



Mitteilungen des Rektorats

Nr. 5/99
19. Juli 1999

Inhalt:

1. Neue Dienstvereinbarung über Arbeitszeitrichtlinien
2. Kommunalwahlen 1999
3. Inventur im Büromateriallager
4. Firmensonderpreis in allen Steigenberger Hotels aller Marken
5. Fortbildung

1. Neue Dienstvereinbarung über Arbeitszeitrichtlinien

Mit dem Personalrat der Universität wurden am 8.7.1999 im Rahmen einer Dienstvereinbarung die in Anlehnung an die Arbeitszeitordnung von 1994 aktualisierten Arbeitszeitrichtlinien der Universität Konstanz (AZR) (Anlage 1) sowie eine Zusatzvereinbarung (Anlage 2) über die probeweise Einführung der Zeiterfassung durch Kontrollgeräte für das Rektorat und das Rechenzentrum abgeschlossen.

A) Neu für **alle** Mitarbeiter der Zentralen Universitätsverwaltung und des Rechenzentrums ist, daß

- das Führen des Arbeitszeitnachweisblattes mittels PC und dem Programm ARNA erfolgen muß, sofern am Arbeitsplatz ein Gerät zur Verfügung steht. Am Ende des Monats legt der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin jeweils das Nachweisblatt dem/der zuständigen Vorgesetzten (Abteilungsleiter) vor. Die Unterlagen werden dort ein halbes Jahr aufbewahrt und danach vernichtet. Kopien sollen nicht angefertigt werden.
- die Nachweise nicht mehr an die Personalabteilung weitergeleitet werden.
- auch Teilzeitbeschäftigte jetzt an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmen können. Die entsprechenden Regelungen dazu finden Sie in § 10 Abs. 5 AZO.

B) Neu für **die Mitarbeiter** der Zentralen Universitätsverwaltung und des Rechenzentrums, **die auf freiwilliger Basis an der automatisierten Arbeitszeiterfassung durch Zeiterfassungsgeräte teilnehmen.**

- Ab Montag, den 2. August 1999 wird für diese Mitarbeiter auf freiwilliger Basis die automatisierte Arbeitszeiterfassung durch Zeiterfassungsgeräte eingeführt. Aus diesem Grund wurde neu der § 8 AZO aufgenommen und eine Zusatzvereinbarung abgeschlossen, die den Arbeitszeitausgleich bei gleitender Arbeitszeit mit Zeiterfassungsgeräten regeln.
- Wer an der Arbeitszeiterfassung durch Zeiterfassungsgeräte teilnimmt, kann ab August die im § 8 der AZO aufgeführten, erweiterten Gleitzeitregelungen in Anspruch nehmen. Die Kernarbeitszeit für diese Mitarbeiter endet am Freitag bereits um 12.00 Uhr. Außerdem dürfen bis zu zwölf Stunden in den nächsten Abrechnungszeitraum übertragen werden. Die Veränderungen gegenüber den bisherigen Möglichkeiten sind noch einmal als Übersicht beigelegt (Anlage 3).
- Zur Durchführung werden noch folgende ergänzende Hinweise gegeben:
 - Jeder Mitarbeiter der an der Zeiterfassung durch Kontrollgeräte teilnehmen möchte erklärt dies gegenüber seinem Vorgesetzten. Ein Wechsel vom bisherigen Verfahren auf das neue Verfahren kann zum Beginn eines Monatsersten vorgenommen werden.

- Die Arbeitszeit wird dann bei Beginn und Ende des Dienstes an der Uhr erfaßt und anschließend von dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin wie bisher, allerdings mit Hilfe des PC und des Programms ARNA, auf dem Nachweisblatt notiert. Die Summen rechnet das Programm im Rahmen der arbeitszeitrechtlichen Rahmenbedingungen.
 - Am Monatsende wird die Stempelkarte an den Arbeitszeitnachweis geheftet und dem Vorgesetzten zugesandt (s.o.).
 - Die Stempelkarten zur Erfassung der Arbeitszeiten sind im Büromateriallager erhältlich. Aufstellungsorte der Stempeluhren sind die Gebäudeeingänge V5 (Rektorat), A5 (I-Punkt), G1 (Zugang von Egg), E4 (Zugang vom Hockgraben) und P6 (Zugang Physikgebäude von P-Nord).
 - Die allgemeine Handhabung des Verfahrens ist in der Zusatzvereinbarung geregelt. Die Mitarbeiter/innen können die Stempelkarte mit nach Hause nehmen. Bei Bedarf werden spezielle Kartenhalter in der Nähe der Stempeluhr angebracht.
 - Bei Störungen der Zeiterfassungsgeräte ist die Allgemeine Abteilung (Tel. 3628 oder 2693) zu verständigen. Für weitere Fragen im Zusammenhang mit der praktischen Durchführung steht Herr Hurrle, Tel. 3628, zur Verfügung.
- ☞ **Am 27.7.99 um 11:00 Uhr erfolgt an der Uhr auf V 5 eine kostenlose praktische Einführung für Interessierte.**

2. Kommunalwahlen 1999

Wahlhelfer/innen für die Kommunalwahlen am 24.10.1999

Für die o.g. Wahl benötigt die Stadt Konstanz ca. 600 ehrenamtliche Wahlhelfer/innen.

Da die städtischen Beschäftigten hierzu nicht ausreichen, bittet der Oberbürgermeister der Stadt Konstanz, daß sich auch Mitarbeiter/innen der Universität für die ehrenamtliche Tätigkeit in den Wahlvorständen zur Verfügung stellen.

Die Mitarbeit wird von der Stadt Konstanz mit einer ehrenamtlichen Aufwandsentschädigung von DM 100,00 honoriert.

Alternativ besteht die Möglichkeit, anstelle dieser Aufwandsentschädigung von der Universität 1 Tag Arbeitsbefreiung und von der Stadt DM 30,00 „Erfrischungsgeld“ zu erhalten. (Dieser 1 Tag Arbeitsbefreiung ist innerhalb 1 Jahres zu einem Zeitpunkt zu nehmen, an dem die dienstlichen Belange dies zulassen).

Der Einsatz in den Wahlvorständen erfolgt **vom 24.10. - 26.10.1999** (3 Tage). Den genauen Zeitraum am jeweiligen Tag beschließt die jeweilige Wahlgruppe selbst.

Das Rektorat appelliert an alle Universitätsangehörigen, sich für diese ehrenamtliche Tätigkeit zur Verfügung zu stellen und sich **mit beigeheftetem Formular** (Anlage 4) als Wahlhelfer/in

bis spätestens 28.07.1999

zu melden. (Wer einem bestimmten Wahllokal zugeteilt werden möchte oder Rückfragen hat, sollte sich unabhängig davon direkt mit der Stadtverwaltung (Hauptamt / Herrn Lauer, Tel.: 900-282) umgehend in Verbindung setzen).

Hinweis:

- 1. Wahlhelfer/in kann nur sein, wer in Konstanz wahlberechtigt ist**
- 2. Auch Studierende können als Wahlhelfer/innen in einem Wahlvorstand mitwirken. Sie werden gebeten, sich direkt mit der Stadt Konstanz - Hauptamt (Herr Lauer, Tel.: 900-282) - in Verbindung zu setzen.**

3. Inventur im Büromateriallager

Wegen Inventur bleibt das Büromateriallager und die Schlüsselverwaltung am

24.08.99 und 25.08.99

geschlossen.

4. Firmensonderpreis in allen Steigenberger Hotels aller Marken

Die Universität hat mit der Hotelkette „Steigenberger“ einen Firmensonderpreis ausgehandelt. Für alle Übernachtungen sowohl in Deutschland als auch im Ausland dienstlich oder privat - erhalten die Universitätsangehörigen einen Vorzugspreis. In der beigefügten Anlage sind die Übernachtungspreise aufgeführt.

Sofern Sie die Vergünstigungen in Anspruch nehmen möchten, müssen Sie bei jeder Reservierung den **Buchungscode 102 498 / D** angeben. Die Hotelrechnung ist vom Reisenden, der die Hotelleistung in Anspruch nimmt, selbst zu begleichen.

Um Mißverständnisse zu vermeiden, weist das Rektorat darauf hin, daß bei Dienstreisen für eine Übernachtung nur folgende Kosten nach dem Landesreisekostengesetz erstattet werden können:

In Städten mit	ohne Nachweis	mit Hotelnachweis bis zu	und zusätzlicher Begründung ^{*)} bis zu
unter 100.000 Einwohnern	DM 39,00	DM 58,50	DM 97,50
über 100.000 Einwohnern	DM 39,00	DM 78,00	DM 117,00

^{*)} z.B.: Es konnte trotz zahlreicher Bemühungen sowie unter Einschaltung des Verkehrsamtes kein kostengünstigeres Hotel gefunden werden.

Ein höherer Erstattungsbetrag ist grundsätzlich ausgeschlossen, es sei denn, es liegt ein besonders begründeter Ausnahmefall vor (z.B. alle Teilnehmer müssen für gemeinsame Gespräche in einem bestimmten Hotel übernachten). Das Rektorat ist bei der Prüfung gehalten, einen besonders strengen Maßstab anzulegen.

Sofern bei den Übernachtungskosten das Frühstück enthalten ist, wird ein Betrag von DM 9,20 (20% des Inlandstagegeldsatzes) in Abzug gebracht.

5. Fortbildung

Für das **Wintersemester 1999/2000** werden **für die nichtwissenschaftlichen Bediensteten** folgende Kurse angeboten:

Kurs-Nr.	Thema	Anmeldeschluß bei der Personalabteilung
S 1.6	Kommunikation und Verhandlungstechnik	31.08.99
R 2	Neue Rechtschreibung	31.08.99
G 1.6	Benutzung der Bibliothek	30.09.99
C 8/8 C 8/9	Einführung in MS-Windows 95 / NT	20.08.99
C 5.22/10	Einführung in das Textverarbeitungsprogramm MS-Word 7.0	31.08.99
C 5.26/5	Dokumentvorlagen in MS-Word 7.0	31.08.99
C 7.2/18 C 7.2/19	Einführung in die Nutzung von E-Mail (elektronische Post)	30.09.99
C 5.27/4	Arbeiten mit umfangreichen Dokumenten in Word für Windows 7.0	30.09.99
C 5.25/5	Adreßverwaltung und Serienbriefe mit Word 7.0	30.09.99
C 9/9 C 9/10	Einführung in das Tabellenkalkulationsprogramm MS-EXCEL 7.0	30.09.99
C 10/6	Internet (Einführung)	31.08.99

C 10/7 C 10/8		
C 11/2 C 11/3 C 11/4	Internet (Vertiefungskurs)	31.08.99
C 12/1	Einführung in das Datenbankprogramm MS-Access 7.0	30.09.99
C 13/1	Einführung in das Präsentationsprogramm MS-Powerpoint 7.0	30.09.99

Die näheren Kursprogramme sind aus der Anlage (6) ersichtlich.

Die Kurse liegen im dienstlichen Interesse. Der Besuch der Veranstaltungen wird daher als Dienstzeit auf die Arbeitszeit angerechnet (bei Teilzeitbeschäftigten nur im Umfange ihrer festgelegten Arbeitszeit).

Die Universität erwartet von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern eine aktive Mitarbeit an den Veranstaltungen. Es besteht Anwesenheitspflicht. Jede/r Teilnehmer/in trägt sich in eine Anwesenheitsliste ein. Sollte aus zwingenden dienstlichen oder persönlichen Gründen der Besuch einer Einzelstunde nicht möglich sein, besteht die Verpflichtung, zuvor die Kursleiterin oder den Kursleiter zu unterrichten.

Nach Abschluß des Kurses wird eine Teilnahmebescheinigung (außer bei den Kursen R2, G1.6, C7.2/18 u.19, C5.27/4, C5.25/5, C10/6 bis 8, C11/2 bis 4 und C13/1) ausgestellt, die in die Personalakte aufgenommen wird. Die Teilnahmebestätigung wird unter Angabe der tatsächlich absolvierten Kursstunden erteilt, jedoch nur bei einem Kursbesuch von mehr als 50 v.H..

Im Interesse einer intensiven Mitarbeit können zu den Fortbildungskursen nur eine begrenzte Teilnehmerzahl pro Veranstaltung zugelassen werden.

Darüber hinaus bleibt die Möglichkeit weiterhin bestehen, Lehrveranstaltungen zu besuchen, die im Rahmen des Vorlesungsverzeichnisses angeboten werden. Hinsichtlich des Antragsverfahrens und der Anerkennung des dienstlichen Interesses wird auf Nr. 3 und 4 der Dienstvereinbarung über Fortbildungsmaßnahmen verwiesen (veröffentlicht in den Mitteilungen des Rektorates vom 17.11.1994, Nr. 7/94).

Wenn Sie an den im Programm aufgeführten Veranstaltungen teilnehmen möchten, füllen Sie das in der Anlage (7) beigefügte Formular aus (Teilnahmevoraussetzungen sowie Anmeldetermine bitte beachten!!!) und senden Sie dies über Ihren Vorgesetzten an das Rektorat, Personalabteilung. Der Vorgesetzte ist verpflichtet, die Anmeldung an das Rektorat weiterzuleiten.

DIENSTVEREINBARUNG

über

Arbeitszeit- Richtlinien der Universität Konstanz (AZR)

§ 1 Grundsatz: Arbeitszeit mit Gleitzeitregelung

- (1) An der Universität Konstanz gilt die gleitende Arbeitszeit gemäß § 5 Abs. 1 der Arbeitszeitverordnung Baden-Württemberg (AZVO) in der jeweils gültigen Fassung, soweit nicht im Einzelfall oder für bestimmte Bereiche feststehende Arbeitszeit vereinbart ist. § 10 bleibt unberührt.

§ 2 Dienststundenregelung

- (1) Dienstbeginn für Vollbeschäftigte ist spätestens 9.00 Uhr, Dienstende frühestens 15.30 Uhr, freitags 14.30 Uhr (Kernarbeitszeit). Wird die Arbeitszeit durch Kontrollgeräte erfaßt, so gilt Satz 1 mit der Maßgabe, daß die Kernarbeitszeit am Freitag bereits um 12.00 Uhr endet.
- (2) Der auf die Arbeitszeit anrechenbare Zeitraum beginnt um 7.00 Uhr und endet um 19.00 Uhr (Gleitzeit). Die tägliche Arbeitszeit darf zehn Stunden nicht überschreiten.
- (3) Die Mittagspause beträgt mindestens eine halbe Stunde. Sie wird zwischen 11.30 Uhr und 14.00 Uhr genommen.
Wird die Mittagspause verlängert, ist die entsprechende, 30 Minuten überschreitende Zeit in der Regel am selben Arbeitstag vor- oder nachzuarbeiten. Bei einer Arbeitszeit bis zu sechs Stunden kann die Mittagspause entfallen.

§ 3 Regelmäßige Arbeitszeit (Sollarbeitszeit)

- (1) Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt - soweit tarifrechtlich nicht anders geregelt - im Durchschnitt wöchentlich achtunddreißig Stunden und dreißig Minuten für Angestellte und Arbeiter sowie vierzig Stunden für Beamte. Die Pausen werden in die Arbeitszeit nicht eingerechnet.
- (2) Arbeitstage sind die Tage von Montag bis Freitag. Die Wochenarbeitszeit vermindert sich für jeden gesetzlichen Feiertag sowie für jeden dienstfreien Tag, der auf einen Arbeitstag fällt, um die Stunden, die an diesem Tag im Rahmen der täglichen Regelarbeitszeit zu leisten wären und ausfallen.
- (3) Der Heilige Abend und Silvester sind dienstfrei.
Die Dienststelle kann mit dem Personalrat vereinbaren, daß einzelne zwischen zwei arbeitsfreien Tagen liegende Arbeitstage zwischen Weihnachten und dem 6.

Januar vor- oder nachgearbeitet werden. Bei Nacharbeit ist der Ausgleich bis 31. Januar zu erbringen. Arbeitszeitguthaben können eingebracht werden.

- (4) Die Sollarbeitszeiten für die einzelnen Monate werden in den "Mitteilungen des Rektorats" bekanntgegeben.

§ 4 Abrechnungszeitraum, Anrechenbare Zeiten, Zeitübertragung

- (1) Mehr- oder Minderarbeitszeiten sollen innerhalb des Kalendermonats (Abrechnungszeitraum) ausgeglichen werden; ist dies nicht möglich, dürfen bis zu acht Stunden in den nächsten Abrechnungszeitraum übertragen werden; höhere Zeitguthaben verfallen. Wird die Arbeitszeit durch Kontrollgeräte erfaßt, so gilt Satz 1 mit der Maßgabe, daß bis zu zwölf Stunden in den nächsten Abrechnungszeitraum übertragen werden dürfen. Die Kernarbeitszeit darf für den Ausgleich nicht in Anspruch genommen werden. Ausgenommen hiervon sind dienstliche Sonderfälle nach § 10. Im Rahmen dieser Sonderfälle nach § 10 ist eine Übertragung von mehr als 8 bzw. 12 Stunden Zeitguthaben möglich.
- (2) Im Falle von Urlaub und gesetzlich oder tariflich zu gewährender Dienstbefreiung sowie bei ganztägiger Arbeitsunfähigkeit, ganztägigen Dienstreisen oder Dienstgängen wird pro Arbeitstag die regelmäßige Sollarbeitszeit gemäß § 3 Abs. 1 angerechnet.

Bei Dienstreisen bzw. Dienstgängen wird über die regelmäßige Sollarbeitszeit hinausgehende Reisezeit nur angerechnet, soweit während dieser Zeit vorgeschriebener Dienst zu verrichten ist.

§ 5 Arbeitsunterbrechungen

- (1) Die Dienstgebäude dürfen während der Kernarbeitszeit nur aus dienstlichen Gründen im Rahmen der zugewiesenen Dienstaufgaben verlassen werden.

Arztbesuche, Behördengänge und sonstige private Erledigungen sind grundsätzlich außerhalb der Kernarbeitszeit abzuwickeln.

- (2) Macht ein Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin mündlich oder schriftlich glaubhaft, daß die Angelegenheit nicht außerhalb der Kernarbeitszeit erledigt werden kann, so ist eine Arbeitsunterbrechung während der Kernarbeitszeit mit vorheriger Genehmigung des oder der zuständigen Vorgesetzten zulässig.

Die dadurch ausfallende Arbeitszeit muß nachgearbeitet werden. Dies gilt nicht für die Dauer der erforderlichen nachgewiesenen Abwesenheit einschließlich erforderlicher Wegezeiten innerhalb der Kernarbeitszeit bei ärztlich angeordneter Untersuchung oder Behandlung, wenn diese während der Arbeitszeit erfolgen muß.

- (3) Unaufschiebbar 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 vorstehenden Absätzen 1 und 2 ausgenommen.

In diesen Fällen ist jedoch der/die zuständige Vorgesetzte unverzüglich zu unterrichten. Die ausfallende Arbeitszeit wird nach § 4 Abs. 2 angerechnet.

- (4) Wird der Dienst erst nach dem Arztbesuch oder Ereignis im Sinne des vorstehenden Absatzes drei aufgenommen und liegt dieser Zeitpunkt nach 9.00 Uhr, so gilt als Dienstbeginn der Kernarbeitszeitbeginn.

Dauert ein solcher Arztbesuch oder ein solches Ereignis länger als bis zum Ende der Kernarbeitszeit, so gilt als Dienstende das Kernzeitende.

§ 6 Kontrollmaßnahmen

- (1) Jeder Mitarbeiter führt selbständig, in seinen Unterlagen, zum Nachweis seiner geleisteten Dienststunden für jeden Monat ein Nachweisblatt nach vorgeschriebenen Muster. Sofern im Bereich der Zentralverwaltung und des Rechenzentrums am Arbeitsplatz ein persönlicher PC zur Verfügung steht, muß das Führen des Nachweisblattes mittels des Arbeitsplatzrechners erfolgen. Die Eintragungen sollen täglich auf dem laufenden gehalten werden.

Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin legt jeweils am Ende des Monats das Nachweisblatt dem/der zuständigen Vorgesetzten (Abteilungsleiter bzw. entsprechende Funktionsträger) vor. Die Unterlagen werden dort für ein halbes Jahr im Original aufbewahrt und danach vernichtet.

- (2) Soweit einzelne Bereiche mit Zeitmeßgeräten ausgestattet sind, sind diese im Rahmen der dazu ergangenen Regelungen zu nutzen.

§ 7 Arbeitszeitausgleich bei gleitender Arbeitszeit ohne Zeiterfassung

- (1) Die Dienststelle läßt für Ganztagsbeschäftigte innerhalb der gleitenden Arbeitszeit auf Einzelantrag zu, daß höchstens zweimal im Kalendermonat die Kernarbeitszeit zum Ausgleich von jeweils bis zu vier Stunden beansprucht wird. Bei Inanspruchnahme dieser Regelung darf das Dienstende am Freitag nicht vor 12.30 Uhr liegen.
- (2) Voraussetzung ist, daß die zulässige Zeitspanne zur Übertragung von Mehr- oder Minderarbeitszeiten innerhalb des Kalendermonats (Abrechnungszeitraums) eingehalten wird (§ 4 Abs. 1).
Der Abwesenheit dürfen keine dienstlichen Bedürfnisse entgegenstehen. Die Vertretung muß grundsätzlich gesichert sein.
- (3) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beantragen rechtzeitig in mündlicher oder schriftlicher Form die gewünschte Ausgleichszeit bei ihrem Vorgesetzten und tragen es in ihrem "Arbeitszeitnachweis" entsprechend ein. Der Vorgesetzte zeichnet die Eintragung ab (Namenszeichen, Datum).
- (4) Die Bestimmung in § 5 Abs. 2 (Arbeitszeitunterbrechungen) bleibt von dieser Regelung unberührt.

§ 8 Arbeitszeitausgleich bei gleitender Arbeitszeit mit Zeiterfassung

- (1) Die Dienststelle läßt für Ganztagsbeschäftigte innerhalb der gleitenden Arbeitszeit auf Einzelantrag zu, daß höchstens viermal im Kalendermonat die Kernarbeitszeit zum Ausgleich von jeweils bis zu vier Stunden beansprucht wird, wenn im Rahmen einer Vereinbarung zwischen Personalrat und Dienststelle Zeiterfassungsgeräte benutzt werden.
- (2) Einmal im Kalendermonat kann ein ganzer Arbeitstag ausgeglichen werden, aber nur dienstags bis donnerstags. Einmal innerhalb von zwei Monaten kann ein ganzer Arbeitstag entweder am Freitag oder am Montag ausgeglichen werden. An Freitagen, die auf einen gesetzlichen Feiertag folgen, kann zusätzlich ein ganzer freier Tag gegen Arbeitszeitausgleich in Anspruch genommen werden; die Anzahl der maximal möglichen vier Eingriffe in die Kernarbeitszeit erhöht sich dadurch nicht.
- (3) Die Inanspruchnahme eines ganzen Freitags und eines darauffolgenden ganzen Montags ist ausgeschlossen. Auf die Inanspruchnahme eines ganzen Tages werden immer zwei Eingriffe in die Zeit, in der nach § 2 Abs. 1 Dienst zu leisten ist, angerechnet.
- (4) Voraussetzung ist, daß die zulässige Zeitspanne zur Übertragung von Mehr- oder Minderarbeitszeiten innerhalb des Kalendermonats (Abrechnungszeitraums) eingehalten wird (§ 4 Abs. 1).
Der Abwesenheit dürfen keine dienstlichen Bedürfnisse entgegenstehen. Die Vertretung muß grundsätzlich gesichert sein.
- (5) Jede Arbeitszeitunterbrechung innerhalb der Kernarbeitszeit ist nur mit vorheriger Genehmigung des /der zuständigen Vorgesetzten (s. § 6 Abs. 1) zulässig. Im akuten Fall ist der/die Vorgesetzte gemäß § 5 Abs. 3 AZR unverzüglich zu unterrichten

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beantragen rechtzeitig in mündlicher oder schriftlicher Form die gewünschte Ausgleichszeit bei ihrem Vorgesetzten und tragen es in ihrem "Arbeitszeitnachweis" entsprechend ein. Der Vorgesetzte zeichnet die Eintragung ab (Namenszeichen, Datum).

Es bleibt dem/der Vorgesetzten überlassen, ob die Schlußzeichnung am Monatsende als ausreichend angesehen wird und ggf. eine Registrierung der Einzelfälle z.B. im Sekretariat erfolgt.

- (6) Die Bestimmung in § 5 Abs. 2 (Arbeitszeitunterbrechungen) bleibt von dieser Regelung unberührt.

§ 9 Arbeitszeitausgleich bei feststehender und abweichend feststehender Arbeitszeit

Für Mitarbeiter mit feststehender und abweichend feststehender Arbeitszeit gilt § 8 entsprechend mit der Maßgabe, daß der Arbeitszeitausgleich in der Zeit, in der Dienst zu leisten ist, jeweils bis zu fünf Stunden zulässig ist. Dies gilt unabhängig davon, ob die Arbeitszeit durch Kontrollgeräte erfaßt wird oder nicht.

§ 10 Ausnahmeregelungen, dienstliche Sonderfälle

- (1) Im Rahmen des Direktions- und Weisungsrechts sind Rektor, Kanzler, Dekane sowie Leiter der Zentralen Einrichtungen befugt, kurzfristig die Fortsetzung des Dienstes über die Kernarbeitszeit hinaus anzuordnen, wenn es aus dienstlichen Gründen zwingend notwendig ist und eine vorherige besondere Regelung nicht möglich war. Diese Befugnis kann delegiert werden.
- (2) Die Dienststelle kann einzelne Mitarbeiter oder einzelne Gruppen von Mitarbeitern allgemein oder im Einzelfall auf Dauer oder vorübergehend von der Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit ausnehmen, soweit dies aus dienstlichen Gründen geboten ist.

Entsprechende Regelungen werden von den betreffenden Organisationseinheiten dem Rektorat zur Genehmigung vorgelegt. Sie unterliegen der Zustimmung des Personalrats.

- (3) Die Dienststundenregelung der im wissenschaftlichen Bereich beschäftigten Mitarbeiter im Sinne der §§ 69, 71a, 71c, 72, und 76 Universitätsgesetz richtet sich nach den Erfordernissen von Lehre und Forschung, wobei eine Mittagspause gemäß § 2 Abs. 3 die Regel ist. Sie bestimmen nach diesen Erfordernissen ihre Anwesenheit am Arbeitsplatz selbst. Dabei gilt der Grundsatz der Erreichbarkeit, d.h., sie sind innerhalb der Kernarbeitszeit erreichbar oder hinterlassen, wann und wo sie erreicht werden können.
- (4) Wenn es aufgrund der besonderen Gegebenheiten im Zusammenhang mit Lehre und Forschung notwendig ist, kann der Leiter einer Arbeitsgruppe im Einvernehmen mit den betreffenden Mitarbeitern eine den wissenschaftlichen Erfordernissen angemessene befristete Dienststunden-Sonderregelung vorsehen. Dies kann auf die §§ 2, 3 und 6 ausgedehnt werden. Der Personalrat ist einzuschalten, soweit die Sonderregelung länger als eine Woche andauern soll (§ 69 LPVG). Kommt ein Einvernehmen nicht zustande, ist nach den vorstehenden Absätzen 1 bzw. 2 zu verfahren.
- (5) Teilzeitbeschäftigte können an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmen. Arbeitstage und tägliche Arbeitszeit der Teilzeitbeschäftigten werden im Einzelfall in den wissenschaftlichen und nichtwissenschaftlichen Einrichtungen festgelegt.

Die Kernarbeitszeit dauert für Halbtagsbeschäftigte in der Regel vormittags von 9.00 Uhr bis 11.30 Uhr bzw. nachmittags von 13.00 Uhr bis 15.30 Uhr.

Teilzeitbeschäftigte, die an der Zeiterfassung durch Kontrollgeräte teilnehmen, können zweimal im Kalendermonat zum Ausgleich von jeweils bis zu vier Stunden in die Kernarbeitszeit eingreifen, die übrigen Teilzeitbeschäftigten einmal.

Für den Zeitausgleich gelten § 7 Abs. 2 bis 4 und § 8 Abs. 2 bis 6 analog.

Die übertragbaren Mehr- und Minderarbeitszeiten reduzieren sich bei den Teilzeitbeschäftigten in dem Umfang der Reduzierung ihrer Arbeitszeit gegenüber der eines Vollbeschäftigten

- (6) Die Dienststelle kann auf Antrag abweichende Arbeitszeitregelungen treffen, wenn dies nachweislich zur Betreuung von mindestens einem Kind unter 18 Jahren oder einem nach ärztlichem Zeugnis pflegebedürftigen Angehörigen erforderlich ist und dies dienstlichen Belangen nicht entgegensteht.
Entsprechende Regelungen werden zwischen Dienststelle und Personalrat vereinbart.

§ 11 Inkrafttreten

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt am ersten Tag des auf die Veröffentlichung folgenden Monats in Kraft. Sie tritt an die Stelle der Dienstvereinbarung vom 15.10.1997. Im übrigen gilt die Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit der Arbeitnehmer im Geschäftsbereich des Wissenschaftsministeriums Baden-Württemberg vom 10. Juli 1995 sowie die Verordnung der Landesregierung über die Arbeitszeit der Beamten und Richter des Landes (AZVO) vom 29. Januar 1996 sowie der Änderungen der AZVO vom 15. Juli 1996 und 12. September 1996.
- (2) Diese Dienstvereinbarung wird auf unbestimmte Zeit geschlossen. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Quartalsende gekündigt werden. Die Dienstvereinbarung gilt bis zum Abschluß einer neuen Vereinbarung fort, längstens jedoch sechs Monate. Nach Ablauf dieser sechs Monate kann eine weitere Verlängerung, wie in der Dienstvereinbarung bereits jetzt vorgesehen, vereinbart werden.

Konstanz, den 8. Juli 1999

Der Rektor

Der Personalrat der Universität Konstanz
Der Vorsitzende

Prof. Dr. Rudolf Cohen

Herbert Weber

ZUSATZVEREINBARUNG ZUR DIENSTVEREINBARUNG ÜBER ARBEITSZEIT- RICHTLINIEN DER UNIVERSITÄT KONSTANZ (AZR)

Gemäß § 6 Abs. 2 der AZR wird vereinbart

Die Dienststelle und der Personalrat vereinbaren die probeweise Einführung der Zeiterfassung durch Kontrollgeräte ab 01.08.1999 mit den nachstehenden Maßgaben:

1. Teilnehmer

- (1) An der Zeiterfassung durch Kontrollgeräte nehmen vorerst nur Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Zentralverwaltung (ohne Bereich Technik) und des Rechenzentrums auf freiwilliger Basis teil. Die bestehende Zeiterfassungsregelung der Universitätsbibliothek bleibt unberührt. Innerhalb der Laufzeit der Vereinbarung kann jeder Mitarbeiter aus den genannten Bereichen zu Beginn eines Monatsersten der Regelung formlos durch Information seines Vorgesetzten beitreten. Über eine Ausdehnung auf weitere Organisationseinheiten der Universität kann ein Jahr nach Inkrafttreten verhandelt werden.
- (2) Wer der Zeiterfassung mit Erfassungsgeräten beitreten möchte, soll zunächst grundsätzlich bis zum Ende der zweijährigen Laufzeit der Vereinbarung an diesem Verfahren teilnehmen. Im Einzelfall ist ein Ausstieg möglich.

2. Erfassungsgeräte

- (1) Die Arbeitszeit wird mittels Stempelkarten über nicht vernetzte Stempeluhren erfaßt. Die Stempelkarten werden vom Büromateriallager ausgegeben.
- (2) Aufstellungsorte für die Stempeluhren sind die Gebäudeeingänge V5 (Rektorat), A5 (I-Punkt), G1 (Zugang von Egg), E4 (Hockgraben) und P6 (Zugang P-Nord). Bei Bedarf werden einvernehmlich weitere Standorte festgelegt.

3. Verfahren

- (1) Die Mitarbeiter erfassen mit der Stempelkarte an den Stempeluhren nur die Zeit des Kommens und Gehens und übertragen diese Angaben in den Arbeitszeitnachweisvordruck. Sofern am Arbeitsplatz ein persönlicher PC zur Verfügung steht, ist das Programm "ARNA" (Arbeitszeitnachweis) zu benutzen. Die Zeitberechnung erfolgt dann automatisch. Die Mittagspausen und andere Unterbrechungen der Arbeit brauchen nicht mit der Stempeluhr erfaßt werden. Sie sind aber in den Arbeitszeitnachweis einzutragen.

- (2) Die Eintragungen auf dem Nachweisvordruck des PC-Programms sollen täglich auf dem laufenden gehalten werden, um bei einem Verlust der Stempelkarte die geleistete Arbeitszeit nachweisen zu können. In diesem Fall ist die Übereinstimmung der Daten auf der verlorenen Stempelkarte mit den Eintragungen auf dem Arbeitszeitznachweis zu bescheinigen.
- (3) Wurde die Zeit in Sonderfällen nicht an der Stempeluhr erfaßt, ist dies im Arbeitszeitznachweis zu vermerken und zu erläutern.
Der Grund ist anzugeben, z.B. Krankheit, Urlaub, Dienstreise, Zeitausgleich, (anrechenbarer) Arztbesuch, Stempeln vergessen usw..
Die Zeitangaben werden in diesen Fällen im Arbeitszeitznachweis eingetragen, ohne daß die Stempelkarte sie belegt.
- (4) Am Monatsende ist der ausgedruckte und unterschriebene Arbeitszeitznachweis mit angehefteter Stempelkarte an den Vorgesetzten weiterzuleiten.
- (5) Sonderfälle werden von einer Arbeitsgruppe aus Mitgliedern der Personalvertretung der Leiterin der Personalabteilung und dem Leiter der Allgemeinen Abteilung geregelt.

4. Inkrafttreten

Diese Zusatzvereinbarung tritt am 1.8.1999 in Kraft und gilt zunächst für zwei Jahre. Liegt zu diesem Zeitpunkt keine anderslautende Erklärung von einer der beiden vertragschließenden Seiten vor, so verlängert sich die Geltungsdauer dieser Vereinbarung auf unbestimmte Zeit. Sie kann dann mit einer Frist von 3 Monaten zum Quartalsende gekündigt werden. § 11 Abs. 2 der Dienstvereinbarung gilt entsprechend. Falls der Gegenstand der Zusatzvereinbarung auf Dauer fortgeführt werden soll, werden die obigen Punkte in die Dienstvereinbarung integriert.

Konstanz, den 8. Juli 1999

Der Rektor

Der Personalrat der Universität Konstanz
Der Vorsitzende

Prof. Dr. Rudolf Cohen

Herbert Weber

<u>Derzeitige Gleitzeitregelung</u>	<u>Erweiterte Gleitzeitregelung</u>
--	--

<p><i>Arbeitszeit ohne Erfassung durch Kontrollgeräte, aber mit persönlichen Arbeitsaufschrieben.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kernarbeitszeit = Mo- Do 9:00 - 15.30 Uhr Fr 9:00 - 14:30 Uhr frühester Beginn und spätestes Ende wird örtlich festgelegt, bisher 7:00 - 19:00 Uhr - Mittagspause mindestens 30 Minuten, zwischen 11:30 und 14:00 Uhr. - Lage und Dauer werden selbst bestimmt (Mindestarbeitszeit ist einzuhalten) - tägliche Höchstarbeitszeit: 10 Stunden 	<p><i>Arbeitszeit mit Erfassung durch Kontrollgerät.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kernarbeitszeit = Mo- Do 9:00 - 15.30 Uhr Fr 9:00 - 12:00 Uhr frühester Beginn und spätestes Ende wird örtlich festgelegt, bisher 7:00 - 19:00 Uhr. - Mittagspause mindestens 30 Minuten, zwischen 11:30 und 14:00 Uhr. - Lage und Dauer werden selbst bestimmt (Mindestarbeitszeit ist einzuhalten) - tägliche Höchstarbeitszeit: 10 Stunden
--	--

<p><i>Arbeitszeitausgleich in der Kernzeit ohne Erfassung durch Kontrollgerät, aber mit persönlichen Arbeitsaufschrieben.</i></p> <p>insgesamt 2 Eingriffe in die Kernarbeitszeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 x 4 Std. pro Monat (= 2 Eingriffe in die Kernzeit) - der Ausgleich ganzer Tage ist nicht möglich <p>Übertragung von Mehr/Minderarbeit: 8 Std. Übertragungszeitraum: 1 Monat</p>	<p><i>Arbeitszeitausgleich in der Kernzeit mit Erfassung durch Kontrollgerät.</i></p> <p>insgesamt 4 Eingriffe in die Kernarbeitszeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4 x 4 Std. pro Monat (= 4 Eingriffe in die Kernzeit) oder - 1 x 1 ganzer Tag (entspricht 2 Kernzeiteingriffen), nur von Di - Do + 2 x 4 Std. pro Monat - 1 x 1 ganzer Tag in 2 Monaten, auch am Fr oder Mo, aber nicht Fr und Mo zusammen. - Zusätzlich an einem Freitag der einem gesetzlichen Feiertag folgt. Aber insgesamt nur 4 Eingriffe in die Kernarbeitszeit! <p>Übertragung von Mehr/Minderarbeit: 12 Std. Übertragungszeitraum: 2 Monate</p>
--	--