



Universität Regensburg

# Dienstvereinbarung Anpassung Stand 15.05.2020 zum 26.04.2022

---

zur gleitenden Arbeitszeit an der Universität Regensburg

---

zwischen  
dem Personalrat

und  
dem Kanzler der Universität Regensburg

wird folgende Dienstvereinbarung gemäß  
Art. 73 i. V. m. Art. 75 Abs. 4 Satz 1 Nr. 1 des Bayer.  
Personalvertretungsgesetzes geschlossen:

Diese Dienstvereinbarung gilt für das nichtwissenschaftliche Personal an der Universität Regensburg, das an der Gleitzeit teilnimmt. Für Bedienstete dieser Beschäftigtengruppe der Universität Regensburg wird unabhängig von ihrem Beschäftigungsverhältnis als neutraler Sammelbegriff „Beschäftigte“ verwendet.

Ausgenommen sind

- Kraftfahrer/-innen
- Beschäftigte, die in Schichten arbeiten
- Veranstaltungsbetreuer/-innen
- Gärtner/-innen
- Aufsichtskräfte in der Universitätsbibliothek
- Platzwärter/-innen
- Mitarbeiter/-innen am Institut für Pathologie mit Tätigkeiten in der Krankenversorgung
- Schwimmmeister/-innen (nur Zeiterfassung)

## 1. Sollzeit – Sollstundenzahl

Die Sollzeit beträgt durchschnittlich (in Stunden: Minuten) wöchentlich für:

### 1.1 Vollzeitbeschäftigte:

tariflich Angestellte	Beamte Jugendliche Schwerbehinderte
40.06	40.00

### 1.2 Teilzeitbeschäftigte

	Arbeitszeitanteil tariflich Angestellte Schwerbehinderte	Beamte Jugendliche
½	20.03	20.00
⅔	26.44	26.40
¾	30.05	30.00

Für sonstige Teilzeitbeschäftigte und Mitarbeiter/-innen in Altersteilzeit wird die Sollzeit ad personam festgelegt.

### 1.3 Verteilung der Sollzeit

Die Verteilung der Sollzeit erfolgt gleichmäßig auf alle Arbeitstage. Der Beginn der Sollzeit wird einheitlich auf 7.30 Uhr festgelegt. Das Ende ist abhängig von der an diesem Tag abzuleistenden Sollstundenzahl. Die Arbeitszeit kann bei Teilzeitbeschäftigten auch auf weniger als 5 Wochentage verteilt werden. Die tägliche Sollzeit eines/einer Teilzeitbeschäftigten darf hierbei die tägliche Sollzeit eines Vollbeschäftigten nicht übersteigen.

## 2. Gleitende und Feste Arbeitszeiten, Präsenzzeiten, Rahmenzeiten

### 2.1 Gleitende Arbeitszeit

Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie der Mittagspause kann jede/-r Beschäftigte innerhalb der Rahmenzeiten selbst bestimmen. Die gleitende Arbeitszeit bietet den Beschäftigten die Möglichkeit, Dienstbeginn, Mittagspause und Dienstende in gewissen Grenzen selbst zu bestimmen. Sie fördert die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und allgemeiner Lebensführung. Dienstliche Notwendigkeiten sind zu berücksichtigen. Die Gleitzeit selbst ist der Teil der Rahmenzeit, der nicht in die Präsenzzeit fällt. Innerhalb der Gleitzeit können die Beschäftigten Beginn und Ende der Arbeitszeit und die Mittagspause frei wählen. Dabei ist sicherzustellen, dass durch Anwesenheitsregelungen Arbeitssicherheit und Funktionsfähigkeit der Dienststelle gewährleistet ist.

### 2.2 Rahmenzeit

Innerhalb der Rahmenzeit können Beginn der Arbeitszeit, Einbringung der Mittagspause und Ende der Arbeitszeit von den Beschäftigten selbst bestimmt werden. Die Rahmenzeit ist die Zeit zwischen dem frühestmöglichen Dienstbeginn um 6.00 Uhr und dem spätestmöglichen Dienstende um 20.00 Uhr.

### 2.3 Präsenzzeit

Die Präsenzzeit ist die tägliche Mindestanwesenheitszeit, die jede/-r Beschäftigte ableisten muss. Sie beträgt von Montag bis Freitag für Ganztagsbeschäftigte ausschließlich der Pausen 4 Stunden,

für Halbtagskräfte ausschließlich der Pausen 2 Stunden. Im Regelfall ist die Zeit des stärksten Arbeitsanfalls zu berücksichtigen. Die zeitliche Lage der Präsenzzeit wird in Absprache mit den jeweiligen Vorgesetzten festgelegt. Während der festgelegten Präsenzzeiten muss jede/-r Beschäftigte grundsätzlich an seinem/ihrer Arbeitsplatz zu erreichen sein. Jede Abwesenheit während dieser Zeiten muss begründet und vom Vorgesetzten genehmigt sein. Mündliche Besprechungen und der dienstliche Telefonverkehr sind nach Möglichkeit auf die Präsenzzeiten zu beschränken. Für Teilzeitkräfte ( $\frac{2}{3}$ ,  $\frac{3}{4}$  usw. der Arbeitszeit) werden die Präsenzzeiten ad personam festgelegt.

## 2.4 Feste Arbeitszeit

Die feste Arbeitszeit kann nur in Ausnahmefällen angeordnet werden, wenn zwingende dienstliche Gründe dies erfordern. Hierbei ist der Personalrat, bei schwerbehinderten Beschäftigten zusätzlich die Schwerbehindertenvertretung der Universität Regensburg, anzuhören.

## 3. Mittagspause

Die Arbeit ist spätestens nach 6 Stunden durch eine Pause zu unterbrechen. Sie beträgt bei einer Tagesarbeitszeit von 6-9 Stunden mindestens 30 Minuten (§ 4 Arbeitszeitgesetz). Auf die Mittagspause kann nur verzichtet werden, wenn die Tagesarbeitszeit weniger als 6 Stunden beträgt.

## 4. Arbeitszeitausgleich

### 4.1

Unterschreitungen und Überschreitungen der täglichen Sollstundenzahl können an anderen Tagen ausgeglichen werden. Davon abweichend können dienstlich angeordnete Arbeitsstunden, die über die regelmäßige tägliche Arbeitszeit hinausgehen, auch während der Präsenzzeiten ausgeglichen werden. Außer auf Anordnung oder mit Genehmigung des Kanzlers werden Anwesenheitszeiten, die über 10 Stunden täglich hinausgehen, nicht berücksichtigt. Eine Genehmigung ist nur aus dringenden dienstlichen Gründen möglich. Die für die Dienststelle festgesetzte Mittagspause wird nicht mitgerechnet.

## 4.2

Unterschreitungen oder Überschreitungen der monatlichen Sollstundenzahl sind innerhalb eines Jahres (Stichtag 31.01.) auszugleichen. Am Stichtag dürfen Arbeitszeitguthaben 40 Stunden nicht überschreiten. Während des Jahres darf, jeweils zum Monatsende, das Arbeitszeitguthaben 100 Stunden bzw. der Arbeitszeitrückstand 40 Stunden nicht überschreiten. In besonderen Ausnahmefällen können diese Grenzen mit Zustimmung des Kanzlers überschritten werden.

## 4.3

Beschäftigte können mit Zustimmung der Vorgesetzten bis zu 24 Tage im Kalenderjahr gegen Einarbeitung der ausfallenden Sollzeit dem Dienst fernbleiben, soweit zwingende dienstliche Gründe nicht entgegenstehen.

Ein Freizeitausgleich wegen Mehrarbeit im Sinne von Art. 87 Abs. 2 BayBG oder wegen angeordneter Überstunden wird hierdurch nicht berührt.

Der Freizeitausgleich ist in der Weise zu gewähren, dass die Funktionsfähigkeit der Dienststelle an einzelnen Arbeitstagen dadurch nicht beeinträchtigt wird.

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

## 4.4

Die Anrechnung von Arbeitszeit außerhalb der Rahmenzeit sowie an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen bedarf im Einzelfall der Genehmigung des Kanzlers bzw. der jeweiligen Abteilungsleitung. Für bestimmte Anlässe kann die Genehmigung allgemein durch den Kanzler erteilt werden.

## 4.5

Bei Beendigung des Dienst- oder Arbeitsverhältnisses dürfen keine Zeitguthaben oder Zeitschulden mehr bestehen.

## 4.6

Gemäß § 5 BayAzV werden Werktage als Arbeitstage gezählt, wobei der Samstag grundsätzlich dienstfrei ist.

Allgemein dienstfrei sind der 24. und der 31. Dezember.

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

Am Geburtstag beträgt die Sollzeit die Hälfte der für diesen Tag festgelegten Sollzeit. Dies gilt auch für Teilzeitbeschäftigte.

## 5. Arbeitszeitermittlung/Zeiterfassung

### 5.1

Zur Erfassung der tatsächlichen Arbeitszeit erhält jede/-r Beschäftigte einen maschinenlesbaren Chip. Die Buchung erfolgt über ein automatisches Zeiterfassungssystem. In das Zeiterfassungssystem ist ein Onlineverfahren (BayZeit-Workflow) integriert, über das die Geschäftsprozesse der gleitenden Arbeitszeit abgewickelt werden. Die Beschäftigten sind verpflichtet, an dem Zeiterfassungsterminal des Dienstgebäudes Buchungen vorzunehmen, an dem die Beschäftigung jeweils beginnt bzw. endet.

Beschäftigte, die weder in ihrem Dienstgebäude noch in einem benachbarten Dienstgebäude ein Zeiterfassungsterminal nutzen können, erfassen ihre Arbeitszeiten an sogenannten Virtuellen Terminals (Ein- und Ausbuchung am PC). Dies gilt insbesondere für Beschäftigte, wenn und soweit sie von den Möglichkeiten der Dienstvereinbarung über „Alternierende Telearbeit und Flexitage“ Gebrauch machen.

Die Erfassungsgeräte sind derzeit an folgenden Orten installiert:

- siehe Anlage 1 –

#### 5.1.1

Das automatische Zeiterfassungssystem registriert neben den in Ziffer 5.2 beschriebenen Daten zur Feststellung der täglichen Arbeitszeit auch die elektronische Urlaubskarte sowie die Flexitage laut der Dienstvereinbarung „Telearbeit und Flexitage“ an der Universität Regensburg. Andere mögliche Funktionen dürfen nur mit Zustimmung des Personalrats in Betrieb genommen werden.

## 5.2

Jede/-r Beschäftigte bucht Dienstbeginn, Beginn und Ende der Mittagspause, Dienstende und jedes sonstige Verlassen und Wiederbetreten des Dienstgebäudes am Erfassungsgerät durch Vorhalten des Chips. Dies gilt nicht bei einem kurzfristigen Verlassen der Dienststelle aus dienstlichen Gründen (kurzfristige Dienstgänge, Brotzeitholen in unmittelbarer Nähe des Arbeitsplatzes u. ä.).

Der Beginn und das Ende der Mittagspause kann von den Beschäftigten auch an Zeiterfassungsgeräten in der Mensa registriert werden, wenn sie das Mittagessen in der Mensa einnehmen und sich zwischen Arbeitsplatz und Mensa auf dem kürzesten Weg und ohne Unterbrechungen hin und zurück begeben.

Die Beschäftigten überzeugen sich, dass die Buchung angenommen wurde (dies ist der Fall, wenn das Erfassungsgerät den aktuellen Zeitkontostand anzeigt).

Wird das Dienstgebäude während der Mittagspause nicht oder kürzer als eine halbe Stunde verlassen, so wird automatisch eine Mittagszeit von 30 Minuten abgezogen.

Kommen- und Gehen-Buchungen werden bereits durch die Eingabe mit dem Chip als solche identifiziert und automatisch gebucht. Dies gilt auch für die Mittagspause.

Die ordnungsgemäße Buchung wird durch Angabe des aktuellen Zeitsaldos bestätigt.

Besondere Buchungen durch entsprechenden Tastendruck sind nur bei Dienstreisen, Dienstgängen und Abwesenheiten nach Ziff. 5.4 erforderlich.

Die Zeitanrechnung erfolgt jeweils maschinell entsprechend den Regelungen dieser Dienstvereinbarung.

## 5.3

Bei ganz- oder mehrtägigen Dienstreisen wird für jeden Reisetag die geltende Sollzeit angerechnet, soweit die Dienstreise die gesamte Sollzeit umfasst. Hiervon abweichend ist die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am Geschäftsort als Arbeitszeit zu berücksichtigen, wenn sie die tägliche Sollstundenzahl übersteigt.

Bei Dienstreisen von kürzerer Dauer wird die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am Geschäftsort sowie die Reisezeiten, soweit sie nach der Art des Dienstgeschäftes zwangsläufig auf die Sollzeit entfallen, als Arbeitszeit angerechnet.

Wird die Dienstreise an der Wohnung angetreten oder beendet, so tritt diese an die Stelle der Dienststelle mit der Maßgabe, dass höchstens die Zeit berücksichtigt werden darf, die aufzuwenden gewesen wäre, wenn die Dienstreise an der Dienststelle angetreten oder beendet

worden wäre.

Werden Beschäftigte wegen Dienstreisen außerhalb der für sie festgelegten Sollzeit beansprucht, werden Reisezeiten zu einem Drittel durch Freizeit ausgeglichen. Der Umfang des Freizeitausgleichs erhöht sich auf zwei Drittel der Reisezeiten, soweit Beschäftigte durch Reisezeiten an Samstagen, Sonntagen oder gesetzlichen Feiertagen in Anspruch genommen werden. Dies gilt nicht bei Fortbildungsreisen.

Günstigere tarifliche Regelungen bleiben unberührt.

Bei Dienstgängen ist 5.3 entsprechend anzuwenden.

#### 5.4

Wenn Beschäftigte aus einem anerkannt wichtigen Grund (z.B. infolge einer Erkrankung, eines Unfalls, eines zu diesem Zeitpunkt auf Grund einer Erkrankung unumgänglichen Arztbesuchs) mit Genehmigung des Vorgesetzten während ihrer Sollzeit abwesend sind, ist die Dauer der notwendigen Abwesenheit während ihrer Sollzeit auf die Arbeitszeit anzurechnen.

#### 5.5

Abwesenheit aus anderen Gründen – z. B. private Behördengänge (Finanzamt u. ä.), wetter- sowie verkehrsbedingte Verspätungen und andere private Erledigungen – werden grundsätzlich nicht auf die Arbeitszeit angerechnet.

#### 5.6

Bleiben Beschäftigte berechtigt einen oder mehrere Tage dem Dienst fern (z. B. wegen Urlaub oder Krankheit), werden ihnen für die Dauer der Abwesenheit die Sollzeit gutgeschrieben (Ausnahme: unbezahlter Sonderurlaub).

#### 5.7

Jede/-r Beschäftigte ist für die auf seinem/ihrem Zeitkonto vorgenommenen Buchungen selbst verantwortlich.

Die Buchungen dürfen nur persönlich vom/von der jeweiligen Beschäftigten vorgenommen werden.

Durch versehentliches Nichtbedienen, Fehlbedienen oder aus anderen Gründen entstehende

Zeitdifferenzen korrigieren die Beschäftigten ab dem nächsten Arbeitstag über den digitalen BayZeit-Workflow mit Mitzeichnung der Vorgesetzten.

## 5.8

Ein Missbrauch der für die gleitende Arbeitszeit geltenden Bestimmungen (z.B. Manipulation und vorsätzliches Nichtbedienen der Zeiterfassungsanlage, Benutzung fremder *Ausweise*) stellt ein schweres Dienstvergehen dar, das disziplinarrechtlich zu ahnden ist, bzw. eine fristlose Kündigung des Arbeitsverhältnisses rechtfertigen kann.

## 6. Besondere Regelungen

Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Bestimmungen über die Gleitzeit und Präsenzzeit einschließlich der sonstigen Bestimmungen entsprechend.

## 7. Persönlicher Geltungsbereich

Beschäftigte, die unter das Mutterschutzgesetz oder unter die Verordnung über den Mutterschutz für Beamtinnen fallen, können die gleitende Arbeitszeit nur in beschränktem Umfang in Anspruch nehmen. Ihre tägliche Arbeitszeit darf 8,5 Stunden nicht überschreiten. Jugendliche Beschäftigte unter 18 Jahren können an der gleitenden Arbeitszeit nicht teilnehmen.

## 8. Ergänzende Bestimmungen

Soweit ergänzende oder in Einzelfällen aus zwingenden dienstlichen oder persönlichen Gründen abweichende Regelungen veranlasst sind, werden diese von der Dienststellenleitung im Einvernehmen mit dem Personalrat getroffen.

## 9. Funktion des Zeiterfassungssystems

### 9.1

Die Ausstattung der Hardware und ihre Funktionen sind in den auf der Homepage des Landesamt für Finanzen

[https://www.lff.bybn.de/produkte/bayzeit/info\\_hardware.aspx](https://www.lff.bybn.de/produkte/bayzeit/info_hardware.aspx)

veröffentlichten Dokumenten ausführlich beschrieben.

Erweiterungen und Veränderungen des Systems bedürfen vor einem Einsatz an der Universität Regensburg der Zustimmung des Personalrats nach Art. 70 Abs. 1 BayPVG in Verbindung mit Art. 75 a BayPVG.

## 9.2

Sämtliche statistische Programmfunktionen (Auswertungen, Protokolle, Listen) sind in der Anlage 1 festgelegt, ebenso die Standorte der Zeiterfassungsgeräte. Erweiterungen und Veränderungen dürfen nur mit Zustimmung des Personalrats nach Art. 70 Abs. 1 in Verbindung mit Art. 75 a BayPVG erweitert bzw. geändert werden.

## 9.3

Statistisch ausgewertete Protokolle und Listen dürfen nicht zu Leistungs- und Verhaltenskontrollen verwendet werden.

## 10. Datenschutz

Die Bestimmungen des Datenschutzes sind einzuhalten.

## 11. Information

Der Personalrat erhält im Rahmen der ihm obliegenden Aufgaben Auskunft über die Anwendung des Zeiterfassungssystems. Auf Verlangen sind ihm Protokolle, Listen und Auswertungen, über die die Universität Regensburg verfügt, zur Verfügung zu stellen.

## 12. Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt ab 01.05.2022 in Kraft. Sie kann von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung gilt bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung die bisherige Dienstvereinbarung weiter.

Einvernehmliche Änderungen durch die Personalvertretung und die Universität sind jederzeit möglich.

Bei einer Änderung der dieser Dienstvereinbarung zugrunde liegenden Rechtsgrundlagen (z. B. TV-L, Arbeitszeitverordnung, Verwaltungsvorschriften zu Art. 87 BayBG) nehmen Personalrat und Universität Verhandlungen auf, um – soweit erforderlich – diese Dienstvereinbarung der geänderten Rechtslage anzupassen.

Mit Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung werden alle bisher abgeschlossenen Dienstvereinbarungen zur gleitenden Arbeitszeit für die Beschäftigten des Geltungsbereichs außer Kraft gesetzt.

Regensburg, 28.04.2022

Regensburg, 28.04.2022

Dienststelle

Personalrat

gez.

gez.

---

Dr. Christian Blomeyer

---

Dr. Emanuel Finger

Kanzler

2. stellv. Personalratsvorsitzender