

DIENSTVEREINBARUNG

zwischen dem Präsidenten und dem Personalrat
der Justus-Liebig-Universität gem. § 74 HPVG

ZUR GLEITENDEN ARBEITSZEIT IM BIBLIOTHEKSSYSTEM

Stand: 29. April 2008

Präambel

Die Flexibilisierung der Arbeitszeiten ist ein Bestandteil auf dem Weg zu einem modernen Dienstleistungsunternehmen. Sie will dabei die Interessen der Personen, die die Dienstleistung in Anspruch nehmen, der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Wirtschaftlichkeit und Personalentwicklung beachten und vereinen.

Durch flexible Arbeitszeiten werden für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Möglichkeiten zur Mitgestaltung der eigenen Arbeitszeit und damit der besseren Vereinbarkeit von Arbeitszeit und Freizeit sowie von Familie und Beruf eröffnet. Dienstliche Interessen haben dabei Vorrang vor der freien Bestimmung der Arbeitszeit.

1. Geltungsbereich

- 1.1. Diese Dienstvereinbarung gilt grundsätzlich für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Bibliothekssystems, soweit nicht aufgrund gesetzlicher Bestimmungen Sonderregelungen notwendig sind.
- 1.2. Sonderregelungen der gleitenden Arbeitszeit sind für die einzelnen Einrichtungen des Bibliothekssystems in Nr. 5 geregelt.

2. Allgemeines

- 2.1. Für das Bibliothekssystem der Justus-Liebig-Universität gelten die allgemeinen Grundsätze der gleitenden Arbeitszeit.
Die mit der gleitenden Arbeitszeit verbundenen Gestaltungsmöglichkeiten bei der Wahl der Dienststunden dürfen nicht zu einer Beeinträchtigung des Dienstbetriebes führen.
- 2.2. Durch die Einführung der gleitenden Arbeitszeit wird die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit (zurzeit 38.5 Std.; vgl. 3.2.) nicht berührt.
- 2.3. Ausnahmen
Um Urlaubs- und Krankheitsvertretungen sicherzustellen, kann die Leitung des Bibliothekssystems im Einzelfall die Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit bis zur Höchstdauer von 5 Arbeitstagen pro Monat einschränken.

Die Vorgesetzten können außerdem in Einzelfällen im dienstlichen Interesse, insbesondere zur Sicherstellung des Dienstbetriebes, die Verschiebung des Beginns der täglichen Arbeitszeit innerhalb der Rahmenzeit anordnen.

Die Vorgesetzten sollen eine solche Maßnahme rechtzeitig nach Rücksprache mit den Betroffenen ankündigen.

3. Arbeitszeit

- 3.1. Rahmenzeit
Die Rahmenzeit ist die Zeit zwischen dem frühestmöglichen Dienstbeginn (6.30 Uhr) und dem spätestmöglichen Dienstende (19.30 Uhr).
Arbeitszeit vor Beginn und nach Ende der Rahmenzeit sowie an allgemein arbeitsfreien Tagen wird nur berücksichtigt, wenn sie genehmigt wurde. Dies gilt nicht für Zeiten, die im Rahmen der Tätigkeit als Schwerbehindertenvertretung, Personalratsmitglied oder als Frauenbeauftragte anfallen.
- 3.2.1 Regelarbeitszeit
Die Regelarbeitszeit richtet sich nach den gesetzlichen und tarifrechtlichen Bestimmungen. Die Mittagspause und andere Ruhepausen werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet.

Die Regelarbeitszeit ist unter den nachstehenden Punkten 3.2.1 bis 3.2.4 folgendermaßen festgelegt:

3.2.1 *Regelarbeitszeit für Angestellte und Arbeiter/innen:*

a) für vollbeschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter:		
montags - donnerstags:	8 Stunden	(7.30 Uhr - 16.00 Uhr)
freitags	6 Std. 30 Min.	(7.30 Uhr - 14.30 Uhr)

bei einer halben Stunde Mittagspause

b) für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit drei Vierteln der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit:		
montags - donnerstags:	6 Std.	(7.30 Uhr - 13.30 Uhr)
freitags:	4 Std. 52 Min.	(7.30 Uhr - 12.22 Uhr)

c) für halbtags beschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter:		
montags - donnerstags:	4 Std.	(vormittags: 7.30 Uhr - 11.30 Uhr)
		(nachmittags: 12.00 Uhr - 16.00 Uhr)
freitags:	3 Std. 15 Min.	(vormittags: 7.30 Uhr - 10.45 Uhr)
		(nachmittags: 12.00 Uhr - 15.15 Uhr)

3.2.2 *Regelarbeitszeit für Beamte/Beamtinnen bis zur Vollendung des 50. Lebensjahres:*

a) für vollbeschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter:		
montags - donnerstags:	8 Std. 30 Min.	(7.30 Uhr - 16.30 Uhr)
freitags	8 Stunden	(7.30 Uhr - 16.00 Uhr)

bei einer halben Stunde Mittagspause

b) für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit drei Vierteln der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit:		
montags - mittwochs:	6 Std. 22 Min.	(7.30 Uhr - 14.22 Uhr)
donnerstags:	6 Std. 24 Min.	(7.30 Uhr - 14.24 Uhr)

bei einer halben Stunde Mittagspause

freitags:	6 Stunden	(7.30 Uhr - 13.30 Uhr)
-----------	-----------	------------------------

c) für halbtags beschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter:		
montags - donnerstags:	4 Std. 15 Min.	(vormittags: 7.30 Uhr - 11.45 Uhr)
		(nachmittags: 12.00 Uhr - 16.15 Uhr)
freitags:	4 Stunden	(vormittags: 7.30 Uhr - 11.30 Uhr)
		(nachmittags: 12.00 Uhr - 16.00 Uhr)

3.2.3 *Regelarbeitszeit für Beamte/Beamtinnen bis zur Vollendung des 60. Lebensjahres:*

a) für vollbeschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter:		
montags - donnerstags:	8 Std. 15 Min.	(7.30 Uhr - 16.15 Uhr)
freitags	8 Stunden	(7.30 Uhr - 16.00 Uhr)

bei einer halben Stunde Mittagspause

b) für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit drei Vierteln der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit:		
montags - mittwochs:	6 Std. 11 Min.	(7.30 Uhr - 14.11 Uhr)
donnerstags:	6 Std. 12 Min.	(7.30 Uhr - 14.12 Uhr)

bei einer halben Stunde Mittagspause

freitags:	6 Stunden	(7.30 Uhr - 13.30 Uhr)
-----------	-----------	------------------------

c) für halbtags beschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter:		
montags - mittwochs:	4 Std. 07 Min.	(vormittags: 7.30 Uhr - 11.37 Uhr)
		(nachmittags: 12.00 Uhr - 16.07 Uhr)
donnerstags:	4 Std. 09 Min.	(vormittags: 7.30 Uhr - 11.39 Uhr)
		(nachmittags: 12.00 Uhr - 16.09 Uhr)
freitags:	4 Stunden	(vormittags: 7.30 Uhr - 11.30 Uhr)
		(nachmittags: 12.00 Uhr - 16.00 Uhr)

3.2.4 Regelarbeitszeit für Beamte/Beamtinnen ab dem 61. Lebensjahr:

a) für vollbeschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter:
montags - freitags: 8 Stunden (7.30 Uhr - 16.00 Uhr)

bei einer halben Stunde Mittagspause

b) für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit drei Vierteln der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit:
montags – freitags: 6 Stunden (7.30 Uhr - 13.30 Uhr)

c) für halbtags beschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter:
montags - freitags: 4 Stunden (vormittags: 7.30 Uhr - 11.30 Uhr)
(nachmittags: 12.00 Uhr - 16.00 Uhr)

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die an der gleitenden Arbeitszeit nicht teilnehmen, gilt die Regelarbeitszeit, soweit nichts anderes bestimmt ist.

3.3. Kernzeit

Während der Kernzeit muss jede/r Mitarbeiter/in grundsätzlich im Dienst sein, sofern seine/ihre Abwesenheit nicht besonders genehmigt oder infolge Krankheit gerechtfertigt ist.

Es gelten folgende Kernzeiten:

a) für vollbeschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter:
montags - donnerstags vormittags 8.30 Uhr - 12.00 Uhr
nachmittags 14.00 Uhr - 15.30 Uhr
freitags 8.30 Uhr - 12.00 Uhr

b) für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit drei Vierteln der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit:
montags - donnerstags 8.30 Uhr - 12.30 Uhr
freitags 8.30 Uhr - 11.30 Uhr

c) für halbtags beschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter:
montags - donnerstags Vormittagsdienst 8.30 Uhr - 11.15 Uhr
Nachmittagsdienst 13.00 Uhr - 15.45 Uhr
freitags Vormittagsdienst 8.30 Uhr - 10.15 Uhr
Nachmittagsdienst 13.00 Uhr - 14.45 Uhr

3.4. Gleitzeit

Die unter die Gleitzeit fallenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit in folgenden Grenzen selbst bestimmen:

a) Vollbeschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter:

Arbeitsbeginn:
montags - freitags 6.30 Uhr - 8.30 Uhr

Arbeitsende:
montags - donnerstags 15.30 Uhr - 19.30 Uhr
freitags 12.00 Uhr - 19.30 Uhr

Mittagspause:
montags - donnerstags 12.00 Uhr - 14.00 Uhr
freitags ab 12.00 Uhr

b) teilzeitbeschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit drei Vierteln der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit:

Arbeitsbeginn:
montags - freitags 6.30 Uhr - 8.30 Uhr

Arbeitsende:
 montags - donnerstags 12.30 Uhr - 19.30 Uhr
 freitags 11.30 Uhr - 19.30 Uhr

Mittagspause:
 montags - donnerstags ab 12.30 Uhr
 freitags ab 12.00 Uhr

c) halbtags beschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter:

Vormittagsdienst

Beginn: montags - donnerstags 6.30 Uhr - 8.30 Uhr
 Ende: 11.15 Uhr - 14.30 Uhr

Beginn: freitags 6.30 Uhr - 8.30 Uhr
 Ende: 10.15 Uhr - 14.30 Uhr

Nachmittagsdienst

Beginn: montags - donnerstags 12.00 Uhr - 13.00 Uhr
 Ende: 15.45 Uhr - 19.30 Uhr

Beginn: freitags 12.00 Uhr - 13.00 Uhr
 Ende: 14.45 Uhr - 19.30 Uhr

3.5. Mittagspause

3.5.1 Die Beschäftigten sind verpflichtet, eigenverantwortlich die nach dem Arbeitszeitgesetz vorgeschriebenen Pausen einzuhalten. Diese betragen derzeit bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 bis zu 9 Stunden mindestens 30 Minuten und bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden mindestens 45 Minuten. Ruhepausen werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet.

3.5.2 Für jugendliche Auszubildende gelten die Regelungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes. Danach betragen die vorgeschriebenen Ruhepausen derzeit bei einer Arbeitszeit von mehr als 4,5 bis zu 6 Stunden mindestens 30 Minuten und bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden mindestens 60 Minuten.

3.5.3 Die Mittagspause kann von ganztags beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Montag bis Donnerstag nach freier Wahl in der Zeit zwischen 12.00 Uhr und 14.00 Uhr genommen werden. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit drei Vierteln der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit können die Mittagspause von Montag bis Donnerstag ab 12.30 Uhr nehmen. Die Mittagspause beträgt jedoch mindestens 30 Minuten.

3.5.4 Für die Mittagspause am Freitag gilt folgende Regelung:
 Für ganztags und drei Viertel beschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entfällt die Mittagspause, wenn der Dienst nach weniger als 6 Stunden beendet wird.
 Wird der Dienst später als 6 Stunden nach Dienstantritt beendet, gilt die über 6 Stunden hinausgehende Zeit bis höchstens zur Dauer der Mittagspause als Mittagspause.

3.6. Überstunden

3.6.1. Als Überstunden gelten die von der/dem Vorgesetzten in Absprache mit dem Personaldezernat angeordneten sowie im Rahmen eines Dienstplanes geleisteten Stunden, die unter Überschreitung der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit im Sinne von §§ 15 BAT und 15 MtArb. erbracht werden. Nr. 2.3 Satz 2 bleibt hiervon unberührt.

3.6.2. Grundlage für die Bemessung von angeordneten sowie im Rahmen eines Dienstplanes geleisteten Überstunden ist die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit im Sinne von § 15 BAT und § 15 MtArb. Grundlage für die Bestimmung der Arbeitszeit bei Urlaub und Krankheit ist die Regelarbeitszeit nach Ziffer 3.2. Maßgebend sind hier die pro Wochentag angegebene Regelarbeitszeit (in Stunden und Minuten) bzw. die für die regelmäßige Arbeitszeit geltenden Anfangs- und Endzeiten.

3.7. Unbeschadet von den sonstigen Regelungen in Ziffer 3 wird den Beschäftigten mit abweichenden Arbeitszeitregelungen (z.B. 2/3-Verträgen, etc.) die Teilnahme an der Gleitenden Arbeitszeit durch entsprechende Einzelregelungen ermöglicht.

4. Arbeitszeitguthaben und Arbeitszeitschulden

4.1. Arbeitszeitguthaben entstehen, wenn Arbeitszeiten über die gesetzlich, tariflich oder vertraglich festgelegte Arbeitszeit hinaus erbracht werden. Arbeitszeitschulden entstehen, wenn die gesetzlich, tariflich oder vertraglich festgelegte Arbeitszeit nicht erfüllt wird.

4.2. Abrechnungszeitraum

Abrechnungszeitraum ist ein Jahr, beginnend jeweils am 01. Januar. Ein Über- oder Unterschreiten der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit ist grundsätzlich innerhalb des Abrechnungszeitraums auszugleichen, in dem die Arbeitszeitguthaben oder die Arbeitszeitschulden entstanden sind.

Arbeitszeitguthaben oder Arbeitszeitschulden, die am Ende des Abrechnungszeitraumes für Vollzeitkräfte dennoch bestehen, werden in folgendem Rahmen in den nächsten Abrechnungszeitraum übertragen:

- a) Arbeitszeitguthaben bis zu 40.00 Stunden. Darüber hinausgehende Zeitguthaben verfallen. Angeordnete oder genehmigte und bis zum Stichtag noch nicht ausgeglichene unbezahlte Überstunden sind hiervon ausgenommen.
- b) Arbeitszeitschulden bis zu 10.00 Stunden. Größere Zeitschulden dürfen am Ende des Abrechnungszeitraums nicht bestehen, sondern müssen im laufenden Abrechnungszeitraum ausgeglichen werden.

Teilzeitkräfte können einen ihrer wöchentlichen Stundenzahl entsprechenden Anteil von + 40 bzw. – 10 Stunden übertragen.

4.2.1. Sofern durch akute Erkrankung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters ein Ausgleich bestehender Arbeitszeitguthaben oder -schulden im laufenden Abrechnungszeitraum nicht möglich ist, können diese auch im Umfang von mehr als + 40 bzw. - 10 Stunden übertragen werden.

4.3. Gleittag

Arbeitszeitguthaben bzw. -schulden werden in der Gleitzeit ausgeglichen. Einmal pro Monat kann zum Ausgleich eines Arbeitszeitguthabens in Form eines Gleittages auch die Kernzeit in Anspruch genommen werden. Ein solcher Arbeitszeitausgleich kann bis zu einem Arbeitstag umfassen. Voraussetzung für die Inanspruchnahme eines Gleittages oder mehrerer Gleittage ist, dass ein entsprechendes Arbeitszeitguthaben besteht.

Zeitguthaben können zunächst unbegrenzt angesammelt werden. Nach Ablauf des Abrechnungszeitraums sind jedoch nicht mehr als 40 Stunden übertragbar.

Zum Zwecke des Zeitausgleichs können nach Genehmigung durch die Direktion Zeitguthaben auch an mehreren Tagen und auch zusammen mit Urlaub oder einem arbeitsfreien Tag abgebaut werden.

Arbeitszeitguthaben, die durch angeordnete sowie im Rahmen eines Dienstplans geleistete Überstunden entstanden sind, sind davon unberührt.

4.4. Mehrarbeitsstunden, die über die in Stunden und Minuten angegebene Regelarbeitszeit hinausgehen und im Rahmen eines Arbeitszeitplans zur Sicherstellung der Öffnungszeiten der in Nr. 5 genannten Bereiche erbracht werden, können in Absprache mit der Direktion oder einem bevollmächtigten Vorgesetzten, auch unter Verletzung der Kernzeiten ausgeglichen werden.

4.5. Ausscheidende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen die Arbeitszeit grundsätzlich bis zum Ende ihrer Dienstzeit ausgleichen.

5. Sonderregelungen

Für einzelne Bereiche des Bibliothekssystems gelten folgende Einschränkungen:

5.1. In der Universitätsbibliothek und ihren Zweigbibliotheken gelten folgende Sonderregelungen:

5.1.1. In der Universitätsbibliothek:

- a) Sekretariat sowie Post- und Packstelle müssen grundsätzlich ab 7.30 Uhr besetzt sein (Telefondienst, Be- und Entladen des Bücherautos);

- b) an der Sperre, in der Ausleihe, der Auskunft und der Zeitschriftenstelle muss die für die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes notwendige Mindestbesetzung gewährleistet sein: Sperre 1 Person bis 16.30 Uhr, Ausleihtheke zwei Personen bis 17.00 Uhr bzw. mittwochs bis 18.00 Uhr, Auskunft im Erdgeschoss und in der Zeitschriftenstelle je eine Person bis 16.00 Uhr, Auskunft im 1. Stock Freihandbereich 1 Person bis 19.00 Uhr;
- 5.1.2. In der Zweigbibliothek im Chemikum muss montags bis freitags die für die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes notwendige Mindestbesetzung mit zwei Personen in der Zeit zwischen 8.30 Uhr und 16.00 Uhr bzw. mit einer Person mittwochs bis 18.00 Uhr gewährleistet sein;
- 5.1.3. In der Zweigbibliothek im Philosophikum I muss die für die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes notwendige Mindestbesetzung mit einer Person montags bis donnerstags von 8.00 Uhr - 17.00 Uhr und freitags von 8.00 Uhr bis 12.30 Uhr sichergestellt sein;
- 5.1.4. In der Zweigbibliothek im IFZ muss die für die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes notwendige Mindestbesetzung mit einer Person montags bis donnerstags von 9.00 Uhr - 17.00 Uhr und freitags von 9.00 Uhr – 16.00 Uhr sichergestellt sein;
- 5.1.5. In der Zweigbibliothek im Philosophikum II / Bereichsbibliothek muss die für die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes notwendige Mindestbesetzung mit zwei Personen montags bis donnerstags von 8.30 Uhr - 16.30 Uhr und freitags von 8.30 Uhr - 14.30 Uhr gesichert sein.
- 5.2. In den dezentralen Fachbibliotheken wird die für die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes notwendige Mindestbesetzung durch Erstellung von Arbeitszeitplänen unter Mitwirkung der Betroffenen sichergestellt. Dabei kann für einzelne Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Regel- bzw. Kernarbeitszeit abweichend von 3.2. und 3.3. festgelegt werden. Eine Mitbestimmung bei der Gestaltung der eigenen Arbeitszeit soll dabei nach Möglichkeit gewährt werden.

6. Zeiterfassung und Abrechnung

6.1. Standorte der Zeiterfassungsgeräte

- 6.1.1. Die Zeiterfassung erfolgt durch Zeiterfassungsgeräte, die an folgenden Standorten untergebracht ist:
- für die Universitätsbibliothek am Diensteingang;
 - für die Zweigbibliothek im Chemikum am Haupteingang der Bibliothek;
 - für die Zweigbibliothek im Philosophikum I, die Standorte Historisches Institut und Klassisches Altertum der dezentralen Fachbibliothek Geschichts- und Kulturwissenschaften, die dezentrale Fachbibliothek Germanistik, die dezentrale Fachbibliothek Anglistik, im Bereich des Haupteingangs des Philosophikums I;
 - für die Zweigbibliothek im IFZ sowie die dezentrale Fachbibliothek Physik am Haupteingang der IFZ - Bibliothek;
 - für die Zweigbibliothek im Philosophikum II und die dezentrale Fachbibliothek Romanistik am Haupteingang der Zweigbibliothek im Philosophikum II;
 - für die Zweigbibliothek Recht und Wirtschaft im Eingangsbereich der Bibliothek;
 - für die Standorte Betriebslehre der Agrar- und Ernährungswirtschaft, Geographie und Agrarpolitik und Marktforschung der dezentralen Fachbibliothek Agrarwissenschaften, Ökotröphologie und Umweltmanagement im Eingangsbereich des Zeughaus.
- 6.1.2. Wegezeiten zwischen dem Betreten des Dienstgebäudes und dem Erreichen der Bibliothek werden gewährt, wenn das Zeiterfassungsgerät nicht im Eingangsbereich des Dienstgebäudes angebracht ist. Dies betrifft folgende Bibliotheken:
- Zweigbibliothek im Chemikum (5 Minuten);
 - Zweigbibliothek im IFZ (3 Minuten).

6.2. Das Gerät ist zu bedienen:

- a) bei Dienstbeginn und bei Dienstende sowie bei Arztbesuchen, die von der Dienststelle aus angetreten werden
- b) zu Beginn und zum Ende der Mittagspause, sofern während der Mittagspause das Dienstgebäude verlassen wird
- c) zu Beginn und zum Ende der Mittagspause, sofern die Mittagspause von der festgelegten Länge (30 Minuten) abweicht (unabhängig davon, ob das Dienstgebäude verlassen wird oder nicht)

Dienstgebäude im Sinne dieser Dienstvereinbarung sind:

- für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Universitätsbibliothek und für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Zweigbibliothek im Philosophikum I sowie in den dezentralen Fachbibliotheken Geschichts- und Kulturwissenschaften, Germanistik und Anglistik das Gebäude der Universitätsbibliothek einschließlich der Gebäude A-G des Philosophikums I;
- für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Zweigbibliotheken im Chemikum und im IFZ sowie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der dezentralen Fachbibliothek Physik das Chemikum einschließlich der Gebäude des Großen Chemischen Hörsaals, des Rechenzentrums, des Zwischenlagers für Chemische Abfallstoffe, des IFZ sowie der Physik;
- für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Zweigbibliothek im Philosophikum II und der dezentralen Fachbibliothek Romanistik die Gebäude A-H des Philosophikums II,
- für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Zweigbibliothek Recht und Wirtschaft die Gebäude der Universität in der Licher Str. 60, 62, 64, 66, 68, 74, 76a;
- für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Standorte Betriebslehre der Agrar- und Ernährungswirtschaft, Geographie und Agrarpolitik und Marktforschung der dezentralen Fachbibliothek Agrarwissenschaften, Ökotoxikologie, Umweltmanagement und Geographie das Gebäude Zeughaus, Neues Schloss und Schlossgasse 7.

6.3. Die eingesetzte Zeitwirtschaftssoftware wird zur Durchführung der gleitenden Arbeitszeit und für die Bildung entsprechender Überstunden- und Urlaubsrückstellungen in der Bilanz der JLU Giessen genutzt. Außer den Gleitzeitbeauftragten erhalten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Sekretariats der Zentralbibliothek Zugriff auf die Bildschirmdarstellung der An- bzw. Abwesenheit (Lampentableau) von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Um Mehrfacharbeit zu vermeiden, werden das Modul für die Verwaltung der Personalstammdaten und der Urlaubs-, Krankheits- und anderer Abwesenheitstage von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Sekretariats der Zentralbibliothek genutzt. Die hier eingegebenen Daten stehen diesen und den Gleitzeitbeauftragten zur Verfügung. Die Befugnisse des Sekretariats der Zentralbibliothek werden auf die Einsicht in das Lampentableau und die Verwaltung der Personalstammdaten sowie der Urlaubs-, Krankheits- und anderer Abwesenheitstage begrenzt. Über den beschriebenen Rahmen hinausgehende Auswertungen und Verknüpfungen mit anderen Dateien sind nicht zulässig.

7. Fehl- und Ausfallzeiten

7.1. Verzögerungen bei Arbeitsbeginn (unvorhergesehene allgemeine Verkehrsbedingungen, besonders wichtige unvorhergesehene private Angelegenheiten usw.) gehen grundsätzlich zu Lasten des/der Beschäftigten. Durch private Besorgungen (z. B. Besuche bei Behörden, Geldinstituten, Arztbesuche o. ä.) entstehende Fehlzeiten werden grundsätzlich nicht auf die Arbeitszeit angerechnet; dies gilt nicht für Besuche des Betriebsärztlichen Dienstes, des Amtsarztes, der Suchtberatungsstelle, der Schwerbehindertenvertretung und des Personalrats sowie für Untersuchungen gemäß § 16 Mutterschutzgesetz.

Arztbesuche bzw. Termine bei Behandlungsinstituten (z. B. ärztlich verordnete Massagen) gelten grundsätzlich nur als Arbeitszeit, wenn sie während der Arbeitszeit erfolgen müssen (vgl. §§ 52 BAT, 33 MTArb, 16 Urlaubsverordnung). Die Beschäftigten sind verpflichtet, sich zu bemühen, Untersuchungs- und Behandlungstermine außerhalb ihrer Arbeitszeit zu vereinbaren. Beschäftigte, die an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmen, müssen hierbei alle Möglichkeiten der Gleitzeitgestaltung nutzen. (Siehe hierzu auch die Erläuterung unter Nr. 2 im Beiblatt.)

7.2. Bei vorzeitiger Beendigung des Dienstes wegen akuter Erkrankung ist die pro Beschäftigtengruppe und Wochentag angegebene Regelarbeitszeit (siehe 3.2) maßgebend.

7.3. Die Anrechnung von Fehlzeiten als Dienstzeit (in Gleit- oder Kernzeit) setzt voraus, dass Dienstbefreiung rechtzeitig beantragt und genehmigt wurde. In unvorhergesehenen Fällen ist eine nachträgliche Genehmigung ausnahmsweise möglich. Dienstbefreiung erteilt die Leitung des Bibliothekssystems.

8. Dienstreisen und Dienstgänge

8.1. Bei ganztägigen Dienstreisen gilt für jeden Reisetag die für den Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin geltende Regelarbeitszeit und bei kürzeren Dienstreisen die Dauer der dienstlichen Abwesenheit während der Regelarbeitszeit, es sei denn, dass Dienst am Geschäftsort oder während der Reisezeit vorgeschriebener Dienst über die Regelarbeitszeit hinaus zu verrichten ist.

- 8.2 Sofern das Dienstgebäude mit Einverständnis des/der Vorgesetzten für Dienstgänge zwischen der ersten und letzten Zeitbuchung verlassen und wieder betreten wird, ist das Zeiterfassungsgerät nicht zu bedienen.

9. Einhaltung der Dienstvereinbarung

9.1. Gleitzeitbeauftragte

Für die Durchführung der gleitenden Arbeitszeit sowie die Klärung aller sich daraus ergebenden Fragen sind die Gleitzeitbeauftragten zuständig.

Die Gleitzeitbeauftragten sind zuständig für:

- die Einweisung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Bedienung des Zeiterfassungsgeräts;
- die Information über alle Fragen im Zusammenhang mit der gleitenden Arbeitszeit;
- die Anwendung der Programmroutinen zur Zeiterfassung;
- die Funktionsfähigkeit des Zeiterfassungsgeräts;
- die Genauigkeit der Zeiterfassungsuhr;
- die Korrekturbuchungen;
- die Ordnung, Aufbewahrung und Vernichtung sämtlicher Zeiterfassungsdaten und entsprechender Unterlagen;
- die Verwaltung von angeordneten und genehmigten Überstunden sowie der aus angeordneten Überstunden resultierenden Zeitgutschriften.

Die Gleitzeitbeauftragten sind in keinem Fall zuständig für disziplinarische Maßnahmen, die möglicherweise notwendig werden im Zuge der Verletzung der Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit.

- 9.2. Die Gleitzeitbeauftragten werden bei Bedarf durch die Lieferfirma des Zeiterfassungsgeräts geschult. Für ihre Weiterbildung ist ggf. die dafür notwendige Zeit zu gewähren.

- 9.3. Sämtliche Zeiterfassungsunterlagen (Tagesprotokolle, Monatsabschlüsse, Anträge auf Zeitkorrektur) werden von den Gleitzeitbeauftragten in einem eigens dafür zu verwendenden Schrank aufbewahrt.

9.4. Verantwortlichkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Jede Mitarbeiterin / jeder Mitarbeiter ist für die ordnungsgemäße Erfassung und die Einhaltung ihrer bzw. seiner Arbeitszeit verantwortlich.

Bei Verstößen gelten die gesetzlichen oder tarifrechtlichen Bestimmungen.

In diesen Fällen kann die Universitätsverwaltung die Zeiterfassungsunterlagen abgelaufener Abrechnungszeiträume anfordern und einer Überprüfung unterziehen. Daran ist der Personalrat zu beteiligen.

Die Zeiterfassungsunterlagen werden drei Monate aufbewahrt. Nach Ablauf dieser Frist werden sie vernichtet. Ausgenommen davon sind Unterlagen, die bis zum Abschluss eines Verfahrens nach Satz 2 und 3 benötigt werden.

10. Regelabweichung

Der Präsident kann Anträgen auf eine von Abschnitt 3 abweichende Gestaltung der persönlichen Arbeitszeit entsprechen, wenn dies zur Betreuung eines Kindes, eines sonstigen Angehörigen oder aus anderen dringenden Gründen erforderlich ist und dienstliche Belange nicht entgegenstehen.

11. Schlussbestimmungen

- 11.1. Diese Dienstvereinbarung tritt am Tage nach der Bekanntmachung durch die Leitung des Bibliothekssystems mittels Aushang in Kraft. Sie tritt an die Stelle der Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit vom 22.02.1999. Die Vertragspartner verpflichten sich, diese Vereinbarung bis spätestens September 2005 zu überprüfen und dem dann möglicherweise entstandenen Entwicklungsbedarf Rechnung zu tragen.

- 11.2. Sie kann von jedem Vertragspartner unter Einhaltung einer Frist von sechs Monaten zum Schluss des Kalenderjahres schriftlich gekündigt werden. Nach Eingang der Kündigung werden unverzüglich Verhandlungen über eine neue Dienstvereinbarung aufgenommen. Bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung gilt diese Dienstvereinbarung - längstens ein Jahr nach Zugang der Kündigung - weiter.

- 11.3. Die Beteiligten verpflichten sich, die Vereinbarung teilweise oder insgesamt neu zu fassen, wenn gesetzliche oder tarifrechtliche Bestimmungen geändert werden.

Individuelle Arbeitszeitregelungen können im Rahmen dieser Vereinbarung neu festgelegt werden.

Für den Personalrat

Der Präsident der Justus-Liebig-Universität
In Vertretung

Wilfried Schott
Vorsitzender

Dr. Michael Breitbach
(Kanzler)

Datum: 20. Juni 2008

BEIBLATT
ZUR DIENSTVEREINBARUNG ZUR GLEITENDEN ARBEITSZEIT IM
BIBLIOTHEKSSYSTEM

1. Zeiterfassung

Jede Mitarbeiterin / jeder Mitarbeiter erhält eine ihr oder ihm persönlich zugeordnete Karte zur Bedienung des Zeiterfassungsgerätes.

1.1. Wie wird das Zeiterfassungsgerät bedient?

Zur Bedienung genügt das Einführen und Herausziehen der Zeitkarte. Bei erfolgter Buchung ertönt ein Signalton.

Ein fehlerhafter Zugriff wird vom Zeiterfassungsgerät angezeigt.

1.2. Was zeigt das Gerät an?

Das Gerät zeigt die Uhrzeit an. Bei erfolgter Buchung wird das individuelle Zeitkonto angezeigt. Mehrarbeits- und Überstunden können per Tastendruck von jeder einzelnen Mitarbeiterin / jedem einzelnen Mitarbeiter (ausschließlich für sich selbst) angefordert werden. Das Gleiche gilt für das Urlaubskonto.

1.3. Wann wird das Gerät bedient?

- beim erstmaligen Betreten des Dienstgebäudes. Dies gilt auch, wenn der Dienst außerhalb begonnen wird und dort keine Zeiterfassung möglich ist;
- beim letzten Verlassen des Dienstgebäudes. Dies gilt auch, wenn der Dienst außerhalb beendet wird und dort keine Zeiterfassung möglich ist;
- beim Verlassen des Dienstgebäudes zur Mittagspause (unabhängig von der Länge der Mittagspause);
- wenn eine Überschreitung der für die/den Mitarbeiter/in festgelegten Länge der Mittagspause geplant ist;
- bei Arztbesuchen, die von der Dienststelle aus angetreten werden.

1.4. Wann wird das Gerät nicht bedient?

- wenn für die Mittagspause eine feste Länge (30 oder 60 Minuten) vorgesehen ist und der Bereich des Dienstgebäudes nicht verlassen werden soll;
- bei ganztägigen Abwesenheiten wie z.B. Erholungsurlaub, Dienstbefreiung, Dienstreisen, Krankheit, Betriebsausflug usw.;
- wenn das Dienstgebäude im Einverständnis mit der oder dem Vorgesetzten für Dienstgänge oder bei Dienstbefreiung in der Zeit zwischen der ersten und der letzten Zeitbuchung verlassen und wieder betreten wird; dies gilt auch für den Fall, dass die Abwesenheit in die Mittagszeit fällt.

1.5. Welches Zeiterfassungsgerät muss bedient werden?

Grundsätzlich wird das dem eigenen Arbeitsplatz (s. Übersicht in Nr. 6.1.1.) zugeordnete Gerät bedient. Bei Dienstantritt oder Dienstende in einem anderen Bereich des Bibliothekssystems mit Zeiterfassungsgerät muss dort gebucht werden.

1.6. Was ist zu tun bei Geräteausfall?

Ist das Zeiterfassungsgerät nicht betriebsbereit, müssen individuelle Anträge auf Zeitkorrektur gestellt werden. Die Daten werden durch die Gleitzeitbeauftragten zum nächstmöglichen Zeitpunkt in das Zeiterfassungsgerät eingegeben.

1.7. Welche Daten werden gespeichert?

Die durch das Sekretariat der Zentralbibliothek eingegebenen Personalstammdaten jedes/r Mitarbeiters/in sowie die Daten der Urlaubs-, Krankheits- und anderer Abwesenheitstage.

Täglich gespeichert werden außerdem der Name jeder Mitarbeiterin / jedes Mitarbeiters sowie die Zeitwerte der Kommt- und Geht-Buchungen und die laufende Fortschreibung der individuellen Arbeitszeitguthaben bzw. Arbeitszeitschulden.

Die Zeitkorrekturen durch die Gleitzeitbeauftragten werden gleichfalls gespeichert sowie die Mehrarbeits- und Überstunden und die daraus resultierenden Zeitgutschriften durch die Gleitzeitbeauftragten.

1.8. Welche Daten werden ausgegeben?

Täglich wird das Tagesprotokoll mit den Kommt- und Geht-Buchungen aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie das sog. Fehlerprotokoll, das alle Fälle von Rahmen- und Kernzeitverletzungen wiedergibt, ausgegeben.

Monatlich wird der Monatsabschluss mit den Namen jeder Mitarbeiterin / jedes Mitarbeiters sowie den individuellen Arbeitszeitguthaben bzw. den individuellen Arbeitszeitschulden und mit der Auflistung der Zeitguthaben aus Mehrarbeits- und Überstunden ausgegeben.

Sämtliche Daten und Unterlagen der Zeiterfassung sind vertraulich. Uneingeschränkte Einsichtnahme ist nur den Gleitzeitbeauftragten gestattet.

Der Monatsabschluss geht der Leitung des Bibliothekssystems monatlich zu. In Zweifelsfällen kann die Leitung des Bibliothekssystems die Tagesprotokolle in Gegenwart der oder des Gleitzeitbeauftragten und eines Mitglieds des Personalrates einsehen.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können die sie betreffenden Zeiterfassungsunterlagen einsehen.

2. Wann sind Zeitkorrekturen nötig?

Zeitkorrekturen sind nötig in folgenden Fällen:

- wenn abweichend von der tatsächlichen Zeiterfassung Dienst geleistet worden ist;
- wenn Zeiten als Dienstzeit anzurechnen sind, z.B. bei Dienstbeginn oder Dienstende außerhalb des Dienstgebäudes;
- wenn die erste morgendliche Kommt-Buchung und/oder die abendliche Geht-Buchung nicht vorgenommen worden ist sowie ggf. eine der Mittagsbuchungen fehlt;
- wenn die Zeiterfassungskarte vergessen oder verloren wurde;
- wenn Mehrarbeits- bzw. Überstunden geleistet worden sind, die in den dafür vorgesehenen Speicher übertragen werden sollen.
- wenn Arztbesuche nicht außerhalb der Kernarbeitszeit gelegt werden können (vgl. Ziffer 7.1.): die Anwesenheitszeit beim Arzt sowie die Wegezeit zur Dienststelle nach einem Arztbesuch (vormittags) bzw. die Wegezeit zum Arzt sowie die Anwesenheitszeit beim Arzt (nachmittags) gelten im Rahmen der Kernarbeitszeit als Dienstzeit;

Erläuterungen:

Die Beschäftigten sind verpflichtet, sich zu bemühen, Untersuchungs- oder Behandlungstermine außerhalb ihrer Arbeitszeit zu vereinbaren. Eine Inanspruchnahme der Kernarbeitszeit zur Wahrnehmung eines Arzttermins ohne Anrechnung auf die Arbeitszeit kann im Einzelfall nach Absprache mit dem jeweiligen Vorgesetzten bzw. der Direktion erfolgen. Soll darüber hinaus eine Anrechnung der zur Wahrnehmung des Arzttermins in Anspruch genommenen Kernzeit als Arbeitszeit stattfinden, so setzt dies – abgesehen von Akutfällen – voraus, dass die/der Beschäftigte die Freistellung frühzeitig beantragt und nachvollziehbar die Erforderlichkeit der Abwesenheit während der Kernzeit darlegt. Frühzeitig bedeutet, dass die/der Beschäftigte den Antrag stellen soll, sobald ihr/ihm die Umstände der Notwendigkeit einer Verletzung der Kernzeit bekannt ist. Die/Der Beschäftigte hat im Einzelfall auf Verlangen die Erforderlichkeit der Abwesenheit während der Kernzeit durch ärztliche Bescheinigung nachzuweisen.

Beispiel: Die körperlichen Beschwerden eines Beschäftigten verschlimmern sich, so dass ein Arztbesuch in den nächsten Tagen erforderlich wird. Es liegt jedoch kein Akutfall (sofortiger Arztbesuch in der Regel erforderlich) vor. Da ein Arzttermin nachvollziehbar (z.B. aufgrund der Sprechzeiten des Arztes) nicht außerhalb der Kernzeit möglich ist, muss die Freistellung beim Vorgesetzten rechtzeitig beantragt werden. Bei Vorliegen dieser Voraussetzungen ist eine Anrechnung der in Anspruch genommenen Kernzeit möglich. Wird die Verletzung der Kernarbeitszeit aufgrund des Arztbesuches dagegen nicht rechtzeitig beim Vorgesetzten beantragt, obwohl dies möglich war, oder ist sie nicht nachvollziehbar begründet, dann ist keine Anrechnung der Kernarbeitszeit möglich.

Zu Zeitkorrekturen sind ausschließlich die Gleitzeitbeauftragten befugt.

Zeitkorrekturen müssen bei den Gleitzeitbeauftragten beantragt werden. Ein Antrag auf Zeitkorrektur ist zu begründen und von der jeweiligen Vorgesetzten bzw. dem jeweiligen Vorgesetzten abzuzeichnen.