

# **Dienstvereinbarung**

## **über**

### **flexible Arbeitszeiten**

zwischen  
der Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover,  
vertreten durch den Präsidenten der Tierärztlichen Hochschule Hannover,  
und  
dem Personalrat der Tierärztlichen Hochschule Hannover

#### **Präambel**

Diese Dienstvereinbarung bezweckt, durch eine Flexibilisierung die Möglichkeit zu schaffen, die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit an einen unterschiedlichen Arbeitsbedarf anzupassen und betriebsbedingte Kündigungen vermeiden zu können.

#### **1. Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle im Reinigungsdienst und mit der Betreuung botanischer und gärtnerischer Außenanlagen beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

#### **2. Durchschnittliche Wochenarbeitszeit**

Die arbeitsvertraglich vereinbarte regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit wird individuell auf die Wochentage verteilt und festgesetzt.

#### **3. Flexible Verteilung der Wochenarbeitszeiten**

Für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter wird ein **Arbeitszeitkonto** geführt. Fehltage (Urlaub, Krankheit, Feiertage) werden mit der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit berücksichtigt.

Das Arbeitszeitkonto darf Plusstunden in Höhe des Achtfachen, Minusstunden in Höhe des Vierfachen der individuell vertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit nicht überschreiten. Bei Unterschreiten des Arbeitszeitkontos in Höhe des Dreifachen der

vertraglich vereinbarten Arbeitszeit bzw. Überschreiten in Höhe des Siebenfachen der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit teilt die vorgesetzte Stelle in der Hochschulverwaltung den betroffenen Beschäftigten die Bilanz des Arbeitszeitkontos mit.

#### **4. Ankündigung veränderter Arbeitszeiten**

Der Bedarf an zu leistenden Arbeitsstunden wird von der Verwaltung ermittelt und den betroffenen Beschäftigten mit einer Frist von in der Regel 7 Tagen angekündigt, möglichst 14 Tage vorher. Dabei kann, wenn ein Arbeitseinsatz erfolgt, die tägliche Arbeitszeit entsprechend den dienstlichen Erfordernissen bis zu max. 2 Stunden, im Ausnahmefall nach vorheriger Absprache<sup>1</sup> auch mehr, verlängert oder auf mindestens 3 Stunden reduziert werden.

#### **5. Ausgleich des Jahresarbeitszeitkontos**

- a) Das Arbeitszeitkonto der Gärtner/innen muss einmal im Jahr bis zum 31. März ausgeglichen sein.
- b) Das Arbeitszeitkonto der Beschäftigten im Reinigungsdienst muss einmal im Jahr bis zum 31. Juli ausgeglichen sein.
- c) Über Ausnahmen entscheidet die vorgesetzte Stelle in der Hochschulverwaltung, nachdem sie vorher dem Personalrat Gelegenheit zur Stellungnahme gegeben hat. Als ausgeglichen gilt ein Arbeitszeitkonto, wenn es Plus- oder Minusstunden in Höhe von maximal des Doppelten der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit aufweist.

Von der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter gewünschter Freizeitausgleich kann in Form freier Tage oder von Freistunden gewährt werden. Der geplante Freizeitausgleich ist mindestens einen Tag vorher durch die vorgesetzte Stelle in der Hochschulverwaltung genehmigen zu lassen.

Beim Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis ist rechtzeitig ein Ausgleich des Arbeitszeitkontos herbeizuführen. Sollte dies wegen Erkrankung oder aus dringenden dienstlichen Gründen nicht möglich sein, werden Plusstunden spätestens im übernächsten des auf das Ausscheiden folgenden Monats ausgezahlt. Minusstunden werden mit einem ggf. noch zustehenden Urlaubsanspruch bzw., soweit dies möglich ist, mit der letzten Lohnzahlung verrechnet.

#### **6. Streitfallregelung**

Im Streitfall soll versucht werden eine Einigung unter Mitwirkung des Personalrates zu erzielen.

---

<sup>1</sup> Dies bedeutet insbesondere, dass bei der Arbeitszeitgestaltung auf Verpflichtungen zur Betreuung von Kindern oder Angehörigen, weite Anfahrtswege usw. Rücksicht genommen wird.

## **7. Monatsregellohn**

Die flexible Verteilung der Arbeitszeit hat keinen Einfluss auf den Monatsregellohn.

## **8. Inkrafttreten und Kündigung**

Diese Dienstvereinbarung tritt nach der Veröffentlichung im Verkündungsblatt in Kraft. Sie ist von beiden Seiten mit einer Frist von 4 Monaten kündbar.

Hannover, den \_\_\_\_\_

Hannover, den \_\_\_\_\_

Für die Stiftung Tierärztliche Hochschule

Für den Personalrat

Der Präsident

Die Vorsitzende des Personalrats

\_\_\_\_\_  
Dr. Dr. h. c. mult. Gerhard Greif

\_\_\_\_\_  
Birgitt Mendig