

## Anlage 2 zur Dienstvereinbarung zur Gleitenden Arbeitszeit

### Spezielle Regelungen für das Hochschulrechenzentrum

#### Vorbemerkung

Für den Dienstbetrieb der Universität sind die vom HRZ zu erbringenden Dienstleistungen der Informations- und Kommunikationstechnik unverzichtbar. Bei der Inanspruchnahme von Gleitzeit soll daher in der Zeit Montag – Donnerstag von 07.30 bis 16:30 Uhr und Freitag von 07:30 bis 15:30 Uhr im Rahmen der Möglichkeiten darauf geachtet werden, dass die verschiedenen Aufgabengebiete mit einer ausreichenden Anzahl von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern besetzt sind, um den laufenden Betrieb sicherzustellen und die Anforderungen der Nutzer angemessen zu bearbeiten.

#### 1. Geltungsbereich

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

- Sekretariat
- Service/Betrieb
- Service/Helpdesk
- HRZ-Shop
- Auszubildende innerhalb des Hochschulrechenzentrums

#### 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 13.00 Uhr - 15.30 Uhr

freitags 13.00 Uhr - 14.30 Uhr

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

Vormittag: montags bis freitags 09.00 Uhr - 11.15 Uhr

freitags 09.00 Uhr - 10.15 Uhr

oder

Nachmittag: montags bis donnerstags 13.15 Uhr - 15.30 Uhr

freitags 13.15 Uhr - 14.30 Uhr

#### 3. Gleitzeit

a) Für 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: 06.30 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: montags bis freitags: Beginn: 06.30 Uhr - 09.00 Uhr  
Ende: 11.30 Uhr - 19.30 Uhr

oder

Nachmittag: montags bis donnerstags: Beginn: 12.00 Uhr - 13.00 Uhr  
Ende: 15.30 Uhr - 19.30 Uhr  
freitags: Beginn: 12.00 Uhr - 13.00 Uhr  
Ende: 14.30 Uhr - 19.30 Uhr

Mittagspause: montags bis freitags: ab 11.30 Uhr

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

Vormittag: montags - donnerstags: Beginn: 06.30 Uhr - 09.00 Uhr  
Ende: 11.15 Uhr - 14.30 Uhr  
freitags: Beginn: 06.30 Uhr - 09.00 Uhr  
Ende: 10.15 Uhr - 14.30 Uhr

oder

Nachmittag: montags- donnerstags: Beginn: 12.00 Uhr - 13.15 Uhr  
Ende: 15.30 Uhr - 19.30 Uhr  
freitags: Beginn: 12.00 Uhr - 13.15 Uhr  
Ende: 14.30 Uhr - 19.30 Uhr

#### 4. Sonderregelungen

Für die unter 1.1 genannten Bereiche gilt folgende Einschränkung:

Das **Sekretariat** sollte grundsätzlich ab 07.30 Uhr besetzt sein. Dies ist in Absprache mit den Betroffenen sicherzustellen.

Im **Bereich Service/Betrieb** wird im Schichtdienst gearbeitet.

Damit ein ordnungsgemäßer Betriebsablauf gewährleistet ist, gilt für die Beschäftigten in Service/Betrieb ein gesonderter Dienstplan. Daher ist für diese Beschäftigten eine Teilnahme an der Kernzeitregelung nicht erforderlich.

Der Bereich **Service/Helpdesk** ist von 08.00 – 16.30 Uhr mit einer ausreichenden Zahl der dort tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durchgängig zu besetzen. Dies ist durch entsprechende Absprachen zwischen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und der bzw. dem jeweiligen Vorgesetzten sicherzustellen.

Der **HRZ-Shop** ist montags-donnerstags von 08.00 – 16.00 Uhr und freitags von 8.00 – 12.00 Uhr mit einer ausreichenden Zahl der dort tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durchgängig zu besetzen. Dies ist durch entsprechende Absprachen zwischen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und der bzw. dem jeweiligen Vorgesetzten sicherzustellen.

**Auszubildende** nehmen, sofern sie in Bereichen eingesetzt sind, die zum Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung gehören, 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.

## **5. Dienstgebäude**

Dienstgebäude ist das Hochschulrechenzentrum (Heinrich-Buff-Ring 44 und Leihgesterner Weg 125). Für Beschäftigte in den HRZ-Außenstellen in der Universitätsbibliothek, dem Erwin-Stein-Gebäude und im Universitätshauptgebäude gelten diese Gebäude als Dienstgebäude (siehe hierzu Ziffer 5 Allgemeiner Teil).