

# **Dienstvereinbarung**

**zwischen**

**der Technischen Universität Chemnitz,  
vertreten durch den Rektor**

**und**

**dem Personalrat der Technischen Universität Chemnitz,  
vertreten durch dessen Vorsitzenden**

## **zur Arbeitszeitordnung**

Auf der Grundlage der Sächsischen Arbeitszeitverordnung-SächsAZVO vom 3. Juni 2002 (SächsGVBl. 190), in der Fassung der Bekanntmachung vom 28. Januar 2008 (SächsGVBl. 198) i. V. m. § 81 Abs. 2 Nr.1, Abs. 3; § 84 Sächsisches Personalvertretungsgesetz (in der Fassung vom 25.06.1999, rechtsbereinigt mit Stand vom 01.01.2013), wird folgende Dienstvereinbarung über die flexible Arbeitszeit geschlossen:

### **§ 1 Präambel**

Zweck der Dienstvereinbarung ist es, bei uneingeschränkter Aufrechterhaltung der Funktionsfähigkeit der Dienststelle den Beschäftigten<sup>1</sup> mit einer weiteren Flexibilisierung der Arbeitszeit die Möglichkeit zu geben, die Verteilung ihrer Arbeitszeit noch besser in Einklang mit ihren persönlichen, insbesondere familiären Bedürfnissen zu bringen und damit dem Audit „familiengerechte Hochschule“ gerecht zu werden.

Die Dienststelle wird einer dauerhaften Überlastung einzelner Beschäftigter durch geeignete Maßnahmen begegnen, damit die Beschäftigten vor Arbeitsverdichtung und vor überlangen Arbeitszeiten geschützt werden.

### **§ 2 Geltungsbereich**

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der TU Chemnitz.
- (2) Einschränkungen und Ausnahmen:
  - Beschäftigte, die unter die Regelungen zum Schutze der Mutterschaft fallen, sowie jugendliche Beschäftigte können an der gleitenden Arbeitszeit nur in dem Umfang teilnehmen, wie es die für diese Gruppe erlassenen speziellen gesetzlichen Regelungen (Mutterschutzgesetz, Sächs. Mutterschutzverordnung, Jugendarbeitsschutzgesetz) zulassen.
  - Bei Auszubildenden, die an Arbeitsplätzen ausgebildet werden, bei denen es aus sicherheitstechnischen Gründen erforderlich ist, dass der Ausbilder anwesend ist, hat der Auszubildende den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit mit dem Ausbilder abzustimmen.
  - Beschäftigte, deren Arbeitsaufgabe keine Verschiebung der Dienstzeit zulässt, nehmen nicht an der gleitenden Arbeitszeit teil. Der Ausschluss von einzelnen Beschäftigten oder Personengruppen (unter Anführung der Namen der Beschäf-

---

<sup>1</sup> Im Text gebrauchte Personenbezeichnungen gelten ungeachtet ihrer grammatikalischen Form gleichermaßen für Personen beider Geschlechter, soweit sich die Textstelle nicht auf Personen nur eines der beiden Geschlechter bezieht

tigten) von der gleitenden Arbeitszeit bedarf der vorherigen Zustimmung des Personalrates.

- Darüber hinaus kann der Fachvorgesetzte in Abstimmung mit dem Dezernat Personal den Beschäftigten auf dessen Wunsch vorübergehend oder auf Dauer von der Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit ausnehmen, wenn entsprechende persönliche Gründe vorliegen und die dienstlichen Verhältnisse es zulassen. Der Personalrat ist rechtzeitig über das Personaldezernat an der Entscheidung gemäß § 81 Abs. 2 Nr.1 SächsPersVG zu beteiligen.

### **§ 3 Funktionsfähigkeit**

- (1) Während der Funktionszeit (siehe § 6 Ziffer III) muss jede Organisationseinheit personell so besetzt sein, dass ihre Arbeitsfähigkeit, Auskunftsfähigkeit und Arbeitsbereitschaft für interne und externe Ansprechpartner gewährleistet ist.
- (2) Die Funktionsfähigkeit der Organisationseinheit während der Funktionszeit ist durch den Fachvorgesetzten sicherzustellen.

### **§ 4 Feststehende Arbeitszeit**

- (1) Die feststehende Arbeitszeit beginnt täglich um 7:00 Uhr und endet um 15:30 Uhr bei einer täglichen Mittagspause von 30 Minuten.
- (2) Abweichend von Absatz 1 kann die Dienststelle für einzelne Bereiche oder im Einzelfall befristet oder auf Dauer eine andere Regelung treffen, wenn diese nach den örtlichen oder dienstlichen Verhältnissen oder aus persönlichen Gründen gerechtfertigt ist und sich im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten bewegt. Dies bedarf der vorherigen Zustimmung des Personalrates.

### **§ 5 Höchstarbeitszeit**

- (1) Die gesetzlich zulässige Höchstarbeitszeit von 10 Stunden pro Tag darf nicht überschritten werden. Ruhepausen werden nicht eingerechnet (§ 3 ArbZG).
- (2) Die Dienststelle wirkt im Rahmen der Stundenplanung darauf hin und ergreift Maßnahmen, dass Beschäftigte nicht in Lehrveranstaltungen eingesetzt werden, die eine Arbeitszeit von mehr als 10 Stunden pro Tag ergeben.

### **§ 6 Regelungen bei gleitender Arbeitszeit**

#### **I Regelmäßige Arbeitszeit**

- (1) Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt bei Vollzeitbeschäftigten 40 Stunden wöchentlich und ist auf die Wochentage Montag bis Freitag verteilt. Durch Dienstplanregelung kann der Sonnabend mit eingeschlossen sein. Als Arbeitszeit gilt die Zeit der Anwesenheit am Arbeitsplatz, d. h. der Ort, an dem die geschuldete Arbeitsleistung erbracht wird.
- (2) Bei Teilzeitbeschäftigten beträgt die regelmäßige Arbeitszeit bei Verteilung auf die Wochentage Montag bis Freitag täglich grundsätzlich ein Fünftel der arbeitsvertraglich vereinbarten durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit. Mit dem Fachvorgesetzten kann unter Berücksichtigung der Interessen der Beschäftigten auch eine andere Verteilung der täglichen Arbeitszeit auf die Wochentage vereinbart werden.
- (3) Wissenschaftliche Mitarbeiter legen die Verteilung ihrer Arbeitszeit unter Berücksichtigung der Erfordernisse von Lehre und Forschung selbstverantwortlich fest (§ 40 Nr. 3 TV-L).

Sie bestimmen nach diesen Erfordernissen in Abstimmung mit dem Fachvorgesetzten ihre Anwesenheit am Arbeitsplatz selbst. Dabei gilt der Grundsatz der Erreichbarkeit,

d.h. sie sind innerhalb der Funktionszeit erreichbar oder hinterlassen, wie sie erreicht werden können.

Wenn es aufgrund der besonderen Gegebenheiten im Zusammenhang mit Lehre und Forschung notwendig ist, kann der Fachvorgesetzte im Einvernehmen mit dem betreffenden Beschäftigten eine den wissenschaftlichen Erfordernissen angemessene befristete Arbeitszeit-Sonderregelung vorsehen. Der Personalrat ist einzuschalten, soweit die Sonderregelung länger als eine Woche andauern soll.

- (4) Die regelmäßige tägliche Arbeitszeit nach Abs. 1 oder eine nach Abs. 2 davon abweichend vereinbarte oder eine im Rahmen von Dienstplänen angewiesene Verteilung der Arbeitszeit auf die Wochentage wird als **Sollarbeitszeit** bezeichnet.

## **II Gleitzeit**

- (1) Die Arbeitsleistung ist grundsätzlich innerhalb der Gleitzeit von Montag bis Freitag von 7:00 bis 18:00 Uhr zu erbringen.
- (2) Auf Wunsch der Beschäftigten kann in Absprache mit dem Fachvorgesetzten und dem Dezernat Personal für einzelne Tage - einschließlich Sonnabend - als Dienstbeginn ein Zeitpunkt von frühestens 6:00 Uhr und als Dienstende ein Zeitpunkt bis spätestens 22:00 Uhr festgesetzt werden. Bei Nichtgewährung ist der Personalrat zu beteiligen.
- (3) Soweit es die dienstlichen Verhältnisse erfordern, ist die Erbringung der Arbeitsleistung in Einzelfällen auch an Samstagen, Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen sowie montags bis freitags außerhalb der Gleitzeit zulässig. Voraussetzung hierfür ist eine schriftliche Anordnung des Fachvorgesetzten, eine Berücksichtigung der Belange des Beschäftigten sowie die Information an den Personalrat.

Besteht zwischen Fachvorgesetzten und Beschäftigten kein Einvernehmen, so ist gemäß § 81 Abs. 2 Nr. 1 SächsPersVG eine Zustimmung des Dezernats Personal und des Personalrats erforderlich.

Für Teilzeitbeschäftigte gilt dies auch für Arbeitstage, die nach der individuellen Ausgestaltung ihres Teilzeitarbeitsverhältnisses gem. § 6 Ziffer I (2) für sie arbeitsfreie Tage sind.

## **III Funktionszeit**

- (1) Die Funktionszeit wird festgelegt auf
  - montags bis donnerstags 9:00 – 15:30 Uhr
  - freitags 9:00 – 14:00 Uhrsowie ggf. darüber hinausgehende Sprech- und Öffnungszeiten.
- (2) Wenn es dienstlich dringend erforderlich ist, kann der Fachvorgesetzte die Anwesenheitspflicht eines Beschäftigten unter Berücksichtigung unaufschiebbarer persönlicher Verpflichtungen kurzfristig auch über die Funktionszeit hinaus bis zur zulässigen Höchstarbeitszeit anordnen.
- (3) Gremienarbeiten und dienstliche Termine der Professuren, der Fakultäten sowie der zentralen Einrichtungen (wie Arbeitsgruppenberatungen, Fakultätskolloquien u. ä.) sollen nicht über 17:00 Uhr hinausgehen.

## **IV Überstunden**

Überstunden sind die auf Anordnung des Arbeitgebers geleisteten Arbeitsstunden, die

- über die in Schicht-/Dienstplänen festgelegten täglichen Arbeitsstunden hinausgehen

- im Dienstplan festgelegt wurden, aber - bezogen auf die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit - im Schichtplanturnus nicht ausgeglichen worden sind (§ 40 Nr. 4 TV-L)

## **V Pausen / Ruhezeit**

- (1) Ab einer Arbeitszeit von 6 Stunden ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzulegen - bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden mindestens 45 Minuten. Sie kann bis maximal 90 Minuten ausgedehnt werden. Die Mittagspause ist unter Berücksichtigung dienstlicher Belange zwischen 11.00 und 14.00 Uhr zu nehmen.
- (2) Beginn und Ende der Pause können von den Beschäftigten innerhalb des o.g. Zeitraums gewählt werden; dabei darf die Ruhepause jedoch nicht:
  - an den Beginn oder das Ende der täglichen Arbeitszeit gelegt werden
  - während der durch den Beschäftigten abzusichernden Öffnungs- und Sprechzeiten genommen werden
- (3) Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit ist eine ununterbrochene Ruhezeit (Zeit bis zum Beginn des nächsten Dienstes) von mindestens 11 Stunden einzuhalten.

## **§ 7 Abwesenheitszeiten**

### **I Dienstreisen, Fortbildungsreisen**

- (1) Bei Dienstreisen am Dienort ist die tatsächliche Abwesenheitszeit als Arbeitszeit zu berücksichtigen.
- (2) Bei Dienstreisen und Fortbildungsveranstaltungen im dienstlichen Interesse gilt die Dauer der Dienstgeschäfte als Arbeitszeit. Reisezeiten werden mindestens bis zur Höhe der regelmäßigen oder dienstplanmäßigen Arbeitszeit angerechnet. Dies gilt auch an Tagen der An- oder Abreise, an denen kein Dienstgeschäft stattfindet.
- (3) Finden Dienst- bzw. Fortbildungsreisen an allgemein arbeitsfreien Tagen statt, gilt die Dienstreisegenehmigung als Anordnung für die Anrechnung der zu berücksichtigenden Zeiten.

### **II Urlaub, Krankheit, Arbeits- oder Dienstbefreiung**

- (1) Eine stundenweise Arbeitsbefreiung aus zwingenden Gründen nach tarifrechtlichen (§ 29 TV-L) bzw. beamtenrechtlichen Vorschriften (§ 13 Abs. 1 Nr. 2 SächsUrlVO) ist während der Funktionszeit zu gewähren. Die Dauer der Abwesenheit wird als Arbeitszeit angerechnet.
- (2) Ganztägige Abwesenheit wird in Höhe der Sollarbeitszeit berücksichtigt.

### **III Dringende persönliche Angelegenheiten**

Private Erledigungen sind grundsätzlich außerhalb der Arbeitszeit abzuwickeln. Macht ein Beschäftigter glaubhaft, dass eine private Angelegenheit nicht außerhalb der Funktionszeit bzw. feststehenden Arbeitszeit erledigt werden kann, so ist eine Arbeitsunterbrechung unter Berücksichtigung unaufschiebbarer dienstlicher Notwendigkeiten mit vorheriger Genehmigung des Fachvorgesetzten zulässig. Die Ausfallzeit ist zu vermerken und nachzuarbeiten.

### **IV Akute Ereignisse**

Unaufschiebbare Arztbesuche wegen plötzlich erlittener Verletzungen oder akut auftretender Erkrankung sowie Unglücksfälle, bei denen Personen oder Eigentum gefährdet sind und sofort Schaden abgewendet werden muss, bleiben von der Regelung nach Ziffer III ausgenommen. In diesen Fällen ist jedoch der zuständige Fachvorgesetzte unverzüglich zu unterrichten. Die ausfallende Zeit wird als Arbeitszeit angerechnet.

## **§ 8 Abrechnungszeitraum - Zeitschulden - Zeitguthaben**

- (1) Überschreitungen der Sollarbeitszeit im Sinne des § 6 Ziffer I (4) sind Zeitguthaben. Unterschreitungen der Sollarbeitszeit sind Zeitschulden.
- (2) Für eine Über- oder Unterschreitung der regelmäßigen Arbeitszeit kann ein Ausgleich innerhalb eines Kalenderjahres (Abrechnungszeitraum) vorgenommen werden.
- (3) Zeitschulden (die 40 Stunden nicht überschreiten dürfen) sind im Rahmen des abgestimmten Dienstbetriebes unter Beachtung der zulässigen maximalen täglichen Arbeitszeiten auszugleichen und können auf Antrag des Beschäftigten bis zu höchstens 5 Tagen auf den Erholungsurlaub angerechnet werden.
- (4) Zeitguthaben dürfen grundsätzlich bis zur Höhe einer Wochenarbeitszeit angesammelt und in den nächsten Abrechnungszeitraum übertragen werden. Bei dringendem Erfordernis darf im Ausnahmefall mit Genehmigung des Fachvorgesetzten ein Zeitguthaben bis zu maximal 2 Wochenarbeitszeiten (für Vollzeitbeschäftigte 80 Stunden) entstehen und in den nächsten Abrechnungszeitraum übertragen werden.
- (5) Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses dürfen grundsätzlich keine Zeitschulden und Zeitguthaben bestehen. Für Zeitguthaben, die aus dienstlichen Gründen nicht ausgeglichen werden konnten, erhält der Beschäftigte je Stunde 100 % des durchschnittlichen Stundenlohnes der letzten 3 Monate (§ 8 Abs. 4 TV-L). Der Fachvorgesetzte hat der Dienststelle die dienstlichen Gründe, die zum Zeitguthaben geführt haben, mitzuteilen.
- (6) Auf Wunsch des Beschäftigten und Zustimmung des Dienstvorgesetzten kann unter Beteiligung des Personalrates ein Langzeitkonto zum Ansparen von Zeitguthaben über einen längeren Zeitraum vereinbart werden. Diese Möglichkeit besteht:
  - ab dem 58. Lebensjahr, wodurch dem Beschäftigten die Möglichkeit gegeben wird, eine Freistellung für einen vorgezogenen Ruhestand zu nehmen
  - zum Erwerb von zusätzlichen hochschulrelevanten Qualifikationen im überwiegenden persönlichen InteresseDabei muss Folgendes geregelt werden:
  - Laufzeit (ansparbare Zeit sollte 1 Jahr nicht überschreiten)
  - Aufkündigungsmöglichkeit (beiderseitig)
  - Möglichkeit der Umbuchung von Zeitguthaben auf das Langzeitkonto
  - Möglichkeit, Urlaubsansprüche umzubuchen
  - Vererbung von erworbenen Ansprüchen

## **§ 9 Arbeitszeitausgleich**

- (1) Zeitgutschriften sind in der Regel außerhalb der Funktionszeit auszugleichen.
- (2) Der Beschäftigte kann mit schriftlicher Genehmigung des Fachvorgesetzten je Kalendermonat Zeitguthaben auch in der Funktionszeit ausgleichen
  - an Arbeitstagen vor einem Feiertag ab 14.00 Uhr
  - zweimal stundenweiser Ausgleich (je max. 3 Stunden)
  - 2 ganze Tage oder  
ein ganzer Tag und 2 weitere halbe Tage oder  
4 halbe Tage  
(Blockausgleich ist möglich)

Als halber Tag gilt jeweils die Zeit von 0:00 Uhr bis 12:00 Uhr und von 12:00 Uhr bis 24:00 Uhr.

Wenn dienstliche Belange dies zulassen, kann der Ausgleich für höchstens drei Kalendermonate zu einem zusammenhängenden Ausgleich zusammengefasst werden.

- (3) Bei Erkrankung eines Kindes oder eines im Haushalt des Beschäftigten lebenden Angehörigen kann der Arbeitszeitausgleich bis zu 12 Arbeitstage im Block zusammengefasst werden, wenn eine andere im Haushalt des Beschäftigten lebende oder eine weitere mit der Betreuung betraute Person das Kind oder den Angehörigen nicht beaufsichtigen, betreuen oder pflegen kann.  
Gleiches gilt bei unvorhersehbarem Ausfall der mit der Betreuung betrauten Person oder sonstiger organisierter Betreuungsmöglichkeiten.

## **§ 10 Zeiterfassung der Arbeitszeit**

- (1) Dienstbeginn und Dienstende werden auf einem Zeiterfassungsbogen täglich aufgezeichnet. Diese Aufzeichnungen sind von jedem Beschäftigten wahrheitsgemäß selbst vorzunehmen. Spätestens bis zum zweiten Arbeitstag des auf das Ende eines Kalendermonats folgenden Monats sind die Zeiterfassungsbögen dem Fachvorgesetzten vorzulegen, mit dessen Sichtvermerk vor dem Zugriff Dritter geschützt in den Bereichen abzulegen und zu Kontrollzwecken bis zum Ende des Abrechnungszeitraumes aufzubewahren. Nach Ablauf dieser Frist sind sie unverzüglich zu vernichten.  
Wissenschaftliche Mitarbeiter, einschließlich akademische Assistenten und Lehrkräfte für besondere Aufgaben führen die Zeiterfassungsbögen auf freiwilliger Basis oder nach Aufforderung des Fachvorgesetzten oder des Dienstvorgesetzten.
- (2) Bei Vorliegen der entsprechenden rechentechnischen Voraussetzungen sollten die Aufzeichnungen der Beschäftigten auf dem Zeiterfassungsbogen mit Hilfe einer zur Verfügung gestellten Excel-Datei erfolgen.
- (3) Die Fachvorgesetzten sind verpflichtet, die Richtigkeit der Angaben im Zeiterfassungsbogen durch regelmäßige Einsichtnahme zu prüfen und Stichproben durchzuführen.
- (4) Erfassungszeitraum ist grundsätzlich der Kalendermonat.
- (5) Ein Missbrauch bzw. unkorrekte Aufzeichnungen stellen ein Dienstvergehen bzw. einen Verstoß gegen die arbeitsvertraglichen Pflichten dar und können arbeits-, dienst- und strafrechtliche Folgen nach sich ziehen.  
Unter unkorrekten Aufzeichnungen ist insbesondere zu verstehen:
- nicht rechtzeitige Vorlage des Zeiterfassungsbogens
  - verspätete bzw. sachlich unrichtige bzw. unvollständige Eintragungen

## **§ 11 Sonderregelungen**

- (1) Fachvorgesetzte können in Abstimmung mit schwerbehinderten Beschäftigten, die besonderen Beförderungsbedingungen unterliegen, spezielle Arbeitszeitregelungen treffen.
- (2) Aus familiär bedingten Gründen können Fachvorgesetzte mit Beschäftigten gesonderte Arbeitszeitregelungen treffen.

In den vorgenannten Fällen ist eine Zustimmung des Dezernats Personal und des Personalrats erforderlich.

- (3) Im Rahmen ihres Direktions- und Weisungsrechts sind der Rektor, die Dekane, der Kanzler, die Dezernenten sowie die Leiter der Zentralen Einrichtungen befugt, aus zwingenden dienstlichen Gründen die Teilnahme an der Gleitzeit vorübergehend einzuschränken. Soll die Teilnahme an der Gleitzeit für länger als 5 Arbeitstage eingeschränkt werden, ist die Zustimmung des Personalrates so rechtzeitig einzuholen, dass diese spätestens zu Beginn des 6. Arbeitstages vorliegt.

## **§ 12 Schlussbestimmungen**

- (1) Die Dienstvereinbarung tritt am Tag nach der Unterzeichnung in Kraft. Zugleich verliert die Dienstvereinbarung vom 01.07.2002 ihre Gültigkeit.
- (2) Bezüglich der Kündigung dieser Dienstvereinbarung gilt § 84 Abs. 3 SächsPersVG; eine Nachwirkung entsprechend § 84 Abs. 4 SächsPersVG wird ausdrücklich vereinbart.
- (3) Die Möglichkeit der Vertragsparteien, die Dienstvereinbarung jederzeit in beiderseitigem Einvernehmen zu verändern, bleibt unberührt.

Chemnitz, den 11.11.2013

Technische Universität Chemnitz

gez. Prof. Dr. van Zyl  
Rektor

Personalrat der Technischen Universität Chemnitz

gez. Dr. Raschke  
Vorsitzender