

ARBEITSZEITREGELUNG

für die Verwaltung der Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover

Stand: 01. Juli 2025

1. Allgemeines

Für die Verwaltung der Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover gilt nachfolgende Arbeitszeitregelung. Der Personalrat hat dieser Regelung gemäß § 66 Abs. 1 Nr. 1 Nds. PersVG zugestimmt.

Durch die neue Gleitzeit ohne feste Kernzeit eröffnet sich für die Beschäftigten die Möglichkeit, die tägliche Arbeitszeit eigenverantwortlich zu verteilen. Dabei muss die Arbeitsfähigkeit in den jeweiligen Einrichtungen bzw. Organisationseinheiten gewährleistet sein. Hierfür haben die jeweils zuständigen Vorgesetzten Sorge zu tragen.

Die Flexibilisierung der Arbeitszeit ist Ausdruck einer von Vertrauen und Wertschätzung getragenen Arbeitskultur. Sie erfordert eine Intensivierung der Kommunikation innerhalb der Organisationseinheiten. Dabei ist es Führungsaufgabe, dienstliche und persönliche Belange der Beschäftigten angemessen auszugleichen.

2. Geltungsbereich

Grundsätzlich gilt die gleitende Arbeitszeit für alle Beschäftigten. Von der Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit sind ausgenommen:

- 2.1 die im Reinigungsdienst tätigen Beschäftigten
- 2.2 die mit der Betreuung botanischer und gärtnerischer Außenanlagen beauftragten Beschäftigten
- 2.3 die Beschäftigten im Kraftfahrerbereich
- 2.4 die Beschäftigten in der Telefonzentrale

Weitere Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des Personalrats.

Für alle von der gleitenden Arbeitszeit ausgenommenen Beschäftigten gilt die im Einzelfall festgesetzte Arbeitszeit.

Für die im Reinigungsdienst tätigen Beschäftigten und die mit der Betreuung botanischer und gärtnerischer Außenanlagen beauftragten Beschäftigten gilt die Dienstvereinbarung über flexible Arbeitszeiten. Diese Personengruppe nimmt ebenfalls an der elektronischen Zeiterfassung teil.

3. Gleitzeitrahmen

Der Beginn der Gleitzeit wird an Arbeitstagen auf 6:00 Uhr, das Ende auf 20:00 Uhr festgesetzt

Kernzeiten werden nicht festgelegt.

Arbeitszeiten außerhalb des Gleitzeitrahmens (insbesondere am Wochenende) müssen der beschäftigten Person von der vorgesetzten Person schriftlich genehmigt werden.

4. Funktionszeit

Für die Beschäftigten des Dezernates 5 gilt folgende Funktionszeit:

Montag bis Freitag von 08:00 Uhr bis 17 Uhr

Während der Funktionszeit sind die Anwesenheit und telefonische Erreichbarkeit mindestens einer beschäftigten Person als anzusprechende Person, insbesondere für die Betreuung von DV-Nutzenden im Rahmen der Serviceleistungen des Dezernates 5, erforderlich.

5. Arbeitszeit und Abwesenheit

- 5.1 Für die Einhaltung der gesetzlich oder tariflich festgelegten Arbeitszeit sind die Beschäftigten selbst verantwortlich. Die Aufsichtspflicht der vorgesetzten Person bleibt unberührt.
- 5.2 Im Rahmen der Gleitzeit bestimmen die Beschäftigten, soweit keine dienstlichen Gründe (wie z.B. Sprech-/Servicezeiten) entgegenstehen, über Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und Pausen.

In unvorhergesehenen Fällen, wie z. B. kurzfristigen Krankheitsausfällen, können vorgesetzte Personen im Rahmen ihres Direktionsrechts hiervon abweichende Anordnungen treffen soweit und nur so lange zwingende dienstliche Gründe es rechtfertigen.

Die vorgesetzte Person ist für eine ausreichende personelle Besetzung, insbesondere Erreichbarkeit und Ansprechbarkeit zuständig und verantwortlich und kann in diesen Fällen entsprechende Anordnungen zur Anwesenheit treffen, die jedoch nicht unbillig sein dürfen.

- 5.3 Die zu leistende Arbeitszeit richtet sich nach den gesetzlichen, tariflichen und arbeitsvertraglichen Regelungen.
- 5.4 Berechnungsgrundlage für die Feststellung der täglichen Arbeitszeit allgemein sowie bei Krankheits-, Freizeitausgleichs- und Urlaubstagen und sonstigen ganztägigen Dienstbefreiungen und gesetzlich festgelegten Wochenfeiertagen ist für die Arbeitstage Montag bis Freitag ein Fünftel der vertraglich geregelten wöchentlichen Arbeitszeit. Wird die wöchentliche Arbeitszeit auf weniger als fünf Tage verteilt, so ändert sich die Berechnungsgrundlage entsprechend.

Die regelmäßige Wochenarbeitszeit beträgt für Tarifbeschäftigte 39 Stunden und 48 Minuten. Die tägliche Regelarbeitszeit beträgt bei Vollzeitbeschäftigten montags, mittwochs und freitags 7 Stunden 58 Minuten und dienstags und donnerstags 7 Stunden 57 Minuten.

Unter Hinzuziehung der Mindestdauer der Pause, die auch bei Anwesenheit während der Pause nicht als Arbeitszeit gilt, von 30 Minuten ergibt sich eine Zeitdauer von 8 Stunden 28 Minuten (montags, mittwochs und freitags) bzw. 8 Stunden 27 Minuten (dienstags und donnerstags), die als arbeitstägliche Sollarwesenheitszeit zugrunde gelegt wird.

Im Beamtenbereich beträgt die regelmäßige Wochenarbeitszeit 40 Stunden und die tägliche Regelarbeitszeit 8 Stunden zuzüglich der Pause von 30 Minuten.

- 5.5 Für Abwesenheitszeiten aus persönlichen Gründen und Arztbesuche sind die sich aus der gleitenden Arbeitszeit ergebenden Gestaltungsmöglichkeiten zu nutzen.
- 5.6 Wird der Dienst außerhalb der Hochschule begonnen oder beendet, so wird die dienstlich begründete Abwesenheit als Arbeitszeit gewertet, soweit sie sich innerhalb des festgelegten Gleitzeitrahmens nach Nr. 3 der Vereinbarung bewegt.

Bei mehrtägigen Dienstreisen wird der An- und Abreisetag wie bei Teilabwesenheit aus dienstlichen Gründen gewertet. An den übrigen Tagen gilt die Sollarwesenheitszeit als Anwesenheitszeit, bei Teilzeitbeschäftigten darüber hinaus die entsprechende Dauer der Dienstgeschäfte bis zur Sollarbeitszeit von Vollzeitbeschäftigten.

Zeiten für Dienstgänge werden auf die Arbeitszeit angerechnet; das gilt jedoch nicht für Wegezeiten von der Wohnung bis zur Aufnahme der Dienstgeschäfte an einer außerhalb der Dienststelle gelegenen Stelle sowie für Wegezeiten von der Beendigung der Dienstgeschäfte an einer außerhalb der Dienststelle gelegenen Stelle zur Wohnung.

Nehmen Beschäftigte im dienstlichen Interesse an genehmigten ganztägigen Fortbildungsveranstaltungen teil, so ist die jeweilige Sollarbeitszeit als Arbeitszeit zugrunde zu

legen. Nehmen Teilzeitbeschäftigte an ganztägigen Fortbildungsveranstaltungen teil, so ist die für Vollzeitkräfte geltende Sollarbeitszeit als Arbeitszeit zu werten.

- 5.7 Bei Freistellung von Dienst- oder Arbeitsleistung beispielsweise für Einsätze oder Ausbildungsveranstaltungen des Brand-, Katastrophen- und Zivilschutzes innerhalb des Gleitzeitrahmens ist die Dauer der notwendigen Abwesenheit als Arbeitszeit anzurechnen, höchstens jedoch im Umfang der jeweiligen täglichen Arbeitszeit gemäß Nr. 5.4 dieser Vereinbarung. Gleiches gilt für Zeiten der Wahrnehmung eines Mandats in einer kommunalen Vertretungskörperschaft oder der Erfüllung vorgehender gesetzlicher Verpflichtungen.
- 5.8 Wegezeiten zwischen verschiedenen Arbeitsorten innerhalb der TiHo gelten als Arbeitszeit.
- 5.9 Länger als 10 Stunden täglich soll nicht, länger als 12 Stunden darf nicht gearbeitet werden.

6. Pausen

- 6.1 Bei mehr als sechsstündiger Arbeitszeit ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Die Ruhepausen können in Zeitabschnitten von jeweils 15 Minuten aufgeteilt werden. Die zeitliche Lage der Pause kann von den Beschäftigten unter Beachtung dienstlicher Belange gewählt werden.
- 6.2 Die Pausenzeiten werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet. Die vorgeschriebene Mindestpause von 30 Minuten gilt auch dann nicht als Arbeitszeit, wenn sie nicht in Anspruch genommen wird und wird automatisch vom Zeiterfassungssystem vom Zeitguthaben abgezogen.

7. Zeitausgleich

Zeitguthaben können unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse stunden- oder tageweise ausgeglichen werden. Der tageweise Ausgleich bedarf der Zustimmung der vorgesetzten Person und ist auch in Verbindung mit Urlaubstagen, Wochenenden und Feiertagen möglich.

8. Arbeitszeiterfassung

- 8.1 Die multifunktionale TiHo-Karte dient unter anderem der Zeiterfassung und -abfrage am elektronischen Erfassungsterminal. Bei Verlust einer Karte ist diese unverzüglich zu sperren, um eine missbräuchliche Nutzung zu vermeiden. Dies geschieht direkt unter:

<https://www.tiho-hannover.de/kartensperre>.

- 8.2 Betreten oder verlassen Beschäftigte die Hochschule anlässlich des Arbeitsbeginns, das Arbeitsendes oder einer Pause, so müssen sie zur Zeiterfassung das elektronische Erfassungssystem bedienen (am Terminal oder über den Web-Client). Dies gilt auch dann, wenn innerhalb der Hochschule eine dort befindliche Kantine oder sonstige Sozialeinrichtung für eine Pause von mehr als 30 Minuten aufgesucht werden soll. Ergibt sich erst nachträglich eine über 30-minütige Pause, ist die Pausenzeit elektronisch gemäß der Bedienungsanleitung zu korrigieren. Verlassen Beschäftigte die Hochschule aus Anlass eines Dienstganges, so ist eine elektronische Erfassung über das Terminal oder den Web-Client vorzunehmen.
- 8.3 Können Beschäftigte bei Dienstbeginn oder -ende das elektronische Erfassungsterminal oder den Web-Client nicht bedienen, ist zeitnah über den Web-Client eine Zeitkorrektur zu beantragen.

9. Plus- Stunden und Minus-Stunden

- 9.1 Plus- oder Minusstunden sind Zeiten, die von der in Nr. 5.4 geregelten Berechnungsgrundlage abweichen.

Das elektronische System erfasst die Über- und Unterschreitungen der regelmäßigen täglichen

Arbeitszeit minutengenau und zeigt den aktuellen Stand an.

Arbeitszeiten, die die tägliche Höchstarbeitszeit von 12 Stunden (§ 4 Nds. ArbZVO) überschreiten, werden nicht als Arbeitszeit berücksichtigt.

- 9.2 Plus-Stunden sind Mehrarbeit im Rahmen dieser Vereinbarung und keine Überstunden im tarifrechtlichen Sinne.
- 9.3 Zeitguthaben oder Minderzeiten, die sich am Ende eines Kalendervierteljahres ergeben, werden im Rahmen der nachstehenden Absätze in das folgende Kalendervierteljahr übernommen.

Minderzeiten dürfen für Vollzeitbeschäftigte höchstens 10 Stunden betragen (bei Teilzeitbeschäftigung entsprechend der prozentualen Beschäftigung z. B. bei Beschäftigung mit der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit 5 Stunden) betragen.

Zeitguthaben dürfen höchstens 20 Stunden (bei Teilzeitbeschäftigung entsprechend der prozentualen Beschäftigung, z. B. bei Beschäftigung mit der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit 10 Stunden) betragen.

Für Beschäftigte der TiHo-IDS gilt abweichend, dass Zeitguthaben höchstens mit 60 Stunden (bei Teilzeitbeschäftigung entsprechend der prozentualen Beschäftigung z. B. bei Beschäftigung mit der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit 30 Stunden) übernommen werden können.

Das elektronische Zeiterfassungssystem berücksichtigt diese Vorgaben.

10. Arbeitsschutzbestimmungen

Die Arbeitsschutzbestimmungen (z. B. Jugendarbeitsschutzgesetz, Mutterschutzgesetz, Sozialgesetzbuch IX) bleiben unberührt.

11. Missbrauch

Die Zeiterfassung erfolgt auf Grundlage des gegenseitigen Vertrauens. Die Nichteinhaltung der vorgeschriebenen Arbeitszeit und Täuschungsversuche bei der Erfassung der Arbeitszeit können arbeits- bzw. disziplinarrechtliche Maßnahmen zur Folge haben.