



# TU Clausthal

## Mitteilungen der Technischen Universität Clausthal -Amtliches Verkündungsblatt -

---

Nr. 1

Jahrgang 2017

02. Januar 2017

---

### INHALT

Tag		Seite
15.12.2016	Dienstvereinbarung über die allgemeine Regelung der Arbeitszeit „Dienstvereinbarung Arbeitszeit (DV AZ)“ (3.00.07.03)	3

---

Herausgeber:  
Der Präsident der Technischen Universität Clausthal  
Adolph-Roemer-Straße 2a, 38678 Clausthal-Zellerfeld  
Postfach 12 53, 38670 Clausthal-Zellerfeld  
Telefon: (0 53 23) 72-0, Telefax: (0 53 23) 72-35 00



Dienstvereinbarung zwischen der TU Clausthal  
 – vertreten durch den Präsidenten –  
 und dem Personalrat der TU Clausthal  
 – vertreten durch den Vorsitzenden des Personalrats –  
 über die allgemeine Regelung der Arbeitszeit  
 „Dienstvereinbarung Arbeitszeit (DV AZ)“ vom 15.12.2016

### Ziel dieser Vereinbarung

An der TU Clausthal gelten mit dieser Dienstvereinbarung flexible Regelungen zur Arbeitszeit in Form von Gleitzeit in Verbindung mit Funktionszeit.

Diesem Zuwachs an Flexibilität steht ein Zuwachs an Verantwortung der Beschäftigten, aber auch der Führungskräfte gegenüber, denn die Möglichkeit der selbstbestimmten Arbeitszeitgestaltung findet immer dort ihre Grenze, wo der reibungslose Dienstablauf nicht mehr gewährleistet ist. Mit dieser Vereinbarung wird die Gestaltungsmöglichkeit der Beschäftigten hinsichtlich ihrer Arbeitszeit unter Berücksichtigung der Regelung der Fünftagewoche erweitert und damit die Vereinbarkeit von Familie, Beruf und Freizeit verbessert. Hochschulleitung und Personalrat vertrauen auf einen verantwortungsvollen Umgang mit den Möglichkeiten dieser Vereinbarung.

### Inhaltsverzeichnis

Ziel dieser Vereinbarung .....	1
§ 1 Geltungsbereich.....	2
§ 2 Arbeitsschutzbestimmungen.....	2
§ 3 Verantwortlichkeit.....	2
§ 4 Tägliche Arbeitszeitdauer – Überstunden .....	2
§ 5 Pausen .....	3
§ 6 Gleitzeit und Funktionszeit .....	3
§ 7 Ruhezeiten .....	4
§ 8 Ampelkonto .....	4
§ 9 Arbeitszeiterfassung .....	5
§10 Anwendung der elektronischen Zeiterfassung.....	6
§ 11 zu erfassende Daten.....	8
§ 12 Abwesenheit aus dienstlichen Gründen.....	7
§ 13 Betriebsruhe .....	7
§ 14 Missbrauch.....	8
§ 15 Schlussbestimmungen, Inkrafttreten, Übergangsbestimmungen .....	8
Anlage 1 – Hochschuleinrichtungen mit fester oder besonderer Arbeitszeit.....	10
Anlage 2 – Abweichende Regelungen für das Dezernat 4.....	11
Anlage 3 – Hochschuleinrichtungen mit elektronischer Zeiterfassung.....	12
Anlage 4 – Festlegung abweichender Funktionszeiten gem. § 6 Abs. 5 DV AZ .....	13

## § 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstvereinbarung enthält Regelungen über die Arbeitszeit und gilt vorbehaltlich der Regelungen in Absatz 2 für alle Beschäftigten der TU Clausthal.
- (2) Von den Regelungen dieser Dienstvereinbarung sind Beschäftigte mit fester oder besonderer Arbeitszeit - siehe Anlage 1 - ausgenommen.

## § 2 Arbeitsschutzbestimmungen

- (1) Die Arbeitsschutzbestimmungen (z. B. Niedersächsische Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten [Nds.ArbZVO], Arbeitszeitgesetz [ArbZG], Jugendarbeitsschutzgesetz [ArbSchG], Mutterschutzgesetz [MuSchG], Sonderregelungen für schwerbehinderte Menschen – Sozialgesetzbuch Neuntes Buch [SGB IX] und das Niedersächsische Gleichberechtigungsgesetz [NGG] bleiben von dieser Dienstvereinbarung unberührt und sind von der Universität und den Beschäftigten zu beachten.

## § 3 Verantwortlichkeit

- (1) Für die Einhaltung der gesetzlich, tariflich oder vertraglich festgelegten Arbeitszeit sind sowohl die Beschäftigten, als auch die Führungskräfte verantwortlich. Arbeitszeitaufzeichnungen jeder Art haben Urkundencharakter und sind von der Führungskraft zu prüfen und sachlich und rechnerisch richtig zu zeichnen.
- (2) Vertretungsbereitschaft und gegenseitige Absprache sind unverzichtbare Voraussetzungen für das Funktionieren flexibler Arbeitszeitregelungen. Die abschließende Verantwortung für die Arbeitsorganisation tragen die Führungskräfte.

## § 4 Tägliche Arbeitszeitdauer – Überstunden

- (1) Die der Arbeitszeitberechnung zugrunde liegende tägliche Sollarbeitszeit beträgt für die Arbeitstage Montag bis Freitag jeweils ein Fünftel der vertraglich geregelten regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit der/des Beschäftigten. Wird bei Teilzeitbeschäftigten die wöchentliche Arbeitszeit auf weniger Tage verteilt, berechnet sich die Sollarbeitszeit entsprechend.
- (2) Die durchschnittliche werktägliche Arbeitszeit der Arbeitnehmer darf 8 Stunden nicht überschreiten (zus. max. 48 Stunden pro Woche). An einzelnen Tagen kann bis zu 10 Stunden gearbeitet werden, wenn innerhalb von 24 Wochen im Durchschnitt 8 Stunden werktäglich (entspricht zus. max. 48 Stunden pro Woche) nicht überschritten werden. Länger als 10 Stunden darf an einem Tag nur in Ausnahmen nach dem § 14 ArbZG gearbeitet werden; die jeweilige Ausnahme zeichnet die Führungskraft auf dem monatlichen Zeitrachweis ab. Länger als 12 Stunden darf nicht gearbeitet werden. Arbeitszeiten, die über der 12-Stundengrenze liegen, werden nur angerechnet, wenn von der zuständigen Führungskraft eine nachvollziehbare Begründung schriftlich dokumentiert wird. Dienststelle bzw. Personalrat können diese Dokumentationen anfordern.
- (3) Mitarbeiterinnen, die unter das Mutterschutzgesetz und Beschäftigte, die unter das Jugendarbeitsschutzgesetz fallen, dürfen grundsätzlich nicht länger als 8,5 Stunden täglich arbeiten bzw. beschäftigt werden.
- (4) Überstunden können nur entstehen, wenn sie vom Arbeitgeber vorab angeordnet, vom Personalrat genehmigt und von den Beschäftigten nachgewiesen werden. Führungskräfte und Beschäftigte haben dafür Sorge zu tragen, dass vor der Ausübung von Überstunden entsprechende

begründete Anträge der Dienststelle so frühzeitig zugeleitet werden, dass eine rechtzeitige Anordnung möglich ist. Die Überstunden können durch Freizeit ausgeglichen oder durch Entgelt vergütet werden. Schwerbehinderten Menschen dürfen gem. § 124 SGB IX nur mit ihrer Zustimmung Überstunden angeordnet werden.

## § 5 Pausen

- (1) Pausen zählen nicht zur Arbeitszeit. Bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden ist die Arbeit durch Ruhepausen von mindestens 30 Minuten zu unterbrechen. Beträgt die tägliche Arbeitszeit mehr als neun Stunden ist die Arbeit um mindestens 45 Minuten zu unterbrechen. Die Ruhepausen können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Länger als sechs Stunden hintereinander dürfen Beschäftigte nicht ohne Ruhepause arbeiten. Für Beamtinnen und Beamte gilt: Eine zeitliche Verschiebung ist nur aus dringenden dienstlichen Gründen zulässig.
- (2) Die gesetzlich vorgeschriebene Mindestpause von 30 bzw. 45 Minuten gilt auch dann nicht als Arbeitszeit, wenn sie nicht in Anspruch genommen wird.
- (3) Jugendlichen ist bei einer Arbeitszeit von mehr als 4,5 bis zu 6 Stunden eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten bzw. von 60 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden zu gewähren. Als Ruhepause gilt nur eine Arbeitsunterbrechung von mindestens 15 Minuten. Die im Voraus festzulegenden Pausen müssen in angemessenem, zeitlichen Abstand gewährt bzw. durchgeführt werden, d. h. frühestens eine Stunde nach Beginn bzw. spätestens eine Stunde vor Ende der Arbeitszeit.

## § 6 Gleitzeit und Funktionszeit

- (1) Arbeitstage sind grundsätzlich Montag bis Freitag. Sollte im Einzelfall wöchentlich eine andere Anzahl an Arbeitstagen (z. B. montags bis donnerstags) vereinbart werden, Telearbeit vereinbart sein oder ein besonderes Arbeitszeitmodell gelten, so ist dies schriftlich zu regeln und unterliegt dem jeweils vorgeschriebenen Genehmigungsverfahren.
- (2) Innerhalb des festgelegten Gleitzeitrahmens zwischen 6.00 Uhr und 20.00 Uhr bestimmen die Beschäftigten Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und die Lage der Pausen nach den Regeln dieser Dienstvereinbarung unter Beachtung der dienstlichen Erfordernisse, einschließlich der gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen selbst.
- (3) Mit Abschluss dieser Dienstvereinbarung werden die bisherigen Regelungen mit Kernzeiten bzw. festen Arbeitszeiten (Anwesenheitspflicht für alle) durch Funktionszeiten (Anwesenheit in einem Team nach Funktionsbedarf) ersetzt. Dies bedeutet, dass Arbeitsbeginn und -ende der/des Einzelnen auch innerhalb der Funktionszeiten variabel sind. Die ständige Funktionsbereitschaft ist dabei bedarfsgerecht eigenverantwortlich und gleichberechtigt sicherzustellen. Teams und Gruppen mit jeweils gemeinsamen Arbeitsaufgaben regeln dabei untereinander und zusammen mit der Führungskraft die notwendigen Anwesenheiten, mit denen termingebundene Aufgaben erbracht, Erreichbarkeit und Kommunikation sichergestellt und eine angemessene Bearbeitungsdauer gewährleistet werden können. Sind in Bereichen mit wenigen Beschäftigten (z. B. Dekanate, Sekretariate) Teamabsprachen kaum möglich, führen die innerhalb der Funktionszeiten festgelegten Service- und Öffnungszeiten ggf. zu einer Anwesenheitsverpflichtung. Bei aktuellem, unabweisbarem Bedarf können Führungskräfte aus zwingenden dienstlichen Gründen für einzelne Ereignisse schriftlich zu dokumentierende, abweichende Anordnungen treffen.

- (4) Es gelten folgende Funktionszeiten, sofern nicht nach Abs. 5 abweichend vereinbart:

montags bis donnerstags

9.00 Uhr bis 12.00 Uhr und 14:00 Uhr bis 15:30 Uhr

freitags und an Arbeitstagen vor Feiertagen

9.00 Uhr bis 12.00 Uhr

Bei Teilzeitbeschäftigten verringert sich die Funktionszeitdauer im Verhältnis zu ihrer Sollarbeitszeit und ist individuell, ggf. auch unter Berücksichtigung geteilter Arbeitsplätze, festzulegen und schriftlich zu dokumentieren. Während der Funktionszeiten ist die Arbeitsunterbrechung für die gesetzlichen Pausen (s. § 5) zu gewähren.

- (5) Für Einheiten mit gemeinsamer Arbeitsorganisation (z. B. Bereiche, Einrichtungen) können bei Bedarf auch abweichende Funktionszeiten festgelegt werden. Die Regelungen des Abs. 4 sind dabei so anzuwenden, dass die Summe der täglichen Funktionszeiten den genannten Umfang nicht überschreitet.
- (6) Die Teilnahme an Sitzungen als Mitglied von Gremien der Hochschule gilt auch außerhalb der zeitlichen Rahmen dieser Dienstvereinbarung als Arbeitszeit (Gutschrift auf dem Arbeitszeitkonto). Ist dabei durch den aktuellen Sitzungsverlauf keine Pause nach § 5 möglich, unterbleibt eine Kürzung der Arbeitszeit.

## § 7 Ruhezeiten

- (1) Die ununterbrochene Ruhezeit beträgt nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit mindestens 11 Stunden. Im Falle der Unterbrechung der Ruhezeit beginnt die Berechnung in vollem Umfang neu. Während der Ruhezeit besteht keine Verpflichtung zur Arbeitsleistung. Jugendliche dürfen nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit nicht vor Ablauf einer ununterbrochenen Ruhezeit von mindestens 12 Stunden beschäftigt werden. Wird die Ruhezeit von 11 Stunden im Einzelfall unterschritten, so ist zur Gewährleistung des Gesundheitsschutzes sicherzustellen, dass die betroffenen Beschäftigten spätestens innerhalb von 2 Wochen nach Ruhezeitunterschreitung eine entsprechend verlängerte Ruhezeit als Ausgleich erhalten.
- (2) Rufbereitschaftszeiten gelten als Ruhezeiten. Für im Rufbereitschaftsdienst eingesetzte Beschäftigte ist unter Anwendung der Öffnungsklausel in § 7 Abs. 2 Nr. 1 ArbZG i. V. m. § 6 Abs. 4 TV-L unter Berücksichtigung der Besonderheiten dieses Dienstes eine Anpassung der Ruhezeit, insbesondere die Kürzung der Ruhezeit auf bis zu 9 Stunden infolge von Inanspruchnahme während der Rufbereitschaft möglich.

## § 8 Ampelkonto

Zur Dokumentation der geleisteten Arbeitszeit wird ein Ampelkonto geführt.

- (1) Ampelphasen bei Vollzeitbeschäftigung

Bis zur Höhe von 50 Plusstunden und 10 Minusstunden bewegt sich die/der vollzeitbeschäftigte Beschäftigte eigenverantwortlich in der Grünphase. Die Gelbphase als Warnphase erfasst die Stunden von mehr als 50 bis 60 Plusstunden bzw. von mehr als 10 bis 20 Minusstunden. Erreicht die/der Beschäftigte die Gelbphase, hat sie/er zunächst selbst die Initiative zu ergreifen, um ein weiteres Wachstum des Zeitguthabens bzw. der Zeitschuld zu verhindern. Ist die/der Beschäftigte

nicht in der Lage, das Zeitguthaben bzw. die Zeitschuld aufgrund dienstlicher Inanspruchnahme wieder in den grünen Bereich zurückzuführen, ist eigenverantwortlich die Führungskraft einzuschalten. Gemeinsam sollen geeignete Maßnahmen schriftlich vereinbart werden, den Zeitsaldo wieder zu normalisieren. Auch die Führungskraft trägt Verantwortung dafür, dass die Grünphase baldmöglichst wieder erreicht wird. Bei Überschreiten eines Zeitguthabens von mehr als 60 Stunden, sog. Rotphase, erfolgt keine weitere Anrechnung auf das Zeitguthaben. Die Untergrenze von mehr als 20 Minusstunden darf nur ausnahmsweise und vorübergehend überschritten werden. Die Beschäftigten haben die Führungskräfte entsprechend frühzeitig zu informieren und dies zu dokumentieren. Die Führungskraft ist verpflichtet zusammen mit der/dem Beschäftigten entsprechende Maßnahmen zu ergreifen, die ein Verlassen der roten Phase kurzfristig möglich werden lassen. Dazu kann auch Zeitausgleich oder Nacharbeit konkret angeordnet werden. Über das Erreichen der Rotphase ist der Personalrat in jedem Einzelfall monatlich durch die Dienststelle zu informieren. Gerät eine Beschäftigte/ein Beschäftigter innerhalb eines Jahres mehrfach oder geraten innerhalb einer Organisationseinheit überdurchschnittlich viele Beschäftigte innerhalb eines Jahres in die rote Phase, findet eine gemeinsame Erörterung zwischen Personalrat und Dienststelle statt. Dabei sollen Empfehlungen zu Arbeitsorganisation und Personalplanung ausgesprochen werden.

(2) Regelung für Teilzeitbeschäftigte

Für Teilzeitbeschäftigte werden die Ampelphasen entsprechend dem Umfang ihrer Beschäftigung anteilig im Verhältnis ihrer individuellen Teilzeitbeschäftigung zu einer Vollzeitbeschäftigung angepasst. Die Festlegung der individuellen Ampelphasen erfolgt durch die Dienststelle.

(3) Jährlicher Ausgleich des Ampelkontos

Das Ampelkonto ist einmal innerhalb von 12 Kalendermonaten so anzugleichen, dass sich die Stunden im Rahmen zwischen max. 10 Plusstunden und max. 5 Minusstunden bewegen. Sobald dieser Rahmen erreicht ist, beginnt ein neuer Jahreszeitraum.

(4) Zeitausgleich

Die Beschäftigten können nach Maßgabe der dienstlichen Erfordernisse durch stundenweise Abwesenheit während der Gleit- und Funktionszeiten mit vorheriger Zustimmung der Führungskraft die angesammelten Plusstunden durch Freizeitausgleich abbauen. Dies ist sowohl in Verbindung mit Urlaubstagen als auch Wochenenden und Feiertagen möglich. In der Gelb- und Rotphase bzw. zum Erreichen des jährlichen Ausgleichs nach § 8 Absatz 3 ist die freie Zeiteinteilung jedoch zum Zwecke dieser Ziele eingeschränkt. Minusstunden sind innerhalb des Gleitzeitrahmens auszugleichen.

(5) Arbeitsbefreiung für Arztbesuche

Nach § 29 Abs. I Buchst. f TV-L i.V.m. § 616 BGB wird eine Freistellung unter Fortzahlung des Entgelts erfolgen, wenn eine ärztliche Behandlung einer/ eines Beschäftigten während der Arbeitszeit erfolgen muss und Abwesenheitszeit, ggfs. erforderlich Wegezeit und Notwendigkeit der Behandlung während der Arbeitszeit nachgewiesen sind.

## § 9 Arbeitszeiterfassung

- (1) Die Technische Universität Clausthal ist bestrebt, die Arbeitszeit weitestgehend elektronisch zu erfassen. Nur wo dies technisch noch nicht möglich ist, muss die Arbeitszeit manuell erfasst werden.

Die erfassten Arbeitszeitnachweise werden grundsätzlich drei Monate im Geschäftszimmer der Hochschuleinrichtung verschlossen aufbewahrt und dann vernichtet.

Die Zeiterfassung erfolgt monatlich (Zeiterfassungszeitraum) mit einer Zeitwertkarte. Sie dient zur leichten und übersichtlichen Kontrolle der Arbeitszeit und ist Grundlage der Arbeitszeitabrechnung (Zeitsummenrechnung). Während des Erfassungszeitraums bewahren die Bediensteten ihre Zeitwertkarten selbst auf. Die Karte ist nach Ende des Zeiterfassungszeitraums der oder dem jeweiligen Vorgesetzten zur Kontrolle vorzulegen, von diesem zu prüfen und sachlich und rechnerisch richtig zu zeichnen.

Die manuell erfasste Zeitwertkarte ist von den Bediensteten selbst auszufüllen, aufzurechnen und abzuschließen. Die Richtigkeit der Eintragungen ist jeweils am Ende eines Zeiterfassungszeitraums durch Unterschrift der oder des Bediensteten zu bestätigen.

Bei Unregelmäßigkeiten ist die jeweilige Karte der Personalverwaltung zuzuleiten. Sie wird unter Beachtung der Ausschlussfristen nach den jeweiligen Tarifverträgen vernichtet, wenn keine arbeits- bzw. dienstrechtlichen Maßnahmen getroffen worden sind.

## § 10 Anwendung von Zeiterfassungsgeräten

- (1) Die Arbeitszeit ist durch Zeiterfassungsgeräte, die eine Stunde mindestens in zehn Zeiteinheiten aufteilen müssen, oder manuell zu erfassen. Erfassungszeitraum ist das Kalendervierteljahr.
- (2) Die Zeiterfassungsgeräte erhalten einen Standort in unmittelbarer Nähe einer Haupteingangstür.
- (3) Ist in der Einrichtung ein Zeiterfassungsgerät vorhanden, so ist dieses von allen Beschäftigten der Einrichtung zu nutzen.

## § 11 zu erfassende Daten

- (1) Die Beschäftigten, die an der Gleitzeitregelung teilnehmen, haben aus folgenden Gründen das Zeiterfassungsgerät zu betätigen oder eine Eintragung im Zeiterfassungsblatt vorzunehmen:  
beim Betreten oder Verlassen des Dienstgebäudes anlässlich
  - a) des Arbeitsbeginns und des Arbeitsendes,
  - b) bei Beginn und Ende der Mittagspause und
  - c) bei sonstigen aus privaten Gründen notwendigen Arbeitsunterbrechungen.
- (2) Arbeit an dienst- oder arbeitsfreien Tagen und nach 20.00 Uhr ist nur bei vorheriger Entscheidung der oder des Dienstvorgesetzten zu erfassen und als Arbeitszeit zu werten.
- (3) Von jedem an der Gleitzeit teilnehmenden Beschäftigten werden - unabhängig von der Art der Zeiterfassung - folgende Daten erfasst:
  - Name
  - Vorname
  - Wochenprogrammnummer
  - sowie die für die Erfassung der Arbeitszeit nach der geltenden Arbeitszeitregelung notwendigen Zeitdaten.

Dabei werden folgende Fehlzeiten erfasst:

- Dienstreise
- Krankheit
- Urlaub

- (4) Die Erfassung und Speicherung der Daten erfolgt ausschließlich zum Zwecke der Zeiterfassung, -überwachung und -abrechnung.
- (5) Die Zeitdateien, Log-Dateien und evtl. Sicherungskopien des laufenden Kalendervierteljahres (Abrechnungszeitraum) werden gespeichert. Nach Ablauf des auf den Abrechnungszeitraum folgenden Monats werden diese Dateien vollständig gelöscht. Jahresdateien werden nicht verwendet.
- (6) Zur besseren Handhabung und Kontrolle wird für jeden Teilnehmer eine monatliche Liste als Summenausdruck gefertigt. Die monatlichen Listen (statt Zeitwertkarten) erhalten die Nutzer über die Vorgesetzten. Die Verantwortlichkeit der Teilnehmer für die Richtigkeit der monatlichen und vierteljährlichen Listen bleibt unberührt.
- (7) Die Daten werden in einem verschlossenen Schrank aufbewahrt.
- (8) Der Personalrat benennt eine Beauftragte oder einen Beauftragten, der oder dem es gestattet ist, die verwendeten Systeme zu besichtigen.
- (9) Für die elektronische Zeiterfassung wird Hard- und Software gemäß der Mitbestimmung des Personalrats eingesetzt.

## § 12 Abwesenheit aus dienstlichen Gründen

- (1) Wird der Dienst außerhalb des Dienstgebäudes begonnen oder beendet (z. B. bei eintägigen Dienstreisen), so wird die dienstlich begründete Abwesenheit als Arbeitszeit gewertet. Abwesenheitszeiten vor 6.00 Uhr und nach 20.00 Uhr sowie an Sams-, Sonn- und Feiertagen bleiben unberücksichtigt. Eine Anrechnung der Reisezeiten bei Dienstreisen sowohl für Beamte als auch für Tarifbeschäftigte ist maximal bis zu einer Höhe von 12 Stunden erlaubt. Diese Regelung gilt ebenfalls für Teilzeitbeschäftigte.
- (2) Bei mehrtägigen Dienstreisen ist für den An- und Abreisetag nach § 12 Absatz 1 der Dienstvereinbarung zu verfahren. An den übrigen Abwesenheitstagen, die keine Reisetage sind, wird als Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme in der Regel die tägliche Sollarbeitszeit angerechnet. Für darüber hinaus gehende Ansprüche auf Anrechenbarkeit gilt § 6 Abs. 11 TV-L. Diese Regelung gilt für Beamtinnen und Beamte, Tarif- und Teilzeitbeschäftigte.
- (3) Erfassung und Anrechnung von Wegezeiten von der Wohnung bis zur Aufnahme des Dienstgeschäftes an einer außerhalb der Dienststelle gelegenen Stelle sowie für Wegezeiten nach der Beendigung des Dienstgeschäftes von einer außerhalb der Dienststelle gelegenen Stelle bis zur Wohnung sind nur möglich, wenn Dienstgang oder Dienstreise im dienstlichen Interesse ist und als solche vorab genehmigt ist und die Zeiten als dienstlich veranlasst erfasst sind.

## § 13 Betriebsruhe

- (1) Zwischen dem 24.12. jeden Jahres und dem 01.01. des Folgejahres gilt eine verbindliche Betriebsruhe. Sie soll die Einsparung von Betriebskosten ermöglichen und das erhöhte Risiko von Arbeitsunfällen bei minimaler Personalbesetzung vermeiden. Alle gesetzlichen Regelungen und tariflichen Bestimmungen bleiben von dieser Vereinbarung unberührt.
- (2) Die Betriebsruhe gilt grundsätzlich für alle Beschäftigten. Ausgenommen sind Beschäftigte, die zur Gewährleistung der Sicherheit oder anderer dienstlicher Belange anwesend oder im Bereitschaftsdienst/in Rufbereitschaft erreichbar sein müssen.

- (3) Für die Tage der Betriebsruhe sind Urlaubstage oder/und Zeitausgleichstage in Anspruch zu nehmen. Für die Inanspruchnahme von Zeitausgleichstagen ist Voraussetzung, dass die Zeitschuld nicht dadurch die in § 8 Absatz 1 bzw. 2 festgelegten Grenzen zur Rotphase überschreitet.

## § 14 Missbrauch

- (1) Die Zeiterfassung erfolgt auf Grundlage des gegenseitigen Vertrauens. Das Unterlassen des ordnungsgemäßen Erfassens von Arbeitszeiten und/oder des Einholens der erforderlichen Berechtigungen stellt einen Verstoß gegen die mit dieser Vereinbarung geschaffenen Arbeitszeitregelungen dar. Verstöße und Manipulationen bei der Zeiterfassung können Disziplinarmaßnahmen oder arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

## § 15 Schlussbestimmungen, Inkrafttreten, Übergangsbestimmungen

- (1) Mündliche Nebenabreden bestehen nicht. Änderungen dieser Dienstvereinbarung bedürfen der Schriftform.
- (2) Sollten einzelne Punkte dieser Dienstvereinbarung undurchführbar oder unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Durchführbarkeit oder Wirksamkeit dieser Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt. An die Stelle der undurchführbaren oder unwirksamen Bestimmung soll diejenige durchführbare oder wirksame Regelung treten, die dem möglichst nahe kommt, was die Vertragsparteien mit der undurchführbaren oder unwirksamen Bestimmung beabsichtigten.
- (3) Die Dienstvereinbarung gilt auf unbestimmte Zeit. Sie kann mit einer Frist von vier Monaten gekündigt werden. Im Falle der Kündigung gilt diese Dienstvereinbarung weiter bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung. Die einvernehmliche Änderung ist jederzeit möglich.
- (4) Diese Dienstvereinbarung tritt am 15.12.2016 in Kraft und wird zuvor in den Amtlichen Mitteilungen veröffentlicht. Die Beschäftigten werden über diese Dienstvereinbarung durch die Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen und auf der TU-Homepage informiert.
- (5) Diese Dienstvereinbarung ersetzt die Rahmendienstvereinbarung zur Arbeitszeitregelung der Technischen Universität Clausthal vom 31.08.2007. Bestehende Plus- oder Minusstunden werden in das neue Arbeitszeitkonto (§ 8) überführt.
- (6) Mit dem Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung entfällt die „Dienstvereinbarung zur Einrichtung von Arbeitszeitkonten“ für das Dezernat 4.

Clausthal-Zellerfeld, den 15.12.2016



Prof. Dr. Thomas Hanschke  
-Präsident-



Uwe Hanke  
- Personalratsvorsitzender -

## Anlagen

### Regelungen für einzelne Bereiche

- Anlage 1: Hochschuleinrichtungen mit fester oder besonderer Arbeitszeit
- Anlage 2: Abweichende Regelungen für das Dezernat 4
- Anlage 3: Hochschuleinrichtungen mit elektronischer Zeiterfassung
- Anlage 4: (zu § 6 Abs. 5): Festlegung abweichender Funktionszeiten

## Anlage 1 – Hochschuleinrichtungen mit fester oder besonderer Arbeitszeit

### Sportinstitut

Aufgrund der Besonderheiten in diesem Bereich werden die Öffnungszeiten sowie die Zeiten der Serviceangebote im Einzelfall festgelegt.

## Anlage 2 – Abweichende Regelungen für das Dezernat 4

### 1. Persönlicher Anwendungsbereich

Die in dieser Anlage geregelten zusätzlichen Bestimmungen gelten für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Dezernats 4 mit Ausnahme der Hausmeisterinnen und Hausmeister. Für letztere gelten feste Arbeitszeiten.

### 2. Besondere Funktionszeiten

Im Bedarfsfall kann der Dezernatsleiter besondere Funktionszeiten für die Arbeitsgruppen des Dezernats festlegen. Dies muss in der Anlage 4 der Dienstvereinbarung dokumentiert werden.

### 3. Inhalt des Arbeitszeitkontos

Zeiten, die nach Ablauf des Durchschnittszeitraums nach Punkt 3 als Zeitguthaben oder als Zeitschuld bestehen bleiben, werden auf das Arbeitszeitkonto gebucht. Nachfolgende Zeiten können im Rahmen des Wahlrechts nach Punkt 2 gebucht werden:

1. nicht durch Freizeit ausgeglichene Überstunden (§ 7 Abs. 7 und 8 TV-L),
2. nicht durch Freizeit ausgeglichene Arbeitsstunden nach § 8 Abs. 4 TV-L,
3. in Zeit umgewandelte (faktorierte) Zeitzuschläge (§ 8 Abs. 1 Satz 4 TV-L),
4. in Zeit umgewandelte (faktorierte) Entgelte für Rufbereitschaft (§ 8 Abs. 5 Satz 7 TV-L).

### 4. Wahlrecht der Beschäftigten

(1) Jeder Beschäftigte entscheidet für das jeweils folgende Kalenderjahr, welche der unter Punkt 1 genannten Zeiten auf sein Zeitkonto gebucht oder ausgezahlt werden. Die Entscheidung muss dem Arbeitgeber spätestens bis zum 31.07. des vorangegangenen Jahres schriftlich mitgeteilt werden.

(2) Mehr als 60 Plusstunden werden ausgezahlt.

### 5. Durchschnittszeitraum

Der Zeitraum nach § 6 Abs. 2 Satz 1 TV-L beträgt ein Jahr.

Eine Buchung von in Zeit umgewandelten Entgeltbestandteilen auf das Arbeitszeitkonto führt dazu, dass sie bei der Bemessungsgrundlage für die Fortzahlung des Entgeltes nach § 21 TV-L nicht berücksichtigt werden.

### 6. Zeitguthaben

Der Abbau von Zeitguthaben an sog. Brückentagen (z. B. Freitag nach Christi Himmelfahrt) kann vom Arbeitgeber (u.a. Dezernenten) angeordnet werden. Ein Antrag des Beschäftigten nach Satz 1 kann nur abgelehnt werden, wenn dem Freizeitausgleich dringende betriebliche Gründe entgegenstehen.

### 7. Jährlicher Ausgleich des Ampelkontos

Das Ampelkonto muss sich zum 30.09. im Rahmen zwischen max.10 Plusstunden und max. 5 Minusstunden bewegen.

## Anlage 3 – Hochschuleinrichtungen mit elektronischer Zeiterfassung

- Hauptgebäude, Verwaltung
- Institut für Metallurgie
- Institut für Erdöl - und Erdgastechnik
- Chemikalienversorgungs - und Sonderabfallzwischenlager
- Dezernat 4
- Institut für Energieforschung und Physikalische Technologien

Anlage 4 – Festlegung abweichender Funktionszeiten gem. § 6 Abs. 5 DV AZ

Einrichtung: .....

Bezogen auf die gesamte Einrichtung bzw. für folgenden Bereich / folgende Gruppe

..... wird festgelegt:

eine abweichende Funktionszeit innerhalb der Woche wie folgt

Wochentag	von	bis

Sofern saisonbedingt eine abweichende Funktionszeit für einzelne Monate festgelegt werden soll, bitte auf einem gesonderten Blatt darstellen.

Clausthal-Zellerfeld, den .....

.....  
 Unterschrift Leiter/in der Einrichtung

Kopie an:

- Dienststelle:.....
- Personalrat:.....
- Betroffene/r Mitarbeiter/in: .....