

Anlage 3 zur Dienstvereinbarung zur Gleitenden Arbeitszeit

Spezielle Regelungen für das Bibliothekssystem

1. Geltungsbereich

- 1.1 Sonderregelungen der gleitenden Arbeitszeit sind für die einzelnen Einrichtungen des Bibliothekssystems unter Ziffer 4 geregelt.

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 08.30 Uhr - 11.30 Uhr und
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 08.30 Uhr - 11.30 Uhr
- c) Bedienstete mit einer **Arbeitszeit von mehr als 4 bis weniger als 6 Stunden:**
a) Vormittag: montags bis freitags 08.30 Uhr - 11.00 Uhr
oder
b) Nachmittag: montags bis freitags 13.00 Uhr - 15.30 Uhr
- d) Bedienstete mit einer **Arbeitszeit bis zu vier Stunden:**
a) Vormittag: montags bis donnerstags 08.30 Uhr - 10.45 Uhr
freitags 08.30 Uhr - 09.45 Uhr
oder
b) 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 - 08.30 Uhr
Arbeitsende: montags bis donnerstags: 15.30 Uhr - 19.30 Uhr
freitags: 11.30 Uhr - 19.30 Uhr

Mittagspause: montags bis donnerstags: 11.30 Uhr - 14.00 Uhr
freitags: ab 11.30 Uhr
- b) Bedienstete mit einer **Arbeitszeit von 6 bis weniger als 8 Stunden:**
Arbeitsbeginn: montags bis freitags: 06.30 Uhr - 08.30 Uhr
Arbeitsende: montags bis freitags: 11.30 Uhr - 19.30 Uhr

Mittagspause: montags bis freitags: ab 11.30 Uhr
- c) Bedienstete mit einer **Arbeitszeit von mehr als 4 bis weniger als 6 Stunden:**
a) Vormittag:
Arbeitsbeginn: montags bis freitags: 06.30 Uhr - 08.30 Uhr
Arbeitsende: montags bis freitags: 11.00 – 19:30 Uhr
oder

b) Nachmittag:		
<u>Arbeitsbeginn:</u>	montags bis freitags:	06.30 Uhr - 13.00 Uhr
<u>Arbeitsende:</u>	montags bis freitags:	15.30 Uhr - 19.30 Uhr

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

a) Vormittag:

<u>Arbeitsbeginn:</u>	montags - freitags:	06.30 Uhr - 08.30 Uhr
<u>Arbeitsende:</u>	montags - donnerstags:	10.45 Uhr - 14.30 Uhr
	freitags:	09.45 Uhr - 14:30 Uhr

oder

b) Nachmittag:

<u>Arbeitsbeginn:</u>	montags- freitags:	11.30 Uhr - 13.15 Uhr
<u>Arbeitsende:</u>	montags bis donnerstags:	15.30 Uhr - 19.30 Uhr
	freitags:	14.30 Uhr - 19.30 Uhr

4. Sonderregelungen

Für einzelne Bereiche des Bibliothekssystems gelten folgende Einschränkungen:

- 4.1. In der Universitätsbibliothek und ihren Zweigbibliotheken gelten folgende Sonderregelungen:
 - 4.1.1. In der Universitätsbibliothek:
 - a) Sekretariat sowie Post- und Packstelle müssen grundsätzlich ab 7.30 Uhr besetzt sein;
 - b) in der Ausleihe und in der Auskunft muss die für die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs notwendige Mindestbesetzung gewährleistet sein: Ausleihtheke eine Person bis 17.00 Uhr, Auskunft im Erdgeschoss und im 1. Stock eine Person bis 16.00 Uhr.
 - 4.1.2. In den Zweigbibliotheken muss die für die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes notwendige Mindestbesetzung von
 - a) zwei Personen in der Zweigbibliothek im Philosophikum II montags bis donnerstags von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr, freitags bis 14.30,
 - b) einer Person in der Zweigbibliothek Natur- und Lebenswissenschaften montags bis freitags von 8.30 Uhr bis 16.00 Uhr;
 - c) zwei Personen in der Zweigbibliothek Recht und Wirtschaft montags bis donnerstags von 8.30 bis 16.00 Uhr, freitags bis 14.00 Uhr;
 - d) einer Person in der Zeughausbibliothek montags bis donnerstags von 8.30 bis 16.00 Uhr, freitags bis 13.00 Uhr gewährleistet sein.
- 4.2. In den dezentralen Fachbibliotheken wird die für die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs notwendige Mindestbesetzung durch Erstellung von Arbeitszeitplänen unter Mitwirkung der Betroffenen sichergestellt. Dabei kann für einzelne Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Regel- bzw. Kernarbeitszeit abweichend festgelegt werden. Eine Mitbestimmung bei der Gestaltung der eigenen Arbeitszeit soll dabei nach Möglichkeit gewährt werden.
- 4.3. Auszubildende nehmen ebenfalls an der Zeiterfassung durch das Zeiterfassungssystem teil.

5. Zeiterfassung/-Abrechnung

- 5.1 Die Zeiterfassung erfolgt i.d.R. durch Zeiterfassungsgeräte. Eine Liste der Standorte der Zeiterfassungsgeräte wird durch die Dienststelle im Intranet zur Verfügung gestellt.
 - 5.1.1 An Bibliotheksstandorten ohne Zeiterfassungsgerät erfolgt die Zeiterfassung am Arbeitsplatzrechner (Web-Terminal).
Wenn die Zeiterfassung am Arbeitsplatzrechner erfolgt, wird Wegezeit pro Arbeitstag gewährt für die Zeit zwischen dem Betreten des Dienstgebäudes und dem Start des EDV-Programms zur Zeiterfassung. Dies betrifft folgende Bibliothek:
 - die dezentrale Fachbibliothek Mathematik und Informatik (6 Minuten)

5.2 Dienstgebäude im Sinne dieser Dienstvereinbarung sind:

- für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Universitätsbibliothek und für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den dezentralen Fachbibliotheken Geschichts- und Kulturwissenschaften und Anglistik das Gebäude der Universitätsbibliothek einschließlich der Gebäude A-G des Philosophikums I;
- für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Zweigbibliothek Natur- und Lebenswissenschaften das Gebäude Seltersweg 85;
- für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Zweigbibliothek im Philosophikum II und der dezentralen Fachbibliothek Romanistik die Gebäude A-H des Philosophikums II,
- für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Zweigbibliothek Recht und Wirtschaft die Gebäude der Universität in der Licher Straße;
- für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Zeughausbibliothek die Gebäude Zeughaus und Neues Schloss und Schlossgasse 7;
- für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der dezentralen Fachbibliothek Mathematik und Informatik das Gebäude der Arndtstraße 2.