaftlichen Engagements innerhalb einer Organisationseinheit einhergeht: Die konkrete Arbeitszeit muss Gesprächsthema und ggf. Verhandlungsgegenstand zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten sein. Dabei ist es insbesondere Führungsaufgabe, dienstliche und persönliche Belange der Beschäftigten angemessen auszugleichen.

§ 2 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Voll- bzw. Teilzeitbeschäftigten i.S. des § 4 LPersVG bei der Johannes Gutenberg-Universität Mainz (im Folgenden Dienststelle), deren Arbeitszeit in einem Dienst- oder Schichtplan geregelt ist.

Nach § 7 TV-L ist „Schichtarbeit die Arbeit nach einem Schichtplan, der einen regelmäßigen Wechsel des Beginns der täglichen Arbeitszeit um mindestens zwei Stunden in Zeitabschnitten von längstens einem Monat vorsieht, und die innerhalb einer Zeitspanne von mindestens 13 Stunden geleistet wird.“

Dienstpläne sind Pläne, in denen Festlegungen für versetzte Arbeitszeiten im Rahmen der täglich zu erbringenden Arbeitszeit getroffen werden und die außerhalb der Definition von Schichtarbeit liegen, z.B. Wochenenddienste.¹

§ 3 Arbeitsschutzregelungen

Die Regelungen des Arbeitszeitgesetzes sowie der Arbeitszeitverordnung Rheinland-Pfalz sind einzuhalten.

Spezialvorschriften der Arbeitsschutzregelungen, insbesondere Schwerbehinderten-, Mutterschutz-, Jugendarbeitsschutzgesetz, haben Vorrang.

Bezüglich Besonderheiten in der Ausübung von Schichtarbeit wird auf die Regelungen der §§ 6 bis 8 TV-L und §§ 6 – 8 ArbZVO verwiesen.

§ 4 Regelmäßige Arbeitszeit

Die regelmäßige Arbeitszeit ist die nach den Tarifverträgen bzw. Rechtsverordnungen (u.a. § 2 Abs. 1 ArbZVO) festgelegte Dauer der wöchentlich im Durchschnitt zu leistenden Arbeitszeit ausschließlich der Pausen.

¹ In Abgrenzung zu Dienst- und Schichtplänen sind Einsatzpläne solche Pläne, die stundenweise Einsätze in den Bereichen regeln und durch die Dienstvereinbarung Flexibilisierung der Arbeitszeit (§ 8 Servicezeiten) abgedeckt sind, z.B. Aufsichtsdienste.

§ 5 Überstunden

Überstunden sollen durch entsprechende Nutzung der flexiblen Arbeitszeit vermieden werden.

Überstunden müssen durch die Dienststelle vorher schriftlich angeordnet sein.

Dies bedeutet, dass es im Übrigen innerhalb des Abrechnungszeitraums grundsätzlich keine Überstunden geben kann.

Schwerbehinderte Menschen werden auf ihr Verlangen von Mehrarbeit freigestellt.

§ 6 Pausen

Pausen können unter Berücksichtigung des § 3 individuell gestaltet und die Arbeit kann beliebig oft unterbrochen werden. Hierbei sind die Vorgaben des § 4 Arbeitszeitgesetz und § 6 Abs. 2 ArbZVO zu beachten, wonach bei einer Arbeitszeit zwischen sechs und neun Stunden die Gesamtpausenzeit mindestens 30 Minuten, bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden mindestens 45 Minuten betragen muss, wobei die gesetzlichen Mindestpausen höchstens in Zeitabschnitte von mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden können. Ferner ist den Beschäftigten die Möglichkeit einzuräumen, über die Mittagszeit eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten Dauer in Anspruch zu nehmen.

§ 7 Serviceversprechen

Bei flexiblen Arbeitszeiten stehen die Aufgabenerfüllung und die Erreichbarkeit im Vordergrund. Hierbei verpflichten sich die jeweiligen Arbeitsteams, innerhalb einer Servicezeit unabhängig von der Verfügbarkeit einzelner Beschäftigter bestimmte Leistungen in bestimmter Qualität zu erbringen (Serviceversprechen). Allgemeine unternehmerische Risiken, die die Arbeitsteams im Rahmen ihres Serviceversprechens nicht ausgleichen können (z.B. gleichzeitiger Ausfall mehrerer Teammitglieder über einen längeren Zeitraum aus Krankheitsgründen oder bei höherer Gewalt), verbleiben bei der Dienststelle.

Das Serviceversprechen sollte sich aus drei Komponenten zusammensetzen:

- Die Zeit, innerhalb der das Arbeitsteam seinen Service garantiert (Servicezeit). Hiervon zu unterscheiden sind die Öffnungszeiten bzw. Sprechzeiten der einzelnen Einrichtungen. Diese können sich jedoch mit den vereinbarten Servicezeiten decken.
- Die quantitativen und qualitativen Leistungen, die das Team während der Servicezeit erbringt (Serviceleistung).
- Die Festlegung, wie viele Beschäftigte des Teams unter Berücksichtigung der Kundennachfrage zu welchen Zeiten innerhalb der Servicezeit anwesend sind (Besetzungstärke).

Hierbei ist zu beachten, dass das Ziel, durch Einführung von Servicezeiten sowohl dem Kundeninteresse nach angemessener Erreichbarkeit als auch den Belangen der Beschäftigten entgegenzukommen, nur erreicht werden kann, wenn

- die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Kooperation und Abstimmung im Team bereit sind und
- gegenseitige Vertretungsregelungen bestehen bzw. geschaffen werden.

§ 8 Flexibilisierungszeiträume

In den betroffenen Bereichen werden so genannte Flexibilisierungszeiträume vereinbart, die den Rahmen der Flexibilisierungsmöglichkeiten bei Schicht- und Dienstplänen beschreiben. Die Bereiche erhalten genügend Gestaltungsspielräume, ihre Belange vor Ort zu berücksichtigen und diese in die Arbeitszeitgestaltung mit einzubeziehen.

Dabei sind mögliche Abweichungen von Dienst- und Schichtplänen zu definieren.

Die in § 5 genannten Rahmenbedingungen sind zu berücksichtigen.

Die Beschäftigten der betroffenen Bereiche legen in Absprache mit ihrem / ihrer Vorgesetzten Flexibilisierungszeiträume fest. Dabei sind insbesondere Regelungen zu treffen zu

- dem Flexibilisierungszeitraum zu Arbeitsbeginn
- dem Flexibilisierungszeitraum am Arbeitsende
- ggf. unterschiedlichen Regelungen in den einzelnen Schichtwochen.

Sind aufgrund betrieblicher Erfordernisse keine Flexibilisierungszeiträume realisierbar, nehmen die Beschäftigten dennoch an der Arbeitszeiterfassung teil.

Sofern in Teams oder zwischen Einzelpersonen und Vorgesetzten keine einvernehmliche Lösung zustande kommt, ist die Schlichtungsstelle anzurufen.

§ 9 Arbeitszeitplanung

Den Interessen der Universität und ihrer Beschäftigten kommt es entgegen, wenn auf Arbeitsspitzen und -täler flexibel eingegangen werden kann. Daher ist es für diese Bereiche oder für Beschäftigtengruppen notwendig, Arbeitsspitzen und -täler auf der Basis vorhandener Erfahrungswerte festzuhalten. Dies ist Voraussetzung für eine Arbeitszeitplanung der Teams.

§ 10 Arbeitszeitkonto

Es wird ein Arbeitszeitkonto eingeführt.

§ 10.1 Verteilung der persönlichen Wochenarbeitszeit

Die regelmäßige persönliche Arbeitszeit ist die tariflich oder arbeitsvertraglich vereinbarte bzw. beamtenrechtlich vorgeschriebene Wochenarbeitszeit.

Sie wird grundsätzlich auf eine 5-Tagewoche verteilt. Auf Antrag kann die Arbeitszeit auch auf weniger als fünf Tage / Woche verteilt werden.

Die tägliche Arbeitszeit beträgt bei einer

- 5-Tagewoche pro Arbeitstag $1/5$ der jeweiligen Wochenarbeitszeit
- 4-Tagewoche pro Arbeitstag $1/4$ der jeweiligen Wochenarbeitszeit
- 3-Tagewoche pro Arbeitstag $1/3$ der jeweiligen Wochenarbeitszeit
- 2-Tagewoche pro Arbeitstag $1/2$ der jeweiligen Wochenarbeitszeit
- 1-Tagewoche pro Arbeitstag $1/1$ der jeweiligen Wochenarbeitszeit.

Der sich hieraus ergebende Wert beschreibt die tägliche Sollarbeitszeit und stellt die Berechnungsgrundlage für Urlaubstage, Krankheitstage und Tage für Freistellung aus gesetzlichen Regelungen sowie den Zeitausgleich dar.

§ 10.2 Das Arbeitszeitkonto

Das Arbeitszeitkonto ist auf Zeitausgleich angelegt. Unter der Voraussetzung, dass die Anforderungen des Dienst- oder Schichtplans abgedeckt werden, können die Beschäftigten freie Tage zu Lasten ihres Arbeitszeitkontos – auch in Verbindung mit Wochenenden, Feiertagen und Urlaubstagen – einzeln oder gebündelt in Anspruch nehmen. Dies gilt ebenfalls abweichend von § 12 Abs. 6 ArbZVO für die Beamtinnen und Beamten.

Ein individueller Anspruch auf eine bestimmte Variante des Zeitausgleichs kann nicht geltend gemacht werden. Eine Absprache im Team wird als selbstverständlich vorausgesetzt.

Um einen längerfristig geplanten oder mehrtägigen Zeitausgleich sicherzustellen, sind diese wie Urlaub zu beantragen und von der / dem Vorgesetzten zu befürworten.

Für Zeiten, in denen Vertretungsregelungen gemäß Dienst- und Schichtplänen definiert sind, sind auch ganztägige Freizeitausgleiche zu Lasten des Arbeitszeitkontos wie Urlaub zu beantragen.

Ein bereits abgesprochener Zeitausgleich kann mit Stellungnahme der / des Vorgesetzten ggf. mit der Folge eines Kostenersatzes aus dringenden dienstlichen Gründen durch die Personalabteilung widerrufen werden. Zuvor muss die Schlichtungsstelle eingeschaltet werden.

Das Arbeitszeitkonto wird fortlaufend geführt und darf für Vollzeitbeschäftigte höchstens ein Zeitguthaben von 120 Stunden und eine Zeitschuld von 40 Stunden aufweisen.

Es werden so genannte Ampelfunktionen zur Errechnung des Zeitguthabens bzw. der Zeitschuld eingerichtet. Für Vollzeitbeschäftigte gilt:

Grün kennzeichnet den normalen Bereich, der üblichen Arbeitszeitschwankungen unterliegt. Im grünen Bereich ist eine Zeitschuld von weniger als 20 Stunden und ein Zeitguthaben von bis zu 80 Stunden möglich.

Im **gelben** Bereich (mehr als 20 bis 30 Stunden Zeitschuld und mehr als 80 bis 100 Stunden Zeitguthaben) sind mit der Führungskraft Rücksteuerungsmaßnahmen zum Arbeitszeitausgleich zu vereinbaren.

Im **roten** Bereich (31 bis max. 40 Stunden Zeitschuld und mehr als 100 bis max. 120 Stunden Zeitguthaben) sind durch die Führungskraft Rücksteuerungsmaßnahmen anzuordnen. Ab einem Zeitguthaben über 120 Stunden können darüber hinaus gehende Arbeitsstunden nicht mehr auf dem Arbeitszeitkonto gebucht werden und verfallen (§ 10 TV-L).

Für Teilzeitkräfte gelten diese Grenzen anteilig im Verhältnis der vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit zur Arbeitszeit eines Vollbeschäftigten.

Das Arbeitszeitkonto wird zu keinem Zeitpunkt abgerechnet – d.h. ein finanzieller Ausgleich ist ausgeschlossen.

Scheidet eine Beschäftigte / ein Beschäftigter aus oder steht eine unbezahlte Beurlaubung bevor, ist die / der Beschäftigte verpflichtet, ihr / sein Zeitausgleichskonto in Abstimmung mit der / dem unmittelbaren Vorgesetzten bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses /

zum Antritt der Beurlaubung auszugleichen. Eine bis zu dem maßgeblichen Zeitpunkt noch bestehende Zeitschuld wird als unbezahlte Abwesenheit behandelt und vom Entgelt abgezogen. Ein noch bestehendes Zeitguthaben wird dann abgegolten, wenn durch Feststellung seitens der Abteilung Personal dienstliche / betriebliche Gründe einem Abbau der Zeitschuld entgegengestanden haben.

§ 10.3 Regelung der Dienstzeit am Rosenmontag

Sofern in Dienst- und Schichtplänen keine andere Regelung vorgesehen ist, ist Rosenmontag für die Beschäftigten in Mainz dienstfrei.

Die ausgefallene Arbeitszeit ist wie folgt auszugleichen:

- a) durch Urlaub, wobei der Urlaubsantrag spätestens am letzten Arbeitstag vor Rosenmontag eingereicht sein muss,

ODER

- b) durch Abfeiern vorheriger Überstunden bzw. durch Abbuchung von Zeitguthaben oder Belastung des Arbeitszeitkontos.

§ 10.4 Arbeitsverhinderungen

Arbeitsverhinderungen aus dem Risikobereich der Beschäftigten (z.B. bei Verkehrsstörungen oder Naturereignissen) sind grundsätzlich zu Lasten des Arbeitszeitkontos oder durch Urlaub auszugleichen.

§ 11 Dienst- / Arbeitsbefreiung

Der gesetzliche bzw. tarifrechtliche Anspruch auf Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung wird durch diese Dienstvereinbarung nicht berührt.

Bei einer Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung der Bezüge wird die in den Arbeitszeitrahmen fallende Arbeitszeit, bei ganztägiger Befreiung höchstens die auf diesen Tag entfallende Sollarbeitszeit, dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben.

§ 12 Dienstreisen

Bei Dienstreisen gilt nur die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am Geschäftsort als Arbeitszeit, es sei denn, dass

- während der Reise- oder Wartezeiten Dienst verrichtet wird.
- im Dienstreiseantrag die Nutzung des Kraftfahrzeuges aus triftigen Gründen anerkannt wurde.

Jeder Tag der Dienstreise wird jedoch mindestens mit der auf ihn entfallenden Arbeitszeit bewertet, wenn diese infolge der Nichtberücksichtigung von Reise- und Wartezeiten nicht erreicht würde.

Bei Teilzeitbeschäftigung sind auch die Reise- und Wartezeiten, die im Falle einer Vollzeitbeschäftigung als Arbeitszeit zu bewerten wären, auf die Arbeitszeit anzurechnen.

Wird ein Dienstgeschäft zwar außerhalb der Dienststelle, aber am Dienst- bzw. Wohnort einer / eines Bediensteten verrichtet, liegt ein Dienstgang vor, bei dem die Wegezeiten auf die Arbeitszeit angerechnet werden.

Überschreiten die nicht anrechenbaren Reise- und Wartezeiten im Monat ein Viertel der durchschnittlichen Wochenarbeitszeit, wird für die Hälfte dieser Zeiten Zeitausgleich gewährt (§ 10 Abs. 3 S. 1 ArbZVO).

§ 13 Rufbereitschaft

Einsatzzeiten während der Rufbereitschaft gelten als Arbeitszeiten im Rahmen dieser Dienstvereinbarung.

Auf das Arbeitszeitkonto können auf Antrag der / des Beschäftigten und für einen festgelegten Zeitraum von mindestens drei Monaten in Zeit umgewandeltes Entgelt für Rufbereitschaft gutgeschrieben werden.

In Bezug auf die entgeltmäßige Abrechnung von Rufbereitschaft wird auf die Regelungen im TV-L (§§ 7 und 8) bzw. ArbZVO (§ 7) verwiesen.

§ 14 Schlichtungsstelle

Kommt es zwischen den Beschäftigten und den Vorgesetzten hinsichtlich einer Regelung bezüglich dieser Dienstvereinbarung zu Meinungsverschiedenheiten, ist die Schlichtungsstelle nach § 14 der Dienstvereinbarung zur Regelung der flexiblen Arbeitszeit anzurufen.

Die Schlichtungsstelle hat die Aufgabe, einvernehmlich mit den Betroffenen einen Interessenausgleich zu finden. Die Schlichtungsstelle gibt in Fällen, die nicht der Mitbestimmung des Personalrates unterliegen, nach Anhörung der Beteiligten ein Votum ab. Wurde dieses Votum einstimmig gefällt, ist es für die Beteiligten verbindlich. Konnte kein Einvernehmen erzielt werden bzw. ist ein Mitbestimmungsrecht des Personalrates als gegeben anzusehen, gilt das LPersVG.

In Eilfällen, z.B. bei Widerruf eines vereinbarten Zeitausgleichs, genügt je eine Vertretung der Dienststelle und des Personalrats.

§ 15 Einigungsverfahren

Bei Ablehnung einer neuen Regelung bzw. Dienstvereinbarung kann sowohl der Personalrat als auch die Dienststelle die Angelegenheit gemäß § 74 Abs. 4 LPersVG dem zuständigen Fachministerium vorlegen.

§ 16 Laufzeit, Beendigung und Nachwirkung

Die Dienstvereinbarung gilt unbefristet.

Die Dienstvereinbarung ist mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten zum 31. März eines Jahres zu kündigen.

Nach Kündigung gelten die Regelungen dieser Dienstvereinbarung weiter, bis sie durch eine andere Vereinbarung ersetzt werden (Nachwirkung).

§ 17 Geltungsbeginn

Diese Regelungen gelten ab Einführung in den jeweiligen Organisationseinheiten, hierüber wird in der Abteilung Personal eine Liste fortlaufend geführt und dem Personalrat vorgelegt.

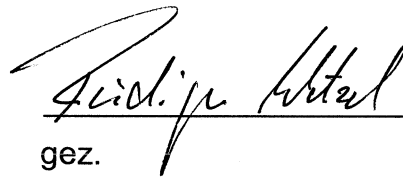
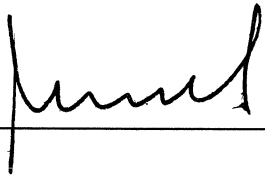
Vor ihrem Inkrafttreten ist jede Vereinbarung über Flexibilisierungszeiträume über die Dienststelle dem Personalrat zur Mitbestimmung vorzulegen.

§ 18 Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft.

Mainz, den _____

Mainz, den 06/12/2013



gez.

gez.

(Universitätsprofessor Dr. Georg Krausch)

(Rüdiger Wetzel)

Präsident der

Vorsitzender des Personalrats der

Johannes Gutenberg-Universität Mainz

Johannes Gutenberg-Universität Mainz