

# Dienstvereinbarung

## Dienstvereinbarung nach § 78 NPersVG über die Regelungen zur Arbeitszeit

zwischen **der Präsidentin / dem Präsidenten der Fachhochschule Hannover** und dem  
**Personalrat der Fachhochschule Hannover**

### Präambel

- (1) An der Fachhochschule Hannover wird ein neues Arbeitszeitmodell erprobt. Ziel der neuen Dienstvereinbarung ist eine flexibilisierte Arbeitszeit, die sowohl den besonderen Anforderungen an eine moderne Hochschule als auch den Wünschen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Rechnung trägt. Gegenseitige Rücksichtnahme, Verantwortungsbewusstsein und die Wahrnehmung von Führungsverantwortung machen einen weitgehenden Verzicht auf starre Regelungen möglich.
- (2) Personalrat und Präsidium sind sich einig, dass mit der Flexibilisierung der Arbeitszeit eine Intensivierung der Kommunikation innerhalb einer Organisationseinheit einhergeht: Die konkrete Arbeitszeit muss Gesprächsthema und ggf. Verhandlungsgegenstand zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten sein. Dabei ist es insbesondere Führungsaufgabe, dienstliche und persönliche Belange der Beschäftigten angemessen auszugleichen und eine verlässliche Flexibilität für beiden Seiten sicher zu stellen.

### § 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter/innen der Fachhochschule Hannover mit Ausnahme
  - a) der Professoren/innen, Lehrbeauftragten und weiterer in § 105 Abs. 1 Nds. Personalvertretungsgesetz benannten Gruppen
  - b) des Präsidiums
  - c) wissenschaftlicher und künstlerischer, sowie studentischer Hilfskräfte
  - d) der Lehrkräfte für besondere Aufgaben, soweit sie die in der Lehrverpflichtungsverordnung normierte Regellehrverpflichtung in vollem Umfang wahrzunehmen haben.
- (2) Für die Mitarbeiter/innen im Hausdienst und im Pfortner- und Telefondienst gelten Arbeitszeitsonderregelungen.  
*Anmerkung: Klärung mit den Betroffenen steht noch aus (Teilpersonalversammlung?)  
Grundsätzliches Ziel des Personalrats ist ein Arbeitszeitmodell für alle.*
- (3) Die für Beamtinnen und Beamte geltenden Bestimmungen der Nds. Arbeitszeitverordnung werden gemäß § 19 des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG) auf alle Mitarbeiter/innen übertragen;

Entwurf: Stand 2.2.2011 12:00

insoweit finden die §§ 3 - 13 ArbZG keine Anwendung.

## **§ 2 Verantwortliche Stelle**

Verantwortlich für die Einführung, organisatorische Durchführung und die Weiterentwicklung dieser Dienstvereinbarung ist das für das Personal zuständige Mitglied des Präsidiums.

## **§ 3 Arbeitsschutzbestimmungen**

Die Arbeitsschutzbestimmungen (z. B. Arbeitszeitgesetz, Arbeitsschutzgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Mutterschutzgesetz, Schwerbehindertengesetz, Niedersächsische Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten) und das Niedersächsische Gleichberechtigungsgesetz bleiben unberührt.

## **§ 4 Eigenverantwortlichkeit, Wahlmöglichkeit**

- (1) Auf die Einhaltung der gesetzlichen oder tariflich festgelegten Arbeitszeit, sowie des festgelegten Arbeitszeitrahmens haben die Mitarbeiter/innen und insbesondere deren Vorgesetzte im Rahmen der Fürsorgepflicht zu achten.
- (2) Im Rahmen des festgelegten Arbeitszeitrahmens bestimmen die Mitarbeiter/innen Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und der Pausen unter Beachtung der rechtlichen Vorschriften, den dienstlichen Erfordernissen und der festgesetzten Funktionszeiten selbst.

## **§ 5 Arbeitszeitrahmen**

Für alle Werktage außer Samstag ist der Beginn des täglichen Arbeitszeitrahmens auf 6:00 Uhr, das Ende auf 20:00 Uhr festgesetzt.

## **§ 6 Funktionszeiten**

- (1) Funktionszeit bedeutet, dass für diese Zeit keine grundsätzliche Pflichtenwesenheit für alle Mitarbeiter/innen besteht, sondern die jeweilige Organisationseinheit – orientiert an der Aufgabenstellung – durch Absprache zu gewährleisten hat, dass eine angemessene Dienstleistungsfähigkeit sichergestellt ist.

Angemessene Dienstleistungsfähigkeit bedeutet, dass

- a) innerhalb der Funktionszeit eine ausreichende Anzahl von Mitarbeitern/innen anwesend ist, die die notwendige Dienstleistung sicherstellt, sofern dies organisatorisch grundsätzlich möglich ist (nicht bei 1-Personen-Organisationseinheiten).

Entwurf: Stand 2.2.2011 12:00

- b) die behördeninterne oder -übergreifende Kommunikation im erforderlichen Umfang gewährleistet ist und je nach Erfordernis unter Nutzung technischer Einrichtungen wie z. B. Email oder automatische Anrufumleitung eine kompetente Ansprechperson erreicht wird, sachdienliche Hinweise gegeben werden oder notfalls zumindest eine Nachricht hinterlassen werden kann.

Sofern notwendige Dienstleistungsstandards nicht erreicht werden, ist der / die zuständige Vorgesetzte berechtigt, bis zu einer Klärung durch die Personalabteilung, vorübergehende Regelungen zu treffen.

(2) Es gelten folgende Funktionszeiten:

- a) montags bis donnerstags  
von 9.00 Uhr – 12.00 Uhr und von 14.00 Uhr – 15.30 Uhr
- b) vor dienstfreien Tagen (Samstag, Sonntag, Feiertage, Weihnachten u. Silvester)  
von 9.00 Uhr - 12.00 Uhr

(3) Zur Wahrnehmung familiärer Aufgaben ist

- Müttern und Vätern zur Betreuung ihrer Kinder unter zwölf Jahren,
- Beschäftigten bei der Betreuung pflegebedürftige Familienangehöriger (mit ärztlichem Gutachten)

auf Antrag eine flexiblere Gestaltung der täglichen oder wöchentlichen Arbeitszeit zu gewähren, soweit nicht überwiegende dienstliche Belange entgegenstehen.

(4) Stillenden Müttern ist auf ihr Verlangen die zum Stillen erforderliche Zeit, mindestens aber zweimal täglich eine halbe Stunde oder einmal täglich eine Stunde freizugeben. Die Stillzeit ist reguläre Arbeitszeit und wird nicht auf die Ruhepausen angerechnet.

(5) Ist eine Aufnahme der Arbeit in der Hochschule bei extremen Wetterlagen nicht möglich, sind die Möglichkeiten der Funktionszeit (Ausgleich) oder der mobilen Arbeit, beispielsweise im Rahmen der Dienstvereinbarung „Heimarbeit“ zu nutzen.

(6) Abweichende Funktionszeiten aus persönlichen Gründen (z.B. zur Vermeidung besonderer Härten bei Schwerbehinderung) oder aus besonderen dienstlichen Gründen sind im Einzelfall möglich und bedürfen der Schriftform.

(7) Bei Entscheidungen nach den Absätzen 1 bis 4 gegen die Interessen der Beschäftigten ist der Personalrat und wenn Schwerbehinderten betroffen sind, zusätzlich die Schwerbehindertenvertretung zu beteiligen.

## **§ 7 Ruhepausen**

In der Ruhepause ist weder Arbeit zu leisten noch sich dafür bereitzuhalten. Die / der Beschäftigte muss frei darüber entscheiden können, wo und wie diese Pause verbracht wird.

(1) Bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden beträgt die tägliche Ruhepause 30 Minuten. Diese muss spätestens nach 6 Stunden angetreten werden, ansonsten wird unmittelbar nach 6

Entwurf: Stand 2.2.2011 12:00

Stunden eine bis zu 30 minütige Pause vom System verbucht (gemäß § 4 Abs. 2 der Dienstvereinbarung zur Arbeitszeiterfassung).

- (2) Bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden ist auf Wunsch eine Gesamtpausenzeit von 45 Minuten zu ermöglichen. Diese weiteren 15 Minuten, sofern sie in Anspruch genommen werden, werden nicht automatisch vom System abgezogen sondern es ist dafür aus zu stempeln.

Eine Aufteilung der Ruhepausen in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten ist zulässig. Pausen dürfen nicht an den Beginn oder an das Ende der Arbeitszeit gelegt werden, denn die Arbeit ist zu unterbrechen.

Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit ist eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden einzuhalten.

## **§ 8 Sollarbeitszeit**

- (1) Die Sollarbeitszeit, die der Arbeitszeitberechnung zu Grunde gelegt wird, beträgt für Vollzeitbeschäftigte und für teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter/innen, deren Arbeitszeit gleichmäßig auf die Arbeitstage der Woche verteilt ist, täglich ein Fünftel der arbeitsvertraglich bzw. gesetzlichen vorgeschriebenen wöchentlichen Arbeitszeit.

### **Beispiel zur Vollzeit:**

#### **Beschäftigte**

39 Stunden und 48 Minuten pro Woche bzw. 7 Stunden und 57 Minuten 36 Sekunden pro Tag (zuzüglich der Pause von mindestens 30 Minuten dann 8 Stunden und 27 Minuten 36 Sekunden pro Tag)

#### **Beamte**

40 Stunden pro Woche bzw. 8 Stunden pro Tag (zuzüglich der Pause von mindestens 30 Minuten dann 8 Stunden und 30 Minuten pro Tag)

- (2) Für Mitarbeiter/Innen in Teilzeit bei ungleichmäßiger Verteilung auf die Arbeitstage der Woche gilt die jeweils individuell festgelegte tägliche Arbeitszeit als Sollarbeitszeit.

## **§ 9 Höchstarbeitszeit**

Länger als 10 Stunden täglich soll nicht, länger als 12 Stunden darf nicht gearbeitet werden (es zählt die reine Arbeitszeit ohne Pausen; Nds. ArbZVO findet gem. § 1 Abs. 4 hier Anwendung). Arbeitszeiten, die die tägliche Höchstarbeitszeit von 12 Stunden (= 8 Std. bei Jugendlichen, = 8,5 Std. bei Mitarbeiterinnen, die unter das Mutterschutzgesetz fallen) überschreiten, dürfen nicht als Arbeitszeit berücksichtigt werden.

## **§ 10 Zeitguthaben und Minderzeiten**

- (1) Zeitguthaben, die sich nach Maßgabe der Arbeitszeitberechnung am Ende eines Quartals ergeben, sind im Rahmen der nachstehenden Absätze in das folgende Quartal zu übernehmen:

Entwurf: Stand 2.2.2011 12:00

- a) Bei Vollzeitbeschäftigten dürfen Zeitguthaben am Ende des Quartals höchstens mit 20 Stunden in das folgende Kalenderquartal übernommen werden. Soweit es im dienstlichen Interesse liegt, dürfen nach vorheriger Entscheidung des / der Vorgesetzten bis zu 40 Stunden und nach vorheriger Entscheidung durch die Dienststelle (bei den Fakultäten die Dekane/innen, bei zentralen Einrichtungen deren Leiter/innen, ansonsten die Personalverwaltung) bis zu 60 Stunden übernommen werden.
- b) Bei Teilzeitbeschäftigten gelten die Regelungen von a).

Entsprechende Entscheidungen sind formlos von den o.g. Vorgesetzten schriftlich zu vermerken und eine Regelung über den Zeitausgleich gemäß § 12 Abs. 2 Nr. 2 zu treffen.

Darüber hinaus gehende Zeitguthaben werden am Quartalsende gekappt.

- (2) Minderzeiten dürfen am Ende des Quartals höchstens 20 Stunden betragen.

### **§11 Überstunden / Mehrarbeit**

**Überstunden** sind vom Arbeitgeber angeordnete Arbeitsstunden außerhalb des normalen Arbeitszeitrahmens, die nicht innerhalb derselben oder der darauffolgenden Woche ausgeglichen werden können und über die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit eines/einer Vollzeitbeschäftigten hinausgehen. Erst wenn alle diese Voraussetzungen vorliegen, handelt es sich im Tarifvertragsinne um eine Überstunde gemäß § 7 Abs. 7 TV-L. Nur für diese Stunden darf auch ein Zeitzuschlag ausbezahlt werden.

**Mehrarbeit** sind die Arbeitsstunden, die Teilzeitbeschäftigte über die vereinbarte regelmäßige Arbeitszeit hinaus bis zur regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von Vollzeitbeschäftigten leisten.

- (1) Alle Vollzeitbeschäftigten sind im Rahmen begründeter betrieblicher / dienstlicher Notwendigkeiten zur Leistung von Samstags, Sonntags- bzw. Feiertagsarbeit und Überstunden verpflichtet. Bei Teilzeitbeschäftigung ist die Leistung von Mehrarbeit / Überstunden nur mit ihrer Zustimmung möglich.
- (2) Die Beantragung von Überstunden / Mehrarbeit erfolgt grundsätzlich mit einem Vorlauf von 2 Wochen, formlos auf dem Dienstweg an das Dezernat I.
- (3) Die jeweiligen Zeitkonten für Überstunden, Mehrarbeit und im Rahmen des festgelegten Arbeitszeitrahmens selbständig erarbeiteten Zeitguthabens (gemäß § 10) sind strikt voneinander abzugrenzen.

### **§ 12 Zeitausgleich**

- (1) Mitarbeiter/innen können eigenverantwortlich Zeitausgleich sowie Abbau von Mehrarbeit und Überstunden nach Maßgabe der dienstlichen Erfordernisse in Abstimmung mit der/dem Vorgesetzten und unter Beachtung der Erfordernisse zur Sicherung der Funktionsfähigkeit der Organisationseinheit in Anspruch nehmen.

Entwurf: Stand 2.2.2011 12:00

- (2) Überstunden sind möglichst bis zum Ende der nächsten Woche durch Arbeitsbefreiung auszugleichen, spätestens jedoch bis zum Ende des 3. Kalendermonats nach Leistung der Mehrarbeit / Überstunden.
- (3) Bei ganztägigem Ausgleich wird bei der Zeitsummenrechnung die tägliche Sollarbeitszeit zugrunde gelegt, d.h. als Minuszeit in der Zeiterfassung ausgewiesen.

### **§13 Arbeitszeiterfassung**

Erfordernisse der Arbeitszeiterfassung regelt die Dienstvereinbarung zur Arbeitszeiterfassung.

### **§ 14 Abwesenheit aus dienstlichen Gründen**

- (1) Zeiten für Dienstreisen innerhalb der Stadt Hannover werden grundsätzlich auf die Arbeitszeit angerechnet. Das gilt jedoch nicht für Wegezeiten von der Wohnung bis zur Aufnahme der Dienstgeschäfte an einer außerhalb der Dienststelle gelegenen Stelle sowie für Wegezeiten von der Beendigung der Dienstgeschäfte an einer außerhalb der Dienststelle gelegenen Stelle zur Wohnung. Insgesamt dürfen höchstens zwölf Stunden als Arbeitszeit gewertet werden.
- (2) **TEXT NOCH IN ARBEIT:**  
Bei Dienstreisen ist für den An- und Abreisetag nach Absatz 1 zu verfahren. Darüber hinaus werden für den An- und Abreisetag Zeiten außerhalb des Arbeitszeitrahmens automatisch die Regelungen für Mehrarbeit / Überstunden gemäß § 10 angewendet.  
Für Vollzeitbeschäftigte gilt an den übrigen Dienstreisetagen die tägliche Sollarbeitszeit gemäß § 7 Abs. 1 als Arbeitszeit, für Samstage, Sonntage und gesetzliche Feiertage gilt jeweils ein Fünftel der regelmäßigen Wochenarbeitszeit als Arbeitszeit. Um die besondere Situation von Teilzeitbeschäftigten zu berücksichtigen, werden als Berechnungsbasis für obige Verfahren die Zeiten von Vollzeitbeschäftigten herangezogen.
- (3) Nehmen Mitarbeiter/innen im dienstlichen Interesse mit Zustimmung der/des Dienstvorgesetzten an einer Weiterbildungsveranstaltung teil, so gilt ab einer Teilnahme von mehr als 7 Stunden die tägliche Sollarbeitszeit eines Vollzeitbeschäftigten als Arbeitszeit. Sollten Weiterbildungen außerhalb der Rahmenarbeitszeit liegen, ist Mehrarbeit / Überstunden zu beantragen.

### **§ 15 Abwesenheit aus außerdienstlichen Gründen**

- (1) Für private Erledigungen – auch Arzttermine - sind die sich aus der flexiblen Arbeitszeit ergebenden Gestaltungsmöglichkeiten (Zeitausgleich, Mittags- und sonstige Pausen) zu nutzen. Abweichend hiervon ist für erforderliche Untersuchungen im Rahmen der Schwangerschaft und Mutterschaft in ausreichendem Umfang Kurzurlaub bzw. Dienst- oder Arbeitsbefreiung zu gewähren.
- (2) Bei Urlaub, Krankheit, Kuren, ganztägigem Sonderurlaub, ganztägiger Dienst- oder Arbeitsbefreiung ist zur Arbeitszeitberechnung die für den jeweiligen Tag geltende Sollarbeitszeit zugrunde zu legen. Entsprechendes gilt bei verspäteter Aufnahme oder

Entwurf: Stand 2.2.2011 12:00

vorzeitiger Beendigung des Dienstes wegen akuter Erkrankung, wenn an diesem Tag die tatsächliche Arbeitszeit die tägliche Sollarbeitszeit unterschreitet; andernfalls gilt die tatsächliche Arbeitszeit.

## **§ 16 Gültigkeit / Salvatorische Klausel**

- (1) Die Gültigkeit dieser experimentellen Dienstvereinbarung ist auf 15 Monate beschränkt. Nach 12 Monaten werden Dienststelle und Personalrat eine Evaluation durchführen, bei der insbesondere die Berücksichtigung familiärer Belange der Belegschaft abgefragt werden sollen. Entweder werden mit den dort gewonnenen Ergebnissen einvernehmliche Änderungen bzw. Verbesserungen vorgenommen und eine neue Fassung unterschrieben, oder die alte Dienstvereinbarung vom 1.10.1999 mit der Änderung vom 18.03.2010 tritt wieder in Kraft.
- (2) Sollten einzelne Punkte dieser Dienstvereinbarung ungültig sein oder ihre Gültigkeit aufgrund neuer Gesetzgebung, Tarifverträge und / oder Rechtsprechung verlieren, so wird dadurch die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt. An die Stelle der unwirksamen oder ungültigen Bestimmung soll diejenige wirksame und gültige Regelung treten, deren Wirkungen der Zielsetzung möglichst nahe kommen, die die Vertragsparteien mit der unwirksamen beziehungsweise ungültigen Bestimmung verfolgt haben.

## **§ 17 Schlussbestimmungen**

Diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 1. April 2011 in Kraft. Sie ist allen Mitarbeitern/innen in einer Ausfertigung zur Verfügung zu stellen. Gleichzeitig tritt die Dienstvereinbarung vom 01.10.1999 mit der Änderung vom 18.03.2010 außer Kraft.

Hannover, den 31. März 2011

---

Prof.xxxxxx  
Präsident/in

---

Kai-Uwe Kriewald  
Vorsitzender des Personalrates