



Dienstvereinbarung „Arbeitszeit“

Zwischen der Hochschule für Musik FRANZ LISZT Weimar
vertreten durch die Kanzlerin Maren Brechtefeld
und dem Personalrat der Hochschule für Musik FRANZ LISZT Weimar
vertreten durch den Vorsitzenden Herrn Sebastian Walther

wird gemäß § 75 Abs. 1 in Verbindung mit § 69 Abs. 1 S. 1 und § 73 Abs. 3 Thüringer Personalvertretungsgesetz (ThürPersVG) die folgende Vereinbarung geschlossen.

Präambel

Diese Dienstvereinbarung (DV) enthält insbesondere Regelungen zur flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit in Form eines Arbeitszeitrahmens in Verbindung mit Funktionszeiten. Diese Regelungen sollen sowohl zur Stärkung der Arbeitszeitsouveränität der Beschäftigten als auch der Berücksichtigung der dienstlichen Notwendigkeiten und Bedürfnisse einer modernen Hochschule beitragen. Die eingeräumte Arbeitszeitsouveränität bedeutet eine hohe Verantwortung der Beschäftigten und der vorgesetzten Personen, einen Einklang zwischen selbstbestimmter Arbeitszeitgestaltung und reibungslosem Dienstablauf herzustellen. Gegenseitige Absprachen sind unverzichtbare Voraussetzung für das Funktionieren flexibler Arbeitszeitregelungen. Die Arbeitszeitsouveränität findet dort ihre Grenzen, wo dienstliche Gründe eine bestimmte zeitliche und/ oder örtliche Lage der Arbeitserbringung erfordern. Die abschließende Verantwortung für die Arbeitsorganisation obliegt den vorgesetzten Personen. Hochschulleitung und Personalrat vertrauen auf einen verantwortungsvollen Umgang mit dieser Vereinbarung.

Alle gesetzlichen Regelungen und tariflichen Bestimmungen bleiben unberührt.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese DV gilt für Beschäftigten im Sinne des § 4 ThürPersVG. Ausgenommen sind:
 - Künstlerische und wissenschaftliche Mitarbeiter
 - Lehrkräfte für besondere Aufgaben
 - Studentische und wissenschaftliche Assistenten
- (2) Diese DV gilt in den Grenzen des Jugendarbeitsschutzgesetzes auch für Auszubildende während der Ausbildungsphase an der Hochschule für Musik Franz Liszt Weimar.
- (3) Soweit Dienstaufgaben ganz oder teilweise durch feste Dienst-, Schicht- oder Ausbildungspläne geregelt sind, gelten diese für die erfassten Zeiten vorrangig vor den allgemeinen Arbeitszeitregelungen. Beschäftigte, die ausschließlich nach solchen festen Plänen arbeiten, sowie Kraftfahrer, die unter den TV PKW-Fahrer fallen, sind von dieser Regelung ausgenommen.
- (4) Von der Geltung der DV können Beschäftigte im Einvernehmen mit dem Personalrat aus begründetem Anlass, beispielsweise zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes oder des ordnungsgemäßen Arbeitsablaufes durch die Kanzlerin ausgenommen werden.

(5) Künstlerischen und wissenschaftlichen Beschäftigten wird die Dokumentation der Arbeitszeit im Sinne dieser DV vom Personalrat empfohlen.

§ 2 Regelarbeitszeit (Sollzeit)

(1) Die Regelarbeitszeit ist die arbeitsvertraglich vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit, die im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten auf die Arbeitstage aufgeteilt wird (Tagessollarbeitszeit).

(2) Arbeitstage im Sinne dieser DV sind grundsätzlich die Tage von Montag bis Freitag. Soweit die dienstlichen Belange es erfordern, können auch ein Samstag, Sonntag oder Feiertag ein Arbeitstag sein. Arbeit an Sonn- und Feiertagen ist nur im Rahmen des § 10 Arbeitszeitgesetz (ArbZG) zulässig. Dienstliche Belange sind im Veranstaltungsbüro (bei Veranstaltungsbetrieb), der Bibliothek sowie bei der Durchführung zentraler Hochschulveranstaltungen (z.B. dem Hochschulinformationstag) sowie IT-Infrastrukturarbeiten gegeben. Gemäß den geltenden tariflichen Regelungen werden in diesen Fällen Zeitzuschläge für Samstag-, Sonn- und Feiertagsarbeit auf Antrag bei der Personalabteilung gezahlt.

§ 3 Rahmenarbeits- und Funktionszeit

(1) Den Arbeitszeitraum bildet die Zeit zwischen dem frühestmöglichen Dienstbeginn und dem spätesten Dienstenende. Der Arbeitszeitraum wird auf die Zeit von 6:00 – 22:00 Uhr festgelegt. Die Regelung des § 6 Abs. 3 findet Anwendung.

(2) Innerhalb des Arbeitszeitraums können die Beschäftigten Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit, unter Beachtung der Funktionszeit sowie sonstiger dienstlicher Vorgaben und Erfordernisse, die stets Vorrang haben, und der gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen selbst regeln.

Außerhalb der Rahmenarbeitszeit geleistete Arbeitszeit bleibt unberücksichtigt. Soweit dienstliche Belange es erfordern, kann in bestimmten Bereichen Arbeit außerhalb des Arbeitszeitraums erfolgen und wird entsprechend berücksichtigt. Dienstliche Belange sind z.B. bei Veranstaltungsbetrieb im Veranstaltungsbüro gegeben.

(3) Wird der Arbeitszeitraum nach 21:00 Uhr freiwillig ohne dienstlichen Belang in Anspruch genommen, wird kein Zeitzuschlag für Nacharbeit gezahlt.

(4) Für die Sicherstellung des Dienstbetriebes wird eine Funktionszeit zwischen 9:00 und 12:00 Uhr festgelegt, innerhalb derer die Arbeitsbereiche funktionsfähig sein müssen. Das bedeutet, dass Arbeitsbeginn und -ende des Einzelnen innerhalb der Funktionszeiten variabel sind. Teams und Gruppen mit gemeinsamen Arbeitsaufgaben haben sicherzustellen, dass in Abstimmung mit der vorgesetzten Person die notwendigen Anwesenheiten sowie die Erreichbarkeit und Kommunikation so geregelt werden, dass eine angemessene Bearbeitungsdauer gewährleistet ist. Die Regelung des § 6 Abs. 3 findet Anwendung.

(5) Die durchschnittliche werktägliche Arbeitszeit der Tarifbeschäftigten darf 8 Stunden nicht überschreiten (zusammen max. 48 Stunden pro Woche). An einzelnen Tagen kann bis zu 10 Stunden gearbeitet werden, wenn innerhalb von 24 Wochen im Durchschnitt 8 Stunden werktäglich (entspricht zusammen max. 48 Stunden pro Woche) nicht überschritten werden. Die täglich anrechenbare Arbeitszeit der Beamten soll in der Regel zehn und darf zwölf Stunden nicht überschreiten.

(6) Mitarbeiterinnen, die unter das Mutterschutzgesetz und Beschäftigte, die unter das Jugendarbeitsschutzgesetz fallen, dürfen grundsätzlich nicht länger als 8,5 Stunden täglich arbeiten bzw.

beschäftigt werden. Für Auszubildende unter 18 Jahren ist im Ausbildungsplan eine Mittagspause von einer Stunde vorzusehen und im Zeiterfassungssystem entsprechend zu hinterlegen.

§ 4 Zeitguthaben, Zeitschulden

- (1) Zeitguthaben sind die über die tägliche Sollarbeitszeit hinaus erbrachten Arbeitsstunden.
 - (2) Überstunden (gemäß § 7 Abs. 7 TV-L) können nur entstehen, wenn sie vom Arbeitgeber (Kanzlerin als Dienstvorgesetzte Person) angeordnet und von dem Beschäftigten nachgewiesen werden. Vorgesetzte Personen und Beschäftigte haben dafür Sorge zu tragen, dass rechtzeitig vor der Ausübung der Überstunden eine entsprechende Anordnung durch die Kanzlerin erfolgt. Angeordnete Überstunden sind als solche in dem Arbeitszeitznachweis zu dokumentieren und grundsätzlich durch Freizeit innerhalb von 3 Monaten auszugleichen. Die Zahlung tariflicher Zuschläge bleibt hiervon unberührt.
 - (3) Zeitschulden sind Zeiten, die sich unterhalb der Sollarbeitszeit befinden.
 - (4) Der Ausgleich von Zeitguthaben ist stundenweise, ganztätig oder durch mehrere zusammenhängende Tage möglich. Der ganztägige Arbeitszeitausgleich ist rechtzeitig vor Antritt von der unmittelbar vorgesetzten Person zu genehmigen. Kann ein bereits genehmigter Freizeitausgleich nicht angetreten werden, ist der Freizeitananspruch nicht verwirkt.
 - (5) Arbeitszeitguthaben werden grundsätzlich maximal in Höhe der individuellen zum 01.12. des Jahres gültigen, wöchentlichen Arbeitszeit in das neue Kalenderjahr übertragen. Darüberhinausgehende Zeitguthaben verfallen. Der Zeitraum für den Ausgleich von Zeitguthaben beträgt 12 Monate. Der Zeitraum beginnt am 01.01. eines Jahres und endet am 31.12. des gleichen Jahres. Ein ausnahmsweiser Übertrag von mehr als der Höhe der individuellen zum 01.12. des Jahres gültigen, wöchentlichen Arbeitszeit setzt folgendes voraus:
 - das Vorliegen entsprechender Gründe (z.B. Erkrankung oder dringende dienstliche Gründe),
 - ein Gespräch zwischen dem Beschäftigten und der unmittelbar vorgesetzten Person, warum ein Abbau bis zum Jahresende nicht möglich war und wie die Stunden im nächsten Kalenderjahr ausgeglichen werden sollen (Abbauplan); dieses Gespräch ist zu dokumentieren und
 - einen entsprechenden Antrag des Beschäftigten über die vorgesetzte(n) Person(en) an die Personalabteilung inklusive Gesprächsdokumentation und Abbauplan.
- Lehnt die vorgesetzte Person den Antrag ab, ist der Personalrat zu beteiligen.
- (6) Zeitschulden dürfen zu keinem Zeitpunkt mehr als den Umfang von 1/5 der individuellen wöchentlichen Arbeitszeit betragen. Zeitschulden sollen zum 31.12. eines Jahres nicht bestehen.
 - (7) Beim Ausscheiden aus der Hochschule müssen Zeitguthaben bzw. Zeitschulden ausgeglichen sein. Anderenfalls verfällt ein noch bestehendes Zeitguthaben. Bei Zeitschulden erfolgt eine Entgeltkürzung.

§ 5 Steuerung der Arbeitszeitsalden

- (1) Zur Steuerung von Arbeitszeitsalden sind sowohl Beschäftigte als auch Vorgesetzte aufgefordert, die Plusstunden regelmäßig – in der Regel einmal monatlich – zu prüfen und dabei den Aspekt des gesunden Arbeitens bzw. der Fürsorge zu berücksichtigen. Eine Orientierung an folgenden Empfehlungen wird dabei zugrunde gelegt:

Unbedenklichkeit"

Umfassen die Plusstunden bis zu 100 % der wöchentlichen Sollarbeitszeit (bei Vollzeit bis + 40 Stunden), sollen Beschäftigte unter Berücksichtigung dienstlicher Belange Plusstunden eigenverantwortlich verwalten.

Handlungsempfehlung

Umfassen die Plusstunden zwischen 100 % und 150 % der wöchentlichen Sollarbeitszeit (bei Vollzeit mehr als + 40 bis + 60 Stunden) ist die unmittelbar vorgesetzte Person aufgefordert, gemeinsam mit dem Beschäftigten das weitere Anwachsen von Plusstunden zu verhindern und baldmöglichst ein Plus von nicht mehr als 100% zu erreichen.

Handlungsverpflichtung

Umfassen die Plusstunden mehr als 150 % der wöchentlichen Sollarbeitszeit (bei Vollzeit mehr + 60). ist die unmittelbar vorgesetzte Person verpflichtet, gemeinsam mit dem betroffenen Beschäftigten Maßnahmen zu ergreifen und zu verschriftlichen, die eine baldmögliche Senkung des Plus auf nicht mehr als 100% ermöglichen. Dazu kann auch Zeitausgleich angeordnet werden. Über das Erreichen dieser Handlungsverpflichtung ist der Personalrat in jedem Einzelfall, durch die Personalabteilung, zu informieren.

- (2) Überschreitet das Arbeitszeitkonto ein Minus von 3 Stunden ist unverzüglich ein klärendes Gespräch zwischen der unmittelbar vorgesetzten Person und dem Beschäftigten zu führen, um die Gründe hierfür zu besprechen und festzulegen, wie und innerhalb welchen Zeitraums die Minusstunden ausgeglichen werden. Der Ausgleich von Minusstunden soll unverzüglich erfolgen.

§ 6 Pausen und Ruhezeiten

- (1) Sofern weniger als sechs Stunden gearbeitet wird, muss keine Pause vorgesehen und angerechnet werden. Länger als sechs Stunden hintereinander darf nicht ohne Ruhepause gearbeitet werden. Bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs und bis zu neun Stunden ist die Arbeit durch Ruhepausen von mindestens 30 Minuten zu unterbrechen. Beträgt die tägliche Arbeitszeit mehr als neun Stunden, ist die Arbeit insgesamt für mindestens 45 Minuten zu unterbrechen. Jugendlichen ist bei einer Arbeitszeit von mehr als 4,5 bis zu 6 Stunden eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten bzw. von 60 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden zu gewähren. Als Ruhepause gilt nur eine Arbeitszeitunterbrechung von mindestens 15 Minuten. Die im Voraus festzulegenden Pausen müssen in angemessenem, zeitlichem Abstand gewährt bzw. durchgeführt werden, d. h. frühestens eine Stunde nach Beginn bzw. spätestens eine Stunde vor Ende der Arbeitszeit.
- (2) Die gesetzlich vorgeschriebene Mindestpause von 30 bzw. 45 Minuten gilt auch dann nicht als Arbeitszeit, wenn sie nicht in Anspruch genommen wird.
- (3) Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit ist eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden einzuhalten.

§ 7 Abwesenheit aus dienstlichen und außerdienstlichen Gründen

- (1) Eine dienstlich begründete Abwesenheit ergibt sich bei Dienstgängen, Dienst- und Fortbildungsreisen. Ein Dienstgang liegt bei Gängen oder Fahrten am Dienort vor. Eine Dienstreise liegt bei Fahrten außerhalb des Dienortes vor.

(2) Bei Dienstreisen richtet sich die Anrechnung von Arbeitszeit nach den gesetzlichen und tariflichen Vorschriften.

(3) Für private Erledigungen (z.B. Arztbesuche, Behördengänge, usw.) sind die sich aus der flexiblen Arbeitszeit ergebenden Gestaltungsmöglichkeiten zu nutzen.

(4) Bei Urlaub, Krankheit, Kuren, Sonderurlaub, ganztägiger Dienst- oder Arbeitsbefreiung ist zur Arbeitszeitberechnung die für den jeweiligen Tag geltende individuelle Sollarbeitszeit zugrunde zu legen. Für den Arbeitszeitverkürzungstag der Beamten, die Teilnahme an ganztägigen Aus- und Fortbildungsveranstaltungen gilt das Gleiche. Entsprechendes gilt bei vorzeitiger Beendigung des Dienstes wegen akuter Erkrankung. Die in diesen Fällen bereits erbrachten Arbeitsstunden können nicht zusätzlich, als Zeitguthaben erfasst werden.

(5) Im Falle einer Arbeitsunfähigkeit sind bis 9.00 Uhr die vorgesetzte Person sowie die Personalabteilung zu informieren.

§ 8 Betriebsruhe

Zwischen dem 24.12. und dem 01.01. des Folgejahres ist die Hochschule im Sinne einer angeordneten Betriebsruhe geschlossen. Mobile Arbeit ist an diesen Tagen nicht möglich. Für die Tage der Betriebsruhe sind Urlaubstage oder/und Zeitguthaben in Anspruch zu nehmen. Im Einzelfall kann auf Grundlage eines vorherigen Antrags zur Sicherstellung des Betriebes durch die Kanzlerin Arbeit in Präsenz angeordnet werden.

§ 9 Verantwortlichkeiten

(1) Die Beschäftigten sind verpflichtet, den Arbeitszeitznachweis wahrheitsgemäß und sorgfältig zu führen.

(2) Nach Monatsende ist der Arbeitszeitznachweis von den Beschäftigten an ihre vorgesetzte Person zur Kenntnisnahme und Prüfung weiterzuleiten. Nach Prüfung der Richtigkeit und Vollständigkeit erfolgt zum Zwecke der zentralen Ablage eine Weiterleitung an die Personalabteilung.

(3) Für die Einhaltung der gesetzlich, tariflich oder vertraglich festgelegten Arbeitszeit sind sowohl die Beschäftigten als auch deren vorgesetzte Person verantwortlich.

(4) Verstöße gegen § 9 Abs. 1 dieser DV stellen bei Beamten ein Dienstvergehen dar und können disziplinarrechtlich geahndet werden. Bei Beschäftigten kann der Verstoß als Arbeitsvertragsverletzung arbeitsrechtliche Konsequenzen haben.

(5) Die Personalabteilung ist Ansprechpartner in allen Fragen zur Arbeitszeit und deren Erfassung. Ihr obliegt die Auswertung der Daten ausschließlich zur Überprüfung der Einhaltung der Arbeitszeit. Eine Verwendung für eine weitergehende Kontrolle oder Bewertung der Leistung oder des Verhaltens der Beschäftigten ist unzulässig.

§ 10 Evaluation

18 Monate nach Inkrafttreten dieser DV findet auf Initiative der Dienststelle eine Evaluation zu dieser DV statt. Dabei soll insbesondere die Umsetzung der Funktionsarbeitszeit unter Beteiligung sämtlicher betroffener Stellen evaluiert werden. Die Evaluation ist bis zum Ablauf des 24. Monats nach Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung abzuschließen.

§ 11 Schlussbestimmungen

- (1) Die DV tritt mit Wirkung vom 01.04.2026 in Kraft. Zugleich verliert die Dienstvereinbarung vom 01.08.2019 ihre Gültigkeit.
- (2) Sollten eine oder mehrere Bestimmungen dieser DV ganz oder teilweise rechtsunwirksam werden, so wird dadurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Unwirksame Bestimmungen sind unverzüglich rechtskonform zu gestalten.
- (3) Die DV kann von beiden Vertragspartnern mit einer Frist von 3 Monaten zum Quartalsende gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform. Bis zum Inkrafttreten einer neuen Dienstvereinbarung gilt diese weiter.
- (4) Die Möglichkeit der Vertragsparteien, die DV jederzeit ohne Kündigung im beiderseitigen Einvernehmen zu verändern, bleibt unberührt. Veränderungen der DV bedürfen der Schriftform.

Weimar, den 12.03.2026


Maren Brechtefeld
Kanzlerin


Sebastian Walther
Personalratsvorsitzender