



Leitfaden für die Vereinbarung über die Arbeitszeit

*in der Universität Bremen und
der Staats- und Universitätsbibliothek Bremen*

Inhaltsverzeichnis

1 Vereinbarung über die Arbeitszeit

- 1.1 Geltungsbereich
- 1.2 Arbeitsschutzrechte
- 1.3 Gleitzeit als Regelarbeitszeit
- 1.4 Funktions- und Jahresarbeitszeiten
- 1.5 Einvernehmliche Erklärungen oder Dienstpläne
- 1.6 Neue Arbeitszeiten in der Erprobung
- 1.7 Abwesenheitszeiten
- 1.8 Nachweis der geleisteten Arbeitszeit
- 1.9 Prüfung der Arbeitszeitznachweise bzw. Zeitkonten

2 Clearingstelle

3 Arbeitsgruppe Arbeitszeit

4 Erprobung und Auswertung

5 Redaktion Leitfaden

6 Register

Vorwort

Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Kolleginnen und Kollegen,

die Arbeitszeit ist in Bewegung geraten. Seit dem 1. April 1999 ist die neue Dienstvereinbarung zur Gestaltung der Arbeitszeit in Kraft. Neue Arbeitszeitmodelle bringen Veränderungen mit sich und erfordern neue Wege der Kooperation in der Universität und Staats- und Universitätsbibliothek. Es eröffnen sich Ihnen

neue Möglichkeiten zur Gestaltung und Weiterentwicklung Ihrer Dienstleistungsaufgaben genauso wie bei der Berücksichtigung Ihrer persönlichen Arbeitszeitinteressen. Es gilt diese Chancen gemeinsam zu entdecken und zu nutzen.

Dieser Leitfaden soll Ihnen helfen, die neue Regelung schnell und problemlos zu verstehen. Haben Sie noch Fragen zur Vereinbarung oder auch Anregungen, werden diese vom Redaktionsteam gerne beantwortet und aufgenommen.

Wir bitten Sie, wirken Sie an der Umsetzung der Arbeitszeitflexibilisierung im Sinne der Verbesserung unserer Dienstleistungen und mehr persönlicher Zeitsouveränität mit. Für Ihr Engagement schon jetzt ein ganz herzliches Dankeschön.

Der Rektor
Prof. Dr. Jürgen Timm

Für den Personalrat
Dr. Vassiliki Breunig-Lyriti

1 Vereinbarung über die Arbeitszeit

1.1 Geltungsbereich

Grundsätzlich gilt die Arbeitszeitvereinbarung für alle Mitarbeiterinnen der Universität Bremen und der Staats- und Universitätsbibliothek (SuUB).

Hiervon *ausgenommen* sind:

- Professorinnen und Hochschuldozentinnen (s. §17 und 20 b des Bremischen Hochschulgesetzes) ,
- Wissenschaftliche und künstlerische Assistentinnen (s. § 20 BremHG)
- Oberassistentinnen und Oberingenieurinnen (s. § 20 a BremHG)
- Lehrkräfte für besondere Aufgaben (s. § 24 BremHG)
- Personal des akademischen Mittelbaus in Forschung und Lehre
- Mitarbeiterinnen, deren Arbeitseinsatz aus betrieblichen Gründen nach Schichtplänen geregelt ist
- Mitarbeiterinnen im Reinigungsdienst

Ihre Dienstbezeichnung können Sie bei Bedarf im Dezernat 2 erfragen.

1.2 Arbeitsschutzrechte

⊂ Höchstgrenzen für wöchentliche und tägliche Arbeitszeit

Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt ohne Pausen bei vollzeitbeschäftigten Angestellten und Arbeiterinnen 38,5 und bei Beamtinnen 40 Stunden wöchentlich.

Die tägliche Arbeitszeit darf in der Regel an Werktagen acht Stunden nicht überschreiten.

Wenn für einen begrenzten Zeitraum erhebliche Mehrarbeit anfällt, kann die regelmäßige Arbeitszeit bis zu 60 Stunden wöchentlich, nicht jedoch über 10 Stunden täglich verlängert werden.

U Pausen

Das Arbeitszeitgesetz sieht vor, daß die Arbeit bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden am Tag durch eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten sowie bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden durch eine Pause von 45 Minuten zu unterbrechen ist. Die Ruhepause kann in Zeitabschnitte von jeweils 15 Minuten aufgeteilt werden.

Daraus folgt, daß an Tagen, an denen weniger als sechs Stunden gearbeitet wird, eine Pause innerhalb der Arbeitszeit nicht zwingend vorgesehen ist. Wenn dennoch eine Pause eingelegt wird, ist diese im Arbeitszeitnachweisbogen als Unterbrechung zu kennzeichnen. Wenn keine Pause gemacht wurde ist die Anwesenheitszeit auch die Arbeitszeit.

Die Pause darf nicht an den Beginn oder das Ende der Arbeitszeit gelegt werden. Die Ruhepausen gehören nicht zur Arbeitszeit.

? Was passiert, wenn ich 6 Stunden und 1 Minute arbeite, muß ich mir dann bereits eine Pause anschreiben?

Nein, denn bei einer Arbeitszeit von 6 Stunden und 1 Minute wäre bei Abzug einer Pause von 30 Minuten nur eine Arbeitszeit von 5 Stunden und 31 Minuten gegeben, d.h., eine Pause fällt nicht an, es sei denn, es wurde tatsächlich eine Pause gemacht. Diese müßte natürlich im Arbeitszeitnachweisbogen kenntlich gemacht werden.

Beispiel 1:

Arbeitsbeginn 8.00 Uhr

Arbeitsende 14.15 Uhr

Anwesenheitszeit 6 Std. 15 Minuten

Arbeitszeit 6 Std. 15 Minuten

Wenn ich keine Pause gemacht habe, entspricht die Anwesenheitszeit der Arbeitszeit. Ich kann mir eine Arbeitszeit von 6 Std. und 15 Minuten aufschreiben?

Beispiel 2:

Arbeitsbeginn 8.00 Uhr

Arbeitsende 14.31 Uhr

Anwesenheitszeit 6 Std. 31 Minuten

Arbeitszeit 6 Std. 01 Minuten

Bei diesem Beispiel muß eine Pause von 30 Minuten angerechnet werden, d.h. es muß eine Arbeitszeit von 6 Stunden und 1 Minute und eine Pause von 30 Minuten im Arbeitszeitnachweisbogen angeschrieben werden. Die **Arbeitszeit** beträgt **mehr** als 6 Stunden.

? Was muß ich beachten, wenn ich mehr als 9 Stunden arbeite?

? Wann muß ich mir eine Pause von 45 Minuten anrechnen?

Bei einer Anwesenheitszeit von 9 Stunden und 1 Minute fällt lediglich eine Pause von 30 Minuten an, denn bei Abzug einer Pause von 30 Minuten bleibt lediglich eine Arbeitszeit von 8 Stunden und 31 Minuten, also

noch keine 9 Stunden.

Eine Pause von 45 Minuten ist erst dann anzurechnen, wenn die Anwesenheitszeit 9 Stunden und 45 Minuten übersteigt.

Beispiel 3:

Arbeitsbeginn 7.00 Uhr

Arbeitsende 16.10 Uhr

Anwesenheitszeit 9 Std. 10 Minuten

Arbeitszeit 8 Std. 40 Minuten

Anzurechnen ist eine Arbeitszeit von 8 Stunden und 40 Minuten und eine Pause von 30 Minuten.

Beispiel 4:

Arbeitsbeginn 7.00 Uhr

Arbeitsende 16.46 Uhr

Anwesenheitszeit 9 Std. 46 Minuten

Arbeitszeit 9 Std. 01 Minuten

In diesem Fall muss eine Pause von 45 Minuten angerechnet werden, es verbleibt eine Arbeitszeit von 9 Stunden und 1 Minute, also eine Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden.

⊃ **Überstunden**

Überstunden sind *auf schriftliche Anordnung* geleistete Arbeitsstunden, die über die im Rahmen der regelmäßigen Arbeitszeit für die Woche festgesetzten Arbeitsstunden hinausgehen. Überstunden sind auf dringende Fälle zu beschränken. Soweit die Notwendigkeit voraussehbar ist, sind sie spätestens einen Tag vorher anzukündigen. Sie sind grundsätzlich durch entsprechende Arbeitsbefreiung auszugleichen.

Zunächst sind sie auf eventuelle Arbeitszeitschulden aus der Gleitzeit aufzurechnen.


Wenn dieser Ausgleich nicht erfolgt, weil beispielsweise keine Arbeitszeitschulden vorhanden sind, kann eine Arbeitsbefreiung gewährt werden. Die Arbeitsbefreiung hat möglichst bis zum Ende des nächsten Kalendermonats, spätestens bis zum Ende des dritten Kalendermonats nach Ableistung der Überstunden zu erfolgen.

⊃ **Mehrarbeit**

Um *Mehrarbeit* handelt es sich, wenn eine *nicht vollbeschäftigte Mitarbeiterin* über die mit ihr arbeitsvertraglich vereinbarte durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit hinaus noch Arbeit leistet und zwar bis zur Grenze der Arbeitszeit einer vollbeschäftigten Mitarbeiterin. Ab dem Zeitpunkt, wo die regelmäßige Arbeitszeit einer vollzeitbeschäftigten Mitarbeiterin (38,5 bzw. 40 Std. pro Woche) überschritten wird, spricht man auch hier von *Überstunden*, bis zu dieser zeitlichen Grenze liegt *Mehrarbeit* vor.

Auch die Mehrarbeit ist vorrangig durch Freizeit auszugleichen, ist das nicht möglich, kann sie auch vergütet werden.

Ein Zeitguthaben aus angeordneter oder nachträglich genehmigter Mehrarbeit bzw. Überstunden kann neben dem höchstzulässigen Arbeitszeitguthaben (+ 40 Stunden) innerhalb der Rahmenarbeitszeit bestehen.

 **Überstunden bzw. Mehrarbeit müssen über das Dezernat 2 bzw. das Sachgebiet 10 der SuUB formal beantragt werden. Die Zustimmung des Personalrates ist erforderlich!**

⊂ **Schutzrechte für besondere Personengruppen**

⌈ **Jugendliche unter 18 Jahren**

Nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz dürfen Jugendliche unter 18 Jahren höchstens acht Stunden täglich und 40 Stunden in der Woche beschäftigt werden. Ruhepausen sind bei einer Arbeitszeit von viereinhalb bis sechs Stunden in Höhe von 30 Minuten und bei einer Arbeitszeit von über 6 Stunden in Höhe von 60 Minuten vorzusehen. Jugendliche dürfen grundsätzlich nur in der Zeit von sechs bis 20 Uhr beschäftigt werden; nach dem Ende der Beschäftigung sind mindestens zwölf Stunden Ruhezeit einzuhalten. Außerdem gilt für Jugendliche generell die 5-Tage Woche.

⌈ **Werdende oder stillende Mütter**

Nach den Vorschriften des Mutterschutzgesetzes und der Verordnung über den Mutterschutz für Beamtinnen dürfen werdende oder stillende Mütter nicht mit Mehrarbeit, nicht in der Zeit zwischen 20.00 Uhr und 6.00 Uhr und nicht an Sonn- und Feiertagen beschäftigt werden. Sie dürfen höchstens achteinhalb Stunden täglich und dabei nicht mehr als 90 Stunden in zwei hintereinander folgenden Wochen arbeiten.

Weiterhin haben stillende Mütter Anspruch auf Stillzeiten im Umfang von insgesamt einer Stunde pro Tag. Es können ebenfalls zweimal pro Tag 30 Minuten in Anspruch genommen werden. Diese Zeit wird als Arbeitszeit angerechnet.

⌈ **Schwerbehinderte**

Die Richtlinien über die Betreuung für die beschäftigten Schwerbehinderten sehen vor, daß Schwerbehinderte auf ihr Verlangen von Mehrarbeit freizustellen sind. Nähere Informationen erhalten Sie bei der Vertrauensfrau der Schwerbehinderten.

1.3 Gleitzeit als Regelarbeitszeit

Bereits 1996 wurde an der Universität die Gleitzeit als Regelarbeitszeit eingeführt. Das neue Arbeitszeitmodell „Gleitzeit als Regelarbeitszeit“ ist seit April 1999 in Kraft. Es bietet mehr Spielraum für die eigene Arbeitszeitgestaltung, ist jedoch genauso am dienstlichen Bedarf zu orientieren.

⊂ **Rahmenzeit**

? Was ist neu an diesem Modell?

Die **Rahmenzeit** ist erweitert worden. Die Mitarbeiterinnen müssen ihre festgelegten Arbeitszeiten innerhalb eines bestimmten Zeitrahmens ableisten. Dieser Rahmen ist festgelegt

- von 6 Uhr (frühestmöglicher Anfang)

- o bis 20 Uhr (spätmöglichstes Ende)

Ganz neu ist, daß **freiwillig** die Möglichkeit besteht, **samstags** zu arbeiten. Voraussetzung dafür ist:

- o Das Einverständnis der Vorgesetzten; Samstagsarbeit muß auch dienstlich vertretbar sein.
- o Samstagsarbeit ist in einem Zeitrahmen von 8-18 Uhr möglich, jedoch höchstens 4 Stunden
- o Das Gebäude, in dem sich mein Arbeitsplatz befindet, muß zugänglich sein. Für die Samstagsarbeit kann kein gesonderter Dienst der Haustechnik organisiert werden.

⊃ **Kernzeit**

Die **Kernzeit** ist reduziert worden. Kernzeit bedeutet Anwesenheitspflicht. Für alle vollzeitbeschäftigten Mitarbeiterinnen beträgt die Kernzeit

- o von Montag bis Donnerstag 10-14 Uhr
- o am Freitag 10-13 Uhr.

Mitarbeiterinnen, die ihre Arbeitszeit reduziert haben, sei es auch nur geringfügig, sind von der Kernarbeitszeit ausgenommen!

⊃ **Festlegung der Arbeitszeit**

Jede Mitarbeiterin kann ihre Arbeitszeit in der Rahmenzeit in der Regel eigenverantwortlich und frei festlegen. Das funktioniert aber nur, wenn die persönliche Arbeitszeit und die dienstlichen Belange aufeinander abgestimmt sind. Mit dieser persönlichen Freiheit wächst auch die Verantwortung einer jeden einzelnen gegenüber den Kundinnen und den Kolleginnen. Mitarbeiterin und Vorgesetzte sollen gemeinsam eine Lösung finden, die sowohl der Mitarbeiterin als auch den Kundinnen und dem Organisationsbereich dienlich sind.

 ***Es wird besonderer Wert darauf gelegt, dass ein Interessenausgleich erfolgt!***

Die Dienstvereinbarung sagt, daß die Vorgesetzte regelhaft keine Arbeitszeit vor 8 Uhr und nach 17 Uhr verlangen kann. Dieses ist ein Schutz für die Kolleginnen, insbesondere ein Schutz der Teilzeitbeschäftigten. Die Vorgesetzte kann nicht einseitig von einer Mitarbeiterin verlangen, ihre Arbeitszeit z. B. regelhaft von 6-10 Uhr oder von 17-20 Uhr festzulegen. Grundsätzlich gilt jedoch für Teilzeitbeschäftigte, dass die Lage ihrer Arbeitszeit mit der Vorgesetzten abgestimmt werden soll.

⊃ **Zeitkontenspanne - Zeitguthaben - Zeitschulden - Zeitkontenausgleich**

⊃ **Zeitkontenspanne**

Die **Zeitkontenspanne** definiert die erlaubte Höhe des Zeitguthabens und der Zeitschuld auf dem monatlichen Zeitkonto. Neu in dieser Vereinbarung ist die Möglichkeit, bis zu 40 Plusstunden vorzuarbeiten (bisher 30 Plusstunden) und bis zu 40 Minusstunden (bisher 10 Minusstunden) auf dem Zeitkonto entstehen zu lassen.

Minusstunden sind genauso legitim wie Plusstunden. Sie können sogar sehr sachgerecht sein, wenn in arbeitsschwachen Zeiten auch kürzer gearbeitet wird und diese Minusstunden in arbeitsstarken Zeiten

ausgeglichen werden.

Teilzeitbeschäftigte haben eine **Zeitkontenspanne** in der Höhe ihrer wöchentlichen Arbeitszeit. Ist die Mitarbeiterin z.B. mit 20 Stunden in der Woche beschäftigt, kann somit ein Zeitguthaben von 20 Stunden und eine Zeitschuld von ebenfalls 20 Stunden entstehen.

Zeitguthaben und Zeitschulden können wie in der Vereinbarung in Anlage 1 (S. 6) näher beschrieben entstehen.

n Zeitkontenausgleich

Der Ausgleich von **Zeitguthaben** unterhalb eines Gleittages liegt im Ermessen der Mitarbeiterinnen, wenn dadurch die Funktionsfähigkeit des jeweiligen Bereiches nicht beeinträchtigt wird und Dienstpläne dem nicht entgegen stehen.

Zeitguthaben können nach Absprache mit der Vorgesetzten auch durch tageweisen Ausgleich mehrmals monatlich oder durch Blockausgleich an bis zu fünf zusammenhängenden Arbeitstagen ausgeglichen werden.

Ein **Zeitguthaben** von mehr als 40 Stunden ist grundsätzlich unzulässig und kann nicht in den folgenden Kalendermonat übertragen werden. Bei Teilzeitbediensteten vermindert sich diese Stundenzahl entsprechend.

Zeitschulden sind bis zu einer Höhe von 40 Stunden zulässig. Sie sind im Rahmen des abgestimmten Dienstbetriebes unter Beachtung der maximal zulässigen Tagesarbeitszeit (s. Kapitel 1.2) auszugleichen. Sie können auf Antrag der Mitarbeiterin auf den Erholungsurlaub angerechnet werden.

Die angegebenen **Höchstgrenzen für Zeitguthaben oder –schulden** dürfen nur überschritten werden, wenn ein Ausgleich wegen Urlaub, Krankheit, aus anderen zwingenden persönlichen oder dienstlichen Gründen nicht möglich ist.

1.4 Funktions- und Jahresarbeitszeiten

U Gleitzeit mit Funktionszeiten

Der Unterschied dieses Arbeitszeitmodells zur Gleitzeit ist die Ersetzung der Kernarbeitszeiten durch abgestimmte Präsenzzeiten in einer Organisationseinheit. Die festgelegten Funktionszeiten sollen sich an den besonderen Aufgaben orientieren, wie z.B. Sprechzeiten, Schalterzeiten oder interne Besprechungszeiten. Damit wird die Kernarbeitszeit als ausschließlich zeitliche Orientierung überflüssig. Wenn eine Organisationseinheit nach diesem Modell arbeiten möchte, sind Aufgaben und Zeiten, wie in der Anlage zur Dienstvereinbarung näher erläutert, zu beschreiben. Hierbei leisten das Dezernat 5 oder die Personalstelle der Bibliothek gerne Hilfestellung.

U Jahresarbeitszeiten

Ein Jahresarbeitszeitmodell legt die Arbeitszeit über den Zeitraum eines Jahres fest. Insbesondere bei starken Anforderungsschwankungen innerhalb eines Jahres kann ein solches Zeitmodell für den Betrieb und für die Mitarbeiter/innen Sinn machen, weil sich so Arbeits- und Freizeit den tatsächlichen Gegebenheiten besser anpassen lassen. Hierbei sind selbstverständlich die Arbeitsschutzrechte und tarifvertraglichen

Bestimmungen zu berücksichtigen. Auch hier leisten das Dezernat 5 oder die Personalstelle der Bibliothek gerne Hilfestellung.

1.5 Einvernehmliche Erklärungen oder Dienstpläne

⊔ Einvernehmliche Erklärungen

In kleineren Organisationseinheiten lassen sich oftmals relativ problemlos einvernehmliche Erklärungen hinsichtlich der Anwesenheitszeiten (sofern notwendig) abgeben. Diese unterliegen nicht der Mitbestimmung durch den Personalrat, da das Einverständnis aller Mitarbeiterinnen der Organisationseinheit Voraussetzung einer einvernehmlichen Erklärung ist.

⊔ Dienstpläne

In Dienstplänen wird ein Teil der Arbeitszeit von Mitarbeiterinnen für bestimmte Aufgaben festgelegt, z.B. wenn es um Sprechzeiten oder die Besetzung von Informationsplätzen geht. Kann über eine solche Festlegung innerhalb eines Organisationsbereiches kein Einvernehmen hergestellt werden, weil z.B. zuviele Mitarbeiterinnen einbezogen sind oder noch kein Konsens im Bereich erzielt werden konnte, kann von der zuständigen Vorgesetzten ein Dienstplan aufgestellt werden.

 ***Ein Dienstplan ist über das Dezernat 5 der Universität oder das Sachgebiet 10 der Bibliothek dem Personalrat zur Mitbestimmung vorzulegen. Ohne die Zustimmung des Personalrates kann ein Dienstplan nicht in Kraft treten!***

1.6 Neue Arbeitszeiten in der Erprobung

Die Universitätsleitung und der Personalrat haben mit diesen erheblich erweiterten Regelungen Neuland betreten. Der praktische Umgang mit der DV wird sicherlich noch Schwächen zeigen, die bei der Planung nicht bedacht wurden. Auch sinnvolle Änderungsvorschläge sind willkommen.

1.7 Abwesenheitszeiten

⊔ Dienstreisen

Bei ganztägigen Dienstreisen gilt die tägliche Arbeitszeit als geleistet. Reicht der Dienst am Geschäftsort oder die notwendigen Reisezeiten über die tägliche Arbeitszeit hinaus, stellt die Rahmenzeit, also die Zeit zwischen 6.00 Uhr und 20.00 Uhr bzw. samstags die Zeit von 8.00 Uhr bis 18.00 Uhr, die maximale Anrechnungsmöglichkeit dar.

Für Teilzeitbeschäftigte wird die Arbeitszeit bei Dienstreisen wie für Vollzeitbeschäftigte berechnet

Beispiel für eine Teilzeitbeschäftigte mit 6 Stunden täglicher Arbeitszeit:

Beginn der Dienstreise 7.15 Uhr
 Ende der Dienstreise 18.45 Uhr
 Dauer der Dienstreise 11.30 Stunden
 Arbeitszeit 11.30 Stunden
 Plusstunden 5.30 Stunden

⊔ **Dienstgänge/ Außendienste**

Dienstgänge sind Gänge oder Fahrten am Dienst- oder Wohnort zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte.

 **Die Vorgesetzte ist vom Dienstgang in Kenntnis zu setzen.**

Dienstgänge/ Außendienste sind voll auf die Arbeitszeit anzurechnen und einzeln nachzuweisen.

⊔ **Arbeitsbefreiungen, die auf die Arbeitszeit angerechnet werden**

Folgende Abwesenheitszeiten können auf die tägliche Arbeitszeit angerechnet werden:

- Dienstverhinderung infolge von Krankheit oder Unfall
- Arztbesuche aus akutem Anlaß
- Gesetzlich oder arbeitsmedizinisch erforderliche ärztliche Untersuchungen
- Teilnahme an Personalversammlungen
- Erfüllung staatsbürgerlicher Pflichten (z.B. als Vormund, Pfleger, Schöffe etc.)
- Vorladungen zu Wehrerfassungen, Musterungen oder Verweigerungsverfahren
- Vorladungen bei Behörden und Gerichten, wenn die Mitarbeiterin nicht selbst das Verfahren eingeleitet hat oder selbst Beklagte/ Angeklagte ist

Wenn Sie aus den genannten Gründen ganztägig abwesend sind und diese ganztägige Abwesenheit erforderlich ist, gilt die tägliche Arbeitszeit als geleistet.

Wenn Sie jedoch nach der Veranstaltung noch arbeiten müssen, ist der tatsächliche Beginn der Veranstaltung im Arbeitsnachweis als Dienstbeginn einzutragen.

Für den Fall, daß die Veranstaltung im Laufe des Tages beginnt und Sie danach nicht mehr zum Dienst erscheinen, ist das tatsächliche Ende der Veranstaltung im Arbeitszeitrnachweis einzutragen.

Hier ist die regelmäßige tägliche Arbeitszeit die maximale Anrechnungsmöglichkeit.

⊔ **Private Unterbrechungen**

Private Unterbrechungen während der Arbeitszeit sind grundsätzlich zulässig.

Eine private Unterbrechung in der Kernarbeitszeit sollte im Arbeitsbereich und mit der Vorgesetzten abgestimmt werden.

⊔ **Arztbesuche**

Da es sich bei Arztbesuchen grundsätzlich um Privatangelegenheiten handelt, sind diese grundsätzlich außerhalb der Kernzeit zu legen.

Wenn jedoch die ärztliche Behandlung aus akutem Grund während der Kernzeit erfolgen muß, gilt die **nachgewiesene** Abwesenheitszeit als Arbeitszeit.

Es muß daher von der behandelnden Ärztin die Notwendigkeit der Behandlung und die Anwesenheitsdauer in der Praxis bescheinigt werden. Als Arbeitszeit ist grundsätzlich die Kernzeit anzusehen, es sei denn, daß Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit anders festgelegt sind (z.B. Dienstplan).

1.8 Nachweis der geleisteten Arbeitszeit

⊃ Arbeitszeitzachweise bzw. Zeitkonten

Die täglich geleistete Arbeitszeit ist schriftlich zu dokumentieren. Hierzu sind die Vordrucke zu nutzen, die im Dezernat 2 bzw. im Sachgebiet 10 der SuUB bezogen werden können. Abwesenheitszeiten sind unter Angabe des Grundes (zB. Urlaub, Dienstreise, private Unterbrechung) im Arbeitszeitzachweis festzuhalten.

 **Pausen gelten nicht als Unterbrechung!**

1.9 Prüfung der Arbeitszeitzachweise bzw. Zeitkonten

Die prüfberechtigte Vorgesetzte hat die Aufgabe, die Richtigkeit der Zeiterfassung stichprobenartig zu überprüfen und die Einhaltung der Dienstvereinbarung zu überwachen. Zu diesem Zweck hat die Mitarbeiterin die Arbeitszeitbelege der letzten *sechs Monate auf Anforderung vorzulegen*. Nach Prüfung der Gleitzeitbögen werden diese an die Mitarbeiterinnen zurückgegeben. Die Arbeitszeitzachweise sind mindestens *zwei Jahre aufzubewahren*.

 Verstöße gegen die Arbeitszeitvereinbarung sind kein Kavaliersdelikt und können arbeitsrechtliche bzw. disziplinarische Maßnahmen zur Folge haben!!

2 Clearingstelle

Die neue Vereinbarung über die Arbeitszeit bringt einerseits den Organisationseinheiten mehr Spielräume zur Gestaltung ihres Dienstleistungsangebots und andererseits jedem Einzelnen mehr Freiräume zur besseren Vereinbarkeit von beruflicher und privater Zeit.

Um die Gestaltungsspielräume offensiv nutzen zu können, ergibt sich in den Organisationseinheiten und zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen ein erhöhter Bedarf an Kooperation, Abstimmung und Verlässlichkeit.

Diese Abstimmungsprozesse sind nicht immer problemlos zu bewältigen. Manchmal ist es hilfreich, Ansprechpartner in konflikthaften Situation zu haben, die dazu beitragen können, die Situation zu versachlichen, Interpretationsunsicherheiten abzubauen und die Sicht aller Beteiligten auf Lösungsmöglichkeiten lenken zu können. Vorgesetzte wie Mitarbeiterinnen befinden sich hierbei in einem Lernprozeß.

Diese Ansprechpartner finden Sie in der "Clearingstelle Arbeitszeit", die vom Kanzler mit den folgenden **Aufgaben** eingesetzt wurde:

Mitarbeiterinnen und Vorgesetzte in konflikthaften Situationen, die im Rahmen der Arbeitszeitflexibilisierung entstanden sind, zu unterstützen. Insbesondere ist die Beratung von Organisationseinheiten und Mitarbeiterinnen vorgesehen. Die Beteiligten sollen durch die Beratung in die

Lage versetzt werden, selbstständig eine allseits akzeptierte Lösung für ihren Konflikt zu finden. Die Clearingstelle hat eine ausschließlich beratende Funktion.

Fragestellungen, die sich aus der Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit ergeben, zu koordinieren, Lösungsvorschläge zu erarbeiten und ggf. an den Kanzler weiterzuleiten.

Die Ergebnisse der Clearingstelle - ohne Nennung von Organisationseinheiten oder Personen - dem geplanten Auswertungsverfahren (Evaluation) zur Umsetzung der Arbeitszeitflexibilisierung zur Verfügung zu stellen; das gleiche gilt für die "Arbeitsgruppe Arbeitszeit".

Mitglieder der Clearingstelle Arbeitszeitflexibilisierung:

Heike Griesche	Personalrat/ FB 5	Tel. 3673	griesche@uni-bremen.de
Jochen Kriesten	Dez. 5	Tel. 3437	kriesten@uni-bremen.de
Hella Rösner (nur SuUB-Angelegenheiten)	SuUB/ SG 10	Tel. 2611	
Christel Wienrich	Personalrat/ SuUB	Tel. 4667	wienrich@uni-bremen.de
Maritta Zimmer (nur Uni-Angelegenheiten)	Dez. 2	Tel. 3443	

Sie können die Mitarbeiterinnen der Clearingstelle selbständig ansprechen. Manchmal sind schon in einem kurzen Telefonat Verständnisprobleme auszuräumen, in anderen Fällen kann eine weitergehende Beratung vereinbart werden.

3 Arbeitsgruppe Arbeitszeit

Diese Arbeitsgruppe setzt sich aus Mitgliedern des Personalrates, der Frauenbeauftragten sowie Mitarbeiterinnen der Dezernate 5 und 2 der Universität und des Dezernates 1 der Staats- und Universitätsbibliothek zusammen.

Die Einführung und Umsetzung der Vereinbarung über die Arbeitszeit wird von der Arbeitsgruppe begleitet.

4 Erprobung und Auswertung

Es wird von Interesse sein, wie die neu gewonnene Flexibilität von seiten der Mitarbeiterinnen sowie der Vorgesetzten genutzt wird. Deshalb soll die Einführung der Vereinbarung über die Arbeitszeit durch einen Evaluationsprozeß begleitet werden.

5 Redaktion Leitfaden

Dieser *Leitfaden* wurde erstellt von Mitgliedern der Arbeitsgruppe Arbeitszeit:

Heike Griesche	Personalrat/ FB 5	Tel. 3673	griesche@uni-bremen.de
Jochen Kriesten	Dez. 5	Tel. 3437	kriesten@uni-bremen.de
Hella Rösner	SuUB/ SG 10	Tel. 2611	
Christel Wienrich	Personalrat/ SuUB	Tel. 4667	wienrich@uni-bremen.de

Sollten Sie noch Fragen haben, wenden Sie sich bitte an uns, damit wir den Leitfaden noch verbessern können.

Der Leitfaden wurde aus Gründen der besseren Lesbarkeit ausschliesslich in der weiblichen Form verfasst. Selbstverständlich sind stets Männer und Frauen angesprochen.

Der Text der **Vereinbarung über die Arbeitszeit** ist in *gedruckter* Form im Dezernat 5 der Universität bei Herrn Kriesten oder im Sachgebiet 10 der SuUB bei Frau Rösner erhältlich oder im Internet unter der Adresse:

6 Register

Abwesenheitszeiten
Akademischer Mittelbau
Arbeitsbefreiung
Arbeitsgruppe Arbeitszeit
Arbeitsschutzrechte
Arbeitszeitrachweise
Arbeitszeitvereinbarung
Arztbesuche
Außendienste
Clearingstelle
Dienstbezeichnung
Dienstgänge
Dienstgeschäfte
Dienstpläne
Dienstreisen
Einvernehmliche Erklärungen
Erprobung
Evaluation
Festlegung der Arbeitszeit
Forschung und Lehre
Funktionszeiten
Geltungsbereich
Gleitzeit
Hochschuldozentinnen
Jahresarbeitszeiten
Jugendarbeitsschutzgesetz
Jugendliche
Kernzeit
Konflikthaften Situation
Lehrkräfte für besondere Aufgaben

Mehrarbeit
Minusstunden
Mitbestimmung
Mutterschutzgesetze
Oberassistentinnen
Oberingenieurinnen
Pausen
Personalversammlungen
Präsenzzeiten
Private Unterbrechungen
Professorinnen
Prüfung der Arbeitszeitrachweise
Rahmenzeit
Redaktion Leitfaden
Regelarbeitszeit
Regelmäßige Arbeitszeit
Reinigungsdienst
Samstagsarbeit
Schichtpläne
Schwerbehinderte
Stillzeiten
Tägliche Arbeitszeit
Überstunden
Überstundenvergütung
Unfall
Unterbrechungen
Urlaub
Verordnung über den Mutterschutz
Verstöße
Vorwort
Wissenschaftliche und künstlerische Assistentinnen
Zeitguthaben
Zeitkonten
Zeitkontenausgleich
Zeitkontenspanne
Zeitschulden
Zeitzuschlag

Letzte Aktualisierung: 04. Januar 2002

Die URL lautet: <http://www.suub.uni-bremen.de/PERSONALRAT/leitfaden.html>

Diese Seite wurde von [Christel Wienrich](#) erstellt.