

**Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit an der Hochschule für Musik Franz
Liszt Weimar
(Lesefassung vom 12. Februar 2015)**

Zwischen dem Kanzler der Hochschule für Musik Franz Liszt Weimar

und dem Personalrat der Hochschule für Musik Franz Liszt Weimar

wird gemäß § 72 Abs. 1 und § 74 Abs. 2 Nr. 12 Thüringer Personalvertretungsgesetz vom 14. September 2001 folgendes vereinbart:

Präambel

Diese Dienstvereinbarung soll den Mitarbeitern im Rahmen der gesetzlichen und tariflichen Regelungen flexible Gestaltungsspielräume bei der Einteilung ihrer Arbeitszeit ermöglichen und die sach- und fristgerechte Erledigung der Aufgaben als auch die Erreichbarkeit sicherstellen. Sie soll ebenfalls dazu beitragen, dass der familiären Situation von Mitarbeitern durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung weitestgehend entsprochen werden kann, sofern zwingende dienstliche Gründe nicht entgegenstehen.

Die vertragsschließenden Parteien sind sich bewusst, dass die mit dieser Vereinbarung ermöglichte Flexibilisierung der Arbeitszeit ein hohes Verantwortungsbewusstsein der einbezogenen Mitarbeiter erfordert. Hochschulleitung und Personalrat vertrauen auf einen verantwortungsvollen Umgang mit dieser Vereinbarung.

§ 1 Allgemeine Bestimmungen

- (1) Mit Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung wird die gleitende Arbeitszeit mit Abänderungen gegenüber der Dienstvereinbarung vom 21.09.2005 fortgeführt.
- (2) Die gleitende Arbeitszeit erfolgt in Form der einfachen Gleitzeit mit Übertragung von Zeitguthaben oder Zeitschulden innerhalb bestimmter Ausgleichszeiträume.
- (3) Die tägliche Arbeitszeit kann durch persönliche Entscheidung der einbezogenen Mitarbeiter innerhalb der festgelegten Grenzen flexibel gestaltet werden, soweit der reguläre Dienstbetrieb hierdurch nicht gestört wird.
- (4) Für die Einhaltung der Arbeitszeit ist jeder Mitarbeiter selbst verantwortlich. Die Bestimmungen über die Nachweisführung und Kontrolle gemäß § 14 bleiben hiervon unberührt.
- (5) Sofern keine Unterteilung in Tarifbeschäftigte und Beamte erfolgt, gelten die Vorgaben für alle Mitarbeiter gleich.
- (6) Status- und Funktionsbezeichnungen in dieser Vereinbarung gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

§ 2 Geltungsbereich

- (1) Grundsätzlich gilt die gleitende Arbeitszeit für die Mitarbeiter der Hochschulverwaltung, des Hochschularchivs und der Hochschulbibliothek sowie die zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigten. Für Vertragsverhältnisse der studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräfte kommt ausschließlich der § 9 (7) zur Anwendung. Für Jugendliche unter 18 Jahren sind die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzes zu beachten.
- (2) Aus arbeitsorganisatorischen Gründen gilt eine eingeschränkte Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit für Mitarbeiter, für die Dienstpläne gelten. Soweit diese die Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit erlauben und dienstliche Erfordernisse nicht entgegenstehen, kann die eingeschränkte Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit erfolgen. Sofern spezielle Regelungen erforderlich werden, sind diese unter Beteiligung des Personalrates zu treffen.
- (3) Zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes oder des ordnungsgemäßen Arbeitsablaufes kann die Teilnahme an der Gleitzeit durch den Kanzler, im besonderen Ausnahmefall durch den unmittelbaren Vorgesetzten, eingeschränkt werden. Das gilt insbesondere für Dienstbesprechungen, Fortbildungsveranstaltungen und zur Erledigung termingebundener Arbeiten.
- (4) Weitere Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des Personalrates.
- (5) Der Kanzler kann die Mitarbeiter bei Verstößen gegen diese Dienstvereinbarung unter Beteiligung des Personalrats von der gleitenden Arbeitszeit ausschließen.
- (6) Für Mitarbeiter, die nicht an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmen, gelten die Dienstpläne oder die festgelegte Regelarbeitszeit.
- (7) Soweit diese Dienstvereinbarung nichts regelt, werden bei Teilzeitbeschäftigten entsprechend der jeweils festgelegten Arbeitstage die Sollarwesenheit sowie der Beginn und das Ende der Kernzeit und der Gleitzeit in sinngemäßer Anwendung der Regelungen, die für Vollbeschäftigte gelten, in Abstimmung mit dem unmittelbaren Vorgesetzten festgelegt.
- (8) Die nachstehenden Zeitangaben gelten jeweils für Vollbeschäftigte.

§ 3 Regelarbeitszeit

- (1) Die Regelarbeitszeit (Sollarbeitszeit) umfasst die gesetzlich bzw. tariflich festgelegte Arbeitszeit und beträgt 8 arbeitstägliche Stunden für die Tarifbeschäftigten sowie für die Beamten mit der auf 40 Stunden reduzierten Arbeitszeit. Für die Beamten mit einer Regelarbeitszeit von 42 Stunden beträgt die tägliche Arbeitszeit 8 Stunden und 24 Minuten.
- (2) Unter Einbeziehung einer 30-minütigen Mittagspause, die nicht als Arbeitszeit gilt, beginnt die tägliche Arbeitszeit jeweils um 7:00 Uhr und endet 15:30 Uhr bzw. für Beamte mit der Regelarbeitszeit von 42 Wochenstunden 15:54 Uhr.

§ 4 Arbeitszeitrahmen

- (1) Den Arbeitszeitrahmen bildet die Zeit zwischen dem frühestmöglichen Dienstbeginn und dem spätesten Dienstende, in der die individuelle Bestimmung der Gleitzeit erfolgen kann.
- (2) Soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, ist der früheste Dienstbeginn 6:30 Uhr und das späteste Dienstende 20:30 Uhr.
- (3) Abweichende Festsetzungen sind zulässig, wenn die Art der wahrzunehmenden Aufgaben es erfordert. Diese bedürfen der Zustimmung des Personalrates, wenn die Dauer eines Monats überschritten wird.
- (4) Die werktägliche Arbeitszeit soll 10 Stunden und darf 12 Stunden nicht übersteigen.
- (5) Die Wochenarbeitszeit darf 50 Stunden nicht übersteigen.

§ 5 Gleitzeit

- (1) Gleitzeit ist die Zeit, die innerhalb des Arbeitszeitrahmens (§ 4) und außerhalb der Kernzeit (§ 6) liegt.
- (2) Der Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit sowie Beginn, Ende und Dauer der Mittagspause können in den Grenzen

Montag bis Donnerstag	06:30 Uhr - 09:00 Uhr 12:00 Uhr - 13:30 Uhr (Mittagspausenzeitraum) 15:00 Uhr - 20:30 Uhr
-----------------------	---

Freitag	06:30 Uhr - 09:00 Uhr 12:00 Uhr - 20:30 Uhr
---------	--

bestimmt werden.

- (3) Sofern weniger als 6 Stunden gearbeitet wird, muss keine Pause vorgesehen und angerechnet werden. Sofern mehr als 6 Stunden gearbeitet wird, ist eine Pause von 30 Minuten einzulegen und anzurechnen. Bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden ist eine Pause von insgesamt 45 Minuten einzulegen und anzurechnen.

§ 6 Kernzeit

- (1) Kernzeit ist die Zeit, in der jeder Mitarbeiter am Arbeitsplatz anwesend sein muss, sofern die Abwesenheit nicht dienstlich begründet (Dienstreise, Dienstgang oder aus anderen Gründen z. B. infolge von Krankheit) gerechtfertigt ist.
- (2) Weitere Arbeitszeitunterbrechungen in der Kernzeit können ohne Anrechnung als Arbeitszeit durch den unmittelbar Vorgesetzten zugelassen werden. Diese bedürfen in der Regel der vorherigen Zustimmung durch den Vorgesetzten. In begründeten Fällen ist eine nachträgliche Genehmigung zulässig.

(3) Abweichende Festsetzungen sind zulässig, wenn die Art der wahrzunehmenden Aufgaben es erfordert. Diese bedürfen der Zustimmung des Personalrates, wenn die Dauer eines Monats überschritten wird.

(4) Als Kernzeiten gelten:

Montag bis Donnerstag 9:00 Uhr – 12:00 und 13:30 Uhr – 15:00 Uhr

Freitag 9:00 Uhr – 12:00 Uhr.

Die Kernzeit am Vormittag gilt auch für Teilzeitkräfte, die an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmen. Die tägliche Mindestanwesenheitszeit der Beamten beträgt unbeschadet des Satz 1 ausschließlich der Pausen von Montag bis Donnerstag mindestens 5 und freitags 4 Stunden.

(5) Am Geburtstag des Mitarbeiters wird die Kernzeit ab 12:00 Uhr aufgehoben.

§ 7 Ist-Arbeitszeit

Ist-Arbeitszeit ist die während des Monats tatsächlich geleistete Arbeitszeit. Die Differenz zur monatlichen Sollarbeitszeit stellt das Zeitguthaben oder die Zeitschulden dar.

§ 8 Mittagspause

Die Mittagspause, die nicht als Arbeitszeit gilt, beträgt mindestens 30 Minuten. Sie kann auf die gesamte Zeit, die zwischen dem Ende der Vormittagskernzeit (12:00 Uhr) und dem Anfang der Nachmittagskernzeit (13:30 Uhr) liegt, ausgedehnt werden. Die Pausenzeit ist zu protokollieren.

§ 9 Zeitguthaben und Zeitschulden

(1) Zeitguthaben sind die über die regelmäßig zu leistende Arbeitszeit hinaus, erbrachte Arbeitszeiten. Bezugsbasis ist die gesetzlich oder tariflich bestimmte Arbeitszeit bzw. die vereinbarte Arbeitszeit bei Teilzeitarbeitsverhältnissen.

Zeitschulden sind Zeiten, die sich unterhalb der zu erbringenden gesetzlichen, tariflichen, oder arbeitsvertraglich vereinbarten Arbeitszeit befinden.

(2) Der Zeitraum für den Ausgleich von Überschreitungen oder Unterschreitungen der täglichen Arbeitszeit beträgt 12 Monate. Der Zeitraum beginnt am 01.01. eines Jahres und endet am 31.12. des gleichen Jahres.

(3) Ist der Ausgleich eines Zeitguthabens innerhalb des Ausgleichszeitraumes nicht möglich, werden bis zu 36 Stunden in den nächsten Abrechnungszeitraum übertragen. Eine Überschreitung des Saldos von 36 Stunden innerhalb des Abrechnungszeitraumes ist zulässig.

(4) Zeitschulden dürfen zu keinem Zeitpunkt 24 Stunden überschreiten. Angefallene Zeitschulden werden in voller Höhe in den nächsten Abrechnungszeitraum übertragen.

- (5) In begründeten Einzelfällen sind Ausnahmen von diesen Regelungen nach vorheriger Genehmigung durch den Kanzler zulässig. Die Personalabteilung und der Personalrat sind darüber zu informieren.
- (6) Beim Ausscheiden aus der Hochschule müssen Zeitschulden ausgeglichen sein. Zeitguthaben verfallen.
- (7) Zeitguthaben und Zeitschulden der studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräfte sowie der geringfügig Beschäftigten dürfen monatlich jeweils 50 Prozent der vertraglich vereinbarten Monatsarbeitszeit nicht übersteigen. Bis zum Vertragsende muss das Arbeitszeitkonto ausgeglichen sein.

§ 10 Zeitausgleich

- (1) Der Ausgleich von Zeitguthaben ist im Rahmen der betrieblichen Erfordernisse vorzunehmen. Die Funktions- und Arbeitsfähigkeit der Abteilungen darf nicht beeinträchtigt werden. Grundsätzlich ist der Zeitausgleich mit den Vorgesetzten und im Konsens mit den unmittelbar betroffenen Beschäftigten zu vereinbaren.
- (2) Der Ausgleich von Zeitguthaben ist
 - stundenweise,
 - ganztätig oder
 - durch mehrere zusammenhängende Tagemöglich.
- (3) Es kann innerhalb eines Abrechnungszeitraumes gemäß § 9 Abs. 2 bis zu 12 Tage Zeitausgleich gewährt werden. Dabei darf ein Freistellungszeitraum von bis zu 6 zusammenhängenden Tagen nicht überschritten werden.

§ 11 Abwesenheit aus dienstlichen Gründen

- (1) Bei Dienstreisen richtet sich die Arbeitszeit nach den gesetzlichen und tariflichen Vorschriften. Es gilt grundsätzlich die Zeit der Inanspruchnahme am auswärtigen Arbeitsort als Arbeitszeit.
- (2) Für jeden Tag der Dienstreise einschließlich der Reisetage wird jedoch mindestens die auf ihn entfallende regelmäßige oder dienstplanmäßige Arbeitszeit berücksichtigt, wenn diese infolge der Nichtberücksichtigung der Reisezeiten sonst nicht erreicht würde.
- (3) Überschreiten nicht anrechenbare Reisezeiten der Tarifbeschäftigten insgesamt 15 Stunden im Monat, so werden gemäß § 6 Abs. 11 Satz 3 TV-L auf Antrag 25 % dieser überschreitenden Zeiten im Rahmen der Gleitzeitvereinbarung auf die Arbeitszeit angerechnet.
- (4) Nicht anrechenbare Reisezeiten der Beamten werden gemäß § 13 Abs. 3 ThürAzVO im Rahmen der Gleitzeitvereinbarung zur Hälfte auf die Arbeitszeit angerechnet.

§ 12 Abwesenheit aus außerdienstlichen Gründen

- (1) Für private Erledigungen (Arztbesuche, Behördengänge usw.) sind die sich aus der gleitenden Arbeitszeit ergebenden Gestaltungsmöglichkeiten zu nutzen. Sofern auf den Zeitpunkt der ärztlichen Untersuchung kein Einfluss genommen werden kann, gilt die dafür notwendige Zeit als Arbeitszeit, wenn dies in der Kernarbeitszeit zwingend erforderlich ist. Der Dienstvorgesetzte kann von dem Mitarbeiter eine ärztliche Bescheinigung hierüber verlangen.
- (2) Bei Urlaub, Krankheit, Kuren, Sonderurlaub, ganztägiger Dienst- oder Arbeitsbefreiung ist zur Arbeitszeitberechnung die für den jeweiligen Tag geltende Sollarbeitszeit zugrunde zu legen. Für den Arbeitszeitverkürzungstag der Beamten, die Teilnahme an ganztägigen Aus- und Fortbildungsveranstaltungen gilt das Gleiche. Entsprechendes gilt bei verspäteter Aufnahme oder vorzeitiger Beendigung des Dienstes wegen akuter Krankheit.

§ 13 Überstunden

Die gesetzlichen und tariflichen Regelungen zu Überstunden bleiben von dieser Dienstvereinbarung unberührt. Freizeitausgleich für Überstunden ist nach Absprache mit dem Vorgesetzten auch ohne Beschränkung auf die nach § 10 Abs. 3 festgelegte Höchstgrenze möglich.

§ 14 Zeiterfassung und Abrechnung

- (1) Die Zeiterfassung erfolgt wahrheitsgemäß auf Zeiterfassungsbögen. Die Zeit ist zu notieren, sobald die Tätigkeit aufgenommen, beendet oder aus privaten Gründen das Dienstgebäude verlassen wird.
- (2) Auf dem Erfassungsbogen sind Zeiten, die als Arbeitszeiten gelten z. B. Dienstreisen, Fortbildungslehrgänge, Urlaub, Krankheit, Außendienst als solche zu kennzeichnen.
- (3) Am Monatsende sind die Zeiterfassungsbögen von den Mitarbeitern hinsichtlich der Richtigkeit der gemachten Angaben zu unterschreiben und dem Vorgesetzten zur Kenntnisnahme und Prüfung vorzulegen, der diese dann an die Personalabteilung übergibt. Für Kontrollzwecke werden die Unterlagen zwei Jahre aufbewahrt.
- (4) Jedes bewusste Unterlassen der Registrierpflicht oder sonstige Manipulationen führen zu arbeits- oder dienstrechtlichen Konsequenzen.
- (5) Die Vorgesetzten führen gelegentlich Stichproben durch.

§ 15 Schließzeiten

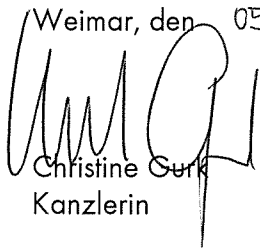
Zwischen dem 24. Dezember und dem 1. Januar ist die Hochschule geschlossen. Die Arbeitszeit an Arbeitstagen innerhalb dieses Zeitraums ist im Rahmen der Möglichkeiten dieser Dienstvereinbarung vor- oder nachzuarbeiten oder es ist für diese Arbeitstage Urlaub zu nehmen.

§ 16 Inkrafttreten, Kündigung

- (1) Die Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 01.06. 2011 in Kraft. Zugleich verliert die Dienstvereinbarung vom 21.09.2005 ihre Gültigkeit.
- (2) Die Dienstvereinbarung kann von beiden Vertragspartnern mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende des Kalenderjahres gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform. Bis zum Abschluss und In-Kraft-Treten einer neuen Dienstvereinbarung gilt diese Dienstvereinbarung für die Übergangszeit.
- (3) Die Möglichkeit der Vertragsparteien, die Dienstvereinbarung jederzeit im beiderseitigen Einvernehmen zu verändern, bleibt unberührt.

Diese Fassung tritt mit Wirkung vom 01. März 2015 in Kraft.

Weimar, den 05.03.2015



Christine Gurr
Kanzlerin



Signe Pribbernow
Personalratsvorsitzende