

Redaktionelle Zusammenfassung der Dienstvereinbarung über die Einführung und Grundsätze der gleitenden Arbeitszeit vom 1995, den Verfahrensregelungen vom 1.10.1995, der Änderung der Dienstvereinbarung über die Grundsätze und Einführung der gleitenden Arbeitszeit von 2005 sowie der Vereinbarung über den erweiterten Zeitrahmen der Mittagspause von 2017

§ 1 Gegenstand der Dienstvereinbarung

1. Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Regelung der Arbeitszeit für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Technik und Verwaltung der Fachhochschule Kiel und der ihr angegliederten Institute und zentralen Einrichtungen.
2. Die gleitende Arbeitszeit soll den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Möglichkeit einräumen, Beginn und Ende ihres täglichen Dienstes sowie die Mittagspause in den festgelegten Grenzen selbst zu bestimmen und dadurch den für sie jeweils gegebenen Verkehrsverhältnissen und persönlichen Bedürfnissen anzupassen. Die Dauer der gesetzlich vorgeschriebenen bzw. tariflich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit wird dadurch nicht berührt.
3. Der ordnungsgemäße Dienstablauf muss störungsfrei gewährleistet sein. Sämtliche Sprechstunden, Öffnungszeiten, der Labor- und Praktikumsbetrieb etc. sind einzuhalten. Die im Einzelfall erforderlichen Abstimmungen zur geregelten Durchführung des Dienstbetriebes werden von den jeweiligen Dienstvorgesetzten bzw. Dekanen in den Fachbereichen sichergestellt.
4. In Streitfällen entscheidet der Kanzler unter Beteiligung des Personalrates.

§ 2 Begriffsbestimmungen

1. **Gleitzeit** ist die Zeit, in der die Beschäftigten nach eigenem Ermessen Beginn oder Ende der Arbeitszeit selbst bestimmen können.
2. **Festzeit** ist die Zeit, in der alle Beschäftigten im Dienst sein müssen.
3. **Normalarbeitszeit** ist die tarifliche oder vertragliche bzw. durch Landesverordnung festgelegte Arbeitszeit, die generell für alle gilt, die nicht an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmen.
4. **Zeitsoll** ist die Zahl der in einem Monat nach Gesetz, Tarif oder Vertrag zu leistenden Arbeitsstunden.
5. **Zeitguthaben** ist die Zeit, um die die in einem Monat geleistete Arbeitszeit über das Zeitsoll des Monats hinausgeht.
6. **Zeitschuld** ist die Zeit, um die die in einem Monat geleistete Arbeitszeit hinter dem Zeitsoll des Monats zurückbleibt.

§ 3 Allgemeine Grundsätze

1. Die **Normalarbeitszeit** wird montags bis donnerstags auf **7.30 Uhr bis 16.30 Uhr** und freitags auf 7.30 Uhr bis 12.30 Uhr festgesetzt. Darin enthalten ist auch am Freitag eine Mittagspause von 30 Minuten. Wird am Freitag der Dienst nicht am Nachmittag wieder aufgenommen, kann eine nicht beanspruchte Mittagspause mit 0,5 Stunden der nachgewiesene Tagesarbeitszeit zugerechnet werden. Für Teilzeitbeschäftigte wird die Normalarbeitszeit einzelvertraglich geregelt.
2. Die **Festzeit** erstreckt sich:
 - a) montags bis donnerstags von **9.00 Uhr bis 15.00 Uhr**
 - b) freitags von **9.00 Uhr bis 12.00 Uhr**
3. Für Teilzeitbeschäftigte erstreckt sich die Festzeit montags bis freitags von 9.00 Uhr bis 11.00 Uhr bzw. von 13.00 Uhr bis 15.00 Uhr.

4. Während der Festzeit hat jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter anwesend zu sein, sofern nicht die Abwesenheit besonders genehmigt ist (z. B. bei Urlaub, Krankheit, Dienstbefreiung, Nebentätigkeit, Dienstreise oder Dienstgang).
5. Hinsichtlich der **Gleitzeit** gilt folgende Regelung:
 Dienstbeginn zwischen 6.30 Uhr und 9.00 Uhr.
 Diensthende montags bis donnerstags zwischen 15.00 Uhr und 19.30 Uhr, freitags zwischen 12.00 Uhr und 19.30 Uhr
6. Für Teilzeitbeschäftigte gelten ein Dienstbeginn zwischen 6.30 Uhr und 9.00 Uhr und ein Diensthende zwischen 11.00 Uhr und 13.00 Uhr bzw. ein Dienstbeginn von 11.00 Uhr und 13.00 Uhr und ein Diensthende zwischen 15.00 Uhr und 19.30 Uhr.
7. Nach Möglichkeit sollte die vertragliche vereinbarte regelmäßige Arbeitszeit wöchentlich eingehalten werden.
8. Die Arbeitszeit soll so gewählt werden, dass sich am Schluss eines jeden Quartals höchstens ein Zeitguthaben oder eine Zeitschuld in Höhe der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit ergibt.
9. Für Arbeitszeiten vor 6.30 Uhr und nach 19.30 Uhr sowie bei Teilzeitbeschäftigten für Arbeitszeiten vor 6.30 Uhr und nach 13.00 Uhr bzw. vor 11.00 Uhr und nach 19.30 Uhr gilt: Sie werden berücksichtigt,
 - a) wenn sie durch den Kanzler vorher schriftlich als Überstunden angeordnet worden sind oder
 - b) bei dienstlicher oder arbeitsorganisatorischer Begründetheit (besondere Arbeitsbelastung zur Aufarbeitung von Arbeitsrückständen, bei Vertretung, Vorbereitung von Terminarbeiten, Teilnahme an Besprechungen u.a.). Hier wird die zeitlich unlimitierte Diensterledigung zugelassen, wenn der Vorgesetzte vorher zustimmt und die dienstliche Notwendigkeit durch Abzeichnung auf der Stempelkarte bestätigt. Oder
 - c) es durch ehrenamtliche Sitzungstätigkeit in den Selbstverwaltungsgremien der Fachhochschule notwendig ist – sofern man gewähltes Mitglied dieses Gremiums ist – Die Sitzungszeit ist dann generell Arbeitszeit.
10. Die freiwillige **Dienstleistung an Sonnabenden, Sonn- und Feiertagen** ist von der dienstlich angeordneten Anwesenheit zu unterscheiden:
 - a) Für eine dienstliche Veranstaltung (wie z.B. Tag der offenen Tür, Messe) muss die dienstliche vorherige schriftliche Anordnung des Kanzlers mit der dienstrechtlichen Folge des Unfallschutzes erfolgen und der Vergütungs- bzw. Ausgleichsmodus geregelt werden. In besonderen, auf Ausnahmen beschränkten Einzelfällen ist auch die dienstliche Anordnung durch den Vorgesetzten möglich, wenn z.B. die Sicherstellung des Studienbetriebes die Anwesenheit am Wochenende unbedingt erforderlich macht. Da hier die Dienst- und Fachaufsicht berührt werden, sind diese von einem Vorgesetzten getroffenen Regelungen in der Stempelkarte zu begründen und durch das Dekanat bzw. die Leitung der Hochschuleinrichtung auf der Stempelkarte zu billigen. Bei diesen Einzelfällen wird die Personalabteilung prüfen, ob die nachträgliche Überstundenanordnung durch den Kanzler erforderlich ist und Vergütungsansprüche geltend gemacht werden können.
 - b) Die freiwillige Dienstleistung an Sonnabenden, Sonn- und Feiertagen, aus überwiegend persönlichem Interesse, wie die Vor- und Nacharbeit zum Gleitzeitausgleich oder der Dienstausschleich für die durch Nebentätigkeit versäumte Arbeitszeit, wird als Ausnahme zugelassen, wenn das Dekanat bzw. die Leitung der Hochschuleinrichtung zustimmt und dies ohne Nennung zwingender dienstlicher Gründe auf der Stempelkarte billigt.
 - c) Hieraus ergeben sich folgende Regelungen: Freiwillige Dienstleistung bedarf nur der Zustimmung des Dekanats bzw. der Leitung der Hochschuleinrichtung und führt zu keinen tariflichen Folgen. Für alle aus zwingenden dienstlichen Gründen erforderlichen Dienstleistungen muss eine Überstundenanordnung des Kanzlers vorliegen, da ggf. zusätzliche öffentliche Mittel aufgewendet werden müssen. Zeitzuschläge werden nur bei vorliegender Überstundenanordnung gewährt. Andere Regelungen, wie Dienst- und Arbeitsbefreiung, werden in Ausnahmefällen durch den Kanzler getroffen.
11. Die individuelle Arbeitszeit kann so eingeteilt werden, dass durch regelmäßige Mehrarbeit von montags bis donnerstags am Freitag der Dienst mittags beendet wird.
12. Zeitausgleich kann für einzelne oder mehrere Tage in Anspruch genommen werden, soweit dienstliche Belange nicht entgegenstehen. Ein vorheriges Abzeichnen des Vorgesetzten auf der Zeitwertkarte genügt. Darüber

hinaus sollten sich die Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter in der üblichen Form „abmelden“, i.d.R. im Fachbereichssekretariat.

13. Lehrveranstaltungen außerhalb der Festzeit sollen auf ein Minimum beschränkt werden. Wenn sie aufgrund besonders begründeter dienstlicher Notwendigkeit außerhalb der Normalarbeitszeit liegen, bedürfen sie einer einvernehmlichen Regelung mit der oder dem Betroffenen.
14. Beschäftigte, die aus dem Arbeitsverhältnis ausscheiden, haben Zeitguthaben oder Zeitschuld bis zu ihrem Ausscheiden auszugleichen.

§ 4 Abweichungen und Sonderregelungen

1. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter hat die Verpflichtung, Beginn und Ende der Arbeitszeit mit den Kolleginnen und Kollegen abzustimmen, wenn dienstliche oder betriebliche Gründe dies erfordern.
2. Die Dienstvereinbarung gilt ohne Ausnahme für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fachhochschule Kiel. Auch für die Hausmeister und den Reinigungsdienst gelten die allgemeinen Regelungen, jedoch nicht die gleitende Arbeitszeit, d.h. die freie Wahl des Dienstantritts und Dienstzeitendes. Die Dienstzeitregelungen für diese Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind in Absprache mit den Dekanaten durch den Kanzler zu treffen.
3. Der Kanzler kann die Wahlmöglichkeit innerhalb der gleitenden Arbeitszeit in Ausnahmefällen vorübergehend aufheben oder einschränken, wenn dienstliche oder betriebliche Gründe dies erfordern. Der Personalrat wird beteiligt.
4. Für jugendliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist das Jugendarbeitsschutzgesetz vom 12. April 1976 (BGB I. I. Seite 965) in der jeweils gültigen Fassung zu beachten.
5. Für werdende und stillende Mütter sind die einschränkenden Bestimmungen des Mutterschutzgesetzes in Verbindung mit dem Arbeitszeitgesetz zu berücksichtigen.

§ 5 Arbeitszeiterfassung

1. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter erhält für jeden Kalendermonat eine Zeiterfassungskarte. Auf dieser wird Vor- und Familienname sowie Dienst oder Institutsbezeichnung eingetragen, außerdem der jeweilige Kalendermonat und das Monatsstundensoll. Das Monatsstundensoll wird einmal jährlich von der Personalabteilung per Email zugesandt und ist im Intranet auf der Service-Seite der Personalabteilung einsehbar.
2. Die Mittagspause kann, sofern der Labor-/Dienstbetrieb es zulässt, zwischen 11.30 Uhr und 14.00 Uhr genommen werden und beträgt mindestens eine halbe Stunde und höchstens zwei Stunden. Wenn sie länger als 30 Minuten beträgt, muss sie ausgestempelt werden. Sollte der vorgesehene Zeitraum aus dienstlichen Gründen nicht ausreichen, kann die Pause auch abweichend davon kurz davor oder danach genommen werden.
3. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, Beginn und Ende ihrer oder seiner täglichen Arbeitszeit an dem Zeiterfassungsgerät zu stempeln. Zwischenzeitliche Abwesenheit (Mittagspause, Dienstbefreiung, Dienstgang oder Dienstreise mit anschließender Rückkehr zur Dienststelle) wird nicht eingetragen, soweit Absatz 4 nicht entgegensteht.
4. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, Unterbrechungen der Dienstzeit zur Erledigung unaufschiebbarer privater Angelegenheiten als Dienstbefreiung durch die unmittelbar Vorgesetzte Person genehmigen zu lassen und die Zeit der Abwesenheit auf der Zeiterfassungskarte zu stempeln.
5. Die Abmeldung in eiligen Fällen erfolgt bei der oder dem Fachvorgesetzten oder im Fachbereichssekretariat.
6. Private Arztbesuche (auch Heilpraktiker, Physiotherapiesitzungen, Routineuntersuchungen, Labortermine) sind generell außerhalb der Arbeitszeit wahrzunehmen; sie sind daher grundsätzlich auszustempeln. Im absoluten Ausnahmefall (Bsp. Dialyse) kann während der Festzeit (§ 3 Nr. 2 der Dienstvereinbarung) Dienstbefreiung von der bzw. dem Vorgesetzten erteilt werden. Für die Dauer der Anwesenheit in der Praxis ist eine Bescheinigung vorzulegen. Die Dienstbefreiung ist vom Vorgesetzten abzuzeichnen.

7. An Tagen, an denen eine eintägige Dienstreise durchgeführt wird oder eine mehrtägige Dienstreise angetreten oder beendet wird, sind Betreten und Verlassen der Dienststelle zu stempeln. Hat die oder der Mitarbeitende die Dienstreise von der Wohnung aus angetreten oder ist sie oder er nach Beendigung der Dienstreise nicht zur Dienststelle zurückgekehrt, so ist die fehlende Uhrzeitstempelung von Hand einzutragen (Beginn und Ende der Dienstreise). Die Dienstreisetage sind auf der Zeiterfassungskarte durch Eintragung des Symbols "DR" in der entsprechenden Tagesspalte zu kennzeichnen.
8. Bei Urlaub werden die Urlaubstage auf der laufenden Zeiterfassungskarte durch Eintragung des Buchstaben "U" gekennzeichnet. Sofern der Urlaub in den nächsten Monat übergreift, erfolgt die entsprechende Eintragung auf der neuen Zeiterfassungskarte unverzüglich nach Beendigung des Urlaubs.
9. Krankheitstage sind nach Wiederaufnahme des Dienstes durch den Buchstaben "K" auf der Zeiterfassungskarte kenntlich zu machen. Erstreckt sich die Krankheit über mehrere Monate, ist für jeden Monat eine Zeiterfassungskarte in entsprechender Form auszufüllen.
10. Bei genehmigter Dienstbefreiung ist auf der Zeiterfassungskarte das Symbol "DB" einzutragen.
11. Zeitausgleich haben die Mitarbeiter(innen) auf der Zeiterfassungskarte mit dem Symbol "ZA" zu kennzeichnen,
12. Bei dienstlich angeordneter Fortbildung ist das Symbol "DBF" einzutragen.
13. Handeintragungen sind grundsätzlich unzulässig. Im Ausnahmefall sind sie von der/dem Vorgesetzten abzuzeichnen.

§ 6 Arbeitszeitberechnung

1. Sofern keine Sonderverhältnisse vorliegen - Dienstreise, Urlaub, Krankheit, Dienstbefreiung, Nebentätigkeit, Zeitausgleich- ergibt sich die Tagesarbeitszeit aus der "Gehenszeit", vermindert um die "Kommenszeit" und Abzug der die 30 Minuten überschreitenden Mittagspause.
2. Urlaubstage und Krankheitstage werden einheitlich mit einem Fünftel der individuellen wöchentlichen Regelarbeitszeit angerechnet.
3. Genehmigte Dienstbefreiung gilt als Arbeitszeit. Die Genehmigung wird durch die Dekanin/den Dekan oder die Institutsleitung (bzw. die/den unmittelbaren Weisungsberechtigten) in zwingenden Ausnahmefällen und nur für die Dauer der unumgänglich notwendigen Abwesenheit erteilt und auf der Zeiterfassungskarte abgezeichnet. Dienstbefreiung wird nach Ziffer 2 angerechnet. Berechtigt die Dienstbefreiung dazu, erst nach Beginn der Festzeit zu erscheinen, so rechnet die Arbeitszeit ab Beginn der normalen Arbeitszeit. Beginnt die Dienstbefreiung vor Ende der Festzeit und braucht die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter anschließend nicht mehr zur Dienststelle zurückzukehren, so gilt als Arbeitsende das Ende der normalen Arbeitszeit.
4. Bei Dienstreisen und Dienstgängen, durch die die regelmäßige tägliche Arbeitszeit überschritten wird, kann als Arbeitszeit höchstens die Zeit von 6.30 Uhr bis 19.30 Uhr angerechnet werden. Die tägliche Arbeitszeit darf gem. § 3 Arbeitszeitgesetz 10 Stunden nicht überschreiten. Ausnahmen sind gem. § 14 ArbZRG möglich, wenn das Arbeitsergebnis gefährdet wäre.
5. Ein- oder mehrtägige Aus- und Fortbildungsmaßnahmen, die außerhalb der Dienststelle wahrgenommen werden, sind wie Dienstreisen zu behandeln.
6. Bei Inanspruchnahme eines ganztägigen Zeitausgleichs sind auf der Zeitwertkarte 0,5 Stunden Mittagspause auszuweisen. Bei halbtägigem Zeitausgleich ist, sofern die Mittagspause nicht in Anspruch genommen wird, ein Zeitguthaben von 0,5 Stunden zur Tagesarbeitszeit hinzuzurechnen.
7. Bei der Teilnahme an Betriebsausflügen ist 1/5 der individuellen wöchentlichen Regelarbeitszeit einzutragen.
8. Die Teilnahme am Betriebs- oder freiwilligen Hochschulsport ist grundsätzlich keine Dienstwahrnahme.

§ 7 Monatliche Aufrechnung der Arbeitszeit

1. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter rechnen ihre Zeiterfassungskarte monatlich auf und ermitteln dadurch ihre Ist-Arbeitszeit. Diese wird der Soll-Arbeitszeit gegenübergestellt.
2. Guthaben oder Fehl werden von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auf die Zeiterfassungskarte des nächsten Kalendermonats übertragen.
3. Zeitguthaben und Stundenfehl dürfen zum Quartalsende nicht mehr als die jeweils maßgebende regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit betragen. Ein höheres Zeitguthaben oder Stundenfehl ist nicht zulässig. Ab sofort wird ein die vorgenannte Grenze überschreitendes Zeitguthaben am Quartalsende gestrichen, erstmals am 31. März 2006.
4. Darüber hinaus geleistete Arbeitsstunden werden nur berücksichtigt, soweit es sich um angeordnete unbezahlte Überstunden handelt, die durch Freizeit abzugelten sind.
5. Die Übertragung eines höheren Zeitguthabens das nicht unter 4. fällt ist auf Antrag möglich.

§ 8 Überprüfung der Zeiterfassungskarten

1. Die Zeiterfassungskarten werden am Schluss eines jeden Kalendermonats bei der Fachbereichssekretärin/dem Fachbereichssekretär abgegeben, dort auf Vollständigkeit kontrolliert und in alphabetischer Reihenfolge jeweils monatlich an die Personalabteilung der Zentralen Verwaltung zur Aufbewahrung übersandt. Die Aufbewahrungsfrist beträgt ein Jahr.
2. Die Eintragungen auf der Zeiterfassungskarte und die Aufrechnung der Arbeitszeiten werden durch den Kanzler oder einer/einen von ihm Beauftragten stichprobenweise überprüft.
3. Der Personalrat benennt eine Vertreterin/einen Vertreter, der/die Gelegenheit gegeben wird, bei der Überprüfung anwesend zu sein.
4. Es ist nicht statthaft, die Zeiterfassungskarte durch andere Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter stempeln zu lassen oder andere als die zugelassenen Stempeluhren zu benutzen. Jeder vorsätzliche Missbrauch der Arbeitszeiterfassung stellt eine Verletzung der arbeitsvertraglichen Pflichten dar.