

Anlage 1 zur Dienstvereinbarung zur Gleitenden Arbeitszeit

Spezielle Regelungen für die Präsidialverwaltung und das Dekanat FB11

1. Geltungsbereich

1.1 Sonderregelungen, die unter Ziffer 4 der Anlage 1 geregelt sind, gelten für folgende Bereiche:

- Registratur
- Universitätspoststelle
- Sekretariate der Präsidiumsmitglieder
- Bedienstete im Studierendensekretariat
- Auszubildende innerhalb der Präsidialverwaltung
- Reinigungskräfte innerhalb der Präsidialverwaltung

1.2 Diese Dienstvereinbarung gilt nicht für folgende Personen / Bereiche:

- Kraftfahrer
- Brandschutzbeauftragter der Universität
- Personen im Schichtdienst (z. B. Hausverwaltung)
- Reinigungskräfte außerhalb der Präsidialverwaltung
- Bedienstete der Bereichswerkstätten
- Weißbinder (außer Vorarbeiter) und Gärtner des Dezernats E
- Call Justus

2. Kernzeit

Für die Festlegung der Kernzeit ist die persönliche Sollarbeitszeit des jeweiligen Arbeitstages zu Grunde zu legen.

Es gelten folgende Kernzeiten:

a) Für Bedienstete mit einer **Arbeitszeit von 8 Stunden und mehr:**

Vormittag: montags bis freitags 09:00 Uhr – 12:00 Uhr

Nachmittag: montags bis donnerstags 14.00 Uhr – 15.30 Uhr

b) Bedienstete mit einer **Arbeitszeit von 6 bis weniger als 8 Stunden:**

Vormittag: montags bis freitags 09.00 Uhr - 12.00 Uhr

c) Bedienstete mit einer **Arbeitszeit von mehr als 4 bis weniger als 6 Stunden:**

Vormittag: montags bis freitags 09.00 Uhr - 11.30 Uhr

oder

Nachmittag: montags bis donnerstags 14:00 Uhr – 15:30 Uhr

d) Bedienstete mit einer **Arbeitszeit bis zu vier Stunden:**

Vormittag: montags bis donnerstags 09.00 Uhr - 11.15 Uhr

freitags 09.00 Uhr - 10.15 Uhr

oder

Nachmittag: montags bis donnerstags 13.15 Uhr - 15.30 Uhr

3. Gleitzeit

a) Bedienstete mit einer **Arbeitszeit von 8 Stunden und mehr:**

Arbeitsbeginn: montags bis freitags: 06.30 Uhr - 09.00 Uhr

Arbeitsende: montags bis donnerstags: 15.30 Uhr - 19.30 Uhr

freitags: 12.00 Uhr - 19.30 Uhr

Mittagspause: montags bis donnerstags: 12.00 Uhr – 14.00 Uhr

freitags: ab 12.00 Uhr

b) Bedienstete mit einer **Arbeitszeit von 6 bis weniger als 8 Stunden:**

Arbeitsbeginn: montags bis freitags: 6.30 Uhr – 09.00 Uhr

Arbeitsende: montags bis freitags: 12.00 Uhr - 19.30 Uhr

Mittagspause: montags bis freitags: ab 12.00 Uhr

c) Bedienstete mit einer **Arbeitszeit von mehr als 4 bis weniger als 6 Stunden:**

Vormittag:

Arbeitsbeginn: montags bis freitags: 06.30 Uhr - 09.00 Uhr

Arbeitsende: montags bis freitags: 11.30 Uhr - 19.30 Uhr

oder

Nachmittag:

Arbeitsbeginn: montags bis freitags: 06.30 Uhr – 14.00 Uhr

Arbeitsende: montags bis freitags: 15.30 Uhr bis 19.30 Uhr

Mittagspause: montags bis freitags: ab 11.30 Uhr

d) Bedienstete mit einer **Arbeitszeit bis zu 4 Stunden:**

Vormittag:

Arbeitsbeginn: montags bis freitags: 06.30 Uhr - 09.00 Uhr

Arbeitsende: montags bis donnerstags: 11.15 Uhr - 14.30 Uhr

freitags: 10.15 Uhr - 14.30 Uhr

Nachmittag:

Arbeitsbeginn: montags bis freitags: 12.00 Uhr - 13.15 Uhr

Arbeitsende: montags bis donnerstags: 15.30 Uhr - 19.30 Uhr

freitags: 14.30 Uhr - 19.30 Uhr

4. Sonderregelungen

Für die unter 1.1 genannten Bereiche gilt folgende Einschränkung:

Die **Registratur** ist grundsätzlich freitagnachmittags bis 14:30 Uhr mit mindestens einer Person zu besetzen.

Die **Poststelle** ist montags bis donnerstags in der Zeit von 7.30 Uhr bis 16.30 Uhr und freitags in der Zeit von 7.30 Uhr bis 15.30 Uhr mit einer ausreichenden Zahl der dort beschäftigten Bediensteten zu besetzen. Dies ist durch entsprechende Absprachen mit der Abteilungsleitung sicherzustellen.

Die **genannten Sekretariate** sollen während der Kernzeiten erreichbar sein. Dies ist durch Absprache zwischen den betroffenen Bediensteten der Sekretariate sicherzustellen.

Während der Öffnungszeiten des **Studierendensekretariats** ist eine ausreichende Präsenz der dort beschäftigten Bediensteten erforderlich. Dies ist durch entsprechende Absprachen innerhalb des Studierendensekretariats sicherzustellen.

Auszubildende nehmen ebenfalls an der Zeiterfassung durch das Zeiterfassungssystem teil. Die Regelungen dieser Dienstvereinbarung, insbesondere auch die Festlegung der Sollarbeitszeiten in Ziffer 3.2, gelten in diesem Fall entsprechend. Sofern die Auszubildenden nach einem nicht ganztägigen Schultag wieder an die Ausbildungsstätte zurückkehren müssen (z. B. Schule bis 13:00 Uhr), wird ihnen für den betreffenden Tag die entsprechend abgeleistete Schulzeit zuzüglich einer Wegezeit von 30 Minuten als Arbeitszeit angerechnet.

Dienstbeginn für den **Reinigungsdienst** ist von montags bis freitags 6.00 Uhr. Eine private Unterbrechung der Arbeitszeit ist auch während der Kernzeit möglich, sofern eine individuelle Buchung am Zeiterfassungsgerät erfolgt.

5. Zeiterfassung/Dienstgebäude

5.1 Die Zeiterfassung erfolgt durch ein Zeiterfassungsgerät, das jeweils im Eingangsbereich der folgenden Gebäude untergebracht ist:

- Ludwigstraße 23
- Bismarckstraße 20
- Bismarckstraße 22
- Goethestraße 58

Ist kein Zeiterfassungsgerät vorhanden, erfolgt die Zeiterfassung am Arbeitsplatzrechner über das Web-Terminal. In diesem Fall werden fünf Minuten Wegezeit – Zeit zwischen dem Betreten des Dienstgebäudes und dem Start des EDV-Programms – pro Arbeitstag gewährt.

5.2 Dienstgebäude sind die o.g. Liegenschaften (siehe hierzu Ziffer 5 Allgemeiner Teil).