

Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit für die Beschäftigten aus Technik und Verwaltung und dem wissenschaftlichen Dienst der Technischen Hochschule Lübeck

Zwischen

der Technischen Hochschule Lübeck, vertreten durch die Kanzlerin der Technischen Hochschule Lübeck,

und

dem Personalrat der Beschäftigten aus Technik und Verwaltung der Technischen Hochschule Lübeck

und

dem Personalrat der Beschäftigten im wissenschaftlichen Dienst der Technischen Hochschule Lübeck

wird auf der Grundlage des § 57 des Gesetzes über die Mitbestimmung der Personalräte (Mitbestimmungsgesetz Schleswig-Holstein – MBG Schl.-H.) vom 11. Dezember 1990 (GVOBl. Schl.-H. S. 577), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 14.03.2017 (GVOBl. Schl.-H. S. 142) folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

Präambel

Das Präsidium der Technischen Hochschule Lübeck und die Personalräte verfolgen das gemeinsame Ziel, guter und gesundheitsfördernder Arbeitsbedingungen für ihre Beschäftigten, z.B. durch eine gute Work-Life-Balance. Mit der Flexibilisierung von Arbeitszeiten und -ort werden die Gestaltungsspielräume für die Beschäftigten erhöht. Gleichfalls soll die selbstständige und eigenverantwortliche Erledigung der Aufgaben im Einklang mit den persönlichen Bedürfnissen gefördert werden.

Die Hochschulleitung und die Personalräte haben sich darüber verständigt, dass die Inanspruchnahme der Gleitzeitregelung sich in jedem Falle an den betrieblichen Belangen zu orientieren hat und darin ihre Grenzen findet. Gleichwohl herrscht darüber Einigkeit, dass die gleitende Arbeitszeit für die Beschäftigten und die Technische Hochschule Lübeck gleichermaßen für eine effiziente Wahrnehmung aller Dienstaufgaben unverzichtbar ist.

§ 1

Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt grundsätzlich für alle Beschäftigten, Beamtinnen und Beamte aus Technik und Verwaltung und dem wissenschaftlichen Dienst der Technischen Hochschule Lübeck. Ausgenommen sind die Auszubildenden und Lehrkräfte für besondere Aufgaben.

§ 2

Gleitzeit/Arbeitszeitrahmen

- (1) Der Gleitzeitrahmen erstreckt sich auf die Zeit von Montag bis Freitag von 06:00 Uhr bis 21:00 Uhr und bei Bedarf auf Sonnabend von 06:00 Uhr bis 13:00 Uhr.
- (2) Die Vorgaben des Arbeitszeitgesetzes zu Ruhe- und Pausenzeiten sind anzuwenden. Danach gilt, die Arbeitszeit durch Ruhepausen von mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden und 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von insgesamt mehr als neun Stunden zu unterbrechen. Die Ruhepausen können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Länger als sechs Stunden hintereinander darf nicht ohne Ruhepause gearbeitet werden (§ 4 Arbeitszeitgesetz). Die Pause darf nicht zu Beginn oder am Ende der Arbeitszeit liegen. Die einzuhaltende Ruhezeit nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit beträgt mindestens 11 Stunden.
- (3) Die tägliche Arbeitszeit kann nur bis auf 10 Stunden verlängert werden, wenn innerhalb eines Jahres im Durchschnitt die regelmäßige wöchentliche tarifliche Sollarbeitszeit nicht überschritten wird (§ 6 Abs. 2 TV-L).
- (4) Mit Genehmigung der/des Vorgesetzten kann aus dringenden betrieblichen/dienstlichen Gründen die Arbeitszeit auf bis zu 12 Stunden verlängert werden (§ 6 Abs. 4 TV-L), wenn 48 Stunden wöchentlich im Durchschnitt von 12 Kalendermonaten (§ 7 Abs. 8 ArbZG) nicht überschritten werden.
- (5) Die Flexibilität der Arbeitszeitgestaltung innerhalb der Gleitzeit kann in Ausnahmefällen für einzelne Beschäftigte aus dienstlichen Gründen durch die/den Fachvorgesetzte*n oder der vom ihr/ihm vertretenden Personen vorübergehend aufgehoben oder eingeschränkt werden.
- (6) Mit der Einführung der Dienstvereinbarung zum mobilen Arbeiten im September 2021 ist der Arbeitsort für die Beschäftigten variabel. Diese neue Form der hybriden Arbeit erfordert einen höheren Abstimmungsbedarf zwischen den Mitarbeitenden und den Vorgesetzten sowie im gesamten Bereich/ Team. Die Absprachen sollten Beginn und Ende der Arbeitszeiten, längere Pausenzeiten (mehr als 30 Minuten), sowie Zeiten der Erreichbarkeit bzw. Phasen für ungestörtes, konzentriertes Arbeiten beinhalten. Hierbei haben dienstliche Belange Vorrang vor den persönlichen.
- (7) Teilzeitbeschäftigte besprechen vorab mit ihren Vorgesetzten, auf welche Wochentage sie ihre Arbeitszeit verteilen.

§ 3

Arbeitszeiterfassung

- (1) Die gleitende Arbeitszeit erfordert Aufzeichnungen zu den täglichen Arbeitsphasen. Für die Beschäftigten der TH Lübeck erfolgt die Zeiterfassung online mit dem Zeiterfassungssystem LOGA. Der sichere Zugang ist außerhalb des Hochschulnetzwerkes über VPN oder SSL möglich.
- (2) Beim Erfassen von Arbeitsbeginn und -ende wird zwischen *Kommen* und *Gehen* an der Hochschule, bzw. der Erfassung von *Mobilarbeit Beginn* und *Mobilarbeit Ende* unterschieden.
- (3) Alle Abwesenheitszeiten, wie Pausen, Dienstgang, Ehrenamt sind in LOGA zu erfassen. Dazu zählt auch die Teilnahme an Sport- und Gesundheitskursen, welche als Abwesenheit zu erfassen ist.
- (4) Sind Pausenzeiten einmal nicht selbstständig im Zeiterfassungssystem gebucht worden, werden am Ende des Arbeitstages die gesetzlichen Pausenzeiten automatisch von der Gesamtarbeitszeit abgezogen.

- (5) Ganz- und mehrtägige anrechenbare Zeiten wie Bildungsurlaub, Dienstreise, Urlaub und Zeitausgleich sind über die entsprechenden Konten des Zeiterfassungssystems im Voraus persönlich zu beantragen (siehe dazu § 5 Freigabeprozess).
- (6) Arbeitsunfähigkeiten und deren voraussichtliche Dauer sind der Personalabteilung sowie der/dem Vorgesetzten unverzüglich, bis spätestens 9:00 Uhr am ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit per E-Mail mitzuteilen. Weitere Ausführungen finden Sie im Merkblatt „Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit“.

§ 4

Gleitzeitkonto

- (1) Die Beschäftigten sollen ihre Arbeitszeit so gestalten, dass am Ende eines Kalendermonats die Plusstunden höchstens das 2-fache der vertraglich festgelegten wöchentlichen Arbeitszeit ergeben. Minusstunden sind auf jeweils die Hälfte der vertraglich festgelegten wöchentlichen Arbeitszeit zu beschränken.
- (2) Erfüllt das Gleitzeitkonto mit Ablauf des 31.08. eines jeden Kalenderjahres nicht die Bedingungen von Absatz 1, erfolgt eine Kappung der über dem Höchstmaß liegenden Plusstunden durch die Personalabteilung. Eine Ausnahmeregelung für einen verlängerten Abbau des höheren Zeitguthabens muss bis zum 31.07. in der Personalabteilung beantragt werden. Dieser Antrag ist durch den jeweiligen Vorgesetzten zu begründen (siehe hierzu auch § 6 Abs. 4).
- (3) Die Beschäftigten können in Abstimmung mit der/dem Vorgesetzten Zeitausgleich in Anspruch nehmen, sofern dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Die Inanspruchnahme von Zeitausgleichsmöglichkeiten erfolgt unter den Bedingungen von Absatz 1 und § 6 Absätze 4 - 6.

§ 5

Freigabeprozess durch den/die Vorgesetzte*n

- (1) Alle ganztägigen Abwesenheiten (Urlaub, Gleitzeit, Dienstreise, Bildungsurlaub, Ehrenamt und Arbeitsbefreiung nach § 29 TV-L) sind digital in LOGA, bei dem/der Vorgesetzten zu beantragen.
- (2) Zeitkorrekturen und -ergänzungen werden von den Mitarbeitenden selbst in LOGA eingetragen und durch die Vorgesetzten in LOGA genehmigt oder abgelehnt (siehe dazu § 6 Abs. 3).
- (3) Die Sonderformen der Arbeit gemäß § 7 TV-L sind von den Beschäftigten in LOGA bei ihren Vorgesetzten zu beantragen. Anträge auf Überschreitung von werktäglich 10 Arbeitsstunden, Arbeit am Wochenende und zur Nachtarbeitszeit sind in LOGA zu begründen und bedürfen zusätzlich der Freigabe durch die/den Kanzler*in.
- (4) Die Vorgesetzten bekommen alle Freigabeanträge und Arbeitsaufträge ihrer Mitarbeitenden in LOGA angezeigt. Darüber hinaus werden sie per E-Mail über den Eingang von Anträgen benachrichtigt.
- (5) Die Mitarbeitenden erhalten eine E-Mail mit der Information, ob ihr Antrag genehmigt oder abgelehnt wurde. Im Falle einer Ablehnung werden die Anträge in LOGA gelöscht. Der/die Vorgesetzte begründet seine/ihre Entscheidung gegenüber den Mitarbeitenden.
- (6) Detaillierte Information und Anleitungen finden Sie im Wiki unter Zeiterfassung.

§ 6

Rolle und Aufgaben des/der Vorgesetzten

- (1) Alle Vorgesetzten haben einen Onlinezugang zum Zeiterfassungssystem LOGA, auch wenn sie selbst ihre Arbeitszeiten nicht erfassen müssen.
- (2) Sie können die Zeitkonten ihrer Mitarbeitenden einsehen und haben damit die Möglichkeit, ihrer Führungsverantwortung entsprechend ihrer Fürsorgepflicht (siehe Abs. 5 ff.) besser nachzugehen.
- (3) Die Vorgesetzten haben die eingehenden Anträge ihrer Mitarbeitenden binnen sieben Tagen zu bearbeiten.
- (4) In Abwesenheit haben die Vorgesetzten eine Vertretung einzurichten.
- (5) Die Führungskräfte und die Mitarbeitenden achten gemeinsam darauf, dass die Höchstgrenzen bei den Plusstunden und den Minusstunden nicht überschritten werden. Hierzu soll folgendes Ampelsystem als Orientierungsrahmen dienen (WAZ - vertraglich festgelegte wöchentliche Arbeitszeit):

	Minusstunden	Plusstunden
Grüner Bereich	0 bis - 1/4 WAZ	0 bis WAZ
Gelber Bereich	- 1/4 WAZ bis - 1/2 WAZ	WAZ bis 2x WAZ
Roter Bereich	Ab -1/2 WAZ	Ab 2x WAZ

- (6) Spätestens bei Eintritt in den roten Bereich ist in einem Gespräch zwischen dem/der Vorgesetzten und dem/der Mitarbeitenden zu klären, was die Ursachen für die Zeitüberschreitung sind. Je nach Grund (Verhältnis von Arbeitsmenge und Arbeitszeit, erhöhter Aufwand durch Veränderungen im Arbeitsablauf oder der Arbeitsaufgabe, private Gründe etc.) sind im Einvernehmen geeignete Maßnahmen für den Stundenabbau/-aufbau zu planen.
- (7) Bei der Beantragung von Gleitzeit/Freizeitausgleich eines Mitarbeitenden, bei dem die Minusstundenobergrenze erreicht ist bzw. mit dem Antrag erreicht oder überschritten wird, ist der Antrag abzulehnen. Es ist ein klärendes Gespräch zu führen.
- (8) Mit der Einsichtsmöglichkeit in die Zeitkonten können die Führungskräfte sehen, ob ihre Mitarbeitenden sich innerhalb der Arbeitszeit oder in ihrer Freizeit befinden. Eine Kontaktaufnahme außerhalb der Arbeitszeit sollte nur in dringenden Ausnahmefällen erfolgen.

§ 7

Arbeitszeitberechnung

Die Anzahl der Stunden pro Urlaubs- und Krankheitstag ist gleich der Anzahl der Stunden der tariflichen wöchentlichen Arbeitszeit (bei Teilzeitkräften der entsprechenden anteiligen Arbeitszeit) geteilt durch die Anzahl der wöchentlichen Sollarbeitstage.

§ 8

Dienstgänge

- (1) Dienstgänge sind Gänge oder Fahrten zur Erledigung von Dienstgeschäften am Dienst- oder Wohnort außerhalb der Dienststätte. Beginnt und/oder endet der Dienstgang am Wohnort, darf die Wegezeit

zwischen Wohnort und Ort des Dienstgeschäfts nicht wesentlich länger sein, als die Zeit, welche theoretisch zwischen dem Ort des Dienstgeschäfts und der Dienststelle zurückzulegen wäre.

- (2) Beginn und Ende des Dienstgangs sind in LOGA mit "Dienstgang Beginn" und "Dienstgang Ende" zu erfassen. Pausen und sonstige Unterbrechungen während des Dienstgangs sind, falls die Erfassung von unterwegs nicht möglich ist, im Anschluss als unbezahlte Arbeitszeit zu korrigieren.

§ 9

Dienstreisen

- (1) Die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort (Zeit des Dienstgeschäfts) gilt als Arbeitszeit, maximal jedoch 10 Stunden pro Tag.
- (2) Abweichend von § 6 Abs. 11 TV-L wird zudem die Reisezeit als Arbeitszeit anerkannt.
- (3) Überschreitet die Zeit des Dienstgeschäfts und die Reisezeit pro Tag insgesamt die individuelle tägliche Sollarbeitszeit, ist eine entsprechende Zeitgutschrift bis maximal 10 Stunden pro Tag zulässig. Überschreitet die Zeit des Dienstgeschäfts und die Reisezeit pro Tag insgesamt die individuelle tägliche Sollarbeitszeit nicht, so ist bis zum Erreichen der individuellen täglichen Sollarbeitszeit, die Arbeitsleistung in Präsenz oder in Mobilarbeit zu erbringen.
- (4) Fällt die Reisezeit auf Tage ohne Dienstgeschäft (bspw. Anreise einen Tag vor dem Dienstgeschäft oder Abreise einen Tag nach dem Dienstgeschäft), so erfolgt die Anrechnung der Reisezeit in tatsächlichem Umfang, maximal jedoch 10 Stunden pro Tag.
- (5) Die tatsächlichen Zeiten des Dienstgeschäfts sowie die Reisezeiten sind nachträglich in LOGA zu erfassen.

§ 10

Vitalzeitbudget

- (1) Die Technische Hochschule Lübeck ermöglicht ihren Beschäftigten, mittels eines Vitalzeitbudget innerhalb der Arbeitszeit für ihre Gesunderhaltung aktiv zu werden.
- (2) Die Beschäftigten bekommen ein Vitalzeitbudget von 30 Minuten wöchentlich in ihr Gleitzeitkonto eingetragen. Das Vitalzeitbudget kann von den Beschäftigten frei und ohne Nachweis z.B. für die Teilnahme an Hochschulangeboten, aber auch für eigene gesundheitsfördernde Maßnahmen (z.B. Sportkurse außerhalb der Hochschule, sportliche Betätigung) verwendet werden.
- (3) Die darüberhinausgehende Anerkennung von nachgewiesenen Sport- oder Gesundheitsangeboten als Arbeitszeit durch den/die Kanzler*in bleibt vorbehalten.

§ 11

Schlussbestimmungen

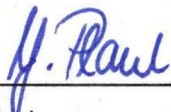
- (1) Die im Zeiterfassungssystem gespeicherten Daten werden gemäß den Datenschutzbestimmungen der DSGVO gelöscht.
- (2) Es ist nur den Vorgesetzten und ihren Vertretungen die Einsicht in die Zeitkonten ihrer Mitarbeitenden zu gewähren.

- (3) Die Vorgaben aus dem Datenschutz und zur Datensparsamkeit sind einzuhalten.
- (4) Eine Verwendung der im Zeiterfassungssystem gespeicherten Daten für eine Verhaltens- und Leistungskontrolle ist auszuschließen.
- (5) Verstoßen Beschäftigte wiederholt gegen die Regeln dieser Dienstvereinbarung, können sie von der Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit ausgeschlossen werden. Bei schweren Verstößen bis hin zum Arbeitszeitbetrug werden disziplinarische Maßnahmen eingeleitet.

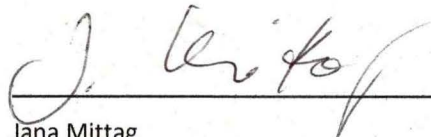
§ 10

Inkrafttreten und Kündigung

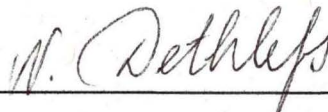
- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.03.2023 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit für die Beschäftigten aus Technik und Verwaltung vom 08.02.2016 und für die wissenschaftlichen Beschäftigten vom 11.06.2015 außer Kraft.
- (3) Die Dienstvereinbarung kann von jedem Vertragspartner unter Einhaltung einer Frist von sechs Monaten zum Jahresende gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen.
- (4) Im Einvernehmen kann die Dienstvereinbarung auch ohne Frist aufgehoben oder geändert werden.
- (5) Wenn diese Vereinbarung gekündigt wird oder im Einvernehmen mit der Dienststelle ohne Frist aufgehoben oder geändert wird, gilt sie in allen Punkten so lange weiter, bis eine neue Vereinbarung abgeschlossen wurde, die die hier geregelten Sachverhalte neu regelt. Dies gilt auch für den Fall, dass die gesetzlichen Regelungen zur Mitbestimmung oder zum Beschäftigtendatenschutz geändert werden.



Yvonne Plaul
(Kanzlerin)



Jana Mittag
(Vorsitzende Personalrat Technik und Verwaltung)



(Mitglied Wissenschaftlicher Personalrat)