

Dienstvereinbarung

zwischen der Universität Greifswald,
vertreten durch die Rektorin, diese vertreten durch
die Kanzlerin und

dem Personalrat der nichtwissenschaftlichen Mitarbeitenden
der Universität Greifswald,
vertreten durch den Vorsitzenden

über die Durchführung der gleitenden Arbeitszeit an der Universität Greifswald (DV Gleitzeit)

Präambel

Ziel dieser Dienstvereinbarung ist eine flexible Gestaltung der Arbeitszeit um die Zeitsouveränität der Beschäftigten an ihrem Arbeitsplatz zu stärken und eine bessere Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben zu ermöglichen und gleichzeitig entsprechend den dienstlichen Erfordernissen einen reibungslosen Ablauf der Arbeitsprozesse sicherzustellen.

§ 1

Persönlicher und sachlicher Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für die nichtwissenschaftlichen Beschäftigten (Tarifbeschäftigte, Beamt*innen, zur Berufsausbildung Beschäftigte) der Universität Greifswald mit Ausnahme der Beschäftigten der Universitätsmedizin.
- (2) Diese Dienstvereinbarung regelt die Rahmenarbeitszeit, die Kernarbeitszeit, die gleitende Arbeitszeit, die Erfassung der Arbeitszeit sowie den Umgang mit Arbeitszeitguthaben.

§ 2

Rahmen- und Kernarbeitszeit und Gleitzeit

- (1) Die Rahmenarbeitszeit kennzeichnet den frühestmöglichen anrechenbaren Arbeitszeitbeginn und das spätestmögliche anrechenbare Arbeitszeitende in der Dienststelle. Sie beginnt montags bis freitags um 06:00 Uhr und endet um 20:00 Uhr. Zeiten, die außerhalb dieser Rahmenzeit liegen, können nur angerechnet werden, wenn sie aus besonderen dienstlichen Gründen schriftlich oder in Textform mit Zustimmung der Kanzlerin angeordnet worden sind.
- (2) Während der Kernarbeitszeit besteht eine Anwesenheitspflicht am Arbeitsplatz in

der Dienststelle oder am mobilen Arbeitsplatz. Abwesenheiten in der Kernzeit bedürfen der Genehmigung durch die*den unmittelbare*n Vorgesetzte*n.

Die Kernarbeitszeit wird wie folgt festgelegt:

Montag bis Donnerstag	08:30 Uhr bis 11:30 Uhr 13:30 Uhr bis 14:30 Uhr
Freitag	08:30 Uhr bis 11:30 Uhr

- (3) Für die Kernarbeitszeit von Teilzeitbeschäftigten werden zwischen Vorgesetzten und Teilzeitbeschäftigten die Kernarbeitszeiträume individuell festgelegt, in strittigen Fällen werden diese zwischen der Dienststelle und dem*der Beschäftigten unter Einbeziehung der Interessenvertretungen schriftlich vereinbart. Dabei können die Kernarbeitszeiträume bedarfsabhängig sowohl in die Vormittags- als auch Nachmittagszeit fallen. Soll die Arbeitszeit dauerhaft nicht an fünf Tagen in der Woche erbracht werden, wird zwischen der Dienststelle und dem Beschäftigten eine entsprechende Festlegung getroffen. Der Urlaubsanspruch wird entsprechend umgerechnet.
- (4) Außerhalb der Kernarbeitszeit können die Beschäftigten den Beginn und das Ende ihrer täglichen Arbeitszeit innerhalb der geltenden Rahmenarbeitszeit grundsätzlich selbst bestimmen (Gleitzeit). Das Recht kann aus dienstlichen Gründen durch den*die Vorgesetzte*n eingeschränkt werden. Dies kann eine Anwesenheitspflicht außerhalb der Kernarbeitszeit zur Folge haben. Auf Dauer angelegte Einschränkungen, wie Service- oder Sprechzeiten, Durchführung von Praktika, bedürfen der Zustimmung der Interessenvertretungen.
- (5) In sicherheitsrelevanten Bereichen ist dafür Sorge zu tragen, dass die Bestimmungen des Arbeitsschutzes zur Mindestanzahl von Anwesenden eingehalten werden. Darüber hinaus haben Beschäftigte, die ständig eng zusammenarbeiten müssen, ihre Dienstzeit aufeinander abzustimmen, sofern es dienstliche Belange erfordern.
- (6) Nicht an der gleitenden Arbeitszeit nehmen teil:
 - a) Beschäftigte der Bibliothek während des Einsatzes nach Dienstplan
 - b) Beschäftigte während der Tage des Einsatzes in der Rufbereitschaft (nach Einsatzplan)
- (7) Aus dienstlichen Gründen können mit Zustimmung der Interessenvertretungen einzelne Beschäftigte bzw. Beschäftigtengruppen von der gleitenden Arbeitszeit ausgenommen und individuelle Arbeitszeitfestlegungen getroffen werden.

§ 3

Höchst arbeitszeit, Pausen, dringende persönliche Verrichtungen/Arztbesuche, Dienstreisen

- (1) Im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit dürfen – ohne Zustimmung der Kanzlerin – täglich nicht mehr als 10 Stunden gearbeitet werden. In einem Zeitraum von 24 Stunden ist eine Ruhezeit von 11 Stunden einzuhalten.

- (2) Eine **Arbeitsleistung aus dringenden betrieblichen/dienstlichen Gründen außerhalb der Rahmenarbeitszeit oder am Wochenende** bedarf im Vorfeld der Zustimmung der Kanzlerin, die Einholung erfolgt über das Referat Personal. Die dringenden betrieblichen/dienstlichen Gründe sind darzulegen. Ausschließlich in besonderen Krisen- und Notfällen, in denen keine vorherige Zustimmung möglich war, kann eine Genehmigung nachträglich erfolgen. Die Zahlung von Zuschlägen, Gewährung von Ausgleichstagen/Ersatzruhetagen und die Eingabe der Arbeitszeiten in das Zeiterfassungssystem werden in diesen Fällen über das Referat Personal veranlasst. Sofern die Arbeitsleistung gemäß eines Dienstplans regelmäßig außerhalb der Rahmenarbeitszeit oder an Wochenenden erfolgen soll, bedarf dies der Zustimmung der Interessenvertretungen¹.
- (3) Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden ist der Dienst durch eine **Ruhe-/Mittagspause** von mindestens 30 Minuten zu unterbrechen. Die Pause ist in der Gleitzeit montags bis donnerstags zwischen 11:30 und 13:30 Uhr zu nehmen. Können Beschäftigte aus dienstlichen Gründen die Pause nicht in dem angegebenen Zeitfenster nehmen, verschieben sich Beginn und Ende der Pausenzeit entsprechend. Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden muss **keine** zusätzliche Pause in Höhe von 15 Minuten erfolgen.²
- (4) Dringende persönliche Verrichtungen sind nicht Bestandteil der Arbeitszeit. Eine **ärztliche Behandlung** hat grundsätzlich außerhalb der Kernarbeitszeit zu erfolgen. Die*der Beschäftigte muss sich bemühen Untersuchungs- und Behandlungstermine außerhalb der Kernarbeitszeit zu vereinbaren. Ist dies nicht möglich, wird Dienst-/ Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung der Bezüge/des Entgelts gewährt. Die erforderliche voraussichtliche Abwesenheitszeit einschließlich erforderlicher Wegezeiten und eine Erklärung der*des Beschäftigte*n, dass die ärztliche Behandlung nur während der Kernarbeitszeit durchgeführt werden kann, ist der*dem Vorgesetzte*n im Vorfeld per E-Mail anzuzeigen. Für eine über die Kernarbeitszeit hinausgehende Abwesenheit durch die ärztliche Behandlung wird keine Dienst-/ Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung der Bezüge/des Entgelts gewährt.
- (5) **Dienstreisen** bestehen aus der Reisezeit und der Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort (Dienstgeschäft). Reisezeit ist die Zeit vom Verlassen der Wohnung bzw. der Dienststelle bis zur Ankunft an der Stelle des auswärtigen Dienstgeschäfts oder in der auswärtigen Unterkunft. Entsprechendes gilt für die Rückreise.
Bei Dienstreisen gilt nur die Zeit des Dienstgeschäfts als Arbeitszeit. Es wird jedoch für jeden Tag einschließlich der Reisetage mindestens die regelmäßige bzw. dienstplanmäßige Arbeitszeit (Sollarbeitszeit) berücksichtigt, wenn die Reisezeiten und das Dienstgeschäft zusammen mindestens die Sollarbeitszeit ergeben. Ist das nicht der Fall wird die tatsächliche dienstliche Abwesenheit als Arbeitszeit zu Grunde gelegt. Bei Teilzeitbeschäftigten wird bei ganztägigen Dienstreisen, deren Dauer mindestens die Sollarbeitszeit eines Vollzeitbeschäftigten

¹ Interessenvertretungen sind Personalrat, Gleichstellungsbeauftragte und Schwerbehindertenvertretung

² Gemäß § 19 Arbeitszeitgesetz werden die Regelungen des § 8a der Arbeitszeitverordnung M-V auch für die Tarifbeschäftigten angewandt. § 4 ArbZG, der eine weitere Pause von 15 Minuten beim Überschreiten einer Arbeitszeit von 9 Stunden vorsieht, ist nicht mehr anzuwenden.

umfasst, die Arbeitszeit wie bei einem Vollzeitbeschäftigten in derselben Situation berücksichtigt.³

Überschreiten die Reisezeit oder die Reisezeit und Dauer des Dienstgeschäfts die Sollarbeitszeit, können - höchstens - bis zu 10 Stunden als Arbeitszeit angerechnet werden. Darüber hinaus findet eine Anrechnung von Reisezeiten als Arbeitszeit nicht statt.⁴

Überschreitet das Dienstgeschäft die Dauer von 10 Stunden, ist die Zustimmung der Kanzlerin gemäß § 3 Absatz 1 einzuholen.

Wartezeiten ohne Dienstleistung, z. B. am Geschäftsort verbrachte Zeiträume vor Beginn und nach Ende der dienstlichen Tätigkeit, bleiben außer Betracht.

Zur Arbeitszeit zählt jedoch die Zeit des Fahrens eines dem Beschäftigten zugewiesenen Dienstwagens, sofern die Benutzung eines solchen durch den Dienstvorgesetzten ausdrücklich angeordnet wurde.

Wenn Dienstreisen an Wochenenden, Feiertagen oder sonst arbeitsfreien Tagen stattfinden, ist gemäß § 3 Absatz 2 für alle Zeiten, die angerechnet werden sollen, die Zustimmung der Kanzlerin einzuholen.

- (6) **Wegezeiten** zwischen der Dienststelle und dem **mobilen Arbeitsplatz oder der häuslichen Wohnung** sind keine Arbeitszeit. Dies gilt auch dann, wenn dienstliche Belange die Anwesenheit in der Dienststelle erfordern und ein Wechsel vom mobilen Arbeitsplatz in die Dienststelle erfolgen muss.
- (7) **Rufbereitschaft** findet außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit statt. Rufbereitschaft als solche ist grundsätzlich keine Arbeitszeit i. S. d. Arbeitszeitgesetzes und gilt, sofern keine Inanspruchnahme zur Arbeitsleistung erfolgt, als Ruhezeit. Wird der Arbeitnehmer während der Rufbereitschaft zur tatsächlichen Arbeitsleistung herangezogen, liegt arbeitszeitrechtlich Arbeitszeit und vergütungsrechtlich arbeitsvertraglich erbrachte Arbeitsleistung vor, die entsprechend den Regelungen der DV-Rufbereitschaft und § 8 Absatz 5 TV-L gesondert vergütet wird. Die Dokumentation der Zeiten der Inanspruchnahme während der Rufbereitschaft erfolgt gesondert.

§ 4

Arbeitszeitguthaben und Zeitausgleich

- (1) Über einen Kalendermonat hinaus sind Arbeitszeitguthaben bis zu 40 Stunden übertragbar und Arbeitszeitrückstände von höchstens 20 Stunden zulässig. Ein systematischer Aufbau von Zeitguthaben mit dem Ziel einer übermäßigen Inanspruchnahme von Gleittagen ist zu vermeiden. Die Kappung des 40 Stunden übersteigenden Guthabens erfolgt über das Zeiterfassungssystem automatisch. Teilzeitbeschäftigte können Arbeitszeitguthaben und Zeitrückstände nur in dem Umfang bilden, der dem Verhältnis ihrer wöchentlichen Regelarbeitszeit zu der eines* einer Vollbeschäftigten entspricht.

³ VG Greifswald 6. Kammer, 17.12.2015, AZ 6 A 431/14 (Bsp: Sollarbeitszeit 6h/Tag, Reisezeit beträgt 2 h, Dienstgeschäft 6 h, anrechenbar sind 8 h Arbeitszeit)

⁴ § 9a AZVO M-V i.V.m. Handlungsempfehlung zur Anrechnung von Reisezeiten auf die Arbeitszeit vom Innenministerium, Schreiben Frau Glißmann vom 04. Juni 2007

- (2) Ein Unterschreiten oder Überschreiten der täglichen Arbeitszeit ist an anderen Arbeitstagen, möglichst im laufenden Kalendermonat auszugleichen. Die*der unmittelbare Vorgesetzte überwacht regelmäßig die Zeitkonten und sorgt für einen bedarfsgerechten Abbau von Zeitguthaben oder -rückständen. Zeitausgleich innerhalb der Kernarbeitszeit ist bei dem*der unmittelbaren Vorgesetzte*n per E-Mail zu beantragen und wird gewährt, sofern dem dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Zeitausgleich kann auch in Tagen genommen werden. Ganze Gleittage sind wie Erholungsurlaub über das Selbstbedienungsportal zu beantragen.
- (3) Für den aufgrund dienstlicher Erfordernisse angeordneten Dienst an Samstagen, Sonn- und Feiertagen erfolgt der Freizeitausgleich zusätzlich zur Abgeltung von Zeitguthaben nach Absatz 2. Gleiches gilt für die gesondert erfassten Zeiten der angeordneten Überstunden/Mehrarbeit. Die vorgenannten Sachverhalte unterliegen nicht der Kürzungsgrenze nach Absatz 1.

§ 5 Arbeitszeiterfassung

Die Erfassung erfolgt durch den*die Beschäftigte*n regelmäßig täglich im Zeiterfassungstool des Selbstbedienungsportals. Nachträgliche Änderungen sind nur bis zum Ablauf des Folgemonats möglich.

Vorgaben zur Umsetzung befinden sich im Hinweisblatt zur Arbeitszeiterfassung (Anlage 1 zur DV-Gleitzzeit), die in ihrer jeweils geltenden Fassung Bestandteil dieser Dienstvereinbarung ist.

§ 6 Datenschutz

Die zum Zweck der monatlichen Zeitkontenabrechnung erfassten Daten dürfen nur den mit der Abrechnung und Kontrolle der Aufzeichnungen beauftragten Stellen zugänglich sein. Diese dürfen die Daten zu keinem anderen Zweck verarbeiten, bekannt geben oder sonst nutzen.

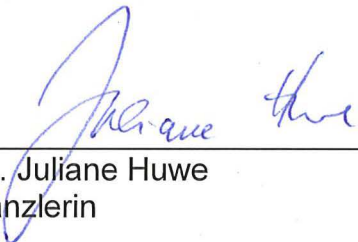
§ 7 Schlussbestimmungen

- (1) Ein Missbrauch der Festlegungen in dieser Dienstvereinbarung kann zu einem ständigen oder zeitweisen Ausschluss von der Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit führen. Darüber hinaus können disziplinar- bzw. arbeitsrechtliche Schritte eingeleitet werden. Die Rechte der Personalvertretung bleiben unberührt.
- (2) Sollten einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung aufgrund rechtlicher Bestimmungen unwirksam sein oder werden, bleibt die Dienstvereinbarung im Übrigen wirksam.
- (3) Diese Vereinbarung gilt ab 01.02.2026 auf unbestimmte Zeit. Gleichzeitig tritt die Dienstvereinbarung vom 08.08.2019 in der zuletzt gültigen Fassung vom 11.01.2024 außer Kraft.

- (4) Die Dienstvereinbarung kann jederzeit im beiderseitigen Einvernehmen geändert und von jeder Partei mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden. Die Nachwirkung wird ausgeschlossen.

Anlage 1 zur DV-Gleitzeit – Hinweisblatt zur Arbeitszeiterfassung

Greifswald, den 09. JAN. 2026



Dr. Juliane Huwe
Kanzlerin



Andreas Reißland
Vorsitzender des Personalrats der
nichtwissenschaftlichen Mitarbeitenden

Hinweisblatt zur Arbeitszeiterfassung

1. Dokumentation der Arbeitszeit im ZEB

Die elektronische Zeiterfassung erfolgt mit dem Zeiterfassungssystem ZEB von HIS. An dieser Form der Zeiterfassung nehmen alle nichtwissenschaftlichen Beschäftigten teil. Sämtliche Buchungen erfolgen über die Onlineoberfläche/Selbstbedienungsportal unter www.his.uni-greifswald.de.

Hier melden Sie sich mit Ihrem Hochschulaccount an. Bitte wählen Sie die entsprechende Rolle für die Zeiterfassung.

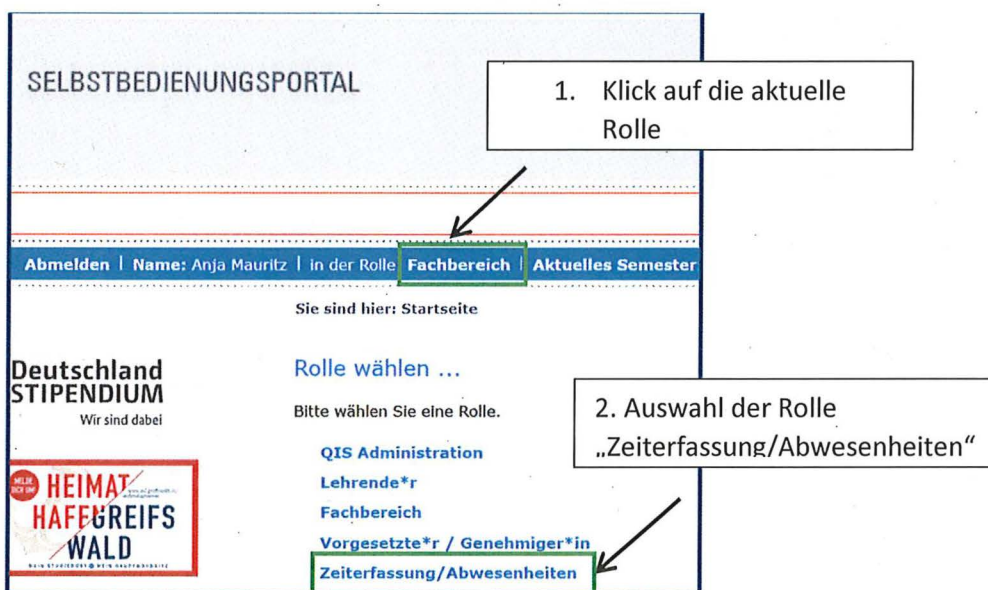


Abbildung 1 Wahl der Rolle "Zeiterfassung/Abwesenheiten"



Abbildung 2 Funktionen der Rolle

2. Erfassen der Arbeitszeit und Pausen

Es gibt zwei Möglichkeiten die Arbeitszeit zu erfassen.

2.1. Arbeitszeit

a. Erfassung über Funktion „Ein- und Ausbuchen“

Bei Aufnahme der Tätigkeit in der Dienststelle kann im Menü „Meine Funktionen“ der Reiter „Ein- und Ausbuchen“ für die Erfassung verwendet werden. Es wird mit Verwendung der Buttons „Kommen“ und „Gehen“ die tagesaktuelle Zeit protokolliert. Etwaige Rüstzeiten werden nicht berücksichtigt.

b. Erfassung über Funktion „Zeiterfassung“

Alternativ kann im Menü „Meine Funktionen“ die „Zeiterfassung“ individuell erfolgen. Dazu wird die Aktion „Erfassen“ ausgewählt. In der dann folgenden Maske wird der Beginn der Arbeitszeit im Feld „Von (Uhrzeit):“ und das Ende der Arbeitszeit im Feld „Bis (Uhrzeit):“ durch speichern auf den Button „nachtragen“ protokolliert.

Im Feld „Grund“ ist festzulegen, um welche Art der Arbeit es sich handelt. Hier ist zwingend die Unterscheidung zwischen Homeoffice/mobiles Arbeiten, Büroarbeit und Dienstreise vorzunehmen.

Dienstreisen sind nicht als mobile Arbeit zu erfassen, es gilt Ziffer 8.

Es sind nur die tatsächlichen Arbeitszeiten einzutragen.

Wegezeiten zwischen der Dienststelle und dem mobilen Arbeitsplatz oder der häuslichen Wohnung sind keine Arbeitszeit und sind im Zeiterfassungssystem nicht zu erfassen.

Bei allen Arbeitsunterbrechungen (z.B. Pausen die über die Mindestpause von 30 Minuten hinausgehen, Arzttermine, sonstige private Termine) ist zunächst Beginn und Ende der (ersten) Arbeitszeit einzutragen. Bei Wiederaufnahme der Arbeit, ist ein weiterer Datensatz mit Beginn und Ende der Arbeitszeit zu erstellen. Unterbrechen Sie Ihre Arbeitszeit mehr als einmal am Tag, so ist **zwingend** jeder einzelne Arbeitsabschnitt zu erfassen.

2.2. Pause

Gemäß §§ 4,19 ArbZG i.V.m § 8a der Arbeitszeitverordnung M-V gelten folgende Mindestpausenzeiten:

Arbeitszeit bis 6 h:	keine Pause
Arbeitszeit mehr als 6 bis 9 h:	30 Minuten

Werden die Mindestpausenzeiten nicht überschritten, ist keine Buchung im Zeiterfassungssystem nötig, da die Berechnung automatisch erfolgt. Wird die Mindestpausenzeit überschritten, ist diese in der Zeiterfassung wie oben in 2.1. beschrieben zu erfassen.

Anlage 1 zur DV-Gleitzeit

Datum	Kommen	Gehen	Soll (in Stunden)	Ist (in Stunden)	Gekappt	Grund
Fr, 01.08.25	08:00	17:00	8:00	8:30	0:30	Büroarbeit

Abbildung 3 Erfassung der Arbeitszeit bei Pause <= 30 Minuten

Datum	Kommen	Gehen	Soll (in Stunden)	Ist (in Stunden)	Gekappt	Grund
Di, 01.07.25	08:00	12:00	8:00	4:00		Büroarbeit
	13:30	17:00		3:30		Büroarbeit
				-0:30		

Abbildung 4 Erfassung von Pausenzeiten > 30 Minuten

3. Zeitguthaben Voll- und Teilzeitbeschäftigte und Kappungsgrenzen

Die maximal mögliche werktägliche Arbeitszeit beträgt 10 Stunden (§ 3 Satz 2 ArbZG). Darüber hinaus erfasste Arbeitszeiten werden automatisch gekappt. Arbeitszeiten außerhalb der Rahmenarbeitszeit werden ebenfalls automatisch gekappt. Zur Erfassung von Arbeitszeiten außerhalb der Rahmenarbeitszeit siehe ergänzend unter Ziffer 7.

Kappungsgrenze 40 Stunden pro Monat bei Vollzeitbeschäftigten (100%), jeweils anteilig bei Teilzeitbeschäftigten. Beispiele: 20 Stunden maximales Gleitzeitguthaben pro Monat bei einem Beschäftigungsumfang von 50%, 30 Stunden bei 75%,...

Darüber hinaus bestehende Gleitzeitguthaben werden beim Wechsel in einen neuen Kalendermonat automatisch gekappt.

4. Abbildung Urlaub, Gleittage, Arbeitsunfähigkeitszeiten und Krankheit,

Urlaubs- und Gleittage sind über das Selbstbedienungsportal (Abwesenheiten erstellen) zu beantragen. Die über das Selbstbedienungsportal (Abwesenheiten erstellen) bewilligten Urlaubs- und Gleittage werden automatisiert im Zeiterfassungssystem übernommen und müssen nicht gesondert eingetragen werden. Gleittage reduzieren das Gleitzeitguthaben um die regelmäßige tägliche Arbeitszeit.

Arbeitsunfähigkeiten von gesetzlich versicherten Personen und Karenztage von gesetzlich und privat versicherten Personen sind über das vom Referat Personal bereitgestellte [Webformular](#) zu melden.

Arbeitsunfähigkeitszeiten von privat versicherten Personen nach Arztbesuch sind über die E-Mailadresse krankmeldung@uni-greifswald.de zu melden. Der E-Mail ist der entsprechende ärztliche Bescheid beizufügen. Hilfsweise kann der Bescheid per Post oder persönlich im Referat Personal eingereicht werden. Gleiches gilt für privates und gesetzlich versichertes Personal bei Erkrankung des Kindes.

Die v.g. Abwesenheitszeiten werden vom Referat Personal erfasst und automatisch in der Zeiterfassung hinterlegt.

5. Zeitausgleich während der Kernzeit in Stunden

Stundenweiser Zeitausgleich innerhalb der Kernarbeitszeit ist bei dem*der unmittelbaren Vorgesetzte*n per E-Mail zu beantragen und wird gewährt, sofern dem dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Für den entsprechenden Zeitraum wird im Zeiterfassungssystem keine Arbeitszeit hinterlegt.

September 2025							
Datum	Kommen	Gehen	Soll (in Stunden)	Ist (in Stunden)	Gekappt	Grund	Freier Grund
Mo, 01.09.25	13:30	17:00	8:00	3:30		Büroarbeit	
				-4:30			

Abbildung 5 Erfassung/Nichterfassung von Gleitzeit

6. Ärztliche Behandlung innerhalb der Kernarbeitszeit

Die Abwesenheitszeit für die zwingend **während der Kernarbeitszeit** notwendige und von der*dem Vorgesetzten genehmigte ärztliche Behandlung einschließlich Wegezeiten ist im Zeiterfassungssystem unter „Sonstiges“ zu erfassen. Im Feld „Freier Grund“ ist auf die Arbeitsbefreiung für ärztliche Behandlung in der Kernarbeitszeit zu verweisen.

Die ärztliche Behandlung **außerhalb der Kernzeit** ist nicht als Arbeitszeit zu erfassen.

7. Erfassung von Arbeitszeiten außerhalb der Rahmenarbeitszeit und an Sonn- und Feiertagen

Eine aus dringenden betrieblichen/dienstlichen Gründen außerhalb der Rahmenarbeitszeit oder am Wochenende mit Zustimmung der Kanzlerin angeordnete Arbeitsleistung wird vom Referat Personal über das Zeiterfassungssystem veranlasst. Hierzu meldet der betroffene Beschäftigte die entsprechend zu berücksichtigenden Arbeitszeiten dem Referat Personal. Die Zahlung von ggf. anfallenden Zuschlägen und Gewährung von Ersatzruhetagen wird vom Referat Personal aus veranlasst.

8. Erfassung von Dienstreisen

Ganztägige bzw. mehrtägige Dienstreisen, die am Wohnort starten bzw. enden, sind durch jede*n Beschäftigte*n selbst nachträglich in der Zeiterfassung zu erfassen und über das Feld „Grund“ als Dienstreise zu kennzeichnen.

Es gilt nur die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort als Arbeitszeit. Es wird jedoch für jeden Tag einschließlich der Reisetage **mindestens die regelmäßige Arbeitszeit (Sollarbeitszeit)** berücksichtigt, **wenn die Reisezeiten und das Dienstgeschäft zusammen mindestens die Sollarbeitszeit** ergeben.

Ist das nicht der Fall wird die **tatsächliche dienstlichen Abwesenheit** als Arbeitszeit zu Grunde gelegt.

Anlage 1 zur DV-Gleitzeit

Es können **höchstens bis zu 10 Stunden** als Arbeitszeit angerechnet werden, wenn die Reisezeit oder die Reisezeit und die Dauer des Dienstgeschäfts die Sollarbeitszeit überschreiten.

Überschreitet **das reine Dienstgeschäft** (ohne Reisezeit) die Dauer von 10 Stunden pro Tag, ist die **Zustimmung/Genehmigung der Kanzlerin** gemäß § 3 Absatz 1 der DV Gleitzeit einzuholen. Die Verbuchung der genehmigten Arbeitszeit erfolgt dann durch das Referat Personal.

Beispiele

	Beispiel 1	Stunden/ halbe Stunde = Dezimal 0,5	Beispiel 2	Stunden/ halbe Stunde = Dezimal 0,5	Beispiel 3	Stunden/ halbe Stunde = Dezimal 0,5
Verlauf der Reise/Tätigkeiten	Zeitangaben in Uhrzeit		Zeitangaben in Uhrzeit			
Reisezeit I	07:00 bis 09:00	2	06:00 bis 10:00	4		0
Dienstgeschäft I	09:00 bis 12:00	3	10:00 bis 15:00	5	07:00 bis 13:00	6
<i>Pausen und Wartezeiten werden nicht erfasst</i>						
Dienstgeschäft II					14:00 bis 21:00	7
Reisezeit II	13:00 bis 15:00	2	16:00 bis 20:00	4		
Büro		0				0
Summe		7		13		13
anzurechnende Arbeitszeit		7		10		10*

** Zustimmung Kanzlerin notwendig bei mehr als 10 h reines Dienstgeschäft - Die Buchung der Zeiten muss dann über Personal direkt im System erfolgen.*

Abbildung 6 Beispiele zur Erfassung von Arbeitszeiten während einer Dienstreise

Die Zeiterfassung im Selbstbedienungsportal würde dann wie folgt aussehen:

Mi, 02.07.25	07:00	12:00	8:00	5:00	Dienstreise	Beispiel 1
	13:00	15:00		2:00	Dienstreise	
				-1:00		
Do, 03.07.25	06:00	15:00	8:00	9:00	Dienstreise	Beispiel 2
	16:00	20:00		1:00	Dienstreise	
				+2:00		
Fr, 04.07.25	07:00	13:00	8:00	6:00	Dienstreise	Beispiel 3 – bei Selbstverbuchung
	14:00	21:00		4:00	Dienstreise	
				+2:00		

Abbildung 7 Buchungen der Beispieldienstreisen

9. Korrekturbuchungen

Korrekturen bzw. Nachbuchungen für einen Monat müssen innerhalb des darauffolgenden Monats erfolgen.

Korrekturen und Nachbuchungen, die getätigt werden, erscheinen sofort in der Übersicht. Die Neuberechnung der Arbeits- und Pausenzeiten für den korrigierten Tag erfolgt jedoch erst bei der Synchronisation der Daten.

10. Rufbereitschaft

Einsätze während der Rufbereitschaft (aktive Zeiten) werden nicht im Zeiterfassungssystem erfasst.

11. Speicherung von Daten

Die bei der elektronischen Zeiterfassung erhobenen Daten werden für einen Zeitraum von 24 Monaten gespeichert.