



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
MÜNCHEN

DIENSTVEREINBARUNG

über die

ARBEITSZEIT

am TUM Standort Weihenstephan
mit Außenstellen in der Fassung vom
01.08.2013

Inhalt	Seiten
1. Geltungsbereich	3
2. Arbeitszeiten	3
3. Sollzeit, Arbeitszeitguthaben und Arbeitszeitausgleich	6
4. Mittagspause/Ruhepause	7
5. Arbeitszeiterfassung	8
6. Besondere Regelungen	13
7. Datenschutz	15
8. Verfahrenshinweise	15
9. Inkrafttreten	15
10. Salvatorische Klausel	15

Zwischen der Technischen Universität München und dem Personalrat Weihenstephan wird gemäß Art. 73 i.V.m. Art. 75 Abs. 4 Bayerisches Personalvertretungsgesetz (BayPVG) folgende Dienstvereinbarung abgeschlossen:

Präambel

Die vorliegende Dienstvereinbarung entwickelt die bisher geltenden Arbeitszeitregelungen über die gleitende Arbeitszeit fort und soll unter Berücksichtigung der dienstlichen Abläufe und Erfordernisse ein Instrument für die weitgehend selbstständige und eigenverantwortliche Gestaltung der Arbeits- und Dienstzeit geben. Durch aktives Zeitmanagement können dienstliche Notwendigkeiten und individuelle Bedürfnisse einander angepasst werden. Die flexible Arbeitszeit gibt den teilnehmenden Beschäftigten mehr persönliche Freiheit und eröffnet Gestaltungsmöglichkeiten zur besseren Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Freizeit. Sie verlangt allerdings auch ein hohes Maß an Verantwortungsbereitschaft, Kollegialität und partnerschaftlichem Umgang von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowohl untereinander als auch mit ihren Führungskräften. Flexible Arbeitszeit ist damit kein Selbstzweck, sondern bringt idealerweise den Nutzen, die gesetzten Ziele der guten Erreichbarkeit und der Kundenfreundlichkeit mit partnerschaftlichem Engagement zu sichern.

1. Geltungsbereich

1.1 Die Regelung über die gleitende Arbeitszeit gilt im Bereich des Standortes Weihenstephan und den dazugehörigen ausgelagerten Einrichtungen (u.a. die Holzforschung am Standort München und die Einrichtungen der TUM in Straubing und in Iffeldorf) für alle in den Zuständigkeitsbereich der örtlichen Personalvertretung fallenden Auszubildenden und Beschäftigten (im Fortlaufenden bezeichnet der Begriff „Beschäftigte“ sowohl Beamte als auch tariflich Beschäftigte) der Zentralabteilung 8 sowie der Departments, Lehrstühle, Fachgebiete und Zentralen Einrichtungen und der Zweigbibliothek Weihenstephan.

Die technischen und wissenschaftlichen Beschäftigten der Departments, Lehrstühle, Fachgebiete und Zentralen Einrichtungen sind grundsätzlich vom Geltungsbereich ausgenommen.

1.2 Weitere abweichende Regelungen und Ausnahmen

1.2.1 Für den Personenkreis der wissenschaftlichen Beschäftigten in den Departments, Lehrstühlen, Fachgebieten und Zentralen Einrichtungen kann die vorliegende Dienstvereinbarung für Bereiche, in denen dies von der Mehrheit der wissenschaftlichen Mitarbeiter/innen gewünscht wird, vereinbart werden.

1.2.2 Für den Personenkreis der technischen Beschäftigten in den Departments, Lehrstühlen, Fachgebieten und Zentralen Einrichtungen kann die vorliegende Dienstvereinbarung für Bereiche, in denen dies von der Mehrheit der technischen Mitarbeiter/innen gewünscht wird, vereinbart werden.

1.2.3 Diese Dienstvereinbarung gilt für das technische Personal der Zentralabteilung 8, Immobilienmanagement.

1.2.4 Diese Dienstvereinbarung gilt für das technische Personal der Holzforschung München.

1.2.5 Für das Personal der Bioanalytik Weihenstephan (Abt. im ZIEL) (technisches Personal, Verwaltungspersonal und wissenschaftliches Personal) gilt diese Dienstvereinbarung unter Berücksichtigung der in der Anlage 2 getroffenen abweichenden Regelungen.

1.2.6 Generell ausgenommen sind

- der Betriebshof,
- die Fernsprechzentrale,
- der Nachtdienst,
- die Beschäftigten in der Rufbereitschaft,
- die Versuchsstationen.

Für diesen Personenkreis gelten die jeweils einzeln festgelegten Arbeitszeiten.

2. Arbeitszeiten

2.1 Wöchentliche Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit richtet sich nach den jeweils geltenden tarif- bzw. beamtenrechtlichen Vorschriften.

Für die Technische Universität München gelten nachfolgende Arbeitszeitregelungen:

Sollzeit	erfasster Personenkreis
38,5 Stunden	Alle tariflich Beschäftigten, die ständig Wechselschicht- oder Schichtarbeit leisten und alle Beschäftigten an Unikliniken.
40,0 Stunden*	- Alle Beamtinnen und Beamte sowie schwerbehinderte Beschäftigte (GdB von mind. 50 %) - Beschäftigte, Auszubildende sowie jugendliche Beamtinnen und Beamte, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben (d.h. bis zum Ablauf des Monats in dem das 18. Lebensjahr vollendet wird).
40,1 Stunden	Alle tariflich Beschäftigten, die nicht unter die übrigen Kategorien fallen. Die 40,1-Stundenwoche gilt darüber hinaus auch als Berechnungsbasis für teilzeitbeschäftigte Schwerbehinderte.
42,0 Stunden*	Ärztinnen und Ärzte die überwiegend in der medizinischen Patientenversorgung tätig sind

*Stichtag für die Bemessung der Arbeitszeit für Beamtinnen und Beamte ist der Erste des Monats, in dem der maßgebliche Geburtstag erreicht wird.

2.2 Tägliche Sollzeiten

Die tägliche Sollzeit ist der auf den einzelnen Arbeitstag entfallende Anteil der wöchentlichen Arbeitszeit (siehe Ziffer 2.1) und beträgt für Vollzeitbeschäftigte:

wöchentliche Arbeitszeit lt. Ziffer 2.1	tägliche Sollzeit			Dienstbeginn		Dienstende	
	Wochentag	Std. / Min.	Zeitwert-einheiten	Uhrzeit	Zeitwert-einheit (Karteneintrag Stempeluhr)	Uhrzeit	Zeitwert-einheit (Karteneintrag Stempeluhr)
38,5 Std.	Mo - Fr	7 Std. 42 Min.	770	7:30 Uhr	150	15:42 Uhr	970
40,0 Std.	Mo - Fr	8 Std.	800	7:30 Uhr	150	16:00 Uhr	1000
40,1 Std.	Mo	8 Std. 6 Min.	810	7:30 Uhr	150	16:06 Uhr	1010
	Di - Fr	8 Std.	800	7:30 Uhr	150	16:00 Uhr	1000
42,0 Std.	Mo - Fr	8 Std. 24 Min.	840	7:30 Uhr	150	16:24 Uhr	1040

* Zeitwerteinheiten für Stempeluhren im 3-Minutentakt siehe Ziffer 5.1.5

Die Mittagspause/Ruhepause wird nicht auf die Arbeitszeit angerechnet. Bei der Festlegung des o.g. Dienstbeginns und Dienstendes ist die Mittagspause berücksichtigt und mit dem mindestens einzuhaltenden Zeitraum von einer halben Stunde eingerechnet (siehe Ziffer 4).

Allgemein dienstfrei sind der 24. Dezember und der 31. Dezember (§ 5 Abs. 2 Arbeitszeitverordnung - AzV).

Am Faschingsdienstag beträgt die Sollzeit die Hälfte der für diesen Tag festgelegten Sollzeit, soweit am Nachmittag dieses Tages Dienstbefreiung gewährt wird.

Der Beginn und das Ende der täglichen Sollzeit ist insbesondere von Bedeutung für die Ermittlung des Umfangs der Reisezeiten oder zur Freistellung vom Dienst aus anerkannt wichtigem Grund (siehe Ziffer 3.3).

Die gesetzlichen Feiertage und die allgemein dienstfreien Tage sind bei der Berechnung der jeweiligen monatlichen Sollzeit in den jährlich veröffentlichten Tabellen berücksichtigt.

2.3 Rahmenzeit

Die tägliche Rahmenzeit ist der durch den frühestmöglichen Dienstbeginn und das spätest mögliche Dienstende erfasste Zeitraum von **6.00 Uhr bis 20.00 Uhr**.

Wenn dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, können die Beschäftigten innerhalb der Rahmenzeit Beginn und Ende ihrer Arbeitszeit (und der nach zwingenden Tarif- und Rechtsvorschriften vorgeschriebenen Mindestpausen (siehe Ziffer 4)) selbst bestimmen. In jedem Fall sind Öffnungszeiten, Erfordernisse des Lehrbetriebs und Zeiten eines notwendigen Parteiverkehrs bei der Arbeitszeitfestlegung zu berücksichtigen.

Mit der Ausbildung beauftragte Beschäftigte können die gleitende Arbeitszeit nur soweit in Anspruch nehmen, als die Ausbildung dadurch nicht beeinträchtigt wird.

Der individuelle Gestaltungsrahmen für die Auszubildenden richtet sich nach den jeweiligen dienstlichen Notwendigkeiten (Unterrichtseinheiten, Ausbildung, gefahrge-neigte Arbeit) und ist mit den Ausbildern abzusprechen.

Im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit dürfen täglich grundsätzlich nicht mehr als 10 Arbeitsstunden auf die Sollzeiten angerechnet werden (§ 7 Abs. 2 Arbeitszeitverordnung bzw. § 3 Arbeitszeitgesetz - ArbZG); wenn es die dienstlichen Verhältnisse erfordern, können hiervon Ausnahmen zugelassen werden.

Die Arbeitszeit von Jugendlichen unter 18 Jahren darf täglich 8 ½ Stunden nicht überschreiten.

Zwischen dem Ende der täglichen Arbeitszeit und der Wiederaufnahme der Arbeit, z.B. am Folgetag, sieht das Arbeitszeitgesetz eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden vor.

Für den Bereich der Rufbereitschaft gelten gesonderte Regelungen entsprechend der rechtlichen Vorgaben.

2.4 Präsenzzeit

Die tägliche Präsenzzeit (= tägliche Mindestarbeitszeit) für Vollzeitbeschäftigte beträgt ausschließlich der Pausen montags bis freitags mindestens **4 Stunden**.

Für Teilzeitbeschäftigte ist die tägliche Präsenzzeit des jeweiligen Arbeitstages unter Ziffer 6.2 geregelt.

Beschäftigte können nach Erfüllen der täglichen Präsenzzeit den Dienst beenden, wenn die Funktionsfähigkeit ihres Aufgabengebietes dadurch nicht beeinträchtigt wird. Die Entscheidung hierzu trifft im Einzelfall die/der Vorgesetzte.

Eine Anwesenheitspflicht am Arbeitsplatz darüber hinaus besteht jedoch grundsätzlich für Zeiträume in denen eine solche Anwesenheit für Parteiverkehrszeiten gegenüber Studierenden sowie Professorinnen und Professoren für eine lehrunterstützende Tätigkeit nach dem Stundenplan des Fachbereichs bzw. zur Erledigung der übertragenen Dienstaufgaben und der entsprechenden Festlegung der/des unmittelbaren Vorgesetzten erforderlich ist.

3. Sollzeit, Arbeitszeitguthaben und Arbeitszeitausgleich

- 3.1 Unterschreitungen (Arbeitszeitrückstände) oder Überschreitungen der täglichen Sollzeit können an anderen Tagen ausgeglichen werden.

Das Arbeitszeitguthaben (Mehrarbeitszeit) ergibt sich aus der Differenz der tatsächlich geleisteten täglichen Arbeitszeit und der für diesen Tag entsprechenden Sollzeit (siehe Ziffer 2.2).

Unterschreitungen sollen innerhalb des Abrechnungszeitraumes von 12 Monaten (jeweils jährlich zum Stichtag 1. Januar) ausgeglichen werden. Arbeitszeitrückstände dürfen 40 Stunden nicht überschreiten (unabhängig vom Abrechnungszeitraum).

Ein Arbeitszeitguthaben kann über den Abrechnungszeitraum hinaus in Höhe von 100 Stunden übertragen werden.

- 3.2 Mit Zustimmung der/des Vorgesetzten können gegen Einarbeitung der ausfallenden Arbeitszeit Beschäftigten mit 5-Tage Woche bis zu 24 Tage im Kalenderjahr freigegeben werden.

Teilzeitbeschäftigten mit einer Verteilung der Arbeitszeit auf 1 bis 4 Tage pro Woche kann entsprechend anteilig freigegeben werden.

(Arbeitstage pro Woche : $5 \times 24 =$ Anzahl der möglichen Freizeitausgleichstage)

- Bei 1 Arbeitstag pro Woche; $1 : 5 (=0,2) \times 24 = 4,8$ – das entspricht 5 Tage im Kalenderjahr.
- Bei 2 Arbeitstagen pro Woche; $2 : 5 (=0,4) \times 24 = 9,6$ – das entspricht 10 Tage im Kalenderjahr.
- Bei 3 Arbeitstagen pro Woche; $3 : 5 (=0,6) \times 24 = 14,4$ – das entspricht 14 Tage im Kalenderjahr.
- Bei 4 Arbeitstagen pro Woche; $4 : 5 (=0,8) \times 24 = 19,2$ – das entspricht 19 Tage im Kalenderjahr.

Im Falle einer unverzüglich angezeigten und durch ärztliches Attest nachgewiesenen Arbeitsunfähigkeit während eines Zeitausgleiches vom Gleitzeitkonto tritt eine Minderung des Zeitguthabens nicht ein.

- 3.3 Auf die zu leistende Arbeitszeit werden im Rahmen der täglichen Sollzeit (siehe Ziffer 2.2) Abwesenheitszeiten in folgenden Fällen angerechnet:

3.3.1 Urlaub

3.3.2 tariflich oder gesetzlich begründete Dienstbefreiungen

3.3.3 Abwesenheit aus einem anerkannt wichtigen Grund, infolge

- einer Erkrankung, eines Unfalls,
- der Ausübung staatsbürgerlichen Pflichten oder öffentlicher Ehrenämter,
- der Wahrnehmung amtlicher, insbesondere gerichtlicher oder polizeilicher Termine, soweit diese nicht durch private Angelegenheiten der/des Beschäftigten veranlasst sind,
- einer Störung des öffentlichen Verkehrs durch außergewöhnliche Vorfälle,
- für die ärztliche Behandlung, wenn diese während der Arbeitszeit erfolgen muss. Grundsätzlich muss sich der Beschäftigte außerhalb seiner Sollzeit ärztlich behandeln lassen. Erforderlichkeit und Umfang der Abwesenheit während der Sollzeit sind glaubhaft zu machen bzw. durch Nachweis zu belegen.

In den vorgenannten Fällen ist, soweit nicht unmöglich, vorher die Entscheidung durch die jeweilige Vorgesetzte/den jeweiligen Vorgesetzten einzuholen. Diese/dieser hat entsprechend den rechtlichen Vorgaben zu prüfen, ob ein anerkannt wichtiger Grund vorliegt und ob im Fall von Terminwahrnehmungen die Termine nicht außerhalb der Arbeitszeit genommen werden können.

- 3.4 Die im Rahmen dieser Dienstvereinbarung zulässigen Überschreitungen der Sollstunden (Ziffer 3.1) stellen keine zu vergütenden Überstunden dar, da sie durch Freizeit auszugleichen sind.

Dienstlich angeordnete oder genehmigte Mehrarbeit wird von dieser Dienstvereinbarung nicht betroffen. Der Ausgleich dieser Mehrarbeit/Überstunden richtet sich nach dem allgemeinen Beamten- und Tarifrecht.

- 3.5 Die Anrechnung von Arbeitsstunden außerhalb der Rahmenzeit und an dienstfreien Tagen auf die Arbeitszeit ist grundsätzlich nicht gestattet.
- 3.6 Bei Beendigung des Dienst- und Arbeitsverhältnisses dürfen keine Zeitguthaben oder Zeitschulden mehr bestehen.

4. Mittagspause/Ruhepause

- 4.1 Ruhepausen gelten weder nach Tarif- noch Beamtenrecht als Arbeitszeit. Eine Ruhepause ist damit grundsätzlich immer in ihrer tatsächlichen Dauer bei der Abrechnung zu berücksichtigen. Die Mittagspause beträgt mindestens 30 Minuten.
- 4.2 Die Arbeitszeitverordnung schreibt bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden bis zu neun Stunden zwingend eine 30-minütige Pause und bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden eine 45-minütige Pause vor. Ein Verzicht auf eine Ruhepause (Mittagspause) ist bei durchgehenden Arbeitszeiten von über sechs Stunden nicht möglich.
- 4.3 Jugendlichen unter 18 Jahren dürfen nicht länger als 4 ½ Stunden ohne Pause beschäftigt werden. Die Pausen müssen bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden insgesamt 60 Minuten betragen.
- 4.4 Die Mittagspause ist grundsätzlich zu stempeln. Erfolgt die Stempelung bei Beendigung der Mittagspause vor Ablauf von 30 Minuten (45 Minuten bei mehr als neun Stunden Arbeitszeit) seit ihrem Beginn, so ist dieser Eintrag handschriftlich auf 30 Minuten (050 Zeitwerteinheiten) bzw. 45 Minuten (075 Zeitwerteinheiten) zu korrigieren. Wenn die/der Beschäftigte mittags die Dienststelle nicht verlässt, kann auf die Stempelung der Mittagspause verzichtet werden. In diesem Fall ist die Dauer der Mittagspause handschriftlich mit mindestens 30 bzw. 45 Minuten (050/075 Zeitwerteinheiten) auf der Zeiterfassungskarte einzutragen. Mittagspausen über den Mindestzeitrahmen hinaus sind handschriftlich zu erfassen bzw. bei EDV-gestützten Erfassungsgeräten entsprechend zu korrigieren. Soweit nur ein Teil der Mittagspause in der Dienststelle verbracht wird, kann diese Zeit ebenfalls handschriftlich erfasst werden.
- Bei einer Arbeitszeit bis zu sechs Stunden besteht keine Pflicht, eine Ruhepause (Mittagspause) zu nehmen. Wird sie trotzdem gemacht, ist sie bei der Abrechnung zu berücksichtigen.

5. Arbeitszeiterfassung

Die Arbeitszeiterfassung richtet sich danach, ob und wenn ja, welche technische Ausstattung vorhanden ist. Dabei kann es sich insbesondere um elektronische Zeiterfassung, Stempeln an einem Stempelautomaten oder auch um Handeintragungen handeln.

5.1 Arbeitszeiterfassung mit Stempeluhr im 3-Minutentakt

5.1.1 Zur Erfassung der Arbeitszeit führt jede/jeder Beschäftigte für jeden Kalendermonat eine Zeiterfassungskarte, auf der die Arbeitsstunden grundsätzlich mit dem im jeweiligen Dienstgebäude aufgestellten Zeiterfassungsgerät festgehalten werden. Beschäftigte in Dienstgebäuden, die nicht über ein Zeiterfassungssystem verfügen, haben die notwendigen Eintragungen handschriftlich vorzunehmen.

5.1.2 Auf der Karte ist der Vor- und Nachname, die Beschäftigungsstelle, das Jahr und der Kalendermonat einzutragen. Jede/jeder Beschäftigte ist für die ordnungsgemäße Aufbewahrung ihrer/seiner Zeiterfassungskarte verantwortlich; sie/er kann sie auch bei sich führen.

5.1.3 Zur Vereinfachung bei der Berechnung der Arbeitszeit zählen die Zeiterfassungsgeräte in Zeitwerteinheiten von $\frac{5}{100}$ Stunden = 3 Minuten. Zur Umrechnung der Minuten in Zeitwerteinheiten siehe Ziffer 5.1.5.

5.1.3.1 Mit dem Zeiterfassungsgerät sind zu registrieren

- der Dienstbeginn in der Dienststelle,
- das Dienstende in der Dienststelle,
- die Mittagspause nach Maßgabe der Ziffer 4.4,
- jedes sonstige Verlassen und Wiederbetreten der Dienststelle. Dies gilt nicht bei einem kurzzeitigen Verlassen der Dienststelle aus dienstlichen Gründen.

5.1.3.2 Von Hand (mit Kugelschreiber) einzutragen sind

- Dienstbeginn außerhalb der Dienststelle (jeweiliger Zeitwert),
- Dienstende außerhalb der Dienststelle (jeweiliger Zeitwert),
- ganztägige Dienstreisen (hier finden die jeweils geltenden beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften Anwendung),
- Mittagspausen nach Ziffer 4.4, die nicht gestempelt werden müssen,
- Fälle, in denen vergessen wurde, die Stempeluhr zu betätigen,
- bei ganztägigen Abwesenheiten nach Ziffer 3.3 die tägliche Sollzeit (Zeitwerteinheiten siehe Ziffer 2.2).

Nicht ganztägige Abwesenheiten nach Ziffer 3.3.3 können dazu führen, dass der Dienstbeginn nach oder das Dienstende vor den für diesen Tag geltenden Sollzeitwerten liegt. In diesen Fällen ist die Dauer der notwendigen Abwesenheit während der persönlichen Sollzeit auf die Arbeitszeit anzurechnen und entsprechend auf der Stempelkarte zu korrigieren.

5.1.3.3 Für die in Ziffer 5.1.3.2 genannten Fälle, bei berechtigter Abwesenheit über einen oder mehrere Tage (Urlaub, Krankheit, Dienstbefreiung), sowie bei Freizeitausgleich nach Ziffer 3.2 ist auf der Zeiterfassungskarte ein Kurzhinweis über den Abwesenheitsgrund einzutragen. Bei Arbeitsunterbrechungen aus privaten Gründen und bei Dienstbefreiungen, die nicht der vorherigen schriftlichen Genehmigung bedürfen, ist der Abwesenheitsgrund von der Leiterin/des Leiters der Einrichtung oder einer/eines von ihr/ihm Beauftragten auf der Zeiterfassungskarte abzeichnen zu lassen.

Für die häufigsten Fälle sind folgende Abkürzungen zu verwenden:

U	Urlaub
AU	Arbeitsunfähigkeit (Krankheit, Unfall, Kur)
DR	ganztägige Dienstreise
AD	Außendienst (Dienstreisen, die keinen ganzen Tag in Anspruch nehmen, sonstige Dienstgeschäfte außerhalb des Dienstgebäudes)
AZ	Arztbesuch
Vsp	Verspätung auf dem Weg zur Arbeitsstätte (vgl. Ziffer 3.3.3)
DB	Dienstbefreiung
FZ	Freizeitausgleich
BG	Behördengang
P	Private Erledigung

5.1.4 Auswertung der Zeiterfassungskarten

Die monatlichen Sollzeiten werden durch Aushang bei den Zeiterfassungsgeräten und auf der TUM-Homepage (www.tum.de) unter Dienstleistungskompass/Kompendium/Kompendium ZA 2 – Personalwirtschaft/Arbeitszeitregelungen bekannt gegeben.

Jede/jeder Beschäftigte errechnet durch Saldieren der eingetragenen Zeitwerteinheiten ihre/seine monatlichen Plus- und Minuseinheiten.

- 5.1.4.1 Am ersten Arbeitstag nach dem 15. eines Monats sind die Plus- und Minussalden für die Arbeitstage der ersten Monatshälfte zu addieren, zu saldieren und mit dem Plus bzw. Minus auf beiden Seiten der Zeiterfassungskarte (Spalte Übertrag) einzutragen. Entsprechend ist am ersten Arbeitstag des folgenden Monats für die zweite Monatshälfte des Vormonats zu verfahren. Aus den Salden für die beiden Monatshälften und einem etwaigen Saldo aus dem Vormonat ergibt sich der Saldo für den neuen Monat. Er ist sowohl in der Zeiterfassungskarte für den abgelaufenen, wie in der für den neuen Monat einzutragen.
- 5.1.4.2 Die ausgefüllte Karte wird von den Beschäftigten unterschrieben und innerhalb der ersten drei Arbeitstage des neuen Monats der Leiterin/dem Leiter der Einrichtung oder einer/einem von ihr/ihm Beauftragten zugeleitet.
- 5.1.4.3 Jede/jeder Beschäftigte ist für die sachliche und rechnerische Richtigkeit der auf ihrer/seiner Zeiterfassungskarte gemachten Eintragungen verantwortlich.
- 5.1.4.4 Ein Missbrauch der Arbeitszeitregelung, d.h. insbesondere jede vorsätzliche Falscheintragung in der Karte und das vorsätzliche Stempeln bzw. Stempeln lassen fremder Zeiterfassungskarten stellt bei Beamtinnen und Beamten ein schweres Dienstvergehen dar, das mit einem Disziplinarverfahren geahndet werden wird und bei tariflich Beschäftigten zur fristlosen Kündigung führen kann.
- 5.1.4.5 Kommt einer Beschäftigten/einem Beschäftigtem ihre/seine Zeiterfassungskarte abhanden, so hat sie/er das unverzüglich der Leiterin/dem Leiter der Einrichtung oder einer/einem von ihr/ihm Beauftragten zu melden.

5.1.5 Zeitwerteinheiten für Stempeluhren im 3-Minutentakt

Zeitwerteinheiten im 3-Minutentakt			
Uhrzeit Minuten	Zeitwerteinheit Stempeluhr	Uhrzeit Minuten	Zeitwerteinheit Stempeluhr
00	00	30	50
03	05	33	55
06	10	36	60
09	15	39	65
12	20	42	70
15	25	45	75
18	30	48	80
21	35	51	85
24	40	54	90
27	45	57	95

5.1.6 Beispiele an Hand der Zeittafel der ZA 8 (Verwaltung)

Eine vollständige Übersicht aller Zeitwerteinheiten ist der Dienstvereinbarung als Anlage 1 beigefügt.

a)

Dienstbeginn		Dienstende	
Uhrzeit	Zeitwerteinheit (Karteneintrag Stempeluhr)	Uhrzeit	Zeitwerteinheit (Karteneintrag Stempeluhr)
6:30 Uhr	050	16:30 Uhr	1050
7:45 Uhr	175	17:15 Uhr	1125
9:00 Uhr	300	12:30 Uhr	650

b)

Beginn Mittagspause		Ende Mittagspause	
Uhrzeit	Zeitwerteinheit (Karteneintrag Stempeluhr)	Uhrzeit	Zeitwerteinheit (Karteneintrag Stempeluhr)
12:09 Uhr	615	12:39 Uhr	665
12:24 Uhr	640	12:54 Uhr	690

c)

An einem Freitag wird einem Beschäftigten eine Dienstbefreiung gewährt. Zusätzlich zur Abkürzung "DB" in der Spalte Bemerkungen sind die tägliche Sollzeit nach Ziffer 2.2 und die 30-minütige Mittagspause einzutragen.

d)

Von Mittwoch bis Donnerstag nimmt ein Beschäftigter mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40,10 Stunden Kurzurlaub. Neben der Abkürzung "U" in der Spalte Bemerkungen sind jeweils die tägliche Sollzeit nach Ziffer 2.2 und die 30-minütige Mittagspause einzutragen.

5.2 Arbeitszeiterfassung bei EDV-gesteuertem Erfassungsgerät

Sofern verschiedene Einrichtungen im Geltungsbereich der Dienstvereinbarung über EDV-gesteuerte Erfassungsgeräte verfügen, sind die nachfolgenden Bestimmungen sinngemäß (unter Berücksichtigung der technischen Ausstattung) anzuwenden.

5.2.1 Zur Erfassung der Arbeitszeit erhält jede/jeder Beschäftigte eine kodierte Zeiterfassungskarte, auf der die Arbeitsstunden grundsätzlich mittels der im jeweiligen Dienstgebäude aufgestellten Zeiterfassungsuhr festgehalten werden.

5.2.2 Jede/jeder Beschäftigte ist für die ordnungsgemäße Aufbewahrung ihrer/seiner Zeiterfassungskarte verantwortlich; sie/er kann sie auch bei sich führen.

5.2.3 Mit dem Zeiterfassungsgerät sind zu registrieren

- der Dienstbeginn in der Dienststelle,
- das Dienstende in der Dienststelle,
- die Mittagspause nach Maßgabe der Ziffer 4.4,
- jedes sonstige Verlassen und Wiederbetreten der Dienststelle. Dies gilt nicht bei einem kurzzeitigen Verlassen der Dienststelle aus dienstlichen Gründen.

5.2.3.1 Mit dem Korrekturbeleg einzutragen sind

- Dienstbeginn außerhalb der Dienststelle (jeweiliger Zeitwert),
- Dienstende außerhalb der Dienststelle (jeweiliger Zeitwert),
- bei ganztägigen Dienstreisen finden die jeweils geltenden beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften Anwendung,
- vergessene Buchungen,
- bei ganztägigen Abwesenheiten nach Ziffer 3.3 die tägliche Sollzeit (siehe Ziffer 2.2).

Nicht ganztägige Abwesenheiten nach Ziffer 3.3.3 können dazu führen, dass der Dienstbeginn nach oder das Dienstende vor den für diesen Tag geltenden Sollzeitwerten liegt. In diesen Fällen ist die Dauer der notwendigen Abwesenheit während der persönlichen Sollzeit auf die Arbeitszeit anzurechnen und die im System erfasste Zeit entsprechend zu korrigieren.

5.2.3.2 Für die in Ziffer 5.2.3.1 genannten Fälle, bei berechtigter Abwesenheit über einen oder mehrere Tage (Urlaub, Krankheit, Dienstbefreiung), sowie bei Freizeitausgleich nach Ziffer 3.2 ist auf dem Korrekturbeleg ein Kurzhinweis über den Abwesenheitsgrund einzutragen. Bei Arbeitsunterbrechungen aus privaten Gründen und bei Dienstbefreiungen, die nicht der vorherigen schriftlichen Genehmigung bedürfen, ist der Abwesenheitsgrund von der Leiterin/des Leiters der Einrichtung oder einer/eines von ihr/ihm Beauftragten auf dem Korrekturbeleg abzeichnen zu lassen.

Für die häufigsten Fälle sind folgende Abkürzungen zu verwenden:

U	Urlaub
AU	Arbeitsunfähigkeit (Krankheit, Unfall, Kur)
DR	ganztägige Dienstreise
AD	Außendienst (Dienstreisen, die keinen ganzen Tag in Anspruch nehmen, sonstige Dienstgeschäfte außerhalb des Dienstgebäudes)
AZ	Arztbesuch
Vsp	Verspätung auf dem Weg zur Arbeitsstätte (vgl. Ziffer 3.3.3)
DB	Dienstbefreiung
FZ	Freizeitausgleich
BG	Behördengang
P	Private Erledigung

5.2.3.3 Jede/jeder Beschäftigte ist für die sachliche Richtigkeit der von ihr/ihm auf dem Zeiterfassungsgerät vorgenommenen Buchungen und der Korrekturintragungen verantwortlich.

5.2.3.4 Ein Missbrauch der Arbeitszeitregelung, d.h. insbesondere jede vorsätzliche Falscheintragung in dem Korrekturbeleg und das vorsätzliche Stempeln bzw. Stempeln lassen fremder Zeiterfassungskarten stellt bei Beamtinnen und Beamten ein schweres Dienstvergehen dar, das mit einem Disziplinarverfahren geahndet wird und bei tarifliche Beschäftigten zur fristlosen Kündigung führen kann.

5.2.3.5 Kommt einer Beschäftigten/einem Beschäftigtem ihre/seine Zeiterfassungskarte abhanden, so hat sie/er das unverzüglich der Leiterin/dem Leiter der Einrichtung oder einer/einem von ihr/ihm Beauftragten zu melden.

5.2.4 Schutz der Daten

5.2.4.1 Die Bedienung des Zeiterfassungssystems, die Eingabe von Daten aus Korrekturbelegen und das Erstellen von Ausdrucken bzw. Auswertungen aus dem Zeiterfassungssystem erfolgt durch eine zentrale Zeiterfassungsstelle (ZES). Sie setzt die monatlichen Sollzeiten fest, überwacht die Zeitkonten und führt die erforderlichen Ergänzungen und Berichtigungen durch.
Korrekturangaben sind von der ZES innerhalb eines Tages nach Eingang des Korrekturbeleges vorzunehmen.

5.2.4.2 Sämtliche Systemereignisse werden in Journalen protokolliert.
Auf Wunsch wird der/dem Beschäftigten ein Monatsjournal zur Verfügung gestellt.

5.2.4.3 Die ZES unterrichtet bei festgestellten Verstößen gegen diese Dienstvereinbarung die jeweiligen Vorgesetzten durch Zuleitung eines Ausdruckes.

5.2.4.4 Bei der Erfassung, Speicherung, Sicherung, Verarbeitung und Auswertung der Daten sind die datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu wahren.
Die Zugriffsberechtigung ist auf die Beschäftigten der ZES zu beschränken. Der Personalrat erhält eine namentliche Meldung der damit betrauten Beschäftigten.
Die im Zeiterfassungssystem gespeicherten Daten werden 12 Monate nach Abschluss des Abrechnungszeitraumes gelöscht, ausgedruckte Monatsjournale vernichtet.

5.2.4.5 Abfragen und Auswertungen dienen nur arbeitszeitrelevanten Vorgängen.

Eine Leistungs- und Verhaltenskontrolle über diese Dienstvereinbarung hinaus findet nicht statt.

Abfragen und Auswertungen zur Erstellung von Arbeitsgewohnheits- oder Persönlichkeitsprofilen sind unzulässig.

6. Besondere Regelungen

6.1 Teilzeitbeschäftigte haben die Arbeitszeit ebenfalls im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit abzuleisten. Für sie gelten die vorstehenden Regelungen entsprechend der vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit. Die Festlegung des Arbeitszeitrückstandes von 40 Stunden (siehe Ziffer 3.1) gilt aber in jedem Fall. Die zu erbringenden monatlichen Sollzeiten bei der 5-Tage-Woche errechnen sich aus dem Verhältnis von Teilzeit- zu Vollzeitbeschäftigung wie folgt:

$$\text{Persönlicher Arbeitszeitanteil in Prozent} = \frac{\text{Vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit}}{\text{Regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit nach Status (Ziffer 2.1)}} \times 100$$

Beispiel für eine Person mit einer Sollzeit von 40,1 Wochenstunden in der 5-Tage-Woche:

Neueinstellung einer Beschäftigten mit einer vertraglich vereinbarten Arbeitszeit von 16,00 Stunden (als Vollbeschäftigte müsste die Beschäftigte 40,10 Std. wöchentlich arbeiten; die für diesen Monat geltende Sollzeit beträgt fiktiv 168,40 Std.).

$$\frac{16,00 \text{ Std.}}{40,10 \text{ Std.}} \times 100 = 39,90 \% (= \text{Persönlicher Arbeitszeitanteil in Prozent})$$

Aus dem persönlichen Arbeitszeitanteil in Prozent errechnet sich die anteilige monatliche Sollarbeitszeit (Ziffer 5.1.4) wie folgt:

$$\text{für den jeweiligen Monat geltende Sollzeit bei einer 5-Tage-Woche} \times \text{Persönliche Arbeitszeitanteil in Prozent} = \text{Anteilige monatl. Sollarbeitszeit}$$

Am Beispiel der o.a. Neueinstellung: $168,40 \text{ Std.} \times 39,90 \% = 67,19 \text{ Std.}$

Bei Abweichung von der 5-Tage-Woche sind die jeweiligen Sollstunden des Monats individuell zu berechnen.

Um auf Wunsch von Beschäftigten Teilzeitbeschäftigungen, Job-Sharing-Modelle und Telearbeitsplätze im Einklang mit den dienstlichen Belangen realisieren zu können, ist die Vereinbarung der Arbeitszeit an bestimmten Arbeitstagen und die Festsetzung eines individuellen Beginns und Endes der täglichen Sollzeit möglich.

6.2 Die Präsenzzeit (2.4) für Teilzeitbeschäftigte ist je nach Höhe der Arbeitszeit pauschaliert:

- Beschäftigte mit einer Arbeitszeit **bis zu einem Viertel** der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit haben eine Präsenzzeit von **1 Stunde** an den vereinbarten Arbeitstagen.

- Beschäftigte mit einer Arbeitszeit **bis zur Hälfte** der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit haben eine Präsenzzeit von **2 Stunden** an den vereinbarten Arbeitstagen.
- Beschäftigte mit einer Arbeitszeit **bis zu drei Vierteln** der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit haben eine Präsenzzeit von **3 Stunden** an den vereinbarten Arbeitstagen.
- Beschäftigte mit einer Arbeitszeit **über drei Vierteln** der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit haben eine Präsenzzeit von **4 Stunden** an den vereinbarten Arbeitstagen.

Beispiele:

- a) Beamtin mit 20 Stunden wöchentlicher Arbeitszeit (Vollbeschäftigung 40 Std.) hat in der 5-Tage-Woche eine tägliche Präsenzzeit von 2 Stunden zu erbringen.
 - b) Tariflich Beschäftigter mit 15 Stunden wöchentlicher Arbeitszeit (Vollbeschäftigung 40,1 Std.) hat in der 3-Tage-Woche eine Präsenzzeit von 2 Stunden an den vereinbarten Arbeitstagen zu erbringen.
- 6.3 Für Beschäftigte, die unter die Mutterschutzvorschriften fallen, gilt die weitergehende Einschränkung, dass die tägliche Arbeitszeit 8 1/2 Stunden nicht überschreiten darf.
- 6.4 Unberührt bleiben die für schwerbehinderte Menschen nach dem Sozialgesetzbuch IX (SGB IX) geltenden Regelungen.
- 6.5 Beschäftigte unter 18 Jahren nehmen an dieser Dienstvereinbarung unter Beachtung der besonderen Regelungen des § 11 der Arbeitszeitverordnung bzw. den Arbeitszeitbestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes teil.

7. Datenschutz

Die Bestimmungen des Datenschutzes sind einzuhalten. Insbesondere dürfen die anfallenden Daten zu keinem anderen Zweck als zur Arbeitszeitabrechnung verwendet werden.

8. Verfahrenshinweise

Die/der übergeordnete Vorgesetzte entscheidet dann, wenn eine Einigung zwischen Beschäftigter/Beschäftigtem und unmittelbare/r/m Vorgesetzten nicht herbeigeführt werden kann. In den jeweiligen Fachbereichen liegt die Entscheidung bei den Fachbereichssprecher/innen.

9. Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.08.2013 in Kraft und ersetzt die Dienstvereinbarung vom 03.08.2012.

Sie kann vorzeitig von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden. Ihre Regelungen gelten bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung, weiter.

Die Vertragsparteien verpflichten sich, nach Kündigung der Dienstvereinbarung baldmöglichst eine neue Dienstvereinbarung abzuschließen.

Mit Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung werden alle bisher abgeschlossenen Dienstvereinbarungen zur Arbeitszeit für die Beschäftigten des Geltungsbereichs außer Kraft gesetzt. Sofern von der Möglichkeit Gebrauch gemacht wird, Dienstvereinbarungen für das unter Ziffer 1.2 genannte Personal abzu-

schließen, wird empfohlen, die Regelungen dieser Dienstvereinbarung weitestgehend zu übernehmen.

10. Salvatorische Klausel

Soweit die Unvereinbarkeit einzelner Regelungen dieser Dienstvereinbarung mit anderen rechtlichen Regelungen oder Vollzugsbestimmungen festgestellt wird, berührt dies die Gültigkeit der übrigen Vereinbarung nicht. Personalrat und Dienststelle bemühen sich dann eine Regelung zu treffen, die dem Sinn und Zweck der unvereinbaren oder ungültigen Regelung weitestgehend entspricht.

Freising, 25. Juni 2013
Technische Universität München

Personalrat Weihenstephan



Petra Lörz
Regierungsdirektorin
Leiterin der Verwaltungsstelle Weihenstephan



Peter Kobler
Vorsitzender

Anlage 1

Zeitwerttabelle (Karteneintrag Stempeluhr - Uhrzeit)

000 - 06:00	100 - 07:00	200 - 08:00	300 - 09:00	400 - 10:00	500 - 11:00	600 - 12:00	700 - 13:00
005 - 06:03	105 - 07:03	205 - 08:03	305 - 09:03	405 - 10:03	505 - 11:03	605 - 12:03	705 - 13:03
010 - 06:06	110 - 07:06	210 - 08:06	310 - 09:06	410 - 10:06	510 - 11:06	610 - 12:06	710 - 13:06
015 - 06:09	115 - 07:09	215 - 08:09	315 - 09:09	415 - 10:09	515 - 11:09	615 - 12:09	715 - 13:09
020 - 06:12	120 - 07:12	220 - 08:12	320 - 09:12	420 - 10:12	520 - 11:12	620 - 12:12	720 - 13:12
025 - 06:15	125 - 07:15	225 - 08:15	325 - 09:15	425 - 10:15	525 - 11:15	625 - 12:15	725 - 13:15
030 - 06:18	130 - 07:18	230 - 08:18	330 - 09:18	430 - 10:18	530 - 11:18	630 - 12:18	730 - 13:18
035 - 06:21	135 - 07:21	235 - 08:21	335 - 09:21	435 - 10:21	535 - 11:21	635 - 12:21	735 - 13:21
040 - 06:24	140 - 07:24	240 - 08:24	340 - 09:24	440 - 10:24	540 - 11:24	640 - 12:24	740 - 13:24
045 - 06:27	145 - 07:27	245 - 08:27	345 - 09:27	445 - 10:27	545 - 11:27	645 - 12:27	745 - 13:27
050 - 06:30	150 - 07:30	250 - 08:30	350 - 09:30	450 - 10:30	550 - 11:30	650 - 12:30	750 - 13:30
055 - 06:33	155 - 07:33	255 - 08:33	355 - 09:33	455 - 10:33	555 - 11:33	655 - 12:33	755 - 13:33
060 - 06:36	160 - 07:36	260 - 08:36	360 - 09:36	460 - 10:36	560 - 11:36	660 - 12:36	760 - 13:36
065 - 06:39	165 - 07:39	265 - 08:39	365 - 09:39	465 - 10:39	565 - 11:39	665 - 12:39	765 - 13:39
070 - 06:42	170 - 07:42	270 - 08:42	370 - 09:42	470 - 10:42	570 - 11:42	670 - 12:42	770 - 13:42
075 - 06:45	175 - 07:45	275 - 08:45	375 - 09:45	475 - 10:45	575 - 11:45	675 - 12:45	775 - 13:45
080 - 06:48	180 - 07:48	280 - 08:48	380 - 09:48	480 - 10:48	580 - 11:48	680 - 12:48	780 - 13:48
085 - 06:51	185 - 07:51	285 - 08:51	385 - 09:51	485 - 10:51	585 - 11:51	685 - 12:51	785 - 13:51
090 - 06:54	190 - 07:54	290 - 08:54	390 - 09:54	490 - 10:54	590 - 11:54	690 - 12:54	790 - 13:54
095 - 06:57	195 - 07:57	295 - 08:57	395 - 09:57	495 - 10:57	595 - 11:57	695 - 12:57	795 - 13:57

800 - 14:00	900 - 15:00	1000 - 16:00	1100 - 17:00	1200 - 18:00	1300 - 19:00	1400 - 20:00	1500 - 21:00
805 - 14:03	905 - 15:03	1005 - 16:03	1105 - 17:03	1205 - 18:03	1305 - 19:03	1405 - 20:03	1505 - 21:03
810 - 14:06	910 - 15:06	1010 - 16:06	1110 - 17:06	1210 - 18:06	1310 - 19:06	1410 - 20:06	1510 - 21:06
815 - 14:09	915 - 15:09	1015 - 16:09	1115 - 17:09	1215 - 18:09	1315 - 19:09	1415 - 20:09	1515 - 21:09
820 - 14:12	920 - 15:12	1020 - 16:12	1120 - 17:12	1220 - 18:12	1320 - 19:12	1420 - 20:12	1520 - 21:12
825 - 14:15	925 - 15:15	1025 - 16:15	1125 - 17:15	1225 - 18:15	1325 - 19:15	1425 - 20:15	1525 - 21:15
830 - 14:18	930 - 15:18	1030 - 16:18	1130 - 17:18	1230 - 18:18	1330 - 19:18	1430 - 20:18	1530 - 21:18
835 - 14:21	935 - 15:21	1035 - 16:21	1135 - 17:21	1235 - 18:21	1335 - 19:21	1435 - 20:21	1535 - 21:21
840 - 14:24	940 - 15:24	1040 - 16:24	1140 - 17:24	1240 - 18:24	1340 - 19:24	1440 - 20:24	1540 - 21:24
845 - 14:27	945 - 15:27	1045 - 16:27	1145 - 17:27	1245 - 18:27	1345 - 19:27	1445 - 20:27	1545 - 21:27
850 - 14:30	950 - 15:30	1050 - 16:30	1150 - 17:30	1250 - 18:30	1350 - 19:30	1450 - 20:30	1550 - 21:30
855 - 14:33	955 - 15:33	1055 - 16:33	1155 - 17:33	1255 - 18:33	1355 - 19:33	1455 - 20:33	1555 - 21:33
860 - 14:36	960 - 15:36	1060 - 16:36	1160 - 17:36	1260 - 18:36	1360 - 19:36	1460 - 20:36	1560 - 21:36
865 - 14:39	965 - 15:39	1065 - 16:39	1165 - 17:39	1265 - 18:39	1365 - 19:39	1465 - 20:39	1565 - 21:39
870 - 14:42	970 - 15:42	1070 - 16:42	1170 - 17:42	1270 - 18:42	1370 - 19:42	1470 - 20:42	1570 - 21:42
875 - 14:45	975 - 15:45	1075 - 16:45	1175 - 17:45	1275 - 18:45	1375 - 19:45	1475 - 20:45	1575 - 21:45
880 - 14:48	980 - 15:48	1080 - 16:48	1180 - 17:48	1280 - 18:48	1380 - 19:48	1480 - 20:48	1580 - 21:48
885 - 14:51	985 - 15:51	1085 - 16:51	1185 - 17:51	1285 - 18:51	1385 - 19:51	1485 - 20:51	1585 - 21:51
890 - 14:54	990 - 15:54	1090 - 16:54	1190 - 17:54	1290 - 18:54	1390 - 19:54	1490 - 20:54	1590 - 21:54
895 - 14:57	995 - 15:57	1095 - 16:57	1195 - 17:57	1295 - 18:57	1395 - 19:57	1495 - 20:57	1595 - 21:57

Anlage 2

Für das Verwaltungspersonal, das technische- und das wissenschaftliche Personal der Bioanalytik Weihenstephan (Abt. Bioanalytik im ZIEL) gilt der erste Satz unter Ziffer 2.3 „Rahmenzeit“ in folgender Fassung:

Die tägliche Rahmenzeit ist der durch den frühestmöglichen Dienstbeginn und das spätest mögliche Dienstende erfasste Zeitraum von **6.30 Uhr bis 20.00 Uhr**.