

**Dienstvereinbarung  
zur gleitenden Arbeitszeit  
an der Universität Regensburg**

Zwischen dem Personalrat und dem Kanzler der Universität Regensburg wird folgende Dienstvereinbarung gemäß Art. 73 i. V. m. Art. 75 Abs. 4 Satz 1 Nr. 1 des Bayer. Personalvertretungsgesetzes geschlossen:

Sie gilt für das nichtwissenschaftliche Personal in der Universitätsverwaltung, in den Fakultäten, in den Außenreferaten der Verwaltung sowie das Personal in der Technischen Zentrale und in der Universitätsbibliothek.

Ausgenommen sind

- die Kraftfahrer
- die Schichtarbeiter in der Leitwarte und im Fernheizwerk einschließlich der gelegentlich eingeteilten Mitarbeiter (Springer)
- die Veranstaltungsbetreuer
- die Gärtner
- die Aufsichtskräfte in der Universitätsbibliothek

1. Sollzeit – Sollstundenzahl

Die Sollzeit beträgt durchschnittlich (in Stunden: Minuten) wöchentlich für:

1.1 Vollzeitbeschäftigte:

tarifliche Angestellte	Beamte Jugendliche Schwerbehinderte
40.06 Schwerbehinderte: 40	40

## 1.2 Teilzeitbeschäftigte

Arbeitszeitanteil tarifliche Angestellte	Beamte Jugendliche Schwerbehinderte
1/2 20.03	20.00
2/3 26.44	26.40
3/4 30.05	30.00

Für sonstige Teilzeitbeschäftigte und Mitarbeiter in Altersteilzeit wird die Sollzeit ad personam festgelegt.

## 1.3 Verteilung der Sollzeit

Die Verteilung der Sollzeit erfolgt gleichmäßig auf alle Arbeitstage. Der Beginn der Sollzeit wird einheitlich auf 7.30 Uhr festgelegt. Das Ende ist abhängig von der an diesem Tag abzuleistenden Sollstundenzahl. Die Arbeitszeit kann bei Teilzeitbeschäftigten auch auf weniger als 5 Wochen-tage verteilt werden. Die tägliche Sollzeit eines Teilzeitbeschäftigten darf hierbei die tägliche Sollzeit eines Vollbeschäftigten nicht übersteigen.

## 2. Gleitzeiten, Präsenzzeiten, Rahmenzeiten

### 2.1 Gleitende Arbeitszeit

Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie der Mittagspause kann jeder Bedienstete innerhalb der Rahmenzeiten selber bestimmen. Die gleitende Arbeitszeit bietet den Beschäftigten die Möglichkeit, Dienstbeginn, Mittagspause und Dienstende in gewissen Grenzen selbst zu bestimmen. Sie fördert die Vereinbarkeit von Beruf und Freizeit. Dienstliche Notwendigkeiten sind zu berücksichtigen. Die Gleitzeit selbst ist der Teil der Rahmenzeit, der nicht in die Präsenzzeit fällt. Innerhalb der Gleitzeit können die Beschäftigten Beginn und Ende der Arbeitszeit und die Mittagspause frei wählen. Dabei ist sicherzustellen, dass durch Anwesenheitsregelungen Arbeitssicherheit und Funktionsfähigkeit der Dienststelle gewährleistet ist.

## 2.2 Rahmenzeit

Innerhalb der Rahmenzeit können Beginn der Arbeitszeit, Einbringung der Mittagspause und Ende der Arbeitszeit von den Bediensteten selbst bestimmt werden. Die Rahmenzeit ist die Zeit zwischen dem frühestmöglichen Dienstbeginn um 6.30 Uhr und dem spätestmöglichen Dienstende um 20.00 Uhr.

## 2.3 Präsenzzeit

Die Präsenzzeit ist die tägliche Mindestanwesenheitszeit, die jeder Beschäftigte ableisten muss. Sie beträgt von Montag bis Freitag für Ganztagsbeschäftigte ausschließlich der Pausen 4 Stunden, für Halbtagskräfte ausschließlich der Pausen 2 Stunden. Im Regelfall ist die Zeit des stärksten Arbeitsanfalls zu berücksichtigen. Die zeitliche Lage der Präsenzzeit wird in Absprache mit den jeweiligen Vorgesetzten festgelegt. Während der festgelegten Präsenzzeiten muss jeder Beschäftigte grundsätzlich an seinem Arbeitsplatz zu erreichen sein. Jede Abwesenheit während dieser Zeiten muss begründet und vom Vorgesetzten genehmigt sein. Mündliche Besprechungen und der dienstliche Telefonverkehr sind nach Möglichkeit auf die Präsenzzeiten zu beschränken. Für Teilzeitkräfte (2/3, 3/4 usw. der Arbeitszeit) werden die Präsenzzeiten ad personam festgelegt.

## 3. Mittagspause

Die Arbeit ist spätestens nach 6 Stunden durch eine Pause zu unterbrechen. Sie beträgt bei einer Tagesarbeitszeit von 6 – 9 Stunden mindestens 30 Minuten (§ 4 Arbeitszeitgesetz). Auf die Mittagspause kann nur verzichtet werden, wenn die Tagesarbeitszeit weniger als 6 Stunden beträgt.

Feste Arbeitszeit:

Die feste Arbeitszeit kann nur angeordnet werden, wenn zwingende dienstliche Gründe dies erfordern.

#### 4. Arbeitszeitausgleich

4.1 Unterschreitungen und Überschreitungen der täglichen Sollstundenzahl können an anderen Tagen ausgeglichen werden. Davon abweichend können dienstlich angeordnete Arbeitsstunden, die über die regelmäßige tägliche Arbeitszeit hinausgehen, auch während der Präsenzzeiten ausgeglichen werden. Außer auf Anordnung oder mit Genehmigung des Kanzlers werden Anwesenheitszeiten, die über zehn Stunden täglich hinausgehen, nicht berücksichtigt. Eine Genehmigung ist nur aus dringenden dienstlichen Gründen möglich. Die für die Dienststelle festgesetzte Mittagspause wird nicht mitgerechnet.

4.2 Unterschreitungen oder Überschreitungen der monatlichen Sollstundenzahl sind innerhalb eines Kalenderjahres auszugleichen. Am Jahresende dürfen Arbeitszeitrückstände und Arbeitszeitguthaben 40 Stunden nicht überschreiten. Während des Kalenderjahres darf, jeweils zum Monatsende, das Arbeitszeitguthaben 100 Stunden und der Arbeitszeitrückstand 40 Stunden nicht überschreiten. In besonderen Ausnahmefällen können diese Grenzen mit Zustimmung des Kanzlers überschritten werden.

4.3 Der Bedienstete kann mit Zustimmung des Vorgesetzten bis zu 24 Tage im Kalenderjahr gegen Einarbeitung der ausfallenden Sollzeit dem Dienst fernbleiben, soweit zwingende dienstliche Gründe nicht entgegenstehen.

Ein Freizeitausgleich wegen Mehrarbeit im Sinne von Art. 80 Abs. 2 BayBG oder wegen angeordneter Überstunden wird hierdurch nicht berührt.

Der Freizeitausgleich ist in der Weise zu gewähren, dass die Funktionsfähigkeit der Dienststelle an einzelnen Arbeitstagen dadurch nicht beeinträchtigt wird.

Im Falle einer unverzüglich angezeigten und durch ärztliches Attest nachgewiesenen Arbeitsunfähigkeit während eines Zeitausgleichs tritt eine Minderung des Zeitguthabens nicht ein.

4.4 Die Anrechnung von Arbeitszeit außerhalb der Rahmenzeit sowie an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen bedarf im Einzelfall der Genehmigung des Kanzlers oder des jeweiligen Referatsleiters. Für bestimmte Anlässe kann die Genehmigung allgemein erteilt werden.

4.5 Bei Beendigung des Dienst- oder Arbeitsverhältnisses dürfen keine Zeitguthaben oder Zeitschulden mehr bestehen.

## 5. Arbeitszeitermittlung

5.1 Zur Erfassung der tatsächlichen Arbeitszeit erhält jeder Bedienstete einen maschinenlesbaren Chip. Die Buchung erfolgt über ein automatisches Zeiterfassungssystem.

Die Erfassungsgeräte sind derzeit an folgenden Orten installiert:

- siehe Anlage 1 c --

5.1.1 Das automatische Zeiterfassungssystem registriert ausschließlich die in Ziffer 5.2 beschriebenen Daten zur Feststellung der täglichen Arbeitszeit. Andere mögliche Funktionen dürfen nur mit Zustimmung des Personalrats in Betrieb genommen werden.

5.2 Jeder Bedienstete bucht Dienstbeginn, Beginn und Ende der Mittagspause, Dienstende und jedes sonstige Verlassen und Wiederbetreten des Dienstgebäudes am Erfassungsgerät durch Eingabe mit dem Chip. Dies gilt nicht bei einem kurzfristigen Verlassen der Dienststelle aus dienstlichen Gründen (kurzfristige Dienstgänge, Brotzeitholen im Gebäude des Arbeitsplatzes u. ä.).

Der Beginn und das Ende der Mittagspause kann von den Bediensteten auch an Zeiterfassungsgeräten in der Mensa registriert werden, wenn sie das Mittagessen in der Mensa einnehmen und sich zwischen Arbeitsplatz und Mensa auf dem kürzesten Weg und ohne Unterbrechungen hin und zurück begeben.

Der Bedienstete überzeugt sich, dass seine Buchung angenommen wurde (dies ist der Fall, wenn das Erfassungsgerät den aktuellen Zeitkontostand anzeigt).

Wird das Dienstgebäude während der Mittagspause nicht oder kürzer als eine halbe Stunde verlassen, so wird automatisch eine Mittagszeit von 30 Minuten abgezogen.

Kommen- und Gehen-Buchungen werden bereits durch die Eingabe mit dem Chip als solche identifiziert und automatisch gebucht. Dies gilt auch für die Mittagspause.

Die ordnungsgemäße Buchung wird durch Angabe des aktuellen Zeitsaldos bestätigt.

Besondere Buchungen durch entsprechenden Tastendruck sind nur bei Dienstreisen, Dienstgängen und Abwesenheiten nach Ziff. 5.4 erforderlich.

Die Zeitanrechnung erfolgt jeweils maschinell entsprechend den Regelungen dieser Dienstvereinbarung.

5.3 Bei ganz- oder mehrtägigen Dienstreisen wird für jeden Reisetag die geltende Sollzeit angerechnet, soweit die Dienstreise die gesamte Sollzeit umfasst. Hiervon abweichend ist die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am Geschäftsort als Arbeitszeit zu berücksichtigen, wenn sie die tägliche Sollstundenzahl übersteigt. Günstigere tarifliche Regelungen bleiben unberührt.

Bei Dienstreisen von kürzerer Dauer rechnen die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am Geschäftsort sowie die Reisezeiten, soweit sie nach der Art des Dienstgeschäftes zwangsläufig auf die Sollzeit entfallen, als Arbeitszeit. Wird die Dienstreise an der Wohnung angetreten oder beendet, so tritt diese an die Stelle der Dienststelle mit der Maßgabe, dass höchstens die Zeit berücksichtigt werden darf, die aufzuwenden gewesen wäre, wenn die Dienstreise an der Dienststelle angetreten oder beendet worden wäre.

Günstigere tarifliche Regelungen sowie beamtenrechtliche Regelungen über den Ausgleich von Reisezeiten, die außerhalb der Sollzeit anfallen, bleiben unberührt.

Bei Dienstgängen sind die Sätze 3 und 4 entsprechend anzuwenden.

5.4 Wenn Beschäftigte aus einem anerkannt wichtigen Grund (z.B. infolge einer Erkrankung, eines Unfalls, eines zu diesem Zeitpunkt auf Grund einer Erkrankung unumgänglichen Arztbesuchs) mit Genehmigung des Vorgesetzten während ihrer Sollzeit abwesend sind, ist die Dauer der notwendigen Abwesenheit während ihrer Sollzeit auf die Arbeitszeit anzurechnen.

5.5 Abwesenheit aus anderen Gründen – z. B. private Behördengänge (Finanzamt u. ä.), wetter- sowie verkehrsbedingte Verspätungen und andere private Erledigungen – werden grundsätzlich nicht auf die Arbeitszeit angerechnet.

5.6 Bleibt ein Beschäftigter berechtigt einen oder mehrere Tage dem Dienst fern (z.B. wegen Urlaub oder Krankheit), wird ihm für die Dauer der Abwesenheit die Sollzeit gutgeschrieben.

5.7 Jeder Beschäftigte ist für die auf seinem Zeitkonto vorgenommenen Buchungen selbst verantwortlich.

Die Buchungen dürfen nur persönlich vom jeweiligen Bediensteten vorgenommen werden. Bei eventuellen Störungen oder Unklarheiten oder falls das Zeiterfassungsgerät versehentlich nicht bedient wurde, sind Dienstbeginn und Dienstende bzw. Beginn und Ende der Mittagspause der Gleitzeitbeauftragten anzuzeigen.

5.8 Missbrauch der zur Zeiterfassung geschaffenen Einrichtung stellt ein schweres Dienstvergehen bzw. einen Grund zur Lösung des Arbeitsverhältnisses dar.

## 6. Besondere Regelungen

6.1 Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Bestimmungen über die Gleitzeit und Präsenzzeit einschließlich der sonstigen Bestimmungen entsprechend.

6.2 Teilen sich zwei Bedienstete einen Arbeitsplatz im sog. „Job-Sharing“, darf von der Gleitzeit nur insoweit Gebrauch gemacht werden, als es zu keinen Überschneidungen der Arbeitszeit kommt.

6.3 Nummer 4.4 gilt auch für Teilzeitkräfte.

## 7. Persönlicher Geltungsbereich

Bedienstete, die unter das Mutterschutzgesetz oder unter die Verordnung über den Mutterschutz für Beamtinnen fallen, können die gleitende Arbeitszeit nur in beschränktem Umfang in Anspruch nehmen. Ihre tägliche Arbeitszeit darf 8,5 Stunden nicht überschreiten. Jugendliche Beschäftigte unter 18 Jahren können an der gleitenden Arbeitszeit nicht teilnehmen.

## 8. Ergänzende Bestimmungen

Soweit ergänzende oder in Einzelfällen aus zwingenden dienstliche oder persönlichen Gründen abweichende Regelungen veranlasst sind, werden diese von der Dienststellenleitung im Einvernehmen mit dem Personalrat getroffen.

## 9. Funktion des Zeiterfassungssystems

- 9.1 Die Ausstattung der Hardware und ihre Funktion sind in der Anlage 1 a festzuschreiben. Erweiterungen und Veränderungen des Systems bedürfen der Zustimmung des Personalrats nach Art. 70 Abs. 1 BayPVG in Verbindung mit Art. 75 a BayPVG.
- 9.2 Sämtliche statistische Programmfunktionen (Auswertungen, Protokolle, Listen) sind in der Anlage 1 b festgelegt. Anlage 1 c bestimmt den Standort der Uhren. Erweiterungen und Veränderungen dürfen nur mit Zustimmung des Personalrats nach Art. 70 Abs. 1 in Verbindung mit Art. 75 a BayPVG erweitert bzw. geändert werden.
- 9.3 Statistisch ausgewertete Protokolle und Listen dürfen nicht zu Leistungs- und Verhaltenskontrollen verwendet werden.

## 10. Datenschutz

Die Bestimmungen des Datenschutzes sind einzuhalten.

## 11. Information

Der Personalrat erhält im Rahmen der ihm obliegenden Aufgaben Auskunft über die Anwendung des Zeiterfassungssystems. Auf Verlangen sind ihm Protokolle, Listen und Auswertungen, über die die Universität Regensburg verfügt, zur Verfügung zu stellen.



## 12. Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt ab <sup>1.3.2014</sup> ..... in Kraft. Sie kann von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung gilt bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung die bisherige Dienstvereinbarung weiter.


Einvernehmliche Änderungen durch die Personalvertretung und die Universität sind jederzeit möglich.

Bei einer Änderung der Arbeitszeitverordnung oder der Verwaltungsvorschriften zu Art. 80 BayBG nehmen Personalrat und Universitätsleitung Verhandlungen auf, um – soweit erforderlich – diese Dienstvereinbarung der geänderten Rechtslage anzupassen.

Mit Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung werden alle bisher abgeschlossenen Dienstvereinbarungen zur gleitenden Arbeitszeit für die Beschäftigten des Geltungsbereichs außer Kraft gesetzt.

Regensburg, den 18.2.2014

Dienststelle

  
\_\_\_\_\_  
(Dr. Ch. Blomeyer)

Kanzler

Personalrat

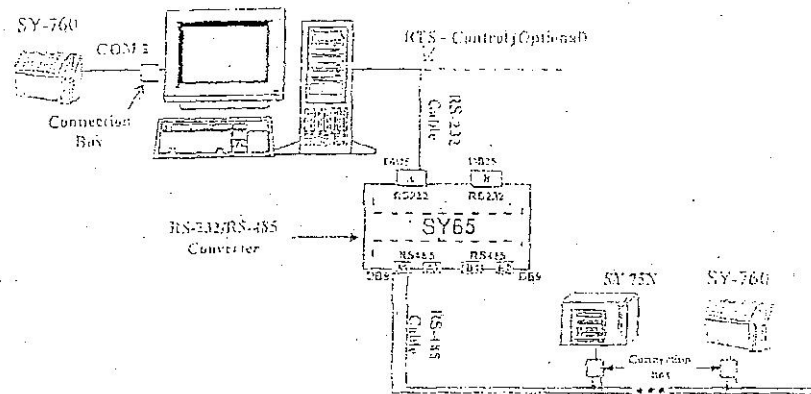
  
\_\_\_\_\_  
(I. Tietz)

Vorsitzende

## 1. Beschreibung SY-760

Das Zicom IV Softwarepaket erleichtert das Editieren von aktuellen Mitarbeiterdaten, ermöglicht eine bessere Kontrolle der Fehlzeiten und legt die Daten zur dauerhafter Speicherung in einer Datenbank ab. Von dort aus können verschiedene Auswertungen sowie Listenausdrucke erfolgen.

## 2. Schematische Darstellung des Systems



## 3. Softwareoptionen

- Online- / Offline Betrieb
- Bis zu 10.000 Stammdatensätze
- Anzeige von persönlichen Kontoständen
- Bis zu 10.000 Buchungssätze

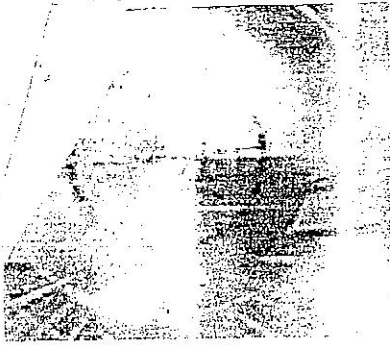
Gangreserve der Uhr 30 Tage

Stromversorgung 230V, wiederaufladbare Backup-Batterie enthalten

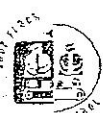
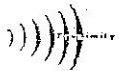
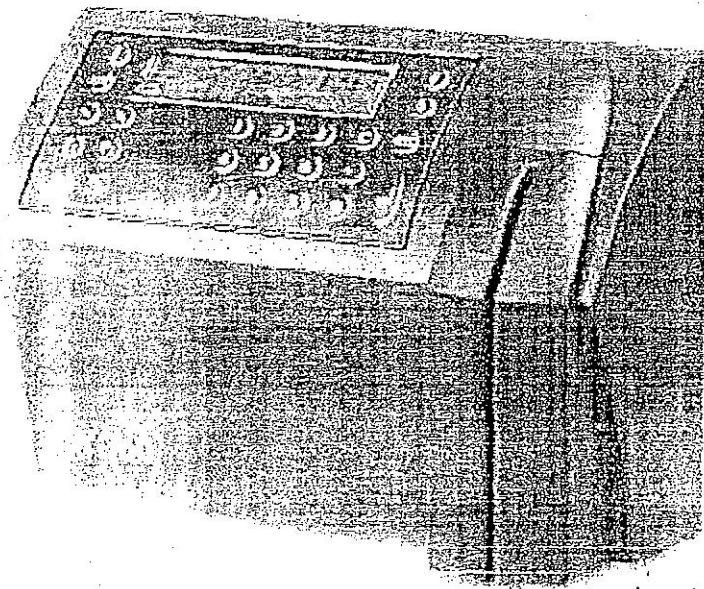
Gewicht 1,120 kg

## 4. Technische Daten

Speicher	512 kB RAM, batteriegepuffert
Tastatur	6 Funktions-, 4 Steuerungs-, 2 Navigations- und 10 Nummern-Tasten
Display	LCD-Display mit 2 Zeilen, je 16 Zeichen (Hintergrundbeleuchtet)
Tür, Pausenzeichen, usw.	1 Relais, 1 Sensor
Bei Unregelmäßigkeiten	Alarm-LED
Leser	Kontaktlos
Schnittstellen	RS-485 (bis zu 16 Terminals) RS-232 (Hauptcomputeranbindung)
Datenübertragung	10 Mb Ethernet Card für TCP/IP



Package: 1a



- On-line/off-line modes of operation
- Complex attendance reporting
- Job reporting
- Shop floor control reporting
- Real-time database queries (SY-Server)
- TCP/IP communications built-in (optional)



# Zicom IV Zeiterfassungssoftware

## Funktionsübersicht

*Fulage 16*

### Personaldaten

Neu, Löschen, Kalender

#### Stammdaten:

Name, Vorname (Straße, PLZ, Ort, eMail, Tel. Firma, Nationalität, Land) Abteilung, Personal-Nr. (Kostenstelle) Feiertagsgruppe, Ausweis-Nr., Version, gültig von, gültig bis

#### Persönliches:

Geburtsdatum (Geburtsort, Telefon privat, Sprache, Eintritt, Kfz, Austritt, Pincode, Funktion, Anzahl Kinder, Konfession, Familienstand, letzte Änderung, Anlagedatum)

#### Konten/Kalender:

aktueller Kalender

#### Berechtigungen:

Konten/Terminal

### Buchungsdaten

Probe, Rechnen, Kalender, TP, Fehlerliste

#### Buchen – Nach- und Korrekturbuchungen

#### Konten:

Tag, Woche, Abrechnung, Jahr, Übertrag, Ist – Soll – Saldo  
Berichtigungen der Istzeiten (z. B. Arztgang usw.)

Jahresübersicht – Vorgabe von Urlaub, Dienstreise usw.

Statistik – Übersicht eines einzelnen Mitarbeiters über einen gewissen Zeitraum (Urlaub, Krank, Gleitzeit, Dienstreise, Dienstgang, Arztgang, anwesend)

### Terminal

#### Empfang von:

Buchungen, Stammdaten, Konten, Status

#### Stammdaten:

Aktualisieren, Einfügen, Löschen

Abwesenheits-  
Planungsas-  
sistent

MA Abwesenheiten täglich, MA Jahressummen der Abwesenheiten (keine Tage nur Anzahl), Tagessummen der Abwesenheiten aller angezeigten MA, Gesamtsummen

TP (Tages-  
programme)

Elemente/Funktionen:

Rahmen, Werten, Kernzeit, Pausen, Abwesenheiten

Listen

Abrechnung, Abrechnung mit Kalender, Abrechnung mit Konten, Abwesenheiten, Alle Konten, Buchungsjournal nach Datum/Name, Eintrittsliste, Fehlerliste nach Name, Geburtstagsliste Jahr/Monat, Jahresübersicht, Kernzeitverletzer, Kontenabrechnung, Konten Jahr/Tag/Tag Abrechnung/Woche, Korrekturen, Monatsübersicht, Personalstamm, Personalstamm detailliert, Status, Status Abwesende/Anwesende, Statistik, Tageswerte, Tageswerte mit Buchungen, Zeiterfassungsgruppen (Zutritt nach Datum/Name, Zutrittsgruppen)

Export, Filter

Programmierung

Kalender:

Mitarbeiter/Gruppen

Tagesprogramme

Ersatz-Tagesprogramme

Makros

Abwesenheits-  
gründe

Arztgang, Dienstgang, Dienstreise jetzt/ab morgen, Gleitzeit, Krank, Krank jetzt, Urlaub

Protokolle

Korrekturen

## Zeiterfassungsterminals Verwaltung Uni Regensburg

Stand 12.12.13

Terminals		
Aktiv	ID	Name
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Chemie Eingang CH 23
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Chemie Eingang CH 21
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Rechenzentrum Eingan
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Sammelgebäude
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Verwaltung Eingang
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Chemie Mensa / H47
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Mensa Haupteingang
<input checked="" type="checkbox"/>	8	RWS Eingang Süd H15
<input checked="" type="checkbox"/>	9	Physik Phy 5 / H35
<input checked="" type="checkbox"/>	10	Mathematik Eingang N
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Mensa Personaleingan
<input checked="" type="checkbox"/>	12	Biologie Nähe H40
<input checked="" type="checkbox"/>	13	RWL Erdgeschoss
<input checked="" type="checkbox"/>	14	PT EG Nord R 2.07
<input checked="" type="checkbox"/>	15	PT EG Süd
<input checked="" type="checkbox"/>	16	TZ Erdgeschoss
<input checked="" type="checkbox"/>	17	TZ Entsorgungszentr.
<input checked="" type="checkbox"/>	18	TZ VKL UG
<input checked="" type="checkbox"/>	19	TZ Sammelg. Bib.
<input checked="" type="checkbox"/>	20	Vielberth-Gebäude
<input checked="" type="checkbox"/>	21	Bibliothek Info
<input checked="" type="checkbox"/>	22	Bibliothek UG
<input checked="" type="checkbox"/>	23	Bibliothek Klinik
<input checked="" type="checkbox"/>	24	Altes Finanzamt
<input checked="" type="checkbox"/>	25	Sportzentrum