

# **DIENSTVEREINBARUNG ZUR GLEITENDEN ARBEITSZEIT**

zwischen der Präsidentin und dem Personalrat  
der Justus-Liebig-Universität gem. § 78 Abs. 1 HPVG

## **ALLGEMEINER TEIL**

### **Präambel**

Die Flexibilisierung von Arbeitszeiten ist Bestandteil einer modernen Verwaltung. Sie will dabei die Interessen der Personen, die die Dienstleistung in Anspruch nehmen, die Interessen der Bediensteten sowie Wirtschaftlichkeit und Personalentwicklung beachten und vereinen.

Durch flexible Arbeitszeiten werden für die Bediensteten Möglichkeiten zur Mitgestaltung der eigenen Arbeitszeit und damit der besseren Vereinbarkeit von Arbeitszeit und Freizeit und von Familie und Beruf eröffnet. Dieser flexiblen Arbeitszeitgestaltung stehen nur dienstliche Belange entgegen.

### **1. Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung gilt grundsätzlich für alle Bediensteten der Präsidialverwaltung, des Hochschulrechenzentrums, des Bibliothekssystems, des Dekanats FB11 sowie für das Sekretariat des Personalrates der Justus-Liebig-Universität Gießen, soweit nicht aufgrund gesetzlicher oder gesonderter Bestimmungen in der Dienstvereinbarung Sonderregelungen notwendig sind. Bereiche, für die Sonderregelungen gelten, sind der jeweiligen Anlage zur Dienstvereinbarung zu entnehmen. Sie sind verbindlicher Bestandteil der Dienstvereinbarung. Die Dienstvereinbarung gilt nicht für freigestellte Personalratsmitglieder, für die Vertrauensperson der Menschen mit Behinderung sowie für die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte.

### **2. Allgemeines**

**2.1** Für die Präsidialverwaltung, das Hochschulrechenzentrum, das Bibliothekssystem, das Dekanat FB11 sowie das Sekretariat des Personalrats der Justus-Liebig-Universität Gießen gelten die Grundsätze der gleitenden Arbeitszeit.

Die mit der gleitenden Arbeitszeit verbundenen Gestaltungsmöglichkeiten bei der Wahl der Dienststunden dürfen nicht zu einer Beeinträchtigung des Dienstbetriebs führen.

**2.2** Durch die gleitende Arbeitszeit wird die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit nicht berührt.

**2.3** Die Präsidentin oder der Präsident der Justus-Liebig-Universität Gießen, die Direktorinnen und Direktoren des Hochschulrechenzentrums und der Universitätsbibliothek sowie die Dekanin oder der Dekan des FB11 können Zuständigkeiten nach dieser Dienstvereinbarung auf die von ihnen beauftragten Vorgesetzten übertragen.

**2.4** Um Urlaubs- und Krankheitsvertretungen sicherzustellen, kann die Präsidentin oder der Präsident, die Direktorinnen und Direktoren des Hochschulrechenzentrums und der Universitätsbibliothek oder die Dekanin /der Dekan des FB11 sowie die/der Vorsitzende des Personalrats der Justus-Liebig-Universität Gießen für die jeweiligen Zuständigkeitsbereiche im Einzelfall die Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit bis zur Höchstdauer von 5 Arbeitstagen pro Monat einschränken.

Ferner können sie oder die von ihnen beauftragten Vorgesetzten in Einzelfällen im dienstlichen Interesse, insbesondere zur Sicherstellung des Dienstbetriebs (z.B. spezielle, unaufschiebbare Arbeiten, Termine etc.) außerdem die Verschiebung des Beginns und des Endes der täglichen Arbeitszeit innerhalb der Rahmenzeit anordnen. Eine solche Maßnahme soll rechtzeitig, sofern möglich mindestens 3 Tage vorher, nach Rücksprache mit den Betroffenen erfolgen und diesen angekündigt werden.

### **3. Arbeitszeit**

#### **3.1 Rahmenzeit**

Die Rahmenzeit ist die Zeit zwischen dem frühestmöglichen Dienstbeginn (06:30 Uhr) und dem spätestmöglichen Dienstende (19:30 Uhr). Arbeitszeit vor Beginn und nach Ende der Rahmenzeit sowie an allgemein arbeitsfreien Tagen wird nur berücksichtigt, wenn sie genehmigt wurde. Dies gilt nicht für Zeiten, die im Rahmen der Tätigkeit als Personalvertretung anfallen.

#### **3.2 Sollarbeitszeit**

Die Sollarbeitszeit richtet sich nach den gesetzlichen und tarifrechtlichen Bestimmungen und ist die Grundlage für die Bestimmung der Arbeitszeit bei Urlaub und Krankheit. Maßgebend hierfür ist die pro Wochentag angegebene Sollarbeitszeit (in Stunden und Minuten). Pausen und andere Unterbrechungen der Arbeitszeit werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet. Die Sollarbeitszeit ist, sofern keine anderen Regelungen getroffen wurden, folgendermaßen festgelegt:

Für Beschäftigte mit einer Arbeitszeit von 40 Wochenstunden beträgt die Sollarbeitszeit 8 Stunden täglich.

Für Beschäftigte, die ständig in Wechselschicht oder Schichtdienst arbeiten, beträgt die Sollarbeitszeit bei 38,5 Wochenstunden 7:42 Stunden täglich.

Bei Beamtinnen und Beamten beträgt die Sollarbeitszeit bis zur Vollendung des 60. Lebensjahres bei 41 Wochenstunden 8:12 Stunden täglich.

Bei Beamtinnen und Beamten beträgt die Sollarbeitszeit ab dem 61. Lebensjahr bei 40 Wochenstunden 8 Stunden täglich.

Die Sollarbeitszeit von Teilzeitbeschäftigten wird entsprechend der Sollarbeitszeit einer vollzeitbeschäftigten Mitarbeiterin bzw. eines vollzeitbeschäftigten Mitarbeiters festgelegt.

Eine tägliche Arbeitszeit von mehr als 10 Stunden ist nicht zulässig.

#### **3.3 Kernzeit**

Während der Kernzeit müssen alle Bediensteten grundsätzlich im Dienst sein, sofern ihre Abwesenheit nicht besonders genehmigt oder infolge von Krankheit gerechtfertigt ist. Die Kernzeiten sind der jeweiligen Anlage zu entnehmen.

#### **3.4 Gleitzeit**

Die unter die Gleitzeit fallenden Bediensteten können Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit in den vereinbarten Grenzen innerhalb der Rahmenzeiten unter Beachtung der Kernzeiten selbst bestimmen. Diese sind der jeweiligen Anlage zu entnehmen.

#### **3.5 Ruhepausen**

Die Bediensteten sind verpflichtet, eigenverantwortlich die nach dem Arbeitszeitgesetz vorgeschriebenen Ruhepausen einzuhalten. Auf die Einhaltung wirken die Vorgesetzten und die Hochschulleitung hin. Die Ruhepausen betragen für alle Bediensteten derzeit bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 bis zu 9 Stunden mindestens 30 Minuten, für Tarifbeschäftigte bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden 45 Minuten. Ruhepausen werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet; dies gilt auch, sofern sie am Arbeitsplatz verbracht werden. Die festgelegte Dauer der Ruhepausen wird automatisch vom Zeiterfassungssystem abgezogen, sofern keine individuelle Buchung erfolgt.

Für jugendliche Auszubildende gelten die Regelungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes. Danach betragen die vorgeschriebenen Ruhepausen derzeit bei einer Arbeitszeit von mehr als 4,5 bis zu 6 Stunden mindestens 30 Minuten und bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden mindestens 60 Minuten.

Die Ruhepause muss grds. außerhalb der Kernzeit genommen werden.

Abweichende Regelungen sind der jeweiligen Anlage zu entnehmen.

Wird der Dienst nach weniger als 6 Stunden beendet, entfällt die Pflicht zur Ruhepause. Ein Ausstechen für Ruhepausen ist jederzeit auch außerhalb der Kernzeiten möglich.

### 3.6 Überstunden/Mehrarbeit

Als Überstunden/Mehrarbeit gelten die von der Kanzlerin/ dem Kanzler nach Zustimmung des Personalrats angeordneten sowie im Rahmen eines Dienstplanes geleisteten Stunden, die durch Überschreitung der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit im Sinne von § 6 TV-H und § 1 HAZVO erbracht werden. Ziffer 2.4 Satz 2 bleibt hiervon unberührt.

Grundlage für die Bemessung von angeordneten sowie im Rahmen eines Dienstplanes geleisteten Überstunden/ geleisteter Mehrarbeit ist die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit im Sinne von § 6 TV-H und § 61 HBG.

Gemäß den tariflichen Bestimmungen (§ 8 Abs. 2 TV-H) sind Überstunden grundsätzlich durch entsprechende Freizeit auszugleichen. Für Überstunden, die nicht bis zum Ende des dritten Kalendermonats nach dem Entstehen mit Freizeit ausgeglichen worden sind, entsteht ein Anspruch auf das Entgelt für Überstunden gem. § 8 Abs. 2 Satz 2 TV-H. Auch nach Ablauf des tariflichen Ausgleichszeitraums kann im Einvernehmen mit den Beschäftigten der Ausgleich durch Freizeitgewährung erfolgen.

- 3.7 Unbeschadet von den sonstigen Regelungen in Ziffer 3 wird den Bediensteten mit abweichenden Arbeitszeitregelungen (z.B. 2/3-Verträgen, etc.) die Teilnahme an der Gleitenden Arbeitszeit durch entsprechende Einzelregelungen ermöglicht.

## 4. Arbeitszeitguthaben/-schulden

- 4.1 Arbeitszeitguthaben entstehen, wenn Arbeitszeiten über die gesetzlich, tariflich oder vertraglich festgelegte Arbeitszeit hinaus erbracht werden. Arbeitszeitschulden entstehen, wenn die gesetzlich, tariflich oder vertraglich festgelegte Arbeitszeit nicht erfüllt wird.

### 4.2 Abrechnungszeitraum

Abrechnungszeitraum ist ein Jahr, beginnend jeweils am 1. Januar.

Ein Über- oder Unterschreiten der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit ist grundsätzlich innerhalb des Abrechnungszeitraumes auszugleichen, in dem die Arbeitszeitguthaben oder die Arbeitszeitschulden entstanden sind.

Arbeitszeitguthaben oder Arbeitszeitschulden, die am Ende des Abrechnungszeitraumes für Vollzeitkräfte dennoch bestehen, werden in folgendem Rahmen in den nächsten Abrechnungszeitraum übertragen.

a) **Arbeitszeitguthaben bis zu 40 Stunden**

Zeitguthaben können zunächst angesammelt werden. Zum Ablauf des Abrechnungszeitraums sind jedoch nicht mehr als 40 Stunden übertragbar.

Zeitguthaben, die durch angeordnete sowie im Rahmen eines Dienstplans geleistete Überstunden entstanden sind, sind davon unberührt, sofern sie auf den Überstundenspeicher übertragen wurden.

b) **Arbeitszeitschulden bis zu 20 Stunden**

Größere Zeitschulden dürfen am Ende des Abrechnungszeitraums nicht bestehen, sondern müssen im laufenden Abrechnungszeitraum ausgeglichen werden.

Teilzeitkräfte können nur eine ihrer wöchentlichen Stundenzahl entsprechende anteilige Übertragung des Arbeitszeitguthabens bzw. der -schulden durchführen lassen. Maßgeblich ist der 31.12. eines jeden Jahres.

Sofern durch längere Erkrankung einer oder eines Bediensteten unmittelbar vor Ende des Abrechnungszeitraums ein Ausgleich bestehender Arbeitszeitguthaben oder -schulden nicht möglich ist, können diese auch im Umfang von mehr als +40 bzw. -20 Stunden übertragen werden.

Ausscheidende Bedienstete müssen das Arbeitszeitguthaben bzw. die Arbeitszeitschulden grundsätzlich bis zum Ende der Dienstzeit bzw. des Beschäftigungsverhältnisses ausgleichen.

### **4.3 Gleittag**

Zum Ausgleich von Zeitguthaben können neben der täglichen Nutzung des Gleitzeitrahmens in einem Kalendermonat bis zu 3 Gleittage, höchstens 24 Gleittage im Kalenderjahr, in Anspruch genommen werden, soweit dienstliche Belange nicht entgegenstehen und grundsätzlich ein Arbeitszeitguthaben in Höhe der entsprechenden Sollarbeitszeit besteht. Das Arbeitszeitguthaben kann als ganzer oder halber Gleittag in Anspruch genommen werden. Vor Inanspruchnahme des Gleittages/ der Gleittage ist die Genehmigung der/ des zuständigen Vorgesetzten einzuholen. In Ausnahmefällen kann, nach Genehmigung durch die Kanzlerin/ den Kanzler, die zuständige Dezernentin oder den zuständigen Dezernenten, die Leitung der Stabsabteilungen sowie durch die Direktorinnen und Direktoren des Hochschulrechenzentrums und der Universitätsbibliothek oder durch die Dekanin/ den Dekan des FB11 sowie die/der Vorsitzende des Personalrats, das Zeitguthaben auch an mehr als drei Tagen im Monat abgebaut werden.

Die Rücknahme des Antrags auf Gleittag(e) ist nur mit Wirkung für die Zukunft möglich und nur dann, wenn der beantragte Gleittag bzw. die beantragten Gleittage noch nicht angetreten wurden. Eine Zeitgutschrift erfolgt generell nicht für Zeiten, in denen kein Dienst zu verrichten ist (24.12. bis 31.12. eines jeden Jahres).

## **5 Zeiterfassung und Abrechnung**

**5.1** Die Zeiterfassung erfolgt i. d. R. durch das im Dienstgebäude angebrachte Zeiterfassungsgerät. Eine Liste der Standorte der Zeiterfassungsgeräte wird durch die Dienststelle im Intranet zur Verfügung gestellt. Sofern Dienstgeschäfte an unterschiedlichen Standorten wahrgenommen werden, ist die Freischaltung zusätzlicher Zeiterfassungsgeräte außerhalb des eigenen Dienstgebäudes möglich. Sofern die Zeiterfassung nicht oder nicht nur an einem Zeiterfassungsgerät erfolgen kann, ist die Zeiterfassung am Arbeitsplatzrechner über das Web-Terminal möglich. Dies gilt auch während des mobilen Arbeitens. In diesem Fall erfolgt ebenfalls eine eigenständige elektronische Zeiterfassung über das Web-Terminal. Die Nutzung des Web-Terminals ist zuvor durch die Vorgesetzte bzw. den Vorgesetzten zu genehmigen.

**5.2** Das Gerät ist zu bedienen:

- a) bei Dienstbeginn und bei Dienstende, außerdem bei Arztbesuchen, die von der Dienststelle aus angetreten werden,
- b) zu Beginn und zum Ende der Mittagspause, sofern während der Mittagspause das Dienstgebäude verlassen wird,
- c) zu Beginn und zum Ende der Mittagspause, sofern die Mittagspause beim Verbleib im Gebäude von der festgelegten Länge (30 Minuten bzw. 45 Minuten) abweicht,
- d) bei Dienstgängen, sofern das Dienstgelände verlassen wird (siehe hierzu Ziffer 7.2),
- e) bei privaten Unterbrechungen der Arbeitszeit.

## **6 Fehl- und Ausfallzeiten**

**6.1** Verzögerungen bei Arbeitsbeginn (unvorhergesehene allgemeine Verkehrsbedingungen, besonders wichtige unvorhergesehene private Angelegenheiten usw.) gehen grundsätzlich zu Lasten des/der Bediensteten. Durch private Besorgungen (z. B. Besuche bei Behörden, Geldinstituten, Arztbesuche o.ä.) entstehende Fehlzeiten werden grundsätzlich nicht auf die Arbeitszeit angerechnet; dies gilt nicht für Besuche der Betriebsärztlichen Untersuchungsstelle, des Amtsarztes, der Suchtberatungsstelle, der Schwerbehindertenvertretung, der Frauenbeauftragten und des Personalrats sowie für Untersuchungen gemäß § 16 Mutterschutzgesetz.

Arztbesuche bzw. Termine bei Behandlungsinstituten (z. B. ärztlich verordnete Massagen) werden grundsätzlich nur auf die Sollarbeitszeit i.S. v. Ziffer 3.2 angerechnet, wenn sie während der Arbeitszeit erfolgen müssen (vgl. § 29 TV-H, § 1 HUrlVO i.V.m. § 16 HUrlVO). Die Bediensteten sind grundsätzlich verpflichtet, Untersuchungs- und Behandlungstermine außerhalb ihrer Kernzeit zu vereinbaren und hierbei alle Möglichkeiten der Gleitzeitgestaltung zu nutzen. Eine Inanspruchnahme der Kernzeit zur Wahrnehmung eines Arzttermins ohne Anrechnung auf die Sollarbeitszeit kann im Einzelfall nach Absprache mit der/dem zuständigen Vorgesetzten erfolgen.

Nur wenn die ärztliche Behandlung zwingend während der Kernzeit erfolgen muss, besteht ein Anspruch auf Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung des Entgelts; d. h. auf Anrechnung auf die Sollarbeitszeit. Dies setzt entweder eine besondere Dringlichkeit voraus oder den erfolglosen Versuch der/des Bediensteten, den Arzttermin auf eine Zeit außerhalb der Kernzeit zu verlegen. Darlegungs- und beweispflichtig für die Notwendigkeit der ärztlichen Behandlung während der Kernzeit ist die/der Bedienstete. Der Nachweis ist durch eine ärztliche Bescheinigung zu erbringen, die die Zeit der ärztlichen Behandlung sowie die Erklärung enthalten muss, dass die Behandlung während der Kernzeit zwingend erforderlich war. Diese Bescheinigung ist nur der/dem zuständigen Vorgesetzten vorzulegen, wird nicht an die Gleitzeitverwaltung weitergegeben und ist der/dem Bediensteten zurückzugeben. Eine Zeitgutschrift erfolgt in diesen Fällen nur für die Kernzeiten.

Für Bedienstete, die von der Kernzeit befreit sind, erfolgt keine Zeitgutschrift für Arztbesuche.

- 6.2** Dienstbefreiung bzw. Arbeitsbefreiung erteilt die Präsidentin oder der Präsident bzw. die von ihr oder ihm beauftragte Stelle der Präsidialverwaltung.

Die Anrechnung von Fehlzeiten als Arbeitszeit setzt voraus, dass Dienstbefreiung bzw. Arbeitsbefreiung (§ 16 HURVO, § 29 TV-H) rechtzeitig beantragt und genehmigt wurde. In unvorhergesehenen Fällen ist eine nachträgliche Genehmigung ausnahmsweise möglich.

Soweit eine nicht ganztägige Dienstbefreiung bzw. Arbeitsbefreiung gewährt wird, die außerhalb des Arbeitsplatzes beginnt oder endet, ist die Dauer der tatsächlichen Arbeitszeit zugrunde zu legen. Bei akuter Erkrankung während der Arbeitszeit erfolgt aufstockend auf die geleistete Arbeitszeit eine Gutschrift bis zur Sollarbeitszeit des jeweiligen Tages.

## **7. Dienstreisen und Dienstgänge**

- 7.1** Bei ganztägigen Dienstreisen gilt für jeden Reisetag die jeweils geltende Sollarbeitszeit und bei kürzeren Dienstreisen die Dauer der dienstlichen Abwesenheit während der Sollarbeitszeit, es sei denn, dass Dienst am Geschäftsort oder während der Reisezeit vorgeschriebener Dienst über die Sollarbeitszeit hinaus zu verrichten ist.

- 7.2** Sofern das Dienstgelände mit Einverständnis des/der Vorgesetzten für Dienstgänge während der Arbeitszeit verlassen und wieder betreten wird, ist das Zeiterfassungsgerät zu bedienen. Dienstgelände ist der jeweilige Campusbereich, auf dem sich der Arbeitsplatz befindet (z.B. Campus Natur- und Lebenswissenschaften, Campus Kultur- und Geisteswissenschaften, Campusbereich Universitätszentrum sowie weitere Liegenschaften in diesem Bereich) sowie die Bibliotheksstandorte.

## **8. Einhaltung der Dienstvereinbarung**

### **8.1 Gleitzeitbeauftragte/r**

Für die Durchführung der gleitenden Arbeitszeit bzw. die Klärung aller sich damit ergebenden Fragen sind eine Gleitzeitbeauftragte oder ein Gleitzeitbeauftragter bzw. dessen oder deren persönliche Stellvertretung **zuständig**. Insbesondere ist sie oder er zuständig für die Einweisung der Bediensteten in die Bedienung des Zeiterfassungsgerätes, die Information der Bediensteten über alle Fragen im Zusammenhang mit der gleitenden Arbeitszeit, die Anwendung der Programmroutinen zur Zeiterfassung, die Funktionsfähigkeit des Zeiterfassungsgerätes.

Die technische Abwicklung der Gleitenden Arbeitszeit erfolgt ebenfalls durch die Gleitzeitbeauftragte oder den Gleitzeitbeauftragten. Hier werden insbesondere folgende Aufgaben wahrgenommen: die Korrekturbuchungen, die Abstimmung der „Fehlt“-Meldungen mit den Urlaubs-, Krankheits- und Abwesenheitslisten, die Ordnung, Aufbewahrung und Vernichtung sämtlicher Zeiterfassungsdaten und entsprechender Unterlagen, den Eintrag von angeordneten oder genehmigten Überstunden oder den aus angeordneten Überstunden resultierenden Zeitgutschriften bezogen auf das Zeiterfassungssystem.

**Nicht zuständig** ist die/der Gleitzeitbeauftragte für disziplinarische Maßnahmen, die möglicherweise notwendig werden im Zuge der Verletzung dieser Dienstvereinbarung.

- 8.2** Die Gleitzeitbeauftragten werden durch die Lieferfirma des Zeiterfassungssystems geschult. Für ihre Weiterbildung ist ggf. die dafür notwendige Zeit zu gewähren.

**8.3** Sämtliche Zeiterfassungsunterlagen (z.B. Monatsabschlüsse) werden von der/dem bzw. den Gleitzeitbeauftragten auf einem separaten Netzlaufwerk gespeichert.

Die Zeiterfassungsunterlagen werden nach Ablauf von zwei Jahren vernichtet. Ausgenommen davon sind Unterlagen, die bis zum Abschluss eines Verfahrens nach Abschnitt 8.4 Absatz 2 benötigt werden.

#### **8.4 Verantwortlichkeit der Mitarbeiter/innen**

Alle Bedienstete sind für die ordnungsgemäße Erfassung und die Einhaltung ihrer Arbeitszeit verantwortlich. Bei Verstößen gelten die gesetzlichen oder tariflichen Bestimmungen.

Im Falle des Verdachts von Unregelmäßigkeiten kann die Präsidentin oder der Präsident bzw. die von ihr/ihm beauftragte Stelle die Zeiterfassungsunterlagen abgelaufener Abrechnungszeiträume anfordern und einer Überprüfung unterziehen. Daran ist der Personalrat zu beteiligen.

#### **8.5 Verantwortlichkeit der Vorgesetzten**

Die Vorgesetzten wirken darauf hin, dass zum Ende des Abrechnungszeitraums das Arbeitszeitguthaben bzw. die Arbeitszeitschulden nach Ziffer 4.2 nicht überschritten werden.

#### **8.6 Verantwortlichkeit der Dienststelle**

Im ersten Quartal eines jeden Jahres erfolgt ein Gespräch zwischen Dienststelle und Personalrat zum Umfang der im Vorjahr gekappten Stunden.

### **9. Regelabweichung**

Die Präsidentin oder der Präsident oder die von ihr/ihm beauftragte Stelle (die Direktorinnen und Direktoren des Hochschulrechenzentrums und der Universitätsbibliothek sowie die Dekanin/ der Dekan des FB11 und der/dem Vorsitzenden des Personalrats) können Anträgen auf eine abweichende Gestaltung der persönlichen Arbeitszeit von den Regelungen der Dienstvereinbarung entsprechen, wenn dies zur Betreuung eines Kindes, eines sonstigen (z.B. pflegebedürftigen) Angehörigen oder aus anderen schwerwiegenden Gründen erforderlich ist und dienstliche Belange nicht entgegenstehen.

### **10. Zeiterfassungssystem und Workflow**

Das Zeiterfassungssystem darf nur zur Durchführung der gleitenden Arbeitszeit sowie für die Ermittlung der Überstunden in der Bilanz der Justus-Liebig-Universität Gießen genutzt werden. Zur Qualitätssicherung der Stammdaten ist ein Abgleich mit dem führenden SAP-HCM-System gestattet.

Die jährlichen Urlaubskontingente können zu Beginn eines Urlaubsjahres vom SAP-HCM-System übertragen werden. Sowohl der Stammdatenabgleich als auch die Übertragung der Urlaubskontingente erfolgen nicht durch eine direkte Verknüpfung der Systeme, sondern durch Datenexport und –import.

Darüberhinausgehende Auswertungen und Verknüpfungen mit anderen Dateien sind unbeschadet Ziffer 8.4 untersagt.

Eine Darstellung der Ausgestaltung der im Gleitzeitsystem genutzten Software Intrakey ist der Dienstvereinbarung beigelegt. Die elektronische Weiterentwicklung der Verfahrensabläufe (Workflow) wird in einer separaten noch zu erstellenden und – soweit Beteiligungsrechte nach dem HPVG betroffen sind - mit dem Personalrat abzustimmenden Anlage der Dienstvereinbarung beigelegt.

### **11. Schlussbestimmungen**

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01. März 2026 in Kraft. Sie tritt an die Stelle der Dienstvereinbarung zur Einführung der Gleitenden Arbeitszeit in der Präsidialverwaltung vom 16. März 1998, an die Stelle der Dienstvereinbarung zur Gleitenden Arbeitszeit im Hochschulrechenzentrum vom 09.03.1998 sowie an die Stelle der Dienstvereinbarung zur Gleitenden Arbeitszeit im Bibliothekssystem vom 22.02.1999. (*Präsidialverwaltung letzte Fassung vom 06.09.2010, Hochschulrechenzentrum letzte Fassung vom 07.07.2008, Bibliothekssystem letzte Fassung vom 07.07.2008*).

Sie kann von jedem Vertragspartner unter Einhaltung einer Frist von sechs Monaten zum Schluss eines Kalenderjahres schriftlich gekündigt werden.

Nach Eingang der Kündigung nach Absatz 2 werden unverzüglich Verhandlungen über eine neue Dienstvereinbarung aufgenommen. Bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung gilt diese Dienstvereinbarung – längstens ein Jahr nach Zugang der Kündigung nach Absatz 2 – weiter.

Die Beteiligten verpflichten sich außerdem, die Vereinbarung teilweise oder insgesamt neu zu fassen, wenn gesetzliche oder tarifrechtliche Bestimmungen geändert werden.

Individuelle Arbeitszeitregelungen können im Rahmen dieser Vereinbarung zwischen der Dienststelle und den Bediensteten neu festgelegt werden.

Für den Personalrat

Die Präsidentin der Justus-Liebig-Universität

gez.

gez.

Petra Becker  
(Vorsitzende)

Prof. Dr. Katharina Lorenz

Datum: 15.12.2025