

Zwischen der Dienststelle und dem Personalrat wird folgende
Dienstvereinbarung für die Festsetzung der gleitenden Arbeitszeit
mittels elektronischer Zeiterfassung

gem. § 78 NPersVG beschlossen:

§ 1 Geltungsbereich der Dienstvereinbarung

1. Die Dienstvereinbarung gilt für die gesamte Medizinische Hochschule und findet Anwendung für alle – zum Zeitpunkt des Abschlusses - bereits teilnehmenden und zukünftig an der Gleitzeit teilnehmenden Bereiche, die Ihre Arbeitszeiten mit Hilfe der Elektronischen Zeiterfassung ermitteln.
2. Für am Schichtdienst teilnehmende Bereiche, die ihre Arbeitszeit mit Hilfe der elektronischen Zeiterfassung ermitteln, wird eine gesonderte Dienstvereinbarung abgeschlossen.

§ 2 Allgemeine Regelungen

1. Auf die Einhaltung der gesetzlich oder tariflich festgelegten Arbeitszeit haben die Beschäftigten zu achten.
2. Im Rahmen der festgelegten Gleitzeit bestimmen die Beschäftigten Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und der Pausen unter Beachtung der dienstlichen Erfordernisse und der festgesetzten Kern- und Funktionszeit selbst. In unvorhergesehenen Fällen kann die/der Vorgesetzte von Abs. 2 abweichende Anordnungen treffen, soweit und so lange dienstliche Gründe dies rechtfertigen. Die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes und der ergänzenden Schutzvorschriften sind zu beachten.

§ 3 Arbeitszeitregelungen

(1) Arbeitszeitrahmen

Der Beginn der Gleitzeit wird auf frühestens 6.30 Uhr, das Ende spätestens auf 20.00 Uhr festgesetzt.

In den Monaten Juni bis August wird der Beginn der Gleitzeit auf frühestens 06.00 Uhr festgelegt. Wenn die Art der wahrzunehmenden Aufgaben es erfordert, sind abweichende Festlegungen zulässig. In den Monaten September bis Mai ist ein früherer Dienstbeginn als 6.30 Uhr im Einzelfall nur möglich, wenn nach Absprache mit der Abteilungsleitung dienstliche Gründe dies erforderlich machen.

(2) Kernzeiten

In den Gleitzeitregeln für Vollbeschäftigte sind folgende Pflichtanwesenheitszeiten (Kernzeiten) vorgesehen:

montags bis donnerstags von 09.00 bis 12.00 und von 14.00 bis 15.30 Uhr, freitags und an Arbeitstagen vor Feiertagen und vor dem 24. und 31.12. von 9.00 bis 12.00 Uhr. Der Mensabesuch ist ab 11.30 Uhr möglich.

In den Monaten Juni bis August kann das Ende der Kernzeit abweichend von 15.30 Uhr auf 15.00 Uhr festgesetzt werden, wenn dies ohne wesentliche Beeinträchtigung des Dienstbetriebs möglich ist. So weit es der Dienstbetrieb eines Bereiches der MHH erfordert, können Beginn und Ende der Kernzeiten für diesen Bereich verlegt werden, wobei die Summe der Kernzeitstunden erhalten bleiben muss.

(3) Teilzeitbeschäftigung

Für Teilzeitbeschäftigte ist für jeden Arbeitstag die Kernzeit so festzusetzen, dass zumindest in Teilen die Übereinstimmung mit den o.g. Kernzeiten besteht. Ist für Teilzeitbeschäftigte eine ungleichmäßige Verteilung vorgesehen, so dass sie an einzelnen Wochentagen wie Vollzeitbeschäftigte arbeiten, so gelten für diese Tage die Kernzeiten der Vollbeschäftigten.

Die Festsetzung der Kernzeit erfolgt durch die Personalabteilung im Einvernehmen mit der Leitung des jeweiligen Bereichs und den Beschäftigten.

(4) Möglichkeiten der abweichenden Festsetzung der Kernzeit im Einzelfall

Eine abweichende Festsetzung der Kernzeiten aus persönlichen Gründen kann zur Vermeidung besonderer Härten oder bei extremen Witterungsverhältnissen -schriftlich - zugelassen werden. In begründeten Ausnahmefällen können die Kernzeiten mit Zustimmung der oder des Vorgesetzten ohne Anrechnung auf die Arbeitszeit unterbrochen werden, wenn neben dem Gleitzeitenausgleich alle gesetzlich und tarifvertraglich gegebenen Möglichkeiten ausgeschöpft sind.

(5) Pausen

Zwischen 12.00 und 14.00 Uhr ist Zeit für eine Pause von mindestens 30 Minuten, max. 2 Stunden vorgesehen, die der/die Bedienstete frei wählen kann. Absatz 2 bleibt unberührt. Zusätzlich sind außerhalb der Kernzeit weitere Pausen, z.B. zur Wahrnehmung dringender persönlicher Erledigungen, zulässig.

Die Notwendigkeit der Zeiterfassung bestimmt sich nach § 9 Abs. 3 der Dienstvereinbarung.

(6) Funktionszeiten

(1) Anstelle von Kernzeiten können - bei dienstlichem Bedarf - auch am Freitagnachmittag, vor Feiertagen und vor dem 24. und 31.12. Funktionszeiten vorgesehen werden. In der Zeit müssen nicht alle Beschäftigten anwesend sein. Während der Funktionszeit ist durch Absprache zu gewährleisten, dass eine angemessene Dienstleistungsbereitschaft sichergestellt ist. Die Funktionszeit kann auch für einzelne Arbeitsgruppen, Organisationseinheiten und auch für bestimmte Wochentage vereinbart werden.

(2) Die Funktionszeiten müssen mindestens die Kernzeiten abdecken.

(7) Abweichende Regelungen

Sollten notwendige Dienstleistungen während der Funktionszeit nicht erbracht werden können, kann der oder die Vorgesetzte abweichende Regelungen treffen, bis eine ergänzende Vereinbarung mit dem Personalrat geschlossen wurde.

§ 4 Sollarbeitszeit

- (1) Die Sollarbeitszeit, die der Arbeitszeitrechnung zugrunde zu legen ist, beträgt für Vollzeitbeschäftigte täglich 1/5 ihrer regelmäßigen tariflich/gesetzlich festgelegten wöchentlichen Arbeitszeit.
- (2) Für Teilzeitbeschäftigte, deren ermäßigte Arbeitszeit gleichmäßig auf die Arbeitstage der Woche verteilt wird, gilt Absatz 1 entsprechend. Bei ungleichmäßiger Verteilung auf die Arbeitstage der Woche gilt als tägliche Sollarbeitszeit die für jeden Tag festgelegte Arbeitszeit. Bei der Ermittlung von Zeitguthaben oder Minderzeiten ist von der ermäßigten wöchentlichen Arbeitszeit auszugehen, die sich ggfs. für gesetzlich anerkannte Wochenfeiertage auf die darauf entfallende Zeit vermindert (§ 2 Abs. 1 Satz 2 Nds. ArbZVO).

§ 5 Zeitguthaben und Minderzeiten

- (1) Zeitguthaben oder Minderzeiten, die sich bei der Arbeitszeitberechnung am Ende eines Kalendervierteljahres ergeben, sind in das folgende Kalendervierteljahr zu übernehmen.
- (2) Minderzeiten dürfen am Ende eines Kalendervierteljahres höchstens 10 Stunden betragen. Nach vorheriger Zustimmung der/des Vorgesetzten ist es zulässig, Minderzeiten für ein Kalendervierteljahr auf 20 Stunden auszudehnen.
- (3) Zeitguthaben dürfen am Ende des Kalendervierteljahres höchstens mit 20 Std. übernommen werden. Im dienstlichen Interesse und nach vorheriger Entscheidung des Vorgesetzten/der Vorgesetzten können bis zu 40 und nach vorheriger Entscheidung durch die Dienststelle höchstens bis zu 60 Stunden Zeitguthaben in den oder die folgenden Monate übertragen werden. Mit der Entscheidung sind die Kalendermonate, in die ein höheres Zeitguthaben übertragen werden darf, zu benennen.
- (4) Zeitguthaben von mehr als 20 Stunden sollen spätestens im sechsten Monat, der auf das Ende des Kalendervierteljahres folgt, in dem das 20 Stunden überschreitende Guthaben erarbeitet wurde, auf höchstens 20 Stunden zurückgeführt sein. Sollte dies aus zwingenden dienstlichen Gründen nicht möglich sein, ist die Anordnung von Mehrarbeit oder Überstunden zu prüfen.
- (5) Für Teilzeitbeschäftigte können Dienstvereinbarungen andere Begrenzungen vorsehen, die aber nicht die für Vollzeitbeschäftigte überschreiten dürfen.
- (6) Bei der täglichen Arbeitszeit sind die gesetzlichen Vorgaben des Arbeitszeitgesetzes und der Nds. ArbZVO zu beachten. Ein Auszug der Bestimmungen ist als Anlage beigefügt. Die vorgeschriebene Pause von 30 Minuten gilt auch dann nicht als Arbeitszeit, wenn sie nicht in Anspruch genommen wird. Die Regelungen der Nr. 11 (6) der GLZV/Land bleiben unberührt.

§ 6 Mehrarbeit und Überstunden

Mehrzeiten infolge angeordneter Mehrarbeit oder Überstunden sind von den entstehenden Zeitguthaben im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit zu unterscheiden, der/die Vorgesetzte meldet sie dem/der Zeitbeauftragten (siehe Anlage 1 – Meldebogen). Sie dürfen zu ihrem Ausgleich mit Zustimmung der/des Vorgesetzten auch in der Kernzeit ausgeglichen werden.

§ 7 Zeitausgleich

- (1) Vollzeit- und Teilzeitbeschäftigte mit vor- und nachmittäglicher Kernzeit können zum Zeitausgleich nach Maßgabe der dienstlichen Erfordernisse mit Zustimmung der/des Vorgesetzten innerhalb eines Kalendermonats einmal die Kernzeiten eines ganzen Tages oder die Kernzeiten von zwei halben Tagen (Gleittage) nutzen. Teilzeitbeschäftigte mit Vormittags- oder Nachmittagskernzeit können die Kernzeiten von zwei Tagen in Anspruch nehmen. Die Gleittage können bis zu drei ganzen Tagen im Kalendervierteljahr zusammengefasst werden.
- (2) Ist ein erweitertes Zeitguthaben (mehr als 20 Std.) übernommen worden so gilt folgendes:
 - a) Hat der/die Vorgesetzte die Erlaubnis gegeben, so können die in § 7 (1) angeführten Kernzeiten in doppeltem Umfang genutzt werden.
 - b) Hat die Dienststelle entschieden, so kann sie ohne Bindung an die vorstehenden Absätze für den jeweiligen Einzelfall Regelungen zum Zeitausgleich treffen.
- (3) Beschäftigte, die mindestens ein Kind unter 12 Jahren oder nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftige Angehörige tatsächlich betreuen oder pflegen, können die Regelungen des Absatzes 1 in doppeltem Umfang in Anspruch nehmen.

Gesetzliche bzw. tarifvertragliche Freistellungsmöglichkeiten sind, so weit Anspruch besteht, in Anspruch zu nehmen (z. B. § 45 SGB V).

- (4) Die Beschäftigten informieren die jeweils zuständigen Zeitbeauftragten über Abwesenheiten.

§ 8 Besonderer Zeitausgleich bei vorübergehender Arbeitszeitverlängerung oder Arbeitszeitverkürzung

Wird eine vorübergehende Arbeitszeitverlängerung oder -verkürzung vereinbart, so gelten die in § 9 Abs. 1 Nr. 3 Nds. ArbZVO genannten besonderen Ausgleichsregelungen. Der Text ist als Anlage beigefügt.

§ 9 Arbeitszeiterfassung

- (1) Die Arbeitszeit ist durch elektronische Zeiterfassungsgeräte (Stempeluhren) zu registrieren. Zur Erfassung der Arbeitszeiten wird die Multikarte genutzt. Die elektronischen Stempeluhren können auf Knopfdruck das Arbeitszeitsaldo anzeigen.
- (2) Bei Ausfall des elektronischen Zeiterfassungsgerätes sind die Arbeitszeiten auf dem Meldebogen zu notieren und an die jeweils zuständigen Zeitbeauftragten weiterzuleiten. Die Zeitbeauftragten tragen die Arbeitszeiten dann manuell im System nach.
- (3) Die Datenübergabe der Zeiterfassung an SAP-HR und die Errechnung der Zeitsalden findet einmal täglich in der Nacht statt.
- (4) Einmal monatlich erhalten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von den Zeitbeauftragten der Bereiche einen Ausdruck über die elektronisch erfassten Zeiten. Dieser Ausdruck ist dem Vorgesetzten vorzulegen, sobald die in § 5 festgelegten Werte überschritten werden.

- (5) Der Vorgesetzte informiert den Zeitbeauftragten der Bereiche über getroffene Vereinbarungen – z. B. Genehmigung von Zeitguthaben, Überstunden / Mehrarbeit über den in § 5 festgehaltenen Werten.
- (6) Die Zeitbeauftragten der Bereiche leiten die Informationen über Abwesenheiten wie beispielsweise Krankheiten, Urlaube und Dienstreisen etc. an die Personalabteilung weiter und geben die dafür anzurechnenden Zeiten in die Zeiterfassung ein.
- (7) Die Beschäftigten sind dafür verantwortlich, dass die jeweils zuständigen Zeitbeauftragten sowohl über Abwesenheiten, wie auch über nachzutragende „Zeittemperaturwerte“ unverzüglich informiert werden.
- (8) Die jeweils zuständigen Zeitbeauftragten erfassen die Zeitdaten für den jeweiligen Dienstanfang und das Diensende, wenn der Arbeitsort abweichend vom üblichen Arbeitsplatz ist. Die Beschäftigten sind dafür verantwortlich, die notwendigen Informationen an die Zeitbeauftragten weiterzuleiten.
- (9) Die Beschäftigten haben aus folgenden Gründen das Zeiterfassungsgerät zu betätigen:
 - a) beim Betreten oder Verlassen des Dienstgebäudes anlässlich
 - des Arbeitsbeginns
 - des Arbeitsendes,
 - einer Pause gem. § 3 (5), wenn diese 30 Minuten überschreitet – die 30 / 45 Minuten-Pause wird automatisch von der gestempelten Arbeitszeit abgezogen
 - b) innerhalb eines Dienstgebäudes, wenn eine dort befindliche Kantine oder sonstige Sozialeinrichtung für eine Mittagspause von mehr als 30 Minuten aufgesucht werden soll. Ergibt sich nachträglich eine über 30-minütige Mittagspause, ist die Pausenzeit den jeweils zuständigen Zeitbeauftragten zu melden und von diesen manuell zu erfassen. Unter Berücksichtigung der örtlichen und technischen Gegebenheiten können zusätzliche Zeiterfassungen vorgesehen werden.
- (1) Arbeit an dienstfreien Tagen und nach 20:00 Uhr wird erfasst. Sie bedarf der Genehmigung des jeweiligen Vorgesetzten.

§ 10 Abwesenheit aus dienstlichen Gründen

- (1) Wird der Dienst außerhalb des Dienstgebäudes begonnen oder beendet, so wird die dienstlich begründete Abwesenheit als Arbeitszeit gewertet. Dabei bleibt die Zeit außerhalb der festgelegten Gleitzeit außer Betracht. Ebenso gilt die vorgeschriebene Mittagspause von 30 Minuten auch dann nicht als Arbeitszeit, wenn sie nicht genommen wird. Das gleiche gilt, wenn Beschäftigte weder vor oder nach der Abwesenheit im Dienstgebäude tätig waren. Insgesamt dürfen höchstens 12 Stunden als Arbeitszeit gewertet werden.
- (2) Bei mehrtägigen Dienstreisen ist für den An- und Abreisetag wie in Abs. 1 zu verfahren. An den übrigen Tagen gilt die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort als Arbeitszeit, mindestens aber die Sollarbeitszeit.

- (3) Auf die entsprechenden tarifvertraglichen Regelungen (§ 17 Abs. 2 BAT) wird verwiesen.
- (4) Zeiten für Dienstgänge werden auf die Arbeitszeit angerechnet; dies gilt jedoch nicht für die erforderlichen Wegezeiten von der Wohnung bis zur Aufnahme der Dienstgeschäfte und umgekehrt.
- (5) Bei Teilnahme an genehmigten - im dienstlichen Interesse liegenden - Fortbildungsveranstaltungen im Sinne der Dienstvereinbarung über die Weiterbildung des Personals bei der Medizinischen Hochschule Hannover gelten die Zeiten der Teilnahme an den dort anerkannten Weiterbildungsveranstaltungen als Arbeitszeit.
- (6) Für Teilzeitbeschäftigte gilt die Sollarbeitszeit von Vollbeschäftigten. Dadurch entstehende Zeitguthaben werden nach § 7 behandelt.
- (7) Für Mitarbeiter/innen im Krankenpflagedienst gelten die Zeiten der Teilnahme an den Fortbildungsveranstaltungen für den Krankenpflagedienst der MHH als Arbeitszeit. Bei Weiterbildungslehrgängen in der Krankenpflege (Intensivpflege, Kinderheilkunde, Anästhesie und OP lt. Erlassen des MS vom 17.03.77 und 16.09.81) werden 50 % der theoretischen Unterrichtsstunden als Arbeitszeit angerechnet (§ 3 b der Dienstvereinbarung über Weiterbildung).

§ 11 Abwesenheit aus privaten Gründen

- (1) Für private Erledigungen (Arztbesuche, Behördengänge etc.) sind die Gestaltungsmöglichkeiten der gleitenden Arbeitszeit zu nutzen (Gleitzeit, Zeitausgleich, Pausen). Im Übrigen gelten die tariflichen Bestimmungen.
- (2) Bei Urlaub, Krankheit, Heilbehandlungsmaßnahmen (Kuren), ganztägigem Sonderurlaub, ganztägiger Dienst- oder Arbeitsbefreiung ist zur Arbeitszeitberechnung die für den jeweiligen Tag geltende Sollarbeitszeit zugrunde zu legen. Entsprechendes gilt bei verspätetem Dienstantritt oder vorzeitiger Beendigung wegen akuter Erkrankung.
- (3) Zeiten der Wahrnehmung eines Mandats in einer kommunalen Vertretungskörperschaft oder der Erfüllung vorgehender gesetzlicher Verpflichtungen gelten als Arbeitszeit. Abwesenheiten zwischen dem Beginn der vormittäglichen und dem Ende der nachmittäglichen Kernzeit sind als Arbeitszeit anzurechnen. Das Ende der Kernzeit des jeweiligen Tages gilt als Ende der Arbeitszeit. Bei der Vereinbarung von Funktionszeiten ist entsprechend zu verfahren.
- (4) Wenn bei medizinischen Behandlungen den aus Absatz 1 folgenden terminlichen Wünschen des Beschäftigten ärztlicherseits nicht nachgekommen werden kann, ist Arbeitsbefreiung während der Kernzeit zu erteilen.
- (5) Kann auf die zeitliche Lage von Terminen Einfluss genommen werden, besteht die Verpflichtung, den Termin so zu legen, dass der/die Bedienstete nicht an der Erfüllung seiner Arbeitspflicht gehindert ist.
- (6) Bei Freistellung von der Dienst oder Arbeitsleistung für Einsätze oder Ausbildungsveranstaltungen des Brand, Katastrophen- und Zivilschutzes innerhalb des Arbeitszeitrahmens nach § 3 Abs. 1 ist die Dauer der notwendigen Abwesenheit als Arbeitszeit anzurechnen, höchstens jedoch im Umfang der jeweiligen täglichen Sollarbeitszeit.

§ 12 Zeitbeauftragte

- (1) Jeder Bereich bestimmt Zeitbeauftragte im notwendigen Umfang.
- (2) Vorgesetzte dürfen nicht Zeitbeauftragte sein.
- (3) Aufgaben der Zeitbeauftragten umfassen insbesondere:
 - monatlicher Ausdruck und Verteilung der Zeitauflistung pro Person
 - regelmäßige Prüfung ob Stempelzeiten fehlen, Abstimmung mit betroffenen Mitarbeitern und Nachtrag der versehentlich nicht gestempelten Zeiten (wobei die Beschäftigten für die Lieferung der Informationen über fehlende Zeitereignisse verantwortlich sind)
 - Eingabe von Abwesenheiten z. B. Urlauben, Dienstreisen etc.

 - Starten eines Reports der die Überschreitung der täglichen Arbeitszeit auswirft und Info an Betroffene Mitarbeiter. Die betroffenen Mitarbeiter müssen mit Ihrem Vorgesetzten solche Zeitüberschreitungen absprechen, bzw. nachträglich genehmigen lassen.

 - Quartalsweise wird von den Zeitbeauftragten ein Bericht angesteuert, der die Abweichungen von den max. – 10 oder + 20 Stunden auswirft – auch diese Info ist an die Betroffenen Mitarbeiter weiterzugeben. Die betroffenen Mitarbeiter müssen mit Ihrem Vorgesetzten solche Saldoüberschreitungen absprechen und genehmigen lassen.
- (4) Die Zeitbeauftragten sind nicht berechtigt, den Vorgesetzten oder nichtberechtigten Personen Auskünfte über die Zeitkonten zu geben.

§ 13 Experimentierklausel

- (1) Zur Fortentwicklung anderer als nach dieser Vereinbarung über Grundsätze für die gleitende Arbeitszeit in der niedersächsischen Landesverwaltung (Gleitzeitvereinbarung) vorgesehenen oder zugelassenen Arbeitszeitregelungen können die Dienststellen mit ihren Personalvertretungen eine abweichende Regelung treffen, die auf eine Dauer von längstens 1 ½ Jahren zu befristen ist.
- (2) Die abweichende Regelung bedarf der Zustimmung der obersten Dienstbehörde. Das Innenministerium ist zu unterrichten. Es wird die Vertragspartner dieser Rahmenvereinbarung umgehend informieren und Verhandlungen darüber aufnehmen, ob das Ergebnis der Ausnahmeregelung in die Rahmenvereinbarung übernommen werden sollte. Auf Antrag der obersten Dienstbehörde kann das Innenministerium bis zum Abschluss der Verhandlungen die abweichende Regelung verlängern.

§ 14 In-Kraft-Treten

Diese Dienstvereinbarung tritt mit Unterzeichnung beider Vertragsparteien in Kraft. Sie ist mit einer Frist von 3 Monaten jeweils zum Quartalsende kündbar. In diesem Fall gilt bis zum In-Kraft-Treten einer neuen Dienstvereinbarung die vor In-Kraft-Treten bestehende Arbeitszeitregelung.

Hannover, den 14.12.2005

Medizinische Hochschule Hannover

Das für das Ressort Wirtschaftsführung und
Administration zuständige Mitglied des Vorstandes
I. A.

für den Personalrat

gez. Born

gez. S. Brandmaier

Anlage 1: Protokollnotizen

Anlage 2: Meldebogen

Anlage 3: Auszug aus der Nds. ArbZVO