

# DIENSTVEREINBARUNG

## über die gleitende Arbeitszeit an der Julius-Maximilians-Universität Würzburg

vom 15.05.2019

### Präambel

Flexible Regelungen zur Arbeitszeit sind ein bedeutender Beitrag sowohl zur Stärkung der Arbeitszeitsouveränität der Beschäftigten als auch zur besseren Berücksichtigung der dienstlichen Notwendigkeiten einer modernen effektiven Universität. Diesem Zuwachs an Flexibilität steht ein Zuwachs an Verantwortung der einzelnen Beschäftigten, aber auch der Vorgesetzten gegenüber, denn die Möglichkeit der selbstbestimmten Arbeitszeitgestaltung muss immer dort ihre Grenze finden, wo der reibungslose Dienstablauf nicht mehr gewährleistet ist.

Mit dieser Vereinbarung werden die Gestaltungsmöglichkeiten der Beschäftigten hinsichtlich ihrer Arbeitszeit erweitert und damit die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Freizeit verbessert. Der Kanzler und der Personalrat vertrauen dabei auf einen verantwortungsvollen Umgang mit dieser Vereinbarung.

### Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines
2. Geltungsbereich
3. Sollzeit
4. Arbeitszeiten
5. Pausen
6. Zeitausgleich
7. Abwesenheit aus persönlichen Gründen
8. Dienstreisen; Dienstgänge
9. Zeiterfassung
10. Sabbatjahr
11. Sonstiges
12. Inkrafttreten und Dauer der Dienstvereinbarung

Die Julius-Maximilians-Universität Würzburg (JMU), vertreten durch den Kanzler,

und

der Personalrat, vertreten durch seinen Vorsitzenden,

schließen gem. Art. 73 Abs. 1 Satz 1 i.V.m Art. 75 Abs. 4 des Bayerischen Personalvertretungsgesetzes folgende Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit:

### 1. Allgemeines

Die gleitende Arbeitszeit soll den Beschäftigten die Möglichkeit einräumen, Beginn und Ende ihrer täglichen Arbeitszeit sowie der Pausen innerhalb der Rahmenzeit selbst zu bestimmen und dadurch den persönlichen Bedürfnissen anzupassen. Der geordnete Dienstbetrieb ist jedoch durch die jeweiligen Vorgesetzten sicher zu stellen. Die Dauer der vorgeschriebenen bzw. tariflich vereinbarten Arbeitszeit wird dadurch nicht berührt.

## **2. Geltungsbereich**

Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Regelung der Gleitenden Arbeitszeit an der Universität Würzburg für das nichtwissenschaftliche Personal. Die bisher existierenden Dienstvereinbarungen zur Gleitenden Arbeitszeit in unterschiedlichen Teilbereichen der Universität Würzburg werden mit Inkrafttreten der vorliegenden Dienstvereinbarung aufgehoben. Abweichungen und Sonderregelungen für bestimmte Teilbereiche sind in den Anlagen zu dieser Dienstvereinbarung gesondert aufgeführt. Die Anlagen sind Bestandteil der vorliegenden Dienstvereinbarung.

Die Teilnahme an der Gleitenden Arbeitszeit kann im Einzelfall aus bestimmtem Anlass zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes und des ordnungsgemäßen Arbeitsablaufs durch den Kanzler eingeschränkt werden. Soweit die Einschränkung fünf zusammenhängende Arbeitstage übersteigt, ist der Personalrat zu hören.

## **3. Sollzeit**

Die Sollzeit ist der auf den einzelnen Arbeitstag entfallende Anteil der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit.

### **3.1 Beginn und Ende der Sollzeit**

Die Sollzeit beginnt Montag bis Freitag um 7.30 Uhr. Das Ende der Sollzeit bestimmt sich jeweils nach der auf den einzelnen Arbeitstag entfallenden Sollzeit einschließlich der Pausen. In einzelnen Bereichen kann sich nach Lage besonderer Notwendigkeiten in Absprache mit dem Kanzler der Beginn der Sollzeit verschieben.

### **3.2 Sollzeit Vollbeschäftigter und Beschäftigter mit der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit**

bei einer 40,1-Stunden-Woche:

Montag bis Donnerstag täglich 8 Stunden 15 Minuten

Freitag 7 Stunden 06 Minuten

bei einer 40-Stunden-Woche:

Montag bis Donnerstag täglich 8 Stunden 15 Minuten

Freitag 7 Stunden

bei einer 20,05-Stunden-Woche:

Montag bis Donnerstag täglich 4 Stunden 07 Minuten

Freitag 3 Stunden 35 Minuten

bei einer 20-Stunden-Woche:

Montag bis Donnerstag täglich 4 Stunden 07 Minuten

Freitag 3 Stunden 32 Minuten

Bei den **übrigen Teilzeitbeschäftigten** ermäßigt sich die Sollzeit entsprechend der individuellen Dienstleistungspflicht.

## **4. Arbeitszeiten**

### **4.1 Gleitzeit; geordneter Dienstbetrieb**

Innerhalb der Rahmenzeit können die Beschäftigten abweichend von der Sollzeit unter Beachtung der dienstlichen Erfordernisse in Absprache mit dem/der Vorgesetzten Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie der Ruhepausen selbst bestimmen (**Gleitzeit**). Dabei ist ein geordneter Dienstbetrieb sicherzustellen, der insbesondere eine angemessene Dienstleistungsbereitschaft der jeweiligen Organisationseinheit sowie die Sicherstellung der Öffnungszeiten für Publikumsverkehr umfasst. Bei dienstlicher Notwendigkeit besteht auf Anordnung des oder der Vorgesetzten Anwesenheitspflicht.

### **4.2 Gesetzliche Vorgaben**

Die Arbeitszeitvorschriften

- des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG),
- des Jugendarbeitsschutzgesetzes (JArbSchG),
- des Mutterschutzgesetzes (MuSchG),
- Verordnung über Urlaub, Mutterschutz und Elternzeit der bay. Beamten (UrIMV)
- des Sozialgesetzbuchs – Neuntes Buch – (SGB IX) sowie
- der einschlägigen Bestimmungen in den Tarifverträgen und
- in anderen Rechtsvorschriften

werden durch die gleitende Arbeitszeit nicht berührt.

Insbesondere dürfen jugendliche Beschäftigte nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz nicht mehr als acht Stunden täglich und nicht mehr als 40 Stunden wöchentlich beschäftigt werden. Wenn an einzelnen Werktagen die Arbeitszeit auf weniger als acht Stunden verkürzt ist, können Jugendliche an den übrigen Werktagen derselben Woche achteinhalb Stunden beschäftigt werden, sofern die 40 Stundenwoche nicht überschritten wird. Weiterhin dürfen gemäß § 4 Abs.1 MuSchG werdende und stillende Mütter nicht über 8,5 Std. täglich beschäftigt werden.

### **4.3 Rahmenzeit**

Die Rahmenzeit ist die Zeit zwischen dem frühestmöglichen Dienstbeginn und dem spätestmöglichen Dienstende. Sie wird von Montag bis Freitag auf 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr festgesetzt. Die Anrechnung der Arbeitszeit außerhalb der Rahmenzeit sowie an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen ist im Einzelfall nur mit Einwilligung oder Genehmigung des Kanzlers möglich. Für bestimmte Anlässe oder bestimmte Beschäftigte kann die Genehmigung allgemein erteilt werden.

### **4.4 Präsenzzeit**

Die Präsenzzeit ist die tägliche Mindestarbeitszeit, die die Beschäftigten ableisten müssen. Eine Unterschreitung der Präsenzzeit ist nur nach vorheriger Abstimmung mit dem/der Vorgesetzten zulässig.

Bei **Vollbeschäftigten** beträgt die tägliche Präsenzzeit insgesamt mindestens 4 Stunden (ohne Pausen). Ansonsten gilt für alle weiteren Teilzeitbeschäftigten die Hälfte der täglich festgesetzten Sollzeit.

Für die Präsenzzeit **Teilzeitbeschäftigter** in der 5-Tage-Woche gilt z. B.:

- Teilzeitbeschäftigte bis einschließlich 25% der Arbeitszeit entsprechender Vollbeschäftigter haben eine tägliche Präsenzzeit von 1 Stunde,
- Teilzeitbeschäftigte bis einschließlich 50% der Arbeitszeit entsprechender Vollbeschäftigter haben eine tägliche Präsenzzeit von insgesamt 2 Stunden,
- Teilzeitbeschäftigte bis einschließlich 75% der Arbeitszeit entsprechender Vollbeschäftigter haben eine tägliche Präsenzzeit von insgesamt 3 Stunden,
- Teilzeitbeschäftigte über 75% der Arbeitszeit entsprechender Vollbeschäftigter haben eine tägliche Präsenzzeit von insgesamt 4 Stunden (jeweils ohne Pausen).

#### **4.5 Höchstzulässige tägliche Arbeitszeit**

Die höchstzulässige tägliche Arbeitszeit beträgt aufgrund gesetzlicher Regelung 10 Stunden (ohne Pausen). Außer auf Anordnung oder mit Genehmigung des Kanzlers werden Arbeitszeiten, die über 10 Stunden täglich (ohne Pausen) hinausgehen, nicht berücksichtigt.

### **5. Pausen**

Pausen gelten nicht als Arbeitszeit und werden auf die Präsenzzeit nicht angerechnet.

Nach einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden ist die Arbeit aufgrund zwingender gesetzlicher Vorschriften für mindestens 30 Minuten zu unterbrechen; bei Jugendlichen beträgt die Pause bei einer Arbeitszeit von mehr als 4 ½ Stunden mindestens 30 Minuten und bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden mindestens 60 Minuten. Auf die Pausen kann verzichtet werden, wenn an einem Arbeitstag nicht mehr als die genannten Stundengrenzen gearbeitet wird.

Verlassen Beschäftigte das Dienstgebäude während der Pausen nicht und wird keine Buchung vorgenommen, werden automatisch die vorgenannten Mindestpausen von der Präsenzzeit abgezogen. Entsprechendes gilt, wenn die Mindestpause nicht voll in Anspruch genommen wird, für den verbleibenden Rest der gesetzlichen Pausenzeiten. Wird die Mindestpause ohne entsprechende Buchung überschritten, ist eine nachträgliche Zeitkorrektur erforderlich.

Beenden Beschäftigte die Arbeit nach mehr als 6 Stunden, aber weniger als 6 Stunden 30 Minuten, wird lediglich die über 6 Stunden hinausgehende Zeit als Pause abgezogen, sofern nicht bereits vorher 30 Minuten Pause genommen wurden; haben Beschäftigte eine Pause von weniger als 30 Minuten genommen, gilt vorstehendes entsprechend für die nicht genommene Pausenzeit.

### **6. Zeitausgleich**

Unterschreitungen oder Überschreitung der täglichen Sollzeit sollen an anderen Tagen innerhalb des Abrechnungszeitraums ausgeglichen werden. Ein Plus-Saldo ergibt sich nur an solchen Tagen, an denen die tatsächlich geleistete Arbeitszeit - ohne Anrechnung der Zeit der Dienst- oder Arbeitsbefreiung - die Sollzeit übersteigt. Zeitguthaben kann durch Dienst- oder Arbeitsbefreiungen nicht entstehen.

#### **6.1 Abrechnungszeitraum**

Der Abrechnungszeitraum beträgt ein Jahr und beginnt jeweils am 15.01. des Jahres.

## 6.2 Unter- und Überschreitungen der Sollzeit

Bei **Vollbeschäftigten** können Überschreitungen der jährlichen Sollstundenzahl bis zu 100 Stunden in den folgenden Abrechnungszeitraum übernommen werden.

Überschreitungen von mehr als 100 Stunden verfallen am Ende des Abrechnungszeitraums. Unterschreitungen von mehr als 20 Stunden sind unzulässig.

Bei **teilzeitbeschäftigten Arbeitnehmern und Arbeitnehmerinnen** bestimmt sich das Ausmaß der zulässigen Unter- und Überschreitungen entsprechend der vorgenannten Obergrenzen nach dem Verhältnis der tariflichen Arbeitszeit zur Sollstundenzahl laut Arbeitsvertrag, bei **teilzeitbeschäftigten Beamten und Beamtinnen** nach dem Verhältnis der gesetzlichen Arbeitszeit zur Sollstundenzahl laut Bewilligung. Ein Rest von weniger als einer halben Stunde wird auf eine halbe Stunde aufgerundet.

In Sonderfällen insbesondere bei Vorliegen dienstlicher Gründe können jeweils mit Einwilligung oder Genehmigung des Kanzlers darüber hinausgehende Unter- und Überschreitungen in den folgenden Abrechnungszeitraum übernommen werden.

Unbeschadet der vorgenannten Regelung dürfen während des Arbeits- bzw. Dienstverhältnisses Arbeitszeitrückstände 40 Stunden nicht überschreiten.

Die/Der jeweilige Vorgesetzte hat auf den Abbau von Zeitguthaben zu achten.

## 6.3 Gleittage

Beschäftigten, die ihre Dienstleistung an **fünf Wochenarbeitsdagen** erbringen, kann unter der Voraussetzung, dass dienstliche Belange nicht entgegenstehen zur Abgeltung eines Zeitguthabens bis zu 24 Arbeitstagen je Kalenderjahr frei gegeben werden, höchstens jedoch 5 Tage am Stück.

Teilzeitbeschäftigten mit einer Verteilung der Arbeitszeit auf **1 bis 4 Arbeitstage** pro Woche kann unter der Voraussetzung, dass dienstliche Belange nicht entgegenstehen, entsprechend anteilig freigegeben werden. Dabei reduziert sich die Zahl der Tage für den Freizeitausgleich im Verhältnis der durchschnittlichen Wochenarbeitsstage zur Fünf-Tage-Woche. Auf- bzw. abgerundet ergeben sich daher:

- bei durchschnittlich 1 Arbeitstag pro Woche maximal 05 Gleittage,
- bei durchschnittlich 2 Arbeitstagen pro Woche maximal 10 Gleittage,
- bei durchschnittlich 3 Arbeitstagen pro Woche maximal 14 Gleittage,
- bei durchschnittlich 4 Arbeitstagen pro Woche maximal 19 Gleittage.

Die Freigabe, die mittels Korrekturantrag rechtzeitig vorher zu beantragen ist, erteilt die/der jeweilige Vorgesetzte unter der Voraussetzung, dass dienstliche Belange nicht entgegenstehen. Im Falle einer unverzüglich angezeigten und durch ärztliches Attest nachgewiesenen Arbeitsunfähigkeit während eines Zeitausgleichs tritt eine Minderung des Zeitguthabens nicht ein.

## 6.4 Mehrarbeit bzw. Überstunden

Die im Rahmen der Gleizeitregelung zulässigen Überschreitungen der Sollzeit stellen keine Mehrarbeit und keine Überstunden im Sinne der gesetzlichen/tariflichen Bestimmungen dar. Ein Freizeitausgleich wegen angeordneter oder genehmigter Mehrarbeit im Sinne von Art. 87 BayBG oder wegen angeordneter Überstunden, der auch während der täglichen Präsenzzeit möglich ist, wird durch Arbeitszeitausgleich im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit nicht berührt.

## 6.5 Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses

Bei Beendigung des Dienst- oder Arbeitsverhältnisses dürfen keine Zeitguthaben oder Zeitschulden mehr bestehen. Ausscheidende Beschäftigte müssen Zeitschulden bis zum Ablauf des letzten Arbeitstages ausgeglichen haben. Eine finanzielle Abgeltung für ein etwaig noch vorhandenes Zeitguthaben erfolgt nicht.

## 7. Abwesenheit aus persönlichen Gründen

Bei ganztägiger Abwesenheit wegen Urlaub, Krankheit, Dienst- oder Arbeitsbefreiung gilt die Sollzeit als erbracht. Bei Teilzeitbeschäftigten wird die für den jeweiligen Arbeitstag vereinbarte bzw. bewilligte Arbeitszeit (individuelle Sollzeit) angerechnet.

Können Beschäftigte aus einem anderen anerkannt wichtigen Grund ihre individuelle Tagessollzeit an einem Tag nicht erbringen, wird die Dauer der hierfür erforderlichen Abwesenheit auf die individuelle tägliche Tagessollzeit bis zu deren Mindestdauer angerechnet. Der hierfür erforderliche Antrag ist über das ZMS BayZeit bei dem/der Vorgesetzten zu stellen. Gründe hierfür sind:

- untertägige Erkrankung oder Unfall
- akut notwendiger Arztbesuch (Attest erforderlich)
- nicht anders terminierbare Arztbesuche während der Sollzeit  
**(Attest mit entsprechendem Vermerk erforderlich)**
- Ausübung staatsbürgerlicher Pflichten oder öffentlicher Ehrenämter
- Wahrnehmung gerichtlicher oder polizeilicher - nicht privat veranlasster – Termine

Im Falle von Untersuchungen gemäß § 7 Abs.1 MuSchG i.V.m. § 19 UrlMV werden die hierfür zwingend notwendigen Zeiten auf die Sollzeit angerechnet. Bestehende Regelungen über die Voraussetzungen und Genehmigungen von Dienst- und Arbeitsbefreiungen bleiben unberührt.

Sofern die tägliche Präsenzzeit noch nicht eingebracht ist, sind genehmigte Abwesenheiten aus sonstigen privat veranlassten Gründen entsprechend zu korrigieren (Korrekturgrund „SO“). Bei Teilnehmern im ZMS BayZeit wird für die genehmigte Abwesenheit vor Erfüllung der täglichen Präsenzzeit ein Gleittag ausgewiesen und verrechnet.

## 8. Dienstreisen; Dienstgänge

Für die Anrechnung von Reisezeiten als Arbeitszeit bei Dienstreisen und Dienstgängen gelten die beamtenrechtlichen bzw. tarifrechtlichen Regelungen.

Alle Dienstgänge, die mit einem Umzug auf die Nordseite des Campus Hubland im Zusammenhang stehen, gelten als allgemein genehmigt.

Beschäftigte mit Dienststätte am Campus Hubland müssen bei dienstlich veranlassten Gängen zwischen Hubland Nord – Süd und Süd – Nord die Zeiterfassungsgeräte nicht betätigen.

Dies gilt ebenso für dienstlich veranlasste Gänge innerhalb des Campus Nord wie Campus Süd. Auch ausgenommen hiervon sind die dienstlich veranlassten Gänge zwischen den Gebäuden Sanderring 2, Ottostraße 16 und Zwinger, für die Beschäftigten des Sportzentrums zwischen Bootshaus, Mergentheimer Straße 11 und Judenbühlweg 11.

## **9. Zeiterfassung**

Alle Beschäftigte im Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung erhalten Zeiterfassungskarten und sind verpflichtet, diese bei Dienstbeginn, bei Dienstende sowie bei jedem Verlassen und Wiederbetreten der Arbeitsstelle an das entsprechende Zeiterfassungsgerät anzuhalten.

Beginnt oder endet der Dienst nicht in der Dienststelle, so ist der Dienstbeginn bzw. das Dienstende unverzüglich der Gleitzeiterfassungsstelle anzuzeigen.

Alle Beschäftigten sind für die sachliche und rechnerische Richtigkeit der auf ihrem Zeitkonto von ihnen veranlassten Buchungen selbst verantwortlich. Die Kontrolle des Zeitkontos ist für die Beschäftigten jederzeit möglich.

## **10. Sabbatjahr**

Auf Antrag kann die Einrichtung eines Langzeitkontos zur Realisierung eines Sabbatjahres vereinbart werden. Sofern einem Antrag einzelner Beschäftigter nicht entsprochen wird, ist der Personalrat zu beteiligen. Näheres zu den Modalitäten des Sabbatjahres regeln die entsprechenden Durchführungshinweise.

## **11. Sonstiges**

Missbrauch der zur Zeiterfassung geschaffenen Einrichtungen stellt ein schweres Dienstvergehen bzw. einen Grund zur fristlosen Kündigung des Arbeitsverhältnisses dar. Kommt die Zeiterfassungskarte abhanden oder ist sie defekt, ist dies unverzüglich der Gleitzeiterfassungsstelle mitzuteilen.

Die Online-Beantragung von Dienstbefreiung über das ZMS BayZeit wird untersagt. Wie bisher auch sind Dienstbefreiungen über die jeweiligen Fachreferate der Personalabteilungen in schriftlicher Form zu beantragen. Zuwiderhandlungen stellen ein Dienstvergehen dar und ziehen personalrechtliche Konsequenzen nach sich.

Weiterhin sind alle Anträge nur den direkten Vorgesetzten oder ggf. dessen/ deren VertreterIn im Amt zuzuleiten.

Daten, die mit dem Zeiterfassungssystem anfallen, werden nur hinsichtlich der Arbeitszeiterfassung und der Einhaltung dieser Dienstvereinbarung ausgewertet. Ausgenommen von dieser Einschränkung sind Auswertungen für statistische Zwecke, die nicht namentlich zuzuordnen sind.

Die im ZMS BayZeit gespeicherten Daten werden ausschließlich auf dem Zentralserver des Rechenzentrums der Universität Regensburg gespeichert. Einsichtnahme ist nur den für die Gleitzeit zuständigen Sachbearbeitern der Universität Würzburg, sowie den zuständigen Sachbearbeitern der Leitstelle Zeitwirtschaft am LfF Regensburg möglich.

Im Übrigen gelten die Handlungsanweisungen zum ZMS BayZeit in der jeweilig gültigen Fassung. Diese sind für die Beschäftigten unter <https://www.uni-wuerzburg.de/verwaltung/personal/aufgaben/BayZeit/> einzusehen.

## 12. Inkrafttreten und Dauer der Dienstvereinbarung

Diese Dienstvereinbarung tritt am 15.05.2019 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Dienstvereinbarungen und deren Ergänzungsvereinbarungen zur Einführung der gleitenden Arbeitszeit.

Soweit einzelne Regelungen der Dienstvereinbarung unwirksam sein sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt.

Die Kündigung der Dienstvereinbarung richtet sich nach den Vorschriften des Bayerischen Personalvertretungsgesetzes. Im Falle einer Kündigung wirkt die Dienstvereinbarung nach, bis eine neue Regelung zwischen dem Kanzler und dem Personalrat zustande gekommen ist; die Nachwirkung ist auf die Dauer eines Jahres begrenzt.

Würzburg, 14. Mai 2019

  
.....  
Dr. Uwe Klug  
Kanzler  
Anlagen:

Würzburg, 14. Mai 2019

  
.....  
Joachim Gödel  
Vorsitzender des Personalrates

Anlage 1 Sonderregelung im Bereich der Medizinischen Fakultät

**Anlage 1**

zur Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit an der Universität Würzburg  
vom

**Medizinische Fakultät  
(ohne Universitätsklinikum)**

Mit Ausnahme des Dekanats der Medizinischen Fakultät, Institut für Virologie und Immunbiologie, Institut für Rechtsmedizin und das Institut für Humanmedizin unterfallen die sonstigen klinischen und wissenschaftlichen Einrichtungen der Medizinischen Fakultät vorerst erst dann dieser Dienstvereinbarung, wenn von Seiten der Universität in Absprache mit der jeweiligen Einrichtung die dafür erforderlichen technischen Voraussetzungen zur elektronischen Zeiterfassung geschaffen werden konnten.

Würzburg, 14. Mai 2019

Würzburg, 14. Mai 2019

  
.....  
Dr. Uwe Klug  
Kanzler

  
.....  
Joachim Gödel  
Vorsitzender des Personalrates

