



## **Dienstvereinbarung Arbeitszeit**

zwischen der

**Universität Hohenheim**

vertreten durch den Rektor

und dem

**Personalrat**

vertreten durch die Personalratsvorsitzende

Unter Bezugnahme auf die Arbeitszeit- und Urlaubsverordnung (AzUVO) wird folgende Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit an der Universität Hohenheim getroffen:

### **1. Anwendungsbereich**

(1) Diese Arbeitszeitregelung gilt für alle Beamt:innen, Angestellte und Auszubildenden der Universität Hohenheim. Im Folgenden werden diese zusammenfassend Beschäftigte genannt.

(2) Sofern in einzelnen Einrichtungen aus dienstlichen Gründen Abweichungen von diesen Arbeitszeitregelungen erforderlich sind, können sie auf schriftlichen Antrag bei der Abteilung Personal und Organisation in ergänzender Regelung vereinbart werden. Auf die Pflicht zur Beteiligung der Personalvertretung wird hingewiesen. Bereits bestehende Regelungen behalten soweit ihre Gültigkeit, als darin die genannten abweichenden dienstlichen Erfordernisse berücksichtigt sind. Sie sind jedoch mit Blick auf die flexibleren Möglichkeiten aus dieser Dienstvereinbarung zu prüfen und gegebenenfalls anzupassen. Die übrigen Inhalte werden durch diese neue Arbeitszeitregelung ersetzt

(3) Bei den an einigen Stellen enthaltenen Entscheidungsmöglichkeiten dieser Regelung liegen die Zuständigkeiten je nach Hierarchieebene bei der Einrichtungsleitung, der Abteilungsleitung, dem oder der Kanzler:in, dem oder der Rektor:in bzw. den fachlich zuständigen Mitgliedern des Rektorats. Soweit es sich bei der Entscheidung um eine Angelegenheit handelt, die eine Beteiligung der Personalvertretung erfordert, muss diese vor Umsetzung der Entscheidung erfolgen. Im Zweifel wird die rechtzeitige Nachfrage bei der Abteilung Personal und Organisation empfohlen.

### **2. Arbeitszeit**

(1) Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit ergibt sich für Beamt:innen aus der Verordnung der Landesregierung über die Arbeitszeit und für Tarifbeschäftigte aus dem Tarifvertrag der Länder bzw. dem jeweiligen Arbeitsvertrag. Bei Jugendlichen beträgt sie höchstens 40 Stunden. Regelmäßige Arbeitstage sind die Tage von Montag bis Freitag. Für die Berechnung des Durchschnitts der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit ist ein Zeitraum von einem Jahr zu Grunde zu legen.

(2) Die Arbeit ist nach einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden durch eine Pause von mindestens 30 Minuten zu unterbrechen. Nach einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden haben die Arbeitnehmer:innen eine weitere Pause von mindestens 15 Minuten zu machen (gilt nicht für Beamt:innen). Jugendliche müssen nach einer Arbeitszeit von mehr als 4,5 Stunden mindestens 30 Minuten Pause machen; bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden mindestens 60 Minuten. Die Pausen werden in die Arbeitszeit nicht eingerechnet. Die tägliche Arbeitszeit darf 10 Stunden nicht überschreiten, sofern nicht Mehrarbeit angeordnet oder genehmigt ist. Jugendliche dürfen täglich nicht mehr als 8,5 Stunden arbeiten.

(3) Der Heilige Abend (24. Dezember) und Silvester (31. Dezember) sind dienstfrei. Wenn die dienstlichen Verhältnisse es erfordern, kann für diese Tage und für die sonst dienstfreie Zeit etwas Anderes bestimmt werden.

(4) Die Beschäftigten nehmen grundsätzlich an der gleitenden Arbeitszeit teil. Über Ausnahmen wird im Einzelfall entschieden.

## **2. Gleitende Arbeitszeit**

(1) Die tägliche Regelarbeitszeit ohne Pausen beträgt  $\frac{1}{5}$  der jeweils geltenden wöchentlichen Arbeitszeit. Bei Teilzeitbeschäftigten wird die vereinbarte Wochenarbeitszeit in der 5-Tage-Woche in der Regel auch gleichmäßig auf 5 Arbeitstage verteilt. Bei Verteilung der Arbeitszeit auf mehr oder weniger als 5 Tage pro Woche wird sinngemäß verfahren. Abweichungen von der Zahl der Wochenarbeitstage und der Verteilung der Arbeitszeit pro Tag sind möglich, bedürfen jedoch der Zustimmung gemäß 1 Abs. 3.

(2) Die Rahmenarbeitszeit dauert täglich von 6.00 Uhr bis 21.00 Uhr. Bei Schnee- oder Eislage ist der ungehinderte Zugang zu den Eingängen gegebenenfalls erst ab 8.00 Uhr möglich.

(3) Die Funktionszeit der Dienststelle beginnt um 09.00 Uhr und endet montags bis donnerstags um 14.30 Uhr, freitags um 12.00 Uhr. Flexibilisierungswünsche innerhalb der Funktionszeit sind dem/der Vorgesetzten so rechtzeitig schriftlich oder in anderer dokumentierbarer Form anzuzeigen, dass noch die Möglichkeit zu einer organisatorischen Entscheidung und gegebenenfalls Versagung bleibt.

(4) Zum Arbeitszeitausgleich kann ferner zugelassen werden, dass an bis zu 24 Tagen im Jahr kein Dienst geleistet wird, wenn dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Davon sind im Kalendermonat höchstens 5 Tage zulässig, die auch zusammengefasst werden können. Bei erheblich schwankender Arbeitsbelastung kann eine Zusammenfassung des Arbeitszeitausgleichs auf bis zu zehn Tage zugelassen werden, ohne dass sich dadurch die zulässigen Ausgleichsmöglichkeiten nach Satz 1 erhöhen. Zur Betreuung oder Pflege eines erkrankten Kindes, welches das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat oder eines pflegebedürftigen Angehörigen kann Arbeitszeitausgleich zusätzlich an bis zu fünf Arbeitstagen zusammengefasst und ohne Anrechnung auf die zulässigen Ausgleichsmöglichkeiten nach Satz 1 und 2 genommen werden; auf Verlangen ist ein ärztliches Zeugnis vorzulegen.

(5) Mehr- oder Minderarbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit sollen innerhalb eines Kalenderjahres ausgeglichen werden. Innerhalb des Jahres sind Minderarbeitszeiten bis zum Umfang einer Wochenarbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte und Mehrarbeitszeiten auch in höherem Umfang zulässig. In das nächste Kalenderjahr dürfen Mehr- oder Minderarbeitszeiten bis zum Umfang einer Wochenarbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte übertragen werden.

(6) Die Pause kann zwischen 11.15 Uhr und 14.00 Uhr in Anspruch genommen werden, soweit geltende Öffnungs- und Sprechzeiten dem nicht entgegenstehen. Wird eine Arbeitszeit von 6 Stunden nicht überschritten, muss die Pause nicht in Anspruch genommen werden. Bei Jugendlichen gilt als Grenze eine Arbeitszeit von 4,5 Stunden.

(7) Anträge auf Abweichungen von diesen Regelungen aus familiären Gründen (Betreuung von Kindern bis zum vollendeten 18. Lebensjahr oder Pflege eines pflegebedürftigen Angehörigen) sollen im Sinne der mit dem Zertifikat „Familienfreundliche Universität“ verbundenen Ziele und Verpflichtungen genehmigt werden. Gegebenenfalls entgegenstehende dienstliche Gründe müssen im Einzelfall besonders dargelegt und unter Einbeziehung aller Beteiligten und des Personalrats mit dem Ziel einer einvernehmlichen Lösung erörtert werden.

(8) Bei werdenden und stillenden Müttern sind die Arbeitszeiten zum Schutze der Gesundheit bedarfsweise abweichend zu regeln. Bei Schwerbehinderten gilt dies in Ausrichtung auf die Art der Schwerbehinderung aufgrund der erhöhten Fürsorgeverpflichtung ebenso. Die Besonderheiten zur Arbeitszeit von Jugendlichen wurden in diese Regelung bereits eingearbeitet.

(9) Für Arzttermine muss grundsätzlich die außerhalb der Funktionszeit liegende Rahmenarbeitszeit, die Mittagspause oder die Flexibilisierung gemäß Abs. 3 genutzt werden. Arzttermine werden innerhalb der Funktionszeit auf die Arbeitszeit angerechnet, wenn schlüssig dargelegt wird, dass aus medizinischen oder ärztlichen Gründen die Behandlung nur während der Funktionszeit möglich war. Bei gegebener Veranlassung kann die Vorlage einer Bescheinigung verlangt werden. Arztbesuche, die wegen plötzlich erlittener Verletzungen oder akut auftretender Erkrankungen unaufschiebbar sind, sind von dieser Regelung ausgenommen.

(10) 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 von den Flexibilisierungsmöglichkeiten ausgeschlossen werden. Die Möglichkeit einer disziplinarischen bzw. arbeitsrechtlichen Maßnahme bleibt hiervon unberührt.

(11) Entsprechend der Dienstvereinbarung mobile Arbeit, kann auf Antrag des Beschäftigten im Einzelfall in Absprache mit den unter 1 Absatz 3 genannten Vorgesetzten von den Funktionszeiten abgewichen werden. Dies gilt nur für die Zeitfenster oder Tage, an denen mobil gearbeitet wird.

#### **4. Feststehende Arbeitszeit**

(1) Bei feststehender Arbeitszeit beginnt die Arbeitszeit täglich um 7.30 Uhr. Das tägliche Ende ist nach der individuell geltenden wöchentlichen Arbeitszeit festzusetzen. Dabei ist eine Pause von 30 Minuten vorzusehen. Die Arbeitszeit kann zugunsten eines früheren Dienstendes am Freitag ungleichmäßig auf die Arbeitstage verteilt werden. Abweichende Regelungen sind aus dienstlichen oder persönlichen Gründen zulässig. Dabei darf der Dienst nicht nach 9.00 Uhr beginnen und montags bis donnerstags nicht vor 14.30 Uhr und freitags nicht vor 12.00 Uhr enden. Abweichungen davon sind nur aus dienstlichen Gründen zulässig.

(2) Die Regelungen zu den Mehr- oder Minderarbeitszeiten sowie zum Arbeitszeitausgleich (3 Abs. 3 bis 5) gelten entsprechend.

## 5. Dienstliche Sonderfälle

(1) Werden aus dienstlichen Gründen (z.B. bei Sitzungen, Veranstaltungen u.ä.) angekündigte Arbeitszeiten außerhalb der Funktionszeit bzw. der feststehenden Arbeitszeit geleistet, kann der unmittelbar damit verbundene Zeitausgleich im gleichen Umfang unabhängig von 3 Abs. 4 bzw. 4 Abs. 2 innerhalb der Funktionszeit bzw. der feststehenden Arbeitszeit beansprucht werden, soweit dienstliche Belange nicht entgegenstehen. Weitergehende Ausnahmen können zugelassen werden. Die Besprechungszeiten aller Hochschulangehörigen werden grundsätzlich so gelegt, dass familiäre Termine insbesondere der Kinderbetreuung oder der Betreuung zu pflegender Angehöriger nicht tangiert werden.

(2) Bei zwingenden dienstlichen Gründen besteht im Rahmen des Direktions- und Weisungsrechts die Befugnis, die Fortsetzung des Dienstes über die Funktionszeit bzw. die feststehende Arbeitszeit hinaus im Einzelfall anzuordnen, wenn eine vorherige besondere Festlegung der Arbeitszeit nicht möglich ist. Abs. 1 gilt in diesen Fällen entsprechend.

(3) Aus dienstlichen Gründen können einzelne Beschäftigte oder eine einzelne Gruppe von Beschäftigten a) Dauer oder vorübergehend von der Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit ausgenommen werden.

## 6. Elektronische Arbeitszeiterfassung

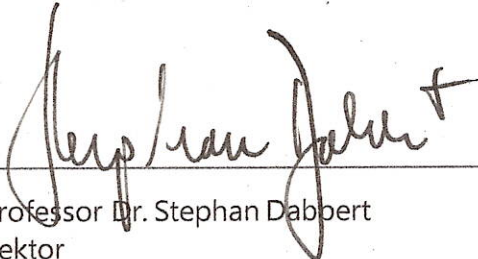
Die Universität Hohenheim sieht grundsätzlich die Einführung eines Systems zur elektronischen Zeiterfassung vor. Die Personalvertretung hat dem zugestimmt. Die Installation kann jedoch wegen fehlender Finanzierungsmittel noch nicht erfolgen. Datenschutzrechtliche Beteiligungspflichten der Personalvertretung im Rahmen der Beschaffung eines jetzt noch nicht näher bestimmten Zeiterfassungssystems bleiben hiervon unberührt. Solange erfolgt die Zeiterfassung durch Arbeitszeitaufschriebe.

## 7. Schlussbestimmungen

Diese Dienstvereinbarung löst die vorher geltende Dienstvereinbarung ab und tritt mit erfolgter Unterzeichnung beider Seiten in Kraft. Sie kann von jeder Seite mit einer Frist von 6 Monaten gekündigt werden. Die Regelungen der gekündigten Vereinbarung gelten bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung weiter. Im Falle einer Kündigung sind unverzüglich Gespräche über eine Neugestaltung der Dienstvereinbarung zwischen Dienststelle und Personalrat aufzunehmen.

**Universität Hohenheim**

Stuttgart,




---

Professor Dr. Stephan Dabbert  
Rektor

**Personalrat**

Stuttgart,

17.04.2024  


Karin Bühler  
Personalratsvorsitzende