

## Dienstvereinbarung über die Arbeitszeitregelung an der Pädagogischen Hochschule Heidelberg

Aufgrund der Verordnung der Landesregierung über die Arbeitszeit, den Urlaub, den Mutterschutz, die Elternzeit und den Arbeitsschutz der Beamtinnen, der Beamten, Richterinnen und Richter des Landes Baden-Württemberg (Arbeitszeit- und Urlaubsverordnung, AzUVO) vom 29. November 2005, sowie des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) vom 12. Oktober 2006 wird für die Beamtinnen und Beamten sowie die Beschäftigten der Pädagogischen Hochschule Heidelberg folgende Dienstvereinbarung zwischen dem Rektorat und dem Personalrat getroffen:

### **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten, Beamtinnen und Beamten der Pädagogischen Hochschule Heidelberg. Die Akademischen Mitarbeiter nach § 52 LHG sind von dieser Vereinbarung ausgenommen. Sonderregelungen gelten für folgende Bereiche: Hausmeister, Telefonzentrale, Reinigungsdienst sowie die Beschäftigten, die aufgrund der Bedürfnisse der entsprechenden Abteilungen feste Arbeitszeiten haben.

### **§ 2 Regelmäßige wöchentliche Arbeitszeiten**

- (1) Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt
  - für Beamtinnen und Beamten 41 Stunden in der Woche (§ 4 AzUVO)
  - für alle anderen Beschäftigten 39,5 Stunden in der Woche (§ 6 Abs. 1 TV-L i.V.m. den Hinweisen der Tarifvertragsparteien zur regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit in den Ländern West)
  - für Teilzeitbeschäftigte die im Arbeitsvertrag festgelegte Arbeitszeit
  - für Beschäftigte, die ständig Wechselschicht- oder Schichtarbeit leisten 38,5 Stunden in der Woche (§ 6 Abs. 1 Punkt b TV-L Unterpunkt aa )
- (2) Arbeitstage sind grundsätzlich Montag bis Freitag. Für die Berechnung des Durchschnitts der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit ist ein Zeitraum von einem Jahr zugrunde zu legen (Abrechnungszeitraum, vgl. § 6 Abs. 2 TV-L).
- (3) Die tägliche Arbeitszeit darf grundsätzlich 10 Stunden nicht überschreiten (vgl. § 3 ArbZG), sofern nicht Mehrarbeit oder Überstunden angeordnet worden sind.
- (4) Für werdende Mütter gilt nach § 4 Abs. 1 Satz 1 MuSchG eine tägliche Höchstarbeitszeit von 8,5 Stunden pro Tag.

### **§ 3 Gleitende Arbeitszeit**

- (1) Die Beschäftigten können, soweit dienstliche Belange nicht entgegenstehen den Dienstbeginn und das Dienstende im Rahmen der Gleitzeitregelung selbst bestimmen.

Vollbeschäftigte:

Rahmenarbeitszeit:	Mo. – Fr.	zwischen	06:45 Uhr und 19:00 Uhr
Kernarbeitszeit:	Mo. – Do.	zwischen	10:00 Uhr und 15:00 Uhr
	Fr.	zwischen	10:00 Uhr und 12:00 Uhr

(2) Für Teilzeitbeschäftigte, deren Arbeitszeit sich auf fünf Tag/Woche verteilt, gelten grundsätzlich folgende Mindestarbeitszeiten. Bei einer Arbeitszeit von

- 50 – 60%: 2,5 Stunden
- 61 – 75%: 3,3 Stunden
- 76 – 90%: 4,0 Stunden

Bei Teilzeitbeschäftigten unter 50 % ist die Mindestarbeitszeit mit dem jeweiligen Vorgesetzten festzulegen.

Verteilt sich die Arbeitszeit auf weniger als 5 Tage/Woche, ist die Mindestarbeitszeit entsprechend anzupassen.

(3) Für Teilzeitbeschäftigte ist die Kernzeit, unter Berücksichtigung des Absatzes 2, entsprechend der individuellen Bedürfnisse festzulegen.

(4) Das Rektorat kann in den Sommermonaten eine Ausdehnung der Rahmenarbeitszeit zulassen.

(5) Als Arbeitszeit werden grundsätzlich nur die geleisteten Stunden innerhalb der Rahmenarbeitszeit angerechnet. Zeiten, welche außerhalb der Rahmenarbeitszeit erwirtschaftet worden sind, bedürfen der Zustimmung / Genehmigung durch die Hochschulleitung.

#### **§ 4 Sonderregelungen**

(1) Für die unter § 1 Satz 3 genannten Beschäftigten gelten die Arbeitszeiten gemäß Anlage 1 dieser Dienstvereinbarung.

(2) Tätigkeiten in der Selbstverwaltung (insbesondere Gremien oder bei Wahlen) werden als angeordnete Arbeitszeit anerkannt.

(3) Heiligabend und Silvester sind dienstfrei.

#### **§ 5 Pausen**

(1) Nach einer Arbeitszeit von 6 Stunden ist die Arbeit durch eine 30-minütige Pause zu unterbrechen.

(2) Die Mittagspause von mindestens 30 Minuten ist in der Zeit von 12:00 Uhr bis 14:00 Uhr zu nehmen. Liegen die Öffnungszeiten oder die Sprechzeiten regelmäßig in diesem Zeitraum vor, sind die Mittagspausen innerhalb der betroffenen Abteilungen zu regeln. Wird aufgrund eines Kernzeiteingriffs oder an einem Freitag eine Arbeitszeit von 6 Stunden nicht überschritten, muss die Pause nicht in Anspruch genommen werden. Bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden beträgt die Pause insgesamt mindestens 45 Minuten (vgl. § 4 ArbZG).

(3) Die Pausen werden von der täglichen Arbeitszeit automatisch abgezogen.

#### **§ 6 Arbeitszeitausgleich durch Flexibilisierung**

(1) Abrechnungszeitraum ist vom 01.01. bis zum 31.12. eines Jahres.

(2) Mehr- oder Minderarbeitszeiten sollen innerhalb des Abrechnungszeitraums ausgeglichen werden und dürfen maximal bis zu einer Höhe der individuellen regelmäßigen Wochenarbeitszeit in den nächsten übertragen werden.

- (3) Mit Einverständnis der Hochschulleitung können darüber hinausgehende Zeiten in Ausnahmefällen übertragen werden, sollten dienstliche Belange es nicht zulassen, die überschüssigen Zeiten rechtzeitig abzubauen.
- (4) Mehrarbeitszeiten sind Zeitguthaben, die durch Überschreiten der täglichen Sollarbeitszeit angesammelt werden; die Höhe ist grundsätzlich selbst bestimmbar, jedoch nur bis zur täglichen Höchstarbeitszeit von 10 Stunden bzw. 48 Stunden in der Woche.
- (5) Minderarbeitszeiten sind die Zeiten, die durch Unterschreiten der täglichen Sollarbeitszeit entstehen; die Minderarbeitszeiten dürfen jedoch zu keinem Zeitpunkt mehr als eine Wochenarbeitszeit betragen.
- (6) Grundsätzlich soll ein Arbeitszeitguthaben außerhalb der Kernarbeitszeit ausgeglichen werden. Ein Ausgleich innerhalb der Kernarbeitszeit ist jedoch, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, in nachstehend aufgeführter Weise möglich:
- a) Zum Arbeitszeitausgleich kann zugelassen werden, dass an bis zu 20 Arbeitstagen im Kalenderjahr kein Dienst geleistet wird.
  - b) Der Arbeitszeitausgleich kann in der Kernarbeitszeit bis zu zehnmal im Kalendermonat jeweils bis zu drei Stunden zugelassen werden; er kann bis zu 5 ganzen Tagen zusammengefasst werden.
  - c) Die Hochschulleitung kann bei erheblich schwankender Arbeitsbelastung eine Zusammenfassung des Arbeitszeitausgleichs bis zu insgesamt 10 Arbeitstage zulassen, ohne dass sich dadurch die Ausgleichsmöglichkeiten a) und b) erhöhen.
  - d) Zur Betreuung oder Pflege eines erkrankten Kindes, welches das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, oder eines pflegebedürftigen Angehörigen kann Arbeitszeitausgleich bis zu 5 Tagen zusammengefasst und ohne Anrechnung auf die zulässigen Ausgleichsmöglichkeiten nach a) und b) genommen werden; auf Verlangen ist ein ärztliches Zeugnis vorzulegen.
- (7) Für Teilzeitbeschäftigte, deren regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit sich auf weniger als 5 Tage/Woche verteilt, sind die Ausgleichsmöglichkeiten des Abs. 6 a) und b) entsprechend zu kürzen.
- (8) § 29 Abs. 1 Nr. e Punkt bb und cc TV-L sowie § 9 Abs. 4 AzUVO gelten entsprechend.

### **§ 7 Arztbesuche und Abwesenheit aus außerdienstlichen Gründen**

- (1) Arztbesuche, Behördengänge und sonstige private Erledigungen sind grundsätzlich außerhalb der Kernarbeitszeit bzw. der festgelegten Arbeitszeit zu erledigen. Sollte dies nicht möglich sein, ist von einer der Varianten des Arbeitszeitausgleichs nach § 6 dieser Dienstvereinbarung Gebrauch zu machen. Beschäftigte werden im Übrigen nur dann unter Fortzahlung der Bezüge von der Arbeit freigestellt, wenn sie glaubhaft machen können, dass die ärztliche Behandlung während der Arbeitszeit erfolgen muss. Dies gilt nicht für die Dauer der unumgänglich notwendigen Abwesenheit bei den von Amts-, Kassen-, Vertrauens- oder Versorgungsärzten angeordneten Untersuchungen oder Behandlungen, soweit sie nicht außerhalb der Kernarbeitszeit erledigt werden kann.
- (2) Muss ein Beschäftigter den Dienst im Laufe des Arbeitstages wegen Krankheit oder Unfall beenden, so ist die für diesen Tag geltende Sollarbeitszeit anzurechnen.
- (3) Für private Erledigungen sind die Gestaltungsmöglichkeiten der gleitenden Arbeitszeit zu nutzen.

## **§ 8 Angeordnete Überstunden**

Für angeordnete Überstunden gelten die gesetzlichen, tarif- oder beamtenrechtlichen Regelungen. Aufgrund der erhöhten Flexibilisierungsmöglichkeiten durch die Arbeitszeitregelung sind diese nur noch im besonderen Ausnahmefall zulässig. Für die geleisteten Überstunden kann ein Freizeitausgleich über die in § 6 getroffene Regelung gewährt werden.

## **§ 9 Heimarbeit**

Heimarbeit ist grundsätzlich in Form der alternierenden Telearbeit möglich. Die häusliche Arbeitszeit ist im System der Hochschule elektronisch zu erfassen oder, sofern dies technisch nicht anders möglich ist, durch Korrekturbeleg nachzuweisen. Durch die häusliche Arbeitszeit darf die monatliche Sollarbeitszeit grundsätzlich nicht über- oder unterschritten werden. Alles Weitere ist in der entsprechenden Dienstvereinbarung geregelt.

## **§ 10 Urlaub / Dienstbefreiung**

(1) Bei Urlaub und gesetzlich oder tariflich zu gewährender Dienstbefreiung für ganze Tage (z.B. Niederkunft der Ehefrau) sowie bei Arbeitsunfähigkeit (vgl. § 12 Abs. 3) wird bei Vollbeschäftigten die durchschnittliche Arbeitszeit im Umfang eines Fünftels der tariflich festgelegten Wochenarbeitszeit angerechnet. Bei Dienstbefreiung für Teile eines Tages wird die individuelle Regelarbeitszeit zugrunde gelegt.

(2) Urlaubstage dienen der Erholung. Es ist deshalb nicht zulässig, zusätzliche Arbeitsstunden an Urlaubstagen zu erwirtschaften. Die Gewährung „halber“ oder „stundenweiser“ Urlaubstage ist nicht möglich. Ebenso wenig kann Urlaub im Vorgriff gewährt werden.

## **§ 11 Sonstige Regelungen**

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 den Flexibilisierungsmaßnahmen ausgeschlossen werden. Die Möglichkeit einer disziplinarischen oder arbeitsrechtlichen Maßnahme bleibt hiervon unberührt.

## **§ 12 Erfassung der Arbeitszeit**

(1) Die Zeiterfassung erfolgt durch elektronische Zeiterfassungsgeräte, deren Einzelstandorte wie folgt verteilt sind

- Altbau (Keplerstraße): Erdgeschoss, Haupteingang
- Altbau (Keplerstraße): Untergeschoss, Eingang vom Parkplatz, rückwärtiger Bereich
- Zeppelinstraße 3: Erdgeschoss
- Neubau (Im Neuenheimer Feld): Eingangsbereich
- Bibliothek (Keplerstraße): Eingangsbereich
- Sport (Im Neuenheimer Feld): Eingangsbereich

(2) Die Geräte sind dann zu bedienen, wenn das Dienstgebäude, -gelände zum Dienstbeginn betreten und bei Dienstende bzw. Arbeitsunterbrechung/Pause verlassen wird. Es sind stets die dem Arbeitsplatz am nächsten gelegenen Zeiterfassungsgeräte zu nutzen. Bei einer Mittagspause von länger als 30 Minuten ist auch bei Nichtverlassen des Gebäudes auszustechen.

(3) Als Arbeitszeiten, die nicht mittels eigenhändiger Einbuchung über die Zeiterfassungsgeräte zu registrieren sind, kommen z.B. in Betracht:

- a) Arbeitsbefreiung (beachte § 29 Abs. 1 Nr. e Punkt bb und cc sowie § 9 Abs. 4 AzUVO)
- b) Krankheit, Kuren
- c) Erholungsurlaub
- d) Dienstreisen

Bei ganztägigen Abwesenheiten im Falle a, b und c wird die tägliche Sollarbeitszeit gem. § 2 Abs. 1 auf dem Gleitzeitkonto eingebucht. Es entstehen somit keine Zeitschulden für diesen Zeitraum.

Bei ganztägigen Abwesenheiten, welche durch eine Dienstreise (Fall d) begründet sind, gilt die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort als Arbeitszeit. Diese sind über ein Tagesprogramm bzw. ein Seminarverlauf nachzuweisen und werden wie erbracht gutgeschrieben.

Für jeden Tag einschließlich der Reisetage wird jedoch maximal die auf ihn entfallende regelmäßige, durchschnittliche oder dienstplanmäßige Arbeitszeit berücksichtigt, wenn diese bei Nichtberücksichtigung der Reisezeit nicht erreicht würde. Sofern die Arbeitszeit am auswärtigen Geschäftsort und die Reisezeit die individuelle Sollarbeitszeit überschreitet, ist auch für den/die Teilzeitbeschäftigte/n die Sollarbeitszeit eines/einer Vollzeitbeschäftigten maßgeblich (vgl. § 6 Abs. 11 Satz 4 TV-L).

### **§ 13 Ausnahmeregelung**

Begründete Ausnahmen von den Regelungen dieser Dienstvereinbarung sind nur über die Hochschulleitung und im Einvernehmen mit dem Personalrat zulässig und schriftlich festzuhalten.

### **§ 14 Inkrafttreten**

Die Neufassung der Dienstvereinbarung löst die Dienstvereinbarung vom 18.03.2008 ab und tritt ab der Unterzeichnung in Kraft.

### **§ 15 Kündigung**

(1) Die Vereinbarung kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Jahresende gekündigt werden. Rektorat und Personalrat können Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung im gegenseitigen Einvernehmen beschließen.

(2) Sollte eine Bestimmung dieser Vereinbarung unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, wird die Gültigkeit der Vereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt. Die Parteien verpflichten sich vielmehr, die unwirksame oder undurchführbare Bestimmung durch eine wirksame und durchführbare zu ersetzen, die dem Sinn und Zweck der unwirksamen Bestimmung entspricht.

Heidelberg, den 19.12.2018

gez. Stephanie Wiese-Heß

.....

PH Heidelberg (vertr.d.die Kanzlerin)

gez. Andrea Schäfer

.....

Vorsitzende des Personalrats