



Otto-Friedrich-Universität Bamberg

DIENSTVEREINBARUNG
über die
GLEITENDE ARBEITSZEIT
vom 01.11.2023

Zwischen der Otto-Friedrich-Universität Bamberg, vertreten durch die Kanzlerin der Otto-Friedrich-Universität Bamberg und dem Personalrat der Otto-Friedrich-Universität Bamberg wird gemäß Art. 73 i. V. m. Art. 75 Abs. 4, Art. 75a Bayerisches Personalvertretungsgesetz folgende Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit abgeschlossen:

Präambel

Die vorliegende Dienstvereinbarung entwickelt die bisher geltenden Arbeitszeitregelungen über die gleitende Arbeitszeit fort und soll unter Berücksichtigung der dienstlichen Abläufe und Erfordernisse ein Instrument für die weitgehend selbständige und eigenverantwortliche Gestaltung der Arbeits- und Dienstzeit geben. Durch aktives Zeitmanagement können dienstliche Notwendigkeiten und individuelle Bedürfnisse einander angepasst werden. Die flexible Arbeitszeit gibt den teilnehmenden Beamtinnen, Beamten und Tarifbeschäftigten mehr persönliche Freiheit. Sie verlangt allerdings auch ein hohes Maß an Verantwortungsbereitschaft, Kollegialität und partnerschaftlichem Umgang von den Beamtinnen, Beamten und Tarifbeschäftigten. Flexible Arbeitszeit ist damit kein Selbstzweck, sondern bringt in idealer Weise den Nutzen, die gesetzten Ziele der guten Erreichbarkeit und der Serviceorientiertheit mit partnerschaftlichem Engagement zu sichern. Strittige Fragen bezüglich der Ableistung der Arbeitszeit regelt die Personalverwaltung im Einzelfall unter Hinzuziehung des Personalrats.

1. Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für das voll- und teilzeitbeschäftigte nichtwissenschaftliche Personal der Universität Bamberg (im Folgenden: Beamtinnen, Beamte und Tarifbeschäftigte), soweit es nicht aus dienstlichen oder rechtlichen Gründen von der Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit auszunehmen ist.

2. Arbeitszeiten

2.1 Wöchentliche Arbeitszeiten

Die wöchentliche Arbeitszeit richtet sich nach den jeweils geltenden tarif- bzw. beamtenrechtlichen Vorschriften.

Sollzeit	Beamtinnen und Beamte
-----------------	------------------------------

40 Std./Woche	
---------------	--

Sollzeit	Tarifbeschäftigte
-----------------	--------------------------

38 Std. 30 Minuten /Woche	Tarifbeschäftigte mit Schichtarbeit
40 Std./Woche zu erbringende Arbeitszeit	Tarifbeschäftigte

2.2 Tägliche Sollzeiten

A. Beamtinnen und Beamte

Die tägliche Sollzeit ist der auf den einzelnen Arbeitstag entfallende Anteil der wöchentlichen Arbeitszeit (siehe Ziffer 2.1) bei einer 5-Tage-Woche und beträgt bei Vollzeit:

Wöchentliche Arbeitszeit	Tägliche Sollzeit
40 Std.	8 Std.

Für die Berechnung der Reisezeiten wird folgende Sollzeit zugrunde gelegt: Mo.- Fr. 07.30h – 16.00h (inklusive 30 Minuten Pause).

Bei Halbtagsbeschäftigten beträgt die tägliche Sollzeit:

Wöchentliche Arbeitszeit	Tägliche Sollzeit
20 Std.	4 Std.

Bei Teilzeittätigkeit mit einer anderen wöchentlichen Arbeitszeit wird die tägliche Sollzeit individuell festgelegt. Je nach Anzahl an Arbeitstagen pro Woche erfolgt die Aufteilung der Arbeitszeit gleichmäßig auf alle Arbeitstage. Verbleibende volle Minuten werden auf einen Arbeitstag gelegt. Bei Dienstreisen gilt die Sollzeit von Vollzeitkräften.

B. Tarifbeschäftigte

Die tägliche Sollzeit ist der auf den einzelnen Arbeitstag entfallende Anteil der wöchentlichen Arbeitszeit (siehe Ziffer 2.1) bei einer 5-Tage-Woche und beträgt bei Vollzeit:

Wöchentliche Arbeitszeit	Tägliche Sollzeit
	Std./Min.
38 Std. 30 Minuten	7 Std. 42 Min.
40 Std.	8 Std.

Für die Berechnung der Reisezeiten wird folgende Sollzeit zugrunde gelegt:

Bei einer Arbeitszeit von 40 Std. bei Vollzeit:

Mo. – Fr. 07.30 Uhr – 16.00 Uhr (inklusive 30 Minuten Pause).

Bei einer Arbeitszeit von 38,5 Std. bei Vollzeit:

Mo. – Fr. 07.30 Uhr – 15.42 Uhr (inklusive 30 Minuten Pause).

Bei Halbtagsbeschäftigten beträgt die tägliche Sollzeit bei 5-Tage-Woche:

Wöchentliche Arbeitszeit	Tägliche Sollzeit
	Std./Min.
19Std. 15 Minuten	3 Std. 51 Min.
20 Std.	4 Std.

Bei Teilzeittätigkeit mit einer anderen wöchentlichen Arbeitszeit wird die tägliche Sollzeit individuell festgelegt. Je nach Anzahl an Arbeitstagen pro Woche erfolgt die Aufteilung der Arbeitszeit gleichmäßig auf alle Arbeitstage. Verbleibende volle Minuten werden auf einen Arbeitstag gelegt. Bei Dienstreisen gilt die Sollzeit von Vollzeitkräften.

C. Allgemeine Regelungen zur Sollzeit

Allgemein dienstfrei sind der 24. Dezember und der 31. Dezember (§ 5 Abs. 2 Bayer. Arbeitszeitverordnung und § 6 Abs. 3 TV-L).

Die gesetzlichen Feiertage und die allgemein dienstfreien Tage sind bei der Berechnung der jeweiligen monatlichen Sollzeit berücksichtigt.

2.3 Rahmenzeit

Die tägliche Rahmenzeit ist der durch den frühestmöglichen Dienstbeginn und das spätestmögliche Dienstende erfasste Zeitraum von 6.30 -19.00 Uhr. Die Rahmenzeit gilt einheitlich für alle in Teilzeit bzw. Vollzeit tätigen Beamtinnen, Beamten und Tarifbeschäftigten.

Wenn dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, können Beamtinnen, Beamte und Tarifbeschäftigte innerhalb der Rahmenzeit Beginn und Ende ihrer Arbeitszeit (und der nach zwingenden Tarif- und Rechtsvorschriften vorgeschriebenen Mindestpausen und Höchstarbeitszeiten) selbst bestimmen. In jedem Fall sind Öffnungszeiten, Erfordernisse des Dienst- und Lehrbetriebs und Zeiten eines notwendigen Parteiverkehrs bei der Arbeitszeitfestlegung zu berücksichtigen und mit der/dem Vorgesetzten abzustimmen. Außerhalb der Rahmenzeiten erbrachte Arbeitszeiten können im Einvernehmen mit der/dem Vorgesetzten angerechnet werden, soweit dringende dienstliche Gründe vorliegen. Bei Beamtinnen, Beamten und Tarifbeschäftigten, die aus dienstlichen Gründen regelmäßig Arbeitszeiten außerhalb der Rahmenzeit erbringen, werden generelle Ausnahmen schriftlich getroffen (z. B. Fahrdienste u. ä.).

2.4 Präsenzzeiten

Die tägliche Präsenzzeit (= tägliche Mindestarbeitszeit) für Vollzeitbeschäftigte beträgt ausschließlich der Pausen montags bis freitags mindestens 4 Stunden.

Für Teilzeitbeschäftigte beträgt die tägliche Präsenzzeit die Hälfte der individuellen Sollzeit.

Beamtinnen, Beamte und Tarifbeschäftigte können nach Erfüllen der täglichen Präsenzzeit den Dienst beenden. Die Funktionsfähigkeit ihres Aufgabengebietes darf dadurch nicht beeinträchtigt werden, die Entscheidung hierzu trifft die/der Vorgesetzte.

Eine Anwesenheitspflicht am Arbeitsplatz darüber hinaus besteht jedoch grundsätzlich für Zeiträume, in denen eine solche Anwesenheit für Parteiverkehrszeiten gegenüber Studierenden und Professorinnen bzw. Professoren für eine lehrunterstützende Tätigkeit nach dem Stundenplan der Fakultäten bzw. zur Erledigung der übertragenen Dienstaufgaben und aufgrund der entsprechenden Festlegung der/des unmittelbaren Vorgesetzten erforderlich ist.

3. Sollzeit, Arbeitszeitguthaben und Arbeitszeitausgleich

3.1 Allgemein

Unterschreitungen oder Überschreitungen der täglichen Sollzeit können an anderen Tagen ausgeglichen werden.

Das Arbeitszeitguthaben (Mehr- oder Minderarbeitszeit) für diesen Tag ergibt sich aus der Differenz der tatsächlich geleisteten täglichen Arbeitszeit und der entsprechenden Sollzeit (siehe Ziffer 2.2). Das Arbeitszeitguthaben (Saldo) kann in den unter 3.2 und 3.3 genannten Grenzen zum Stichtag 1. Februar des Folgejahres übertragen werden.

3.2 Unterschreitungen

Unterschreitungen dürfen zum Stichtag 1. Februar des Folgejahres 40 Stunden nicht überschreiten. Bei Teilzeittätigen errechnet sich die höchstzulässige Unterschreitung aus dem Verhältnis von Teilzeit- zu Vollzeittätigkeit.

3.3 Überschreitungen

Überschreitungen dürfen zum Stichtag 1. Februar des Folgejahres 100 Stunden nicht überschreiten. Bei Teilzeittätigen errechnet sich die höchstzulässige Überschreitung aus dem Verhältnis von Teilzeit- zu Vollzeittätigkeit.

Bei Überschreiten der Grenze zum Stichtag 1. Februar erfolgt systemseitig eine automatische Kappung. Die Personalabteilung schreibt entsprechend der Vereinbarungen in der „Ampelregelung“ (siehe 3.4) ggf. gekappte Zeiten dem Arbeitszeitkonto wieder gut.

3.4 Interims-Abrechnung / Ampelregelung

Das Arbeitszeitkonto wird zum 30.06., 30.09. bzw. 31.01. eines Jahres (jeweils nach Ende des Arbeitstages) hinsichtlich nachfolgend aufgeführter Kriterien überprüft; die Vorgesetzten erhalten durch die Personalabteilung – Referat III/2 zeitnah nach den o. g. Stichtagen entsprechende Informationen hinsichtlich der ihnen zugeordneten Beschäftigten. Die nachfolgend je nach Phase vorgeschriebenen Gespräche sind schnellstmöglich zu führen.

Ein Überschreiten oder Unterschreiten der regelmäßigen Arbeitszeit bei Vollzeitbeschäftigten ist nach folgenden Regeln („Ampelregelung“) zu behandeln; bei Teilzeittätigen gelten die genannten Werte anteilig zum Verhältnis von Teilzeit- und Vollzeittätigkeit:

Grünphase: Überschreitung bis + 100 Stunden und Unterschreitung bis – 40 Stunden: Eigenverantwortliche Disposition der Arbeitszeit durch die Beamtinnen, Beamten und Tarifbeschäftigten.

Gelbphase: Überschreitung über 100 Stunden und Unterschreitung über– 40 Stunden zum 30.06. oder 30.09.: Die Vorgesetzten und die Beamtinnen, Beamten und Tarifbeschäftigten sprechen individuell geeignete Maßnahmen ab, mit dem Ziel, das Zeitguthaben innerhalb des nächsten Quartals wieder in die Grünphase zurückzuführen.

Rotphase: Überschreitung ab + 100 Stunden und Unterschreitung über – 40 Stunden (siehe Ziffern 3.3 und 3.2) zum 31.01.: In einem Gespräch mit Vorgesetzten, Beamtinnen, Beamten und Tarifbeschäftigten sind geeignete Maßnahmen zu besprechen, mit dem Ziel, das Zeitguthaben innerhalb eines Jahres in die Grünphase zurückzuführen. Die Maßnahmen sind in einem schriftlichen Rückführungsplan festzuhalten, der der Personalabteilung – Referat III/2 vorzulegen ist. Die Verantwortung für die Einhaltung trägt die/der Vorgesetzte. Nach Vorlage des Rückführungsplans werden die systemseitig gekappten Stunden wieder gutgeschrieben. Besteht zum Stichtag 1. Februar des Folgejahres weiterhin ein Arbeitszeitguthaben von mehr als 100 Stunden, erfolgt eine endgültige Kappung auf 100 Stunden. Der Personalrat wird über die Zahl der betroffenen Beamtinnen, Beamten und Tarifbeschäftigten sowie über die Anzahl erfolgreicher Rückführungen und Kappungen jeweils zeitnah informiert.

3.5 Gleittage

Gegen Einarbeitung der ausfallenden Arbeitszeit können den Beamtinnen, Beamten und Tarifbeschäftigten, die in der 5-Tage-Woche arbeiten, bis zu 24 Gleittage im Kalenderjahr freigegeben werden.

Teilzeittätige mit einer Verteilung der Arbeitszeit auf 1 bis 4 Tage pro Woche kann entsprechend anteilig freigegeben werden ($\text{Arbeitstage pro Woche} \div 5 \times 24 = \text{Anzahl der möglichen Gleittage}$).

Bei 1 Arbeitstag pro Woche;	$1 \div 5 \times 24 = 4,8$ - das entspricht 5 Tage im Kalenderjahr.
Bei 2 Arbeitstagen pro Woche; Kalenderjahr.	$2 \div 5 \times 24 = 9,6$ - das entspricht 10 Tage im Kalenderjahr.
Bei 3 Arbeitstagen pro Woche; Kalenderjahr.	$3 \div 5 \times 24 = 14,4$ - das entspricht 14 Tage im Kalenderjahr.
Bei 4 Arbeitstagen pro Woche; Kalenderjahr.	$4 \div 5 \times 24 = 19,2$ - das entspricht 19 Tage im Kalenderjahr.

3.6 Abwesenheitszeiten

Auf die zu leistende Arbeitszeit werden im Rahmen der täglichen Sollzeit (siehe Ziffer 2.2) Abwesenheitszeiten in folgenden Fällen angerechnet:

- Urlaub
- tariflich oder gesetzlich begründete Dienstbefreiungen
- Abwesenheit aus einem anerkannt wichtigen Grund wie z. B. infolge einer Arbeitsunfähigkeit

3.7 Ausscheiden

Das Arbeitszeitkonto muss zum Zeitpunkt des Ausscheidens ausgeglichen sein.

4. Pausenregelung

Der Umfang der täglichen Pausen beträgt mindestens 30 Minuten (§ 7 Abs. 3 BayAzV, § 4 ArbZG). Die Pause kann geteilt werden. Pausen gelten ohne weiteren Nachweis im Umfang von 30 Minuten als eingebracht. Wird nur eine geringere Zeit in Anspruch genommen, werden trotzdem 30 Minuten als Pause berücksichtigt. Wird nur ein Teil der Pause am Arbeitsplatz verbracht und davor oder danach das Dienstgebäude verlassen, ist die gesamte Dauer der Pause zu registrieren.

Die Arbeit soll spätestens nach 6 Stunden durch eine Pause unterbrochen werden. Ab einer geleisteten Gesamtarbeitszeit von 6 Stunden und 30 Minuten wird, soweit keine entsprechende Zeitbuchung erfolgt ist, ein maschineller Pausenabzug im Umfang von 30 Minuten vorgenommen. Liegt die geleistete Gesamtarbeitszeit im Bereich zwischen 6 Stunden und 6 Stunden 30 Minuten, wird nur der sechs Stunden übersteigende Zeitanteil als maschineller Pausenabzug berücksichtigt.

Die Beamtinnen, Beamten und Tarifbeschäftigten, die an einem Arbeitstag nicht mehr als sechs Stunden Dienst leisten, können auf die Pause verzichten. Ein maschineller Zeitabzug erfolgt hier nicht.

Bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden haben die Pausen für Jugendliche insgesamt 60 Minuten zu betragen. Spätestens nach 4:30 Stunden ist eine Pause einzulegen (mindestens 15 Minuten).

5. Arbeitszeitermittlung

5.1 Elektronische Zeiterfassung

Die Arbeitszeit wird an allen Dienstorten der Universität durch Zeiterfassungsterminals (elektronische Zeiterfassungsgeräte) durch die Beamtinnen, Beamten und Tarifbeschäftigten erfasst.

Zeiterfassungsterminals sind in den meisten Dienstgebäuden bzw. benachbarten Gebäuden jeweils in den Eingangsbereichen installiert. Eine Liste der Dienstgebäude und der jeweils einschlägigen Buchungsterminals ist im Intranet unter den FAQ zur Zeiterfassung zu finden.

Für Beamtinnen, Beamte und Tarifbeschäftigte, deren Dienstgebäude bzw. benachbarte Dienstgebäude über keine Zeiterfassungsterminals verfügen, wird die Teilnahme durch virtuelle Terminals (Ein- und Ausbuchung am PC durch die Buchungstasten „Kommen“ und „Gehen“) ermöglicht. Im Homeoffice wird die Arbeitszeit ausschließlich am virtuellen Terminal durch die Buchungstasten „Homeoffice Kommen“ und „Homeoffice Gehen“ durch die Beamtinnen, Beamten und Tarifbeschäftigten erfasst.

In das Zeiterfassungssystem ist ein Onlineverfahren (Workflow) integriert, über das die im Zusammenhang mit der gleitenden Arbeitszeit stehenden Geschäftsprozesse abgewickelt werden.

5.2 Buchungsberechtigung

Die Beamtinnen, Beamten und Tarifbeschäftigten sind grundsätzlich verpflichtet, an dem Zeiterfassungsterminal des Dienstgebäudes Buchungen vorzunehmen, an dem die Beschäftigung jeweils aufgenommen bzw. beendet wird. Wird die Arbeit an einem Standort ohne Zeiterfassungsterminal aufgenommen oder beendet, kann eine virtuelle Kommen- oder Gehen-Buchung vorgenommen werden.

5.3 Zeiterfassung

5.3.1 Buchungen

Die Arbeitszeiterfassung erfolgt über die Service-Card der Beamtinnen, Beamten und Tarifbeschäftigten bzw. im Homeoffice über die Buchungstasten „Homeoffice Kommen“ und Homeoffice Gehen“. Buchungen dürfen nur persönlich vorgenommen werden. Die Beamtinnen, Beamten und Tarifbeschäftigten sind für die auf ihren Zeitkonten vorgenommenen Buchungen selbst verantwortlich.

5.3.2 Betätigung des Zeiterfassungsterminals / des virtuellen Terminals

Das Zeiterfassungsterminal bzw. virtuelle Terminal ist zu betätigen bei

- Dienstbeginn,
- Dienstende,
- jedem Verlassen oder Wiederbetreten des Dienstgebäudes bzw. im Homeoffice der Wohnung (z. B. Dienstreisen, Dienstgängen). Bei Dienstgängen innerhalb des Universitätsgeländes kann auf eine Buchung verzichtet werden.
- Bei allen privaten Aktivitäten wie bei Pausen außerhalb des Hauses, auch beim Besuch der Mensa etc. hat eine Gehen-Buchung zu erfolgen. Ebenfalls beim Wechsel vom Homeoffice an die dienstliche Arbeitsstätte bzw. umgekehrt.

5.3.3 Korrekturbuchungen

Eine regelmäßige Überprüfung des Arbeitszeitkontos auf fehlende Buchungen, hat durch die Beamtinnen, Beamten und Tarifbeschäftigten eigenverantwortlich zu erfolgen. Durch versehentliches Nichtbedienen, Fehlbedienen oder aus anderen Gründen entstehende Zeitdifferenzen sind am nächsten Arbeitstag über den Workflow zu korrigieren. Die Korrektur erfolgt über das in das Zeiterfassungssystem integrierte Onlineverfahren mit Genehmigung der/des Vorgesetzten.

5.4 Dienstreisen und Dienstgänge

5.4.1 Ganz- oder mehrtägige Dienstreisen

Bei ganztägigen oder mehrtägigen Dienstreisen ist für jeden Reisetag die für die Beamtinnen, Beamten und Tarifbeschäftigten jeweils geltende Sollzeit eines Vollzeitbeschäftigten als Arbeitszeit zu berücksichtigen, soweit die Dienstreise die gesamte Sollzeit umfasst und die Reisezeiten nach der Art des Dienstgeschäftes auf die Sollzeit anrechenbar sind.

Für die Anrechnung der Arbeitszeit bei ganz-oder mehrtägigen Dienstreisen ist ein Korrekturbeleg einzureichen, soweit die Sollzeit über- oder unterschritten wird.

Bei ganz- oder mehrtägigen Dienstreisen ist am vorhergehenden Arbeitstag bei Beendigung der Arbeitszeit die Funktionstaste „Dienstreise morgen“ zu betätigen. Eine weitere Gehen-Buchung ist nicht erforderlich.

Bei Beginn der Dienstreise während des Arbeitstages ist die Buchungstaste „Dienstreise Gehen“ zu betätigen.

Nach der Rückkehr ist–die Buchungstaste „Dienstreise Kommen“ zu betätigen. Eine weitere Kommen-Buchung ist nicht erforderlich.

Für Reisezeiten außerhalb der Sollzeit gelten die tariflichen und beamtenrechtlichen Regelungen. Für einen Freizeitausgleich wegen der in Inanspruchnahme durch Reisezeiten ist derzeit die Bekanntmachung des Finanzministeriums vom 13.01.2009 maßgeblich. Hiernach werden Reisezeiten, die außerhalb der Sollzeit anfallen, zu 1/3 durch Freizeit ausgeglichen, sofern es sich um keine Fortbildungsreise handelt. Abweichend von den bisherigen Regelungen, erhöht sich der Freizeitausgleich auf zwei Drittel der Reisezeiten, soweit die Beamtinnen, Beamten und Tarifbeschäftigten durch die Reisezeiten an Samstagen, Sonntagen oder gesetzlichen Feiertagen in Anspruch genommen werden.

5.4.2 Dienstreisen / Dienstgänge unter einem Arbeitstag

Bei Dienstreisen, die weniger als einen Arbeitstag in Anspruch nehmen und während der regulären Arbeitszeit beginnen, enden und während der Rahmenzeit durchgeführt werden, haben die Beschäftigten die-Buchungstasten „Dienstreise Gehen“ „Dienstreise Kommen“ zu betätigen.

Bei Dienstgängen gelten die vorstehenden Regelungen entsprechend. Hier sind die Funktionstasten „Dienstgang Gehen“ und „Dienstgang Kommen“ zu betätigen.

5.5 Fortbildung

Bei Fortbildungen gilt die an den jeweiligen Tagen festgelegte Sollzeit als abgeleistet bzw. wird dem Zeitkonto gutgeschrieben, soweit die Fortbildungsveranstaltung einschließlich der An- und Abreisezeit vom bzw. zum Dienort bzw. Wohnort die festgelegte Sollzeit erreicht. Hierzu ist ein Korrekturbeleg einzureichen.

5.6 Sonderformen der Arbeitszeitabrechnung

5.6.1 Unterschreiten der Präsenzzeit

Bei Unterschreiten der Präsenzzeit wird ein Gleittagsanspruch (aus dem entsprechenden Konto; siehe 3.5) abgezogen.

5.6.2 Tägliche Höchstarbeitszeit

Im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit dürfen grundsätzlich täglich nicht mehr als 10 Stunden erbracht werden (§ 7 Abs. 2 der BayAzV bzw. § 3 ArbZG). Die Pause wird nicht mitgerechnet. Wenn es die dienstlichen Verhältnisse erfordern, können hiervon Ausnahmen zugelassen werden. Zwischen dem Ende der täglichen Arbeitszeit und der Wiederaufnahme der Arbeit, z. B. am Folgetag, schreibt das Gesetz eine ununterbrochene Ruhezeit bzw. Arbeitsunterbrechung von mindestens 11 Stunden vor.

6. Besondere Regelungen

6.1 Allgemeine Ausnahmeregelungen

Die Kanzlerin entscheidet im Einvernehmen mit dem Personalrat, welche Beamtinnen, Beamten und Tarifbeschäftigte wegen der Art ihrer Tätigkeit von der Gleitzeitregelung auszunehmen sind.

6.2 Einzelfallbeschränkungen

Die Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit kann im Einzelfall aus bestimmtem Anlass zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs und des ordnungsgemäßen Arbeitsablaufs durch die Vorgesetzten eingeschränkt werden. Dies gilt z. B. für Dienstbesprechungen, Aus- und Fortbildungsveranstaltungen, vorhersehbaren verstärkten Publikumsverkehr, Nachmittags- und Abendsprechstunden, Gruppenarbeiten und zur Erledigung termingebundener Arbeiten. Soweit die Einschränkung eine Woche übersteigt, soll der Personalrat gehört werden.

6.3 Sonderarbeitszeiten pro Arbeitstag

Um auf Wunsch von Beamtinnen, Beamten und Tarifbeschäftigten Teilzeittätigkeiten, Jobsharing-Modelle und Telearbeit im Einklang mit den dienstlichen Belangen realisieren zu können, ist die Vereinbarung der Arbeitszeit an bestimmten Arbeitstagen möglich.

Bei Verteilung der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit auf weniger als 5 Arbeitstage ist eine schriftliche Arbeitszeitvereinbarung zwischen den Beschäftigten und den Vorgesetzten der Personalabteilung vorzulegen.

6.4 Mutterschutz

Für Mitarbeiterinnen, die unter die Mutterschutzvorschriften fallen, gilt die weitergehende Einschränkung, dass ihre tägliche Arbeitszeit 8 ½ Stunden nicht überschreiten darf.

6.5 Schwerbehinderte

Die im SGB IX – Schwerbehindertenrecht - getroffenen Regelungen bleiben unberührt.

6.6 Jugendarbeitsschutz

Beamtinnen, Beamte und Tarifbeschäftigte unter 18 Jahren nehmen an dieser Dienstvereinbarung unter Beachtung der besonderen Regelungen des § 11 der BayAzV bzw. den Arbeitszeitbestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes teil.

7. Besondere Mitarbeitergruppen

7.1 Telefonzentrale

Für einen ordnungsgemäßen Dienstbetrieb ist eine Besetzung der Telefonzentralen zu festen Zeiten erforderlich. Ansonsten gelten die Regelungen der Dienstvereinbarung auch für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Telefonzentralen.

7.2 Hausverwaltung

Die Hausmeisterinnen bzw. Hausmeister nehmen nicht an der gleitenden Arbeitszeit teil.

7.3 Fahrdienst der Universitätsleitung

Der Fahrdienst der Universitätsleitung nimmt nicht an der gleitenden Arbeitszeit teil.

8. Verfahrenshinweise

Die/der übergeordnete Vorgesetzte entscheidet dann, wenn eine Einigung zwischen Beamtinnen, Beamten und Tarifbeschäftigten und der/dem unmittelbaren Vorgesetzten nicht herbeigeführt werden kann.

9. Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.11.2023 in Kraft.

Mit Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung werden alle bisher abgeschlossenen Dienstvereinbarungen zur Arbeitszeit für die Beamtinnen, Beamten und Tarifbeschäftigten des Geltungsbereichs außer Kraft gesetzt.

10. Salvatorische Klausel

Soweit die Unvereinbarkeit einzelner Regelungen dieser Dienstvereinbarung mit anderen rechtlichen Regelungen oder Vollzugsbestimmungen festgestellt wird, berührt dies die Gültigkeit der übrigen Vereinbarung nicht. Personalrat und Dienststelle bemühen sich dann eine Regelung zu treffen, die dem Sinn und Zweck der unvereinbaren oder ungültigen Regelung weitestgehend entspricht.

11. Überprüfung der Regelungen

Die Dienstvereinbarung wird nach Ablauf von zwei Jahren einer Überprüfung durch Personalrat und Dienststelle unterzogen.

12. Verantwortlichkeit und Missbrauch der Gleitzeitregelung

Unabhängig von der Einschlägigkeit strafrechtlicher Bestimmungen ist ein Missbrauch der Gleitzeitregelung, insbesondere das Registrieren von Dienstzeiten für Dritte, unzutreffende Angaben über Einhaltung der Mittagspause oder über anrechenbare sonstige Arbeitszeiten, ein Dienstvergehen, das bei Beamtinnen und Beamten zu einem Disziplinarverfahren, bei Tarifbeschäftigten zur fristlosen Kündigung führen kann.

Die Beamtinnen, Beamten und Tarifbeschäftigten sind für den ordnungsgemäßen Umgang mit den Buchungsmedien und die Benutzung des Zeiterfassungssystems persönlich verantwortlich.

Otto-Friedrich-Universität Bamberg,
Bamberg, 01.11.2023



Dr. Dagmar Steuer-Flieser
Kanzlerin



Dr. Marco Depietri
Vorsitzender des Personalrates