

## Anlage 5 Umkleidezeiten

### 1. Zuteilung einer Umkleidezeit

Für alle Beschäftigten, die zur Ausübung ihrer Tätigkeit aufgrund von Hygiene- und / oder Arbeitsschutzvorschriften oder auf Anweisung der Dienststelle Bereichs-, Dienst- oder Schutzkleidung tragen, gehören die Umkleidezeiten zur Arbeitszeit. In der Umkleidezeit ist auch der ggf. zeitlich erforderliche Aufwand für die Körperhygiene enthalten. Der Dienst beginnt und endet in diesen Fällen mit dem Betreten bzw. Verlassen des zugewiesenen Umkleideraumes.

Dies gilt insbesondere für Pflegepersonal in der Krankenversorgung, jedoch nicht für administrativ Tätige.

Unter diese Anlage fallende Beschäftigte, die an der elektronischen Zeiterfassung teilnehmen, haben bei Betätigen der Zeiterfassungsuhr mit „Kommen“ das Ausziehen der Privatkleidung und Anziehen der Dienstkleidung noch vor sich. Nach Ende der täglichen Arbeit wird zunächst wieder in die private Kleidung gewechselt, bevor die Zeiterfassungsuhr mit „Gehen“ betätigt wird. Damit liegt die Umkleidezeit in der Arbeitszeit.

Sofern die Umkleidezeit während der täglichen Arbeitszeit organisatorisch eingebaut ist, wird keine weitere Umkleidezeit pauschaliert gewährt.

Wenn keine Umkleidezeit organisatorisch in die tägliche Arbeitszeit eingeplant ist, obliegt es der jeweiligen Fachabteilung, die Anwesenheitstage zu dokumentieren und anhand dessen, im Einvernehmen mit der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter, das kumulierte Saldo (bis zu 6,5 Tagen an 250 Anwesenheitstagen pro Jahr) in Frei zu planen und zu dokumentieren. (\* siehe Protokollnotiz)

### 2. Zeitwert der pauschalierten Umkleidezeit

Die pauschalierte Umkleidezeit beträgt 12 Minuten **anwesenheitst**täglich. Die pauschalierte Umkleidezeit wird nicht bei Abwesenheit gewährt und auch nicht teilzeitgekürzt.

### 3. Abrechnung der Umkleidezeit

Die jeweilige Fachabteilung hat die Umkleidezeit eigenverantwortlich zu dokumentieren oder zu gestalten. Umkleidezeiten, die nicht während der Arbeitszeit gewährt werden, sind hinsichtlich der Ausgleichszeiträume wie Überstunden zu behandeln. Zeitzuschläge i. S. des § 8 TV-L / § 8 TV-Ärzte stehen nicht zu.

Zu beachten ist, dass spätestens zum 31.01. des Folgejahres die pauschalierten Umkleidezeiten aus dem Vorjahr abgegolten sein müssen.

### 4. Beispiele für die Anwendung

Mitarbeiter A hat seine Umkleidemöglichkeiten nicht während der Arbeitszeit, sodass ihm pauschalierte Umkleidezeit zu gewähren ist. Er arbeitet im Mai 2009 an 19 Tagen, hierfür sind je 12 Minuten Umkleidezeit gut zu schreiben. Er erarbeitet sich damit insgesamt für Mai 2009 3,8 Stunden, die ihm unmittelbar im Monat Juni als MF als Teil gewährt werden können oder aber auch im Juli zusammen mit dem Guthaben aus Juni 2009 (4,2 Guthabenstunden – 21 Tage X 12 Minuten) zusammen in Form von einem Tag frei (8 Stunden).

Mitarbeiter B hat seine Umkleidemöglichkeiten nicht während der Arbeitszeit, sodass ihm pauschalierte Umkleidezeit zu gewähren ist. Im Monat Juli 2009 arbeitet er nur in der 27. KW (Woche vom 29.06.-03.07.2009), danach hat er Sommerurlaub, der bis in den August hineinreicht. Damit stehen ihm nur 3x 12 Minuten Umkleidezeit; gesamt 36 Minuten Umkleidezeit pauschal zu.

## **Rahmendienstvereinbarung Arbeitszeit – Anlage 5: Umkleidezeiten**

Inkrafttreten zum 01.08.2009

Mitarbeiter C hat seine Umkleidemöglichkeiten nicht während der Arbeitszeit, sodass ihm pauschalierte Umkleidezeit zu gewähren ist. Im Monat Juli 2009 arbeitet er in der 27. und 28. KW (insgesamt 8 Tage), danach erkrankt er bis zum 17.07.2009 (5 Tage). Am 20.07.2009 bis 31.07.2009 (10 Tage) ist er wieder da. Insgesamt sind ihm 18 Tage x 12 Minuten = 216 Minuten gut zu schreiben; die Krankheitstage bleiben außen vor.

### **5. Inkrafttreten**

Diese Anlage tritt mit Wirkung vom 01.08.2009 in Kraft und gilt zunächst im Rahmen einer Erprobungsphase für zwei Jahre - inklusive Evaluationsphase - bis zum 31.07.2011. Sofern nicht vom Kündigungsrecht innerhalb der Erprobungsphase Gebrauch gemacht wird, verlängert sie sich auf unbestimmte Zeit. Im Übrigen kann diese Anlage von jeder Partei mit einer Frist von vier Monaten zum Monatsende gekündigt werden.

\* Protokollnotiz:

Dieser Punkt kann sich ändern, wenn zukünftig Arbeitszeitkonten, im Sinne von §§ 11 und 13 dieser Dienstvereinbarung, vereinbart werden.

Hannover, 13.07.2009

### **Medizinische Hochschule Hannover**

Das für das Ressort Wirtschaftsführung und  
Administration zuständige Mitglied des Vorstandes  
Im Auftrage

für den Personalrat

---

Michael Born

---

Simon Brandmaier