

# ARBEITSZEITREGELUNG

## für die Verwaltung der Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover

Stand: 1.11.2011

### 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.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit sind weibliche und männliche Mitarbeiter unter dem Oberbegriff "jeder Bedienstete/jeder Mitarbeiter" zusammengefasst worden.

### 2 Personenkreis

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

- 2.1 die im Reinigungsdienst tätigen Mitarbeiter
- 2.2 die Kraftfahrer
- 2.3 die Mitarbeiterin in der Fernsprechvermittlung
- 2.4 die Mitarbeiter der Heizzentralen.

Weitere Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des Personalrats.

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

### 3 Arbeitszeit

#### 3.1 Gleitzeit, Kernzeit, Funktionszeit

##### 3.1.1 Gleitzeit, Kernzeit

Jeder Bedienstete bestimmt, soweit keine dienstlichen Gründe entgegenstehen, über Beginn und Ende seiner täglichen Arbeitszeit und Pausen innerhalb folgender Grenzen (Gleitzeit):

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| Arbeitsbeginn  | zwischen 06.30 Uhr und 9.00 Uhr   |
| Arbeitsende  |                                   |
| - montags bis donnerstags  | zwischen 15.30 Uhr und 20.00 Uhr  |
| - freitags, an Arbeitstagen<br>vor Feiertagen und vor<br>dem 24. und<br>31. Dezember | zwischen 12.00 Uhr und 20.00 Uhr. |

In unvorhergesehenen Fällen kann die oder der Vorgesetzte von Satz 1 abweichende Anordnungen treffen, soweit und solange zwingende dienstliche Gründe es rechtfertigen. Dabei darf auch der festgesetzte Arbeitszeitrahmen überschritten werden.

Für **Vollzeitbeschäftigte** gelten folgende Pflichtanwesenheitszeiten (Kernzeiten):

- montags bis donnerstags von 09.00 Uhr bis 12.00 Uhr und von 14.00 Uhr bis 15.30 Uhr sowie
- freitags, an Arbeitstagen vor Feiertagen und vor dem 24. und 31. Dezember von 09.00 Uhr bis 12.00 Uhr.

Für die Mitarbeiter des Hofdienstes gelten wegen der Arbeitspflicht auch an Sonnabenden folgende Pflichtanwesenheitszeiten:

- montags bis donnerstags von 08.30 Uhr bis 12.00 Uhr und von 13.00 Uhr bis 14.45 Uhr sowie
- freitags, an Arbeitstagen vor Feiertagen und vor dem 24. und 31. Dezember von 08.30 Uhr bis 12.00 Uhr.

Eine abweichende Festsetzung der Kernzeit kann aus persönlichen Gründen im Einzelfall auf schriftlichen Antrag zugelassen werden, wenn dadurch besondere Härten für den Betroffenen vermieden werden.

In begründeten Ausnahmefällen können die Kernzeiten mit Zustimmung der oder des Vorgesetzten ohne Anrechnung auf die Arbeitszeit unterbrochen werden.

Für **Teilzeitbeschäftigte** mit der Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit gilt die Gleitzeitregelung mit folgenden Abweichungen:

Arbeitsbeginn: zwischen 06.30 Uhr und 09.00 Uhr  
 Arbeitsende: zwischen 12.00 Uhr und 13.00 Uhr.

Die Zeit zwischen 09.00 Uhr und 12.00 Uhr ist die Kernzeit.

Soweit und solange dieses aus dringenden familiären Gründen erforderlich ist, kann im Einzelfall auf Antrag des Bediensteten die Kernzeit befristet abweichend geregelt werden, wenn überwiegende dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Die Regelung kann wiederholt verlängert werden.

Für Teilzeitbeschäftigte mit einer abweichenden regelmäßigen Arbeitszeit gelten die im Einzelfall getroffenen Regelungen.

Ist für Teilzeitbeschäftigte eine ungleichmäßige Verteilung der Arbeitszeit in der Weise vorgesehen, dass sie an einzelnen Wochentagen wie Vollzeitbeschäftigte arbeiten, so ist für diese Tage die für Vollzeitbeschäftigte geltende Kernzeit maßgebend.

### 3.1.2 Funktionszeit

Für die Mitarbeiter der TiHo-IDS gilt folgende Funktionszeit:

- montags bis freitags von 08:00 Uhr bis 09:00 Uhr und von 12:00 Uhr bis 17:00 Uhr. Während dieses Zeitraums entfällt die Regelung über die Kernzeit.

Während der Funktionszeit sind die Anwesenheit und telefonische Erreichbarkeit mindestens eines Mitarbeiters als Ansprechpartner, insbesondere für die Betreuung von DV-Nutzern im Rahmen der Serviceverpflichtungen der TiHo-IDS, erforderlich. Die An-

wesenheit und telefonische Erreichbarkeit eines Mitarbeiters in der Funktionszeit sind nicht notwendig, wenn - in Absprache mit dem Vorgesetzten - die absehbar anfallenden Servicedienstleistungen der Quantität und Qualität nach auch von studentischen Hilfskräften erbracht werden können.

### 3.2 Sollarwesenheitszeit

Die Sollarbeitszeit, die der Arbeitszeitberechnung zugrunde zu legen ist, beträgt für Vollzeitbeschäftigte täglich ein Fünftel ihrer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit. Die tägliche Regelarbeitszeit beträgt bei vollbeschäftigten Mitarbeitern 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.

Für **Beamte** beträgt die regelmäßige Wochenarbeitszeit 40 Stunden und die tägliche Regelarbeitszeit 8 Stunden zuzüglich der Pause von 30 Minuten.

Für Teilzeitbeschäftigte gilt Abs. 1 Satz 1 entsprechend.

### 3.3 Anwesenheitspflicht

Während der Kernzeit muss jeder Mitarbeiter im Dienstgebäude in der Hochschule anwesend sein. Der Mitarbeiter hat auch während seiner Gleitzeit nach seinem Kommen bis zu seinem Gehen im Dienstgebäude/in der Hochschule anwesend zu sein.

Die Anwesenheitspflicht besteht nicht während der von ihm gewählten Pause. Wer aus dienstlichen oder ausnahmsweise aus anderen Gründen während seiner Anwesenheitspflicht das Dienstgebäude/die Hochschule verlassen muss, bedarf hierzu der Zustimmung des Vorgesetzten.

### 3.4 Pausen

Grundsätzlich ist eine 30minütige Pause in der Zeit zwischen 12.00 Uhr und 14.00 Uhr in Anspruch zu nehmen. Die Pausenzeit von (bis zu) 30 Minuten wird bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden automatisch bei der Zeiterfassung abgezogen.

Eine Sonderregelung gilt für Freitage, an Arbeitstagen vor Feiertagen und vor dem 24. und 31. Dezember, an denen keine Pause in Anspruch genommen zu werden braucht.

Die Mitarbeiter des Dezernats Liegenschaften und Technik erhalten zusätzlich eine 15-minütige Pause in der Zeit zwischen 9:00 Uhr und 10:00 Uhr.

Zusätzlich sind außerhalb der Kernzeit weitere Pausen zur Wahrnehmung privater Erledigungen zulässig. Solche Pausenzeiten sind elektronisch zu erfassen.

### **3.5 Einhaltung der Arbeitszeit**

Auf die Einhaltung der Arbeitszeit hat jeder Mitarbeiter selbst zu achten. Die Aufsichtspflicht der Vorgesetzten bleibt unberührt.

### **3.6 Arbeitsschutzbestimmungen**

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

## **4 Zeiterfassung**

### **4.1 Chipkarten**

Jeder Teilnehmer an der gleitenden Arbeitszeit erhält eine Chipkarte. Sie dient der Zeiterfassung und –abfrage am elektronischen Erfassungsterminal. Die Chipkarte hat eine zeitlich unbegrenzte Gültigkeitsdauer. Bei Verlust einer Chipkarte ist unverzüglich das Dezernat für Liegenschaft und Technik zu benachrichtigen zwecks Sperrung der Chipkarte und Ausstellung einer neuen.

### **4.2 Erfassung des Zeitwertes**

Betritt oder verlässt der Mitarbeiter das Dienstgebäude anlässlich seines Arbeitsbeginns, Arbeitsendes oder einer Pause, so muss er zur Zeiterfassung das elektronische Erfassungsterminal bedienen. Dies gilt auch dann, wenn **innerhalb** des Dienstgebäudes 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. Verlässt der Mitarbeiter das Dienstgebäude aus Anlass eines Dienstganges, so ist eine elektronische Erfassung am Terminal vorzunehmen.

Hat ein Mitarbeiter die elektronische Chipkarte vergessen, so hat er sich unverzüglich über den Web-Client an- bzw. abzumelden.

Kann von einem Mitarbeiter bei Dienstbeginn oder -ende das elektronische Erfassungsterminal oder der Web-Client nicht bedient werden, ist zeitnah über den Web-Client eine Zeitkorrektur zu beantragen.

Arbeit an dienstfreien Tagen wird nicht als Arbeitszeit gewertet; hier entfällt eine Zeiterfassung. Dies gilt nicht für angeordnete Überstunden oder für einen aufgrund zwingender gesetzlicher Vorschriften unaufschiebbaren und durch einen Dienstplan festgesetzten Dienst an dienstfreien Tagen.

### **4.3 Abwesenheit**

#### **4.3.1 Abwesenheit aus dienstlichen Gründen**

Wird der Dienst außerhalb des Dienstgebäudes/der Hochschule begonnen oder beendet, so wird die dienstlich begründete Abwesenheit als Arbeitszeit gewertet. Dabei bleibt die Zeit außerhalb der Gleitzeit außer Betracht.

Ist der Mitarbeiter weder vor noch nach der Abwesenheit im Dienstgebäude/der Hochschule tätig, so gilt die dienstlich begründete Abwesenheit als Arbeitszeit; dabei bleiben die Zeiten außerhalb der Gleitzeit außer Betracht.

Bei mehrtägigen Dienstreisen wird der An- und Abreisetag wie bei Teilabwesenheit aus dienstlichen Gründen bzw. eintägigen Dienstreisen 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. Abs. 1 Satz 1 findet keine Anwendung.

#### **4.3.2 Abwesenheit aus außerdienstlichen Gründen**

Für private Erledigungen sind die sich aus der gleitenden Arbeitszeit ergebenden Gestaltungsmöglichkeiten (Gleitzeit, Zeitausgleich, Pausen) zu nutzen. Bei Urlaub, Krankheit, Kuren, ganztägigem Sonderurlaub, ganztägiger Dienst- oder Arbeitsbefreiung wird bei der Arbeitszeitberechnung die für den jeweiligen Tag geltende Sollarbeitszeit zugrunde gelegt. Entsprechendes gilt bei verspäteter Aufnahme oder vorzeitiger Beendigung des Dienstes wegen akuter Erkrankung.

Bei Abwesenheit wegen Kurzurlaub oder Arbeitsbefreiung an Teilen eines Arbeitstages wird nur die versäumte Kernzeit als Arbeitszeit angerechnet.

Wenn bei medizinischen Behandlungen den aus Absatz 1 folgenden terminlichen Wünschen der oder des Beschäftigten ärztlicherseits nicht nachgekommen werden kann, ist Kurzurlaub oder Arbeitsbefreiung während der Kernzeit zu erteilen.

Zeiten der Wahrnehmung eines Mandats in einer kommunalen Vertretungskörperschaft oder der Erfüllung vorgehender gesetzlicher Verpflichtungen zwischen dem Beginn der vormittäglichen und dem Ende der nachmittäglichen Kernzeit werden als Arbeitszeit angerechnet.

Bei Freistellung von der Dienst- oder Arbeitsleistung für Einsätze oder Ausbildungsveranstaltungen des Brand-, Katastrophen- oder Zivilschutzes innerhalb des Arbeitszeitrahmens nach Nr. 3.1 wird die Dauer der notwendigen Abwesenheit als Arbeitszeit angerechnet, höchstens jedoch im Umfang der jeweiligen Sollarbeitszeit.

## **5. Zeitsummenrechnung**

### **5.1 Berechnung von Über- und Unterschreitungen**

Das elektronische System erfasst die Über- oder Unterschreitungen gegenüber der Sollanwesenheit minutengenau und zeigt den aktuellen Stand an. Arbeitszeiten, die die tägliche Höchstarbeitszeit von zwölf Stunden (§ 4 Nds. ArbZVO) überschreiten, werden nicht als Arbeitszeit berücksichtigt. Die nach § 5 Abs. 2 Satz 1 Nds. ArbZVO vorgeschriebene Mindestpause von 30 Minuten gilt auch dann nicht als Arbeitszeit, wenn sie nicht in Anspruch genommen wird.

Liegt ein Ausnahmefall des § 9 Abs. 3 Nds. ArbZVO vor (überwiegendes öffentliches Interesse), wird eine Anrechnung als Arbeitszeit vorgenommen.

## 5.2 Ausgleich

Zeitguthaben oder Minderzeiten, die sich am Ende eines Kalendervierteljahres ergeben, werden im Rahmen der nachstehenden Absätze in das folgende Kalendervierteljahr übernommen.

Minderzeiten dürfen höchstens 10 Stunden (für Teilzeitbeschäftigte mit der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit 5 Stunden, für Teilzeitbeschäftigte mit mindestens 3/4 der regelmäßigen Arbeitszeit 7,5 Stunden) betragen. Zeitguthaben dürfen höchstens mit 20 Stunden (bei Teilzeitbeschäftigten mit der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit mit 10 Stunden, bei Teilzeitbeschäftigten mit mindestens 3/4 der regelmäßigen Arbeitszeit mit 15 Stunden) übernommen werden. Das elektronische Zeiterfassungssystem berücksichtigt diese Vorgaben.

Für die Mitarbeiter der TiHo-IDS gilt abweichend, dass Zeitguthaben höchstens mit 60 Stunden (bei Teilzeitbeschäftigten mit der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit mit 30 Stunden, bei Teilzeitbeschäftigten mit  $\frac{3}{4}$  der regelmäßigen Arbeitszeit mit 40 Stunden) übernommen werden können.

Der Ausgleich von Mehr- oder Minderzeiten ist grundsätzlich nur während der Gleitzeit zulässig. Während der Kernzeit ist ein Ausgleich zulässig, wenn Freizeit zur Abgeltung von angeordneten Überstunden gewährt wird.

Im Übrigen kann innerhalb eines Kalendermonats nach Maßgabe der dienstlichen Erfordernisse und mit Zustimmung des Vorgesetzten die Kernzeit eines ganzen Tages oder zweier halber Tage – bei Teilzeitbeschäftigten mit Vormittags- oder Nachmittagskernzeit die Kernzeit eines Vor- oder Nachmittags – zum Zeitausgleich verwendet werden. Die Gleittage können bis zu 3 ganzen Tagen im Kalendervierteljahr zusammengefasst werden.

Bei Teilzeitbeschäftigten, die regelmäßig weniger als 5 Tage in der Woche arbeiten, kann mit Zustimmung des Vorgesetzten im Einzelfall eine Verschiebung des arbeitsfreien Tages in der Woche vorgenommen werden.

Im Ausnahmefall kann auf besonderen Antrag vorübergehend eine abweichende Zeitausgleichsregelung aus wichtigem Grund getroffen werden. Ein wichtiger Grund ist insbesondere die erhebliche Mehrarbeit aus besonderen dienstlichen Gründen, soweit keine Anordnung von Überstunden erfolgt ist, oder zwingende familiäre Gründe bei Be-  
diensteten, die mindestens ein Kind unter 12 Jahren oder einen nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftigen Angehörigen tatsächlich betreuen oder pflegen.

### 5.3 Überstunden

Im Falle der ausdrücklichen Anordnung von Überstunden können am Ende eines Kalendervierteljahres auch über 20 Stunden hinaus Zeitguthaben in den nächsten Monat übernommen werden.

Werden die Überstunden durch Dienstbefreiung ausgeglichen - Regelfall -, so kann das Guthaben durch Unterschreiten der Sollanwesenheit – aber bei Anwesenheit in der Kernzeit – abgebaut werden. Nach Ablauf der nächsten 3 auf das Ende des Anordnungs-Zeitraumes folgenden Monate können nur noch 20 Plusstunden in den nächstfolgenden Monat übernommen werden. Da während der Zeiten angeordneter Überstunden grundsätzlich die Möglichkeit der Inanspruchnahme dienstfreier Tage oder Nachmittage entfällt, steht dem Mitarbeiter die entsprechende Zahl von dienstfreien Tagen oder Nachmittagen in der oben genannten Frist zur Verringerung seines Guthabens zu. Wenn dienstliche Belange nicht entgegenstehen, kann der Vorgesetzte auch Dienstbefreiung während der Kernzeit einschl. ganztägiger Dienstbefreiung gewähren. Werden die Überstunden ausnahmsweise vergütet, so gelten die im Einzelfall getroffenen Regelungen.

Sollte wegen der Anordnung von Überstunden der Dienst vor 6.30 Uhr beginnen oder nach 20.00 Uhr enden müssen, werden diese Zeiten bei der Arbeitszeitberechnung berücksichtigt.

### 6 Missbrauch

Ein Missbrauch der durch diese Regelungen geschaffenen Einrichtungen (z. B. Benutzung fremder Chipkarten) kann zu disziplinar- bzw. arbeitsrechtlichen Maßnahmen führen.