

Aufgrund der Verordnung der Landesregierung über die Arbeitszeit, den Urlaub, den Mutterschutz, die Elternzeit und den Arbeitsschutz der Beamtinnen, Beamten, Richterinnen und Richter (Arbeitszeit- und Urlaubsverordnung – AzUVO) vom 29. November 2005 und der Ermächtigung des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst vom 08. Dezember 2005 wird folgende

## **DIENSTVEREINBARUNG**

über die Arbeitszeit geschlossen:

### **§ 1 – Geltungsbereich**

(1) Für alle Beschäftigten der Universität Mannheim findet die AzUVO, 2. Abschnitt, 2. Unterabschnitt vom 29.11.2005 Anwendung. Ergänzend dazu gilt diese Dienstvereinbarung für alle Beamte/Beamtinnen, Arbeitnehmer/-innen und Auszubildenden der zentralen Verwaltung und der Universitätsbibliothek der Universität Mannheim, im nachfolgenden Beschäftigten genannt. Auf expliziten eigenen Wunsch und mit Zustimmung der Kanzlerin und des Personalrates können weitere Beschäftigte einbezogen werden.

#### (2) Gleitende Arbeitszeit

Für die genannten Bereiche der Universität Mannheim gilt grundsätzlich die gleitende Arbeitszeit gemäß § 9 Abs. 1 Nr. 2 AzUVO. Ausgenommen sind

- die Mitarbeiter der Poststelle und
- das Reinigungspersonal.

Weiterhin ist in allen Bereichen sicherzustellen, dass der Betrieb auch außerhalb der Kernzeit reibungslos verläuft. Dies gilt insbesondere in den Bereichen, die an Öffnungszeiten gebunden sind.

#### (3) Feststehende Arbeitszeit

Für die Mitarbeiter der Poststelle und die Reinigungskräfte wird eine feststehende Arbeitszeit im jeweiligen Dienstplan festgelegt.

### **§ 2 – Regelmäßige Arbeitszeit**

(1) Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt

- für Beamte und Beamtinnen 41 Stunden
- für alle anderen Beschäftigten 39,5 Stunden
- für Teilzeitbeschäftigte die im Arbeitsvertrag festgelegte Arbeitszeit
- bei Jugendlichen höchstens 40 Stunden.

Arbeitstage sind grundsätzlich Montag bis Freitag, für den Hausmeisterdienst im Rahmen des Mitteldiensts grundsätzlich Montag bis Samstag. Für die Berechnung des Durchschnitts der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit ist ein Zeitraum von einem Jahr zu Grunde zu legen (Abrechnungszeitraum), dabei darf die Arbeitszeit in keiner Woche 55 Stunden (bei Jugendlichen 40 Stunden) überschreiten.

(2) Die Arbeit ist nach einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden und dreißig Minuten durch eine Pause von mindestens 30 Minuten zu unterbrechen. Jugendliche haben nach einer Arbeitszeit von mehr als 4,5 Stunden mindestens 30 Minuten Pause einzulegen und bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden 60 Minuten.

Die Pausen werden nicht in die Arbeitszeit eingerechnet.

### **§ 3 - Gleitende Arbeitszeit**

- (1) Dienstbeginn ist spätestens 10:00 Uhr; Dienstende ist Montag bis Donnerstag frühestens 15:00 Uhr, Freitag frühestens 12:00 Uhr (Kernarbeitszeit).  
In Bereichen mit Öffnungs-, Sprechzeiten oder Notdiensten ist sicherzustellen, dass der Dienstbetrieb während dieser Zeiten ohne Einschränkungen gewährleistet ist.  
Für Teilzeitbeschäftigte ist die Kernzeit, unter Berücksichtigung des Absatzes 3, entsprechend der individuellen Bedürfnisse festzulegen.
- (2) Der auf die Arbeitszeit anrechenbare Zeitraum beginnt um 06:00 Uhr und endet um 20:00 Uhr (Gleitzeit). Mit Einverständnis der Kanzlerin können weitere Zeiten angerechnet werden.
- (3) Von Montag bis Donnerstag ist eine Mindestarbeitszeit von fünf Stunden und Freitag von zwei Stunden zu leisten. Im Hausmeisterdienst ist im Regeldienst von Montag bis Donnerstag eine Mindestarbeitszeit von sieben Stunden und dreißig Minuten und am Freitag von sechs Stunden zu leisten. Im Mitteldienst ist von Montag bis Freitag eine Mindestarbeitszeit von sieben Stunden und dreißig Minuten und am Samstag von sechs Stunden zu leisten.  
Für Teilzeitbeschäftigte, deren Arbeitszeit sich auf fünf Tage/Woche verteilt, gelten grundsätzlich folgende Mindestarbeitszeiten: Bei einer Arbeitszeit von
  - 50 – 60%: 2,5 Stunden
  - 61 – 75%: 3,3 Stunden
  - 76 – 90%: 4,0 StundenVerteilt sich die Arbeitszeit auf weniger als 5 Tage/Woche ist die Mindestarbeitszeit entsprechend anzupassen.
- (4) Die tägliche Arbeitszeit darf zehn Stunden nicht überschreiten, sofern nicht Mehrarbeit oder Überstunden angeordnet sind. Jugendliche dürfen nicht mehr als 8,5 Stunden täglich arbeiten.
- (5) Die Mittagspause von mindestens 30 Minuten ist in der Zeit von 11:30 – 14:00 Uhr zu nehmen, sofern Öffnungs-, Sprechzeiten oder Notdienste dem nicht entgegenstehen. Wird aufgrund eines Kernzeiteingriffs (§ 4 Abs. 2) oder Freitag eine Arbeitszeit von sechs Stunden und dreißig Minuten (bei Jugendlichen 4,5 Stunden) nicht überschritten, muss die Pause nicht in Anspruch genommen werden.

### **§ 3a – Sonderregeln für den Hausmeisterdienst**

- (1) Für den Hausmeisterdienst ist Dienstbeginn im Regeldienst zwischen 6:00 Uhr und 7:00 Uhr; Dienstende ist Montag bis Donnerstag frühestens 14:30 Uhr, Freitag frühestens 13:00 Uhr (Kernarbeitszeit). Im Mitteldienst ist Dienstbeginn zwischen 11:30 Uhr und 12:00 Uhr; Dienstende frühestens 19:30 Uhr, Samstag ist Dienstbeginn zwischen 06:00 Uhr und 6:30 Uhr und Dienstende frühestens um 12:30 Uhr (Kernarbeitszeit). Während der Zeit des Winterdienstes ist der Dienstbeginn nach Bedarf auf frühestens 6:00 Uhr festzulegen, Dienstende ist 12:00 Uhr.
- (2) Im Hausmeisterdienst endet die Gleitzeit im Regeldienst von Montag bis Donnerstag um 16:00 Uhr, am Freitag um 14:00 Uhr. Der auf die Arbeitszeit anrechenbare Zeitraum im Mitteldienst beginnt von Montag bis Freitag um 11:30 Uhr und endet um 20:00 Uhr. Am Samstag beginnt er um 06:00 Uhr und endet um 13:00 Uhr.
- (3) Abweichend von § 3 Abs. 5 ist die Mittagspause im Hausmeisterdienst von mindestens 30 Minuten im Regeldienst am Freitag in der Zeit von 11:00 Uhr bis 13:30 Uhr, im Mitteldienst von Montag bis Freitag in der Zeit von 16:00 Uhr bis 17:30 Uhr und am Samstag von 11:00 Uhr bis 12:30 Uhr zu nehmen.

Im Übrigen gelten die Regelungen des § 3 entsprechend.

#### **§ 4 – Arbeitszeitausgleich**

- (1) Minderarbeitszeiten sind bis zur Höhe der individuellen regelmäßigen Wochenarbeitszeit zulässig. Mehr- oder Minderarbeitszeiten sollen innerhalb eines Kalenderjahres ausgeglichen werden und dürfen maximal bis zur Höhe einer individuellen regelmäßigen Wochenarbeitszeit übertragen werden. Mit Einverständnis der Kanzlerin können darüber hinaus gehende Zeiten übertragen werden.
- (2) Grundsätzlich soll ein Arbeitszeitguthaben außerhalb der Kernarbeitszeit ausgeglichen werden. Ein Ausgleich innerhalb der Kernarbeitszeit ist jedoch – soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, in nachstehend aufgeführter Weise möglich:
  - a) zum Arbeitszeitausgleich kann zugelassen werden, dass an bis zu 24 Arbeitstagen im Kalenderjahr kein Dienst geleistet wird.
  - b) Zulässig ist maximal ein Arbeitszeitausgleich von fünf Tagen im Monat, die auch zusammengefasst werden können.
  - c) Die Kanzlerin kann bei erheblich schwankender Arbeitsbelastung eine Zusammenfassung des Arbeitszeitausgleichs bis zu insgesamt zehn Arbeitstage zulassen, ohne dass sich dadurch die Ausgleichsmöglichkeiten a) und b) erhöhen.
  - d) Zur Betreuung oder Pflege eines erkrankten Kindes, welches das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, oder eines pflegebedürftigen Angehörigen kann Arbeitszeitausgleich bis zu fünf Tage zusammengefasst werden, ohne dass eine Anrechnung auf die zulässigen Ausgleichsmöglichkeiten a) und b) vorgenommen wird. Auf Verlangen ist ein ärztliches Zeugnis vorzulegen.
- (3) Für Teilzeitbeschäftigte, deren regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit sich auf weniger als 5 Tage/Woche verteilt, sind die Ausgleichsmöglichkeiten des Abs.2 entsprechend zu kürzen.
- (4) Nehmen Beschäftigte mit feststehenden Arbeitszeiten mehr als fünf Stunden Arbeitszeitausgleich am Tag in Anspruch, ist einer der 24 bzw. der fünf möglichen Ausgleichstage (Abs. 2 a und b) verbraucht. Werden Mehrarbeitszeiten im Umfang von weniger als fünf Stunden an einem Tag ausgeglichen, ist eine halbe Ausgleichsmöglichkeit verbraucht.

#### **§ 5 – Arztbesuche**

Arztbesuche sind grundsätzlich außerhalb der Kernarbeitszeit bzw. der festgelegten Arbeitszeit zu erledigen. Sollte dies nicht möglich sein, ist von einer der Varianten des Arbeitszeitausgleichs nach § 4 dieser Dienstvereinbarung Gebrauch zu machen. Eine Anrechnung der Zeiten kann nur erfolgen, wenn von der Arztpraxis eine schriftliche Bestätigung vorgelegt wird, dass aus medizinischen oder ärztlichen Gründen kein anderer Termin in Betracht kommen kann.

#### **§ 6 – Sonderfälle**

- (1) Aus zwingenden dienstlichen Gründen besteht im Rahmen des Direktions- und Weisungsrechts im Einzelfall die Befugnis, die Fortsetzung des Dienstes über die Kernarbeitszeit bzw. die feststehende Arbeitszeit hinaus anzuordnen, wenn eine vorherige besondere Festlegung der Arbeitszeit nicht möglich ist.

- (2) Bei werdenden und stillenden Müttern sind die Arbeitszeiten zum Schutz der Gesundheit bei Bedarf abweichend zu regeln. Bei Schwerbehinderten gilt dies in Ausrichtung auf die Art der Schwerbehinderung auf Grund der erhöhten Fürsorgepflicht ebenso. Die Besonderheiten zur Arbeitszeit von Jugendlichen wurden in die vorstehenden Regelungen bereits eingearbeitet.

## § 7 – Sonstige Regelungen

- (1) Bei Urlaub und gesetzlich oder tariflich zu gewährender Dienstbefreiung für ganze Tage (z.B. Niederkunft der Ehefrau) sowie bei Arbeitsunfähigkeit wird bei Vollbeschäftigten die durchschnittliche Arbeitszeit im Umfang eines Fünftels der tariflich festgelegten Wochenarbeitszeit angerechnet; bei Beamten sind dies acht Stunden und 12 Minuten. Bei Dienstbefreiung für Teile eines Tages wird die individuelle Regelarbeitszeit zu Grunde gelegt.
- (2) Samstag, Sonntag, Heiligabend und Silvester sind grundsätzlich dienstfrei. Hausmeister sind von dieser Regelung am Samstag ausgenommen. Wenn die dienstlichen Verhältnisse es erfordern, kann für diese Tage und die sonstige dienstfreie Zeit etwas anderes bestimmt werden.
- (3) Die Einhaltung der vorstehenden Bestimmungen obliegt den Beschäftigten wie den Vorgesetzten gleichermaßen. Beschäftigte, die laufend oder wiederholt dagegen verstoßen, können ganz oder teilweise von der gleitenden Arbeitszeit und/oder den Flexibilisierungsmaßnahmen ausgeschlossen werden. Die Möglichkeit einer disziplinarischen oder arbeitsrechtlichen Maßnahme bleibt hiervon unberührt.
- (4) Zur Vermeidung einer übermäßigen Ansammlung von Mehr- oder Minderarbeitszeiten vereinbart der Vorgesetzte zusammen mit dem Beschäftigten Regelungen, die
- bei einer Anhäufung von 30 Stunden zu einem allmählichen Abbau
  - bei einer Anhäufung von 50 Stunden zu einer sofortigen Abbau
- der Mehr- oder Minderarbeitszeiten führen.

## § 8 – Elektronische Zeiterfassung

- (1) Die elektronische Zeiterfassung ist für Beschäftigte der Universitätsverwaltung und der Universitätsbibliothek verpflichtend. Andere Beschäftigte können auf expliziten eigenen Wunsch und mit Zustimmung der Kanzlerin und des Personalrates daran teilnehmen. Die Daten sind im System prime WebSystem der Firma primion gespeichert.
- (2) Ist aus technischen Gründen eine Teilnahme an der elektronischen Zeiterfassung nicht möglich, ist ein Nachweisblatt zu führen, um die Daten im System prime WebSystem der Firma primion nachzutragen, sobald eine Teilnahme an der elektronischen Zeiterfassung möglich ist. Vorher, spätestens jedoch bis zum 5. des Folgemonats ist das Nachweisblatt dem Vorgesetzten zur Kontrolle vorzulegen. Von den Vorgesetzten sind in geeigneter Weise (z.B. durch Stichproben) Kontrollen durchzuführen.
- (3) Die Nachweise verbleiben bei der Einrichtung und sind mindestens für einen Zeitraum von drei Jahren dort zu verwahren bzw. für Prüfzwecke bereitzuhalten.
- (4) Die Absätze 1 bis 3 finden keine Anwendung für Beschäftigte mit feststehenden Arbeitszeiten (§ 1 Abs. 2 und 3)

## § 9 – Schlussbestimmungen

- (1) Gesetzliche, tarifliche oder sonst gültige Vorschriften werden durch die Dienstvereinbarung nicht berührt.
- (2) Die Dienstvereinbarung tritt zum 1. September 2016 in Kraft.
- (3) Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von einem Monat zum Quartalsende schriftlich gekündigt werden, behält aber bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung ihre Gültigkeit.

Mannheim, 17. 9. 2016



.....  
Dr. Susann-Annette Storm  
Kanzlerin



.....  
Achim Brötz  
Vorsitzender des Personalrats

Stellvertr. Personalratsvors.