

Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit und Arbeitszeiterfassung

Die Hochschule für Musik und Theater "Felix Mendelssohn Bartholdy" Leipzig, vertreten durch den Kanzler, und deren Personalrat beschließen auf der Grundlage von §§ 84 Abs. 1, 80 Abs. 3 Nrn. 1 und 3 SächsPersVG folgende Dienstvereinbarung.

§ 1

Gegenstand und Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung regelt die Verteilung der Arbeitszeit des nichtwissenschaftlichen und nichtkünstlerischen Personals der Hochschule (Beschäftigte) mit Ausnahme des Kanzlers sowie deren elektronische Erfassung und Auswertung. Den Leitern/Leiterinnen der Referate und der Zentralen Einrichtungen sowie dem/der Orchesterinspizient*in und dem/der Disponent*in der Opernschule ist die Teilnahme an der Dienstvereinbarung freigestellt.

§ 2

Verteilung der individuellen Arbeitszeit

- (1) Die Beschäftigten nehmen im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit an der elektronischen Zeiterfassung teil. Sie können innerhalb eines zeitlichen Rahmens von montags bis freitags jeweils in der Zeit von 05:00 Uhr bis 21:00 Uhr Beginn und Ende ihrer täglichen Arbeitszeit selbst bestimmen, soweit dienstliche Erfordernisse dem nicht entgegenstehen. In der Hochschulbibliothek und im Arbeitsbereich Empfang/Pforte können die Arbeitszeiten zur Absicherung der Öffnungszeiten in von dem/der Leiter*in aufgestellten Dienstplänen ohne Bindung an eine Rahmenarbeitszeit festgelegt werden. Die Pressesprecherin, der Orchesterwart, die Beschäftigten im Tonstudio sowie im Videostudio und die Veranstaltungstechniker legen ihre tägliche Arbeitszeit ohne Bindung an den vorstehend genannten zeitlichen Rahmen nach den Erfordernissen ihres Einsatzes in Absprache mit dem/der jeweiligen unmittelbaren Vorgesetzten fest.
- (2) Die Möglichkeit der Erbringung von dienstlichen Tätigkeiten außerhalb der Dienststelle, sofern es sich nicht um Dienstreisen handelt (mobile Arbeit), ist in der Dienstvereinbarung zur mobilen Arbeit vom 12.04.2023 geregelt.
- (3) Soweit es die dienstlichen Verhältnisse erfordern, ist die Erbringung der Arbeitsleistung in Einzelfällen in Absprache mit den jeweils unmittelbaren Vorgesetzten ausnahmsweise auch an Samstagen, Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen sowie montags bis freitags außerhalb der Rahmenzeit zulässig. Gegebenenfalls ist eine Korrekturmeldung erforderlich. Zur Gewährung von Zeitzuschlägen nach § 8 TV-L sind von den Beschäftigten innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten (§ 37 TV-L) die entsprechend geleisteten Arbeitsstunden mit einer Bestätigung des/der unmittelbaren Vorgesetzten dem Personalbüro mitzuteilen.

...

- (4) Über- und Unterschreitungen der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit können und müssen die Beschäftigten innerhalb eines Kalenderjahres, d. h. bis zum 31. Dezember, ausgleichen. Innerhalb dieses Zeitraums nicht ausgeglichene Mehrarbeitsstunden, die über zehn Stunden hinausgehen, verfallen. Der Kanzler kann Ausnahmen im begründeten Einzelfall mit zeitlicher Begrenzung zulassen. Unterschreitungen von mehr als zehn Stunden sind im Einvernehmen mit dem Personalrat nachzuholen.
- (5) Arztbesuche sollen außerhalb der Arbeitszeit erfolgen. Deren Dauer wird grundsätzlich nicht als Arbeitszeit angerechnet. Bei Erkrankung nach Dienstaufnahme wird die Differenz zur regelmäßigen täglichen Arbeitszeit (bei Vollzeitkräften 8 Stunden, bei Teilzeitkräften entsprechend weniger) an diesem Tag als Arbeitszeit angerechnet. Eine Dienstaufnahme trotz ursprünglich attestierter Arbeitsunfähigkeit ist von einem vorherigen Arztbesuch abhängig und nur dann zulässig, wenn der Arzt die Arbeitsfähigkeit schriftlich bestätigt.

§ 3

Arbeitszeiterfassung und -auswertung

- (1) Die Erfassung der individuellen Arbeitszeiten erfolgt über im Eingangsbereich der Gebäude Grassistraße 8 und Dittrichring 21 installierte Terminals durch An- und Abmeldebuchungen der Beschäftigten mit Hilfe persönlicher Chipkarten oder im Wege einer online-Zeiterfassung. Eine Anmeldung erfolgt bei Arbeitsbeginn, nach Rückkehr aus der Pause oder von einem Dienstgang, eine Abmeldung bei Beginn der Pause, bei Beginn eines Dienstgangs und bei Arbeitsende. Bei Dienstgängen, die dem Wechsel von einem Hochschulgebäude in ein anderes dienen, erfolgt keine Ab- und Anmeldung. Hausmeister und Dienstwagenfahrer müssen sich auch für sonstige Dienstgänge nicht ab- und wieder anmelden. Arbeitszeitkorrekturen sind zeitnah zu melden.
- (2) Die Auswertung der Buchungsdaten sowie von arbeitszeitrelevanten Angaben (Urlaub, Krankheitstage, Dienstreisen u. a.) erfolgt täglich entsprechend dem für eine/einen Beschäftigten jeweils vorgesehenen Tages- und Wochenprogramm.
- (3) Erfolgt keine Pausenbuchung am Terminal oder online wird mit Ausnahme der Pfortendienste nach einer Arbeitszeit von 6 Stunden täglich eine Pause mit einer Dauer von 30 Minuten automatisch vom Zeiterfassungssystem berücksichtigt. Darüberhinausgehende Pausenzeiten sind mitzuteilen.
- (4) Anwesenheit, Arbeitszeitsaldo und Resturlaubstage werden am Terminal oder im online-Zeiterfassungsportal angezeigt. Buchungszeiten und deren Verarbeitung können im online-Zeiterfassungsportal abgerufen werden. Der Kanzler erhält eine monatliche Übersicht über die Arbeitszeitsaldi der Beschäftigten, die von dieser Dienstvereinbarung umfasst sind. Der/die Rektor*in, die Prorektorin für Lehre, Studium und Internationales, der Prorektor für Künstlerische Praxis, die Leiter*innen der Referate und der Zentralen Einrichtungen erhalten für die Beschäftigten ihres Bereichs mit Monatsabschluss Juni und Monatsabschluss November eine schriftliche Übersicht über deren Arbeitszeitsaldi. Die Übersichten vernichten sie, sobald diese zur Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden.

§ 4 Rechtsfolge bei Verstößen

Jeder Verstoß gegen eine Regelung dieser Dienstvereinbarung stellt eine Arbeits- bzw. Dienstpflichtverletzung dar, die entsprechend geahndet werden können.

§ 5 Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.04.2023 in Kraft.
- (2) Zugleich tritt die Dienstvereinbarung vom 25.01.2021 außer Kraft.
- (3) Für den Fall, dass einzelne Regelungen dieser Vereinbarung nichtig oder unwirksam sein sollten, sind die Beteiligten sich darüber einig, dass die Vereinbarung im Übrigen wirksam bleiben soll, und verpflichten sich zum Erlass einer Neuregelung, die dem Gewollten möglichst nahe kommt.
- (4) Diese Vereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden. Nach ihrer Kündigung gelten ihre Regelungen bis zum Ende des Kalenderjahres, in dem die Kündigungsfrist abläuft, weiter.

Leipzig, 12. April 2023



Kanzler

Leipzig, 12. April 2023



Personalrat