

**DIENSTVEREINBARUNG ÜBER DIE GLEITENDE ARBEITSZEIT
AN DER JOHANN-WOLFGANG-GOETHE-UNIVERSITÄT**



Zwischen der Goethe-Universität Frankfurt

- vertreten durch den Präsidenten -

und dem Personalrat

- vertreten durch die Vorsitzende -

wird folgende Novellierung der Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit vereinbart:

1. Allgemeines

Mit Inkrafttreten der Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit zum 09.08.2006, zuletzt geändert am 28.10.2016, wurde für die Beschäftigten der Zentralverwaltung der Goethe-Universität¹ die gleitende Arbeitszeit eingeführt.

Durch die gleitende Arbeitszeit soll bei Sicherstellung eines ordnungsgemäßen Dienstbetriebs den Beschäftigten die Möglichkeit gegeben werden, einen Teil der Arbeitszeit nach persönlichen Notwendigkeiten oder Präferenzen festzulegen. Mit der nun vorliegenden Novellierung werden, unter Berücksichtigung der Bedarfe an eine moderne Arbeitswelt, bestehende Flexibilisierungsmöglichkeiten erweitert und angepasst.

Um Eingriffe in die Regelung der gleitenden Arbeitszeit möglichst gering zu halten, sollen Vorgesetzte Terminfestsetzungen regelmäßig in die Kernzeit legen, wenn dies möglich ist. Beschäftigte sollen im Rahmen ihrer Zeitsouveränität Absprachen untereinander treffen, um durch Vertretung abwesender Beschäftigter den Dienstbetrieb zu sichern.

Einzelne Beschäftigte außerhalb der Zentralverwaltung können auf Antrag an der Gleitzeitregelung teilnehmen, sofern keine betrieblichen Gründe entgegenstehen. Betriebliche Gründe sind insbesondere organisatorische Belange wie zum Beispiel Dienstpläne, außerhalb der Kernzeit liegende Öffnungszeiten, Sprech- und Servicezeiten, regelmäßig stattfindende Besprechungen und dienstliche Veranstaltungen.

¹ Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten (Arbeitnehmer und Beamte) und Auszubildenden der Goethe-Universität, soweit für sie das Personalvertretungsgesetz Anwendung findet. § 98 HPVG bleibt unberührt.

² Für die Beschäftigten des Bibliothekssystems gilt eine eigene Dienstvereinbarung.

2. Einschränkungen

- 2.1. Betriebliche Erfordernisse gehen der gleitenden Arbeitszeit vor. Ausgenommen von der Teilnahme an der Gleitzeitregelung sind Beschäftigte, die ausschließlich nach Dienstplänen oder im Schichtdienst arbeiten (z.B. Pförtner*innen, Ordnungsdienst, Leitwarte). Dienstpläne sind möglichst frühzeitig aufzustellen.
- 2.2. Bei alternierender Telearbeit oder einem noch zu etablierenden mobilen Arbeiten finden die Regelungen der entsprechenden Dienstvereinbarung Anwendung. An der gleitenden Arbeitszeit kann nur teilgenommen werden, sofern und soweit dies dort vorgesehen ist.
- 2.3. Sofern es betriebliche Erfordernisse verlangen, können einzelne Beschäftigte durch schriftliche Anweisung befristet oder unbefristet von der gleitenden Arbeitszeit ausgenommen werden. Auf eigenen Wunsch können einzelne Beschäftigte in Absprache mit der*dem Vorgesetzten von der gleitenden Arbeitszeit ausgenommen werden, sofern keine betrieblichen Gründe entgegenstehen. Freigestellte Mitglieder des Personalrats, der Schwerbehindertenvertretung oder die entsprechenden Beauftragten des Arbeitgebers, die Gleichstellungsbeauftragte der Universität und deren Stellvertretungen nehmen auf ihren Antrag an der gleitenden Arbeitszeit teil. Sofern keine anderen festen Arbeitszeiten vereinbart werden, gelten dann die Arbeitszeiten nach § 3 der Hessischen Arbeitszeitverordnung (HAZVO) in der Fassung vom 21. Juni 2018³. Satz 4 gilt nicht für außertariflich Beschäftigte, Beschäftigte gemäß § 79 HPVG und den in Satz 3 genannten Beschäftigtenkreis.
- 2.4. Soweit es zur Betreuung eines Kindes oder eines*einer pflegebedürftigen sonstigen Angehörigen oder aus gesundheitlichen Gründen des*der Beschäftigten erforderlich ist, kann, soweit dienstlich möglich, der*die Dienstvorgesetzte Arbeitszeiten innerhalb des Gleitzeitrahmens abweichend von den Grundsätzen individuell festlegen. Werden die Arbeitszeiten aus gesundheitlichen Gründen der*des Beschäftigten nach Satz 1 individuell festgelegt, ist das betriebliche Eingliederungsmanagement zu beteiligen.
- 2.5. Beschäftigte in teilnehmenden Einheiten mit überwiegend handwerklichen Aufgaben oder Beschäftigte im technischen und infrastrukturellen Gebäudemanagement können in Absprache mit der*dem Vorgesetzten in den anderen Gleitzeitrahmen und die Kernarbeitszeit wechseln, sofern keine betrieblichen Belange entgegenstehen.

3

Arbeitszeit pro Woche	Wochentag	Dienstbeginn	Dienstende
41 Stunden	Montag bis Donnerstag	7.30 Uhr	17.00 Uhr
	Freitag	7.30 Uhr	15.30 Uhr
40 Stunden	Montag bis Donnerstag	7.30 Uhr	16.45 Uhr
	Freitag	7.30 Uhr	15.30 Uhr.

3. Arbeitszeit

3.1. Gleitzeitrahmen

Jeder*jede in Vollzeit Beschäftigte kann Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit in folgenden Grenzen selbst bestimmen:

Beginn zwischen 6:30 Uhr bis Beginn der Kernzeit

Ende ab Ende der Kernzeit bis 20:45 Uhr

In teilnehmenden Einheiten mit überwiegend handwerklichen Aufgaben oder im technischen oder infrastrukturellen Gebäudemanagement:

Beginn zwischen 6:00 Uhr bis Beginn der Kernzeit

Ende ab Ende der Kernzeit bis 20:15 Uhr

Die Regelungen des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG) bleiben hiervon unberührt; insbesondere, aber nicht ausschließlich, sind die Vorgaben des § 3 ArbZG zu beachten.

3.2. Kernarbeitszeit

Vollzeitbeschäftigte müssen während der Kernarbeitszeit im Dienst sein, sofern ihre Abwesenheit nicht genehmigt (z.B. Urlaub, Dienstreise, Dienstbefreiung) oder durch Krankheit begründet ist.

Die Kernarbeitszeit dauert von montags bis donnerstags von 10:00 Uhr bis 15:00 Uhr und freitags von 10:00 Uhr bis 12:00 Uhr.

In teilnehmenden Einheiten mit überwiegend handwerklichen Aufgaben oder im technischen oder infrastrukturellen Gebäudemanagement dauert die Kernarbeitszeit von montags bis donnerstags von 08:00 Uhr bis 13:00 Uhr und freitags von 08:00 Uhr bis 10:00 Uhr.

Die Arbeit ist durch eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten zu unterbrechen, wenn die Arbeitszeit mehr als 6 Stunden beträgt; bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden betragen die Ruhepausen insgesamt mindestens 45 Minuten.

Ruhepausen werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet und dürfen während der Kernarbeitszeit arbeitstäglich nicht länger als 2 Stunden dauern.

3.3. Regelarbeitszeit

Die wöchentliche Regelarbeitszeit richtet sich nach dem Arbeitsvertrag / der HAZVO in ihrer jeweils gültigen Fassung. Sie wird gleichmäßig auf die vereinbarten wöchentlichen Arbeitstage verteilt. Für die auf Montag bis Freitag fallenden Feiertage wird die Regelarbeitszeit in Ansatz gebracht.

Protokollerklärung zu 3.3

Die gleichmäßige Verteilung der wöchentlichen Regelarbeitszeit auf die vereinbarten wöchentlichen Arbeitstage gilt sowohl für Vollzeit- als auch für Teilzeitbeschäftigte.

4. Teilzeitbeschäftigte

Die Kernarbeitszeit reduziert sich bei Teilzeitbeschäftigten anteilig zur täglichen Arbeitszeitreduktion. Teilzeitbeschäftigte können auf Antrag von der DV Gleitzeit ausgenommen werden. In diesem Fall gelten Ziffer 2.3 Satz 4 und Satz 5.

5. Auszubildende

Für Auszubildende, die nicht unter das Jugendarbeitsschutzgesetz fallen, richtet sich die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche und die tägliche Anwesenheit zur Ausbildung nach den für die*den jeweilige*n Auszubildende*n geltenden Regelungen. Ausbilder*innen sind diejenigen Beschäftigten, die gemäß dem Durchlaufplan für Auszubildende in den jeweiligen Ausbildungsabschnitten als Ausbilder*innen eingesetzt sind.

6. Fehlzeiten

- 6.1. Bei Urlaub, Kuren, Erkrankung und ganztägiger Dienstbefreiung gilt die Regelarbeitszeit als geleistet.
- 6.2. Ist aus zwingendem Anlass während der Kernzeit Dienstbefreiung zu gewähren (z.B. ärztliche Behandlung des*r Beschäftigten, wenn diese während der Kernzeit erfolgen muss), so ist die Dauer der notwendigen Abwesenheit während der Kernzeit als Arbeitszeit anzurechnen. Sonstige Arbeitsunterbrechungen aus außerdienstlichen Gründen rechnen nicht zur Arbeitszeit.

7. Dienstreisen

- 7.1. Bei ganztägigen Dienstreisen gilt für jeden Reisetag die für die Beschäftigten geltende Regelarbeitszeit. Ist Dienst am Geschäftsort über die Regelarbeitszeit hinaus zu verrichten, so ist dessen tatsächliche Dauer zugrunde zu legen. Bei Dienstreisen, deren Dauer die Regelarbeitszeit unterschreitet, ist die Dauer der dienstlichen Abwesenheit zugrunde zu legen.
- 7.2. Die Zeiten, in denen Beschäftigte das Gebäude aus dienstlichen Gründen verlassen, werden nicht gesondert erfasst.
- 7.3. Wird der Dienst außerhalb des Dienstgebäudes begonnen oder beendet, so ist der Arbeitsbeginn oder das Arbeitsende zu dokumentieren.

8. Zeitsummenberechnung und Gleittage

- 8.1. Das Über- bzw. Unterschreiten der wöchentlichen Arbeitszeit ist grundsätzlich innerhalb des Kalendermonats auszugleichen. Dieser Ausgleich ist nur während der Gleitzeit zulässig.
- 8.2. Für den Ausgleich von Zeitguthaben in Höhe von mindestens der Regelarbeitszeit eines Tages können pro Kalendermonat maximal zwei Gleittage in Anspruch genommen werden. Einmal im Kalenderjahr können in einem Monat maximal bis zu fünf Gleittage in Anspruch genommen

werden. Der Inanspruchnahme von Gleittagen dürfen dienstliche Gründe nicht entgegenstehen und die Vertretung muss gesichert sein. Die Summe der Gleittage in einem Kalenderjahr beträgt maximal 24.

8.3. Der Gleittag ist im Voraus bei der*dem Vorgesetzten zu beantragen.

8.4. Der Saldo ist für den abgelaufenen Monat zu errechnen und auf den Folgemonat zu übertragen. Maximal übertragungsfähig ist ein Zeitguthaben von 40 Stunden. Eine Zeitschuld von 10 Stunden darf zum Stichtag am Monatsende nicht überschritten werden. Krankheit unterbricht den Abrechnungszeitraum.

9. Samstagsdienste

Sofern zur Aufrechterhaltung des ordnungsgemäßen Dienstbetriebs Samstagsdienste erforderlich sind, dürfen diese auch während der Kernarbeitszeit ausgeglichen werden. Samstagsdienste sollen innerhalb des Kalenderjahres ausgeglichen werden.

10. Überstunden- und Mehrarbeitsstundenregelung

Überstunden und Mehrarbeitsstunden berühren die Zeitsummenberechnung nicht. Als Überstunden und Mehrarbeitsstunden wird die Arbeitszeit gerechnet, die aufgrund besonderer Anordnung geleistet wird. Sie können auch während der Kernarbeitszeit ausgeglichen werden.

11. Zeiterfassung und Abrechnung

Die Zeiterfassung erfolgt mittels der durch die Goethe-Universität zur Verfügung gestellten technischen Möglichkeiten. Bei technischen Störungen oder atypischen Sachverhalten werden die erforderlichen Daten durch manuelle Aufzeichnung in den von der Dienststelle vorgesehenen Antragsformularen dokumentiert.

Sofern aufgrund technischer und/oder räumlicher Gegebenheiten der Zugang zu Zeiterfassungsgeräten nicht möglich ist, erfolgt die unverzügliche Aufzeichnung der Arbeitszeiten in geeigneter Form durch die Beschäftigten selbst und wird den Vorgesetzten zeitnah zugänglich gemacht.

Zu erfassen sind:

- Dienstbeginn und Dienstende;
- Beginn und Ende der Ruhepause(n);
- Beginn und Ende von Arbeitsunterbrechungen.

12. Gleitzeitbeauftragte*r

Die Gleitzeitbeauftragten führen die Zeitkonten der Beschäftigten und tragen die dokumentierten Arbeitszeiten der jeweiligen Beschäftigten in deren Zeitkonten ein. Sie übersenden unverzüglich nach

Ablauf eines jeden Kalendermonats die erstellte Zeitkontenabrechnung an die jeweiligen Vorgesetzten zur Weitergabe an die Beschäftigten.

13. Verantwortlichkeit der Vorgesetzten und Beschäftigten

13.1 Jede*r Beschäftigte hat die Zeiterfassung persönlich und eigenverantwortlich durchzuführen. Vorsätzlich falsche oder unterlassene Bedienung oder Eintragung stellt eine Pflichtverletzung dar. Irrtümer bei der Zeiterfassung sowie von Hand dokumentierte Arbeitszeiten sind unverzüglich über die unmittelbaren Vorgesetzten den Gleitzeitbeauftragten zu melden.

Nach Weitergabe der Zeitkontenabrechnungen durch die Vorgesetzten sollen die Beschäftigten diese möglichst zeitnah auf ihre Richtigkeit und Vollständigkeit überprüfen.

13.2 Die Richtigkeit der Zeiterfassung ist von den Vorgesetzten durch Stichproben zu prüfen. Sie haben die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung zu überwachen und darauf hinzuwirken, dass die Maßgaben aus Ziffer 8.4 von den Beschäftigten eingehalten werden.

14. Datenschutz

Die zum Zweck der monatlichen Zeitkontenabrechnung erfassten Daten dürfen nur den mit der Abrechnung und Kontrolle der Aufzeichnungen beauftragten Stellen zugänglich sein. Diese dürfen die Daten zu keinem anderen Zweck verarbeiten, bekannt geben oder sonst nutzen.

Die monatlichen Zeitkontenabrechnungen und die dazu gehörenden Eintragungen werden nach 6 Monaten vernichtet. In den Fällen, in denen innerhalb dieses Zeitraumes Zweifel an der Richtigkeit der Einträge nicht ausgeräumt werden können, sind die Nachweise unmittelbar nach der Klärung zu vernichten.

15. Regelung bei Konflikten

Kommt keine Einigung zwischen Leitung der Organisationseinheit und Beschäftigten über die Durchführung der gleitenden Arbeitszeit zustande, insbesondere bei Fragen im Zusammenhang der Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit, können sich die Beschäftigten an den Personalrat wenden, der dann bei der Dienststellenleitung auf eine befriedigende Erledigung hinwirkt.

16. Schlussbestimmungen

16.1 Mündliche Nebenabreden bestehen nicht. Änderungen und Ergänzungen der Dienstvereinbarung, einschließlich dieser Bestimmung, bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

16.2 Sollten eine oder mehrere Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein oder werden, so beeinträchtigt dies die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung und der übrigen Bestimmungen nicht. Die Parteien verpflichten sich, bei Bekanntwerden der Unwirksamkeit einzelner Bestimmungen unverzüglich eine der unwirksamen Regelung angenäherte rechtswirksame Ersatzvereinbarung zu treffen.

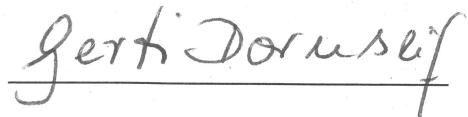
- 16.3 Sollten sich die dieser Dienstvereinbarung zugrundeliegenden tatsächlichen und gesetzlichen Bedingungen grundlegend ändern, so werden die Parteien unverzüglich in Verhandlungen zum Ziel der Anpassung der Dienstvereinbarung an die geänderten Bedingungen treten.
- 16.4 Die novellierte Dienstvereinbarung tritt zum 01. November 2021 in Kraft.
- 16.5. Diese Vereinbarung gilt zunächst für 2 Jahre, danach verlängert sie sich jeweils für ein Jahr, wenn sie nicht von einer der vertragsabschließenden Parteien mindestens 6 Monate vor Ablauf der Frist schriftlich gekündigt wird. Im Fall der Kündigung wirkt diese Dienstvereinbarung nach, bis eine einvernehmliche Neuregelung zwischen den vertragsschließenden Parteien gefunden wurde.
- 16.6. Diese Dienstvereinbarung wird in 2 Jahren evaluiert.

Frankfurt, den 24. September 2021

Der Präsident

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end, positioned above a solid horizontal line.

Der Personalrat

A handwritten signature in black ink that reads "Gerti Doruseif" in a cursive style, positioned above a solid horizontal line.