



## Kanzler

### **Dienstvereinbarung zur Einführung und Ausgestaltung eines Arbeitszeitkontos für studentische Aushilfskräfte sowie wissenschaftliche Hilfskräfte ohne und mit Abschluss, geringfügig Beschäftigte und Saisonarbeitskräfte**

vom 03.03.2015

Auf der Grundlage des § 65 Abs. 1 Nr. 1 PersVG LSA in Verbindung mit § 70 PersVG LSA wird zur Einführung und Ausgestaltung eines Arbeitszeitkontos für studentische Aushilfskräfte sowie für wissenschaftliche Hilfskräfte ohne und mit Abschluss, für geringfügig Beschäftigte i. S. d. § 8 Abs. 1 SGB IV und Saisonkräfte zwischen der Dienststelle – vertreten durch den Kanzler – und dem Personalrat – vertreten durch den Vorsitzenden – vereinbart.

#### **§ 1**

#### **Zweck der Vereinbarung**

(1) Die Dienststelle und der Personalrat der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg sind sich einig, dass im Zuge der gesetzlichen Vorschriften des Mindestlohngesetzes zur flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit von studentischen Aushilfskräften, wissenschaftlichen Hilfskräften ohne Abschluss, wissenschaftlichen Hilfskräften mit Bachelorabschluss und wissenschaftlichen Hilfskräften mit Abschluss, von sonstigen geringfügig Beschäftigten i. S. d. § 8 Abs. 1 SGB IV und Saisonarbeitskräften die Einführung von Arbeitszeitkonten erforderlich ist, um einerseits die betrieblichen Interessen der Dienststelle unter besonderer Berücksichtigung von Forschung und Lehre und andererseits die persönlichen Interessen der Beschäftigten angemessen zu berücksichtigen.

(2) Mit dieser Dienstvereinbarung werden Arbeitszeitkonten für studentische Aushilfskräfte, wissenschaftliche Hilfskräfte ohne Abschluss, wissenschaftliche Hilfskräfte mit Bachelorabschluss und wissenschaftliche Hilfskräfte mit Abschluss, für sonstige geringfügige Beschäftigte i. S. d. § 8 Abs. 1 SGB IV und Saisonkräfte eingeführt und deren Ausgestaltung näher konkretisiert.

#### **§ 2**

#### **Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle an der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg und deren Einrichtungen beschäftigten studentischen Aushilfskräfte, wissenschaftlichen Hilfskräfte ohne Abschluss, wissenschaftlichen Hilfskräfte mit Bachelorabschluss und wissenschaftlichen

Hilfskräfte mit Abschluss sowie sonstigen geringfügig Beschäftigten i. S. d. § 8 Abs. 1 SGB IV und Saisonarbeitskräfte.

### **§ 3 Arbeitszeitkonto**

(1) Für jeden der in § 2 aufgeführten Beschäftigten, dessen Arbeitsverhältnis länger als einen Monat dauert und die ein verstetigtes Monatsentgelt erhalten, wird – unter der Bedingung, dass dies der Beschäftigte und der Dienstvorgesetzte im Einzelfall vereinbaren – ein Arbeitszeitkonto eingeführt. Im Arbeitszeitkonto werden alle Differenzen zwischen der arbeitsvertraglich und der im Einvernehmen mit dem Dienstvorgesetzten tatsächlich erbrachten Arbeitszeit erfasst.

(2) Arbeitszeitguthaben ergeben sich aus der positiven Differenz zwischen der arbeitsvertraglich vereinbarten und der im Einvernehmen mit dem Dienstvorgesetzten tatsächlich erbrachten Arbeitszeit. Zeiten von Urlaub, Krankheit und Feiertagen werden entsprechend ihrer gesetzlichen Regelung behandelt, wobei die ursprünglich geplante Arbeitszeit zu berücksichtigen ist.

(3) Ein Arbeitszeitdefizit entsteht, wenn weniger als die arbeitsvertraglich vereinbarte Arbeitszeit erbracht wird.

(4) Die auf das Arbeitszeitkonto eingestellten Arbeitsstunden dürfen monatlich jeweils 50 Prozent der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit nicht übersteigen. Das Arbeitszeitguthaben darf insgesamt 40 Arbeitsstunden nicht überschreiten. Es wird am Ende eines Kalendermonats in den Folgemonat übertragen.

(5) Ein Arbeitszeitdefizit darf insgesamt maximal 40 Stunden betragen und wird in den Folgemonat übertragen.

### **§ 4 Arbeitszeitausgleich**

(1) Die auf dem Arbeitszeitkonto eingestellten Arbeitsstunden sind innerhalb der jeweiligen Laufzeit des Arbeitsvertrages, spätestens innerhalb von zwölf Kalendermonaten nach ihrer monatlichen Erfassung, auszugleichen. Der Ausgleich erfolgt im Falle eines Guthabens durch bezahlte Freizeitgewährung und im Falle eines Defizits durch Nacharbeiten. Eine Übertragung des Guthabens bzw. des Defizits des Arbeitszeitkontos auf eine weitere Vertragslaufzeit ist auch bei einer erneuten Begründung bzw. bei Verlängerung des Beschäftigungsverhältnisses durch den Abschluss eines weiteren Arbeitsvertrages/Änderungsvertrages nicht möglich.

(2) Der Ausgleich eines Arbeitszeitguthabens kann durch bezahlte Freistellung an einzelnen Tagen oder durch einen oder mehrere Freizeitblöcke (Blockfreizeit) erfolgen. Dabei sind die persönlichen Belange der betroffenen Beschäftigten im Rahmen der dienstlichen Erfordernisse zu berücksichtigen.

(3) Der Dienstvorgesetzte ist verpflichtet, den Ausgleich des Arbeitszeitkontos am Ende der Vertragslaufzeit durch Weisungen zur Arbeitszeit, Zeitausgleich und Urlaub zu gewährleisten. Hierzu hat er spätestens einen Monat vor Beendigung der Vertragslaufzeit eine Prüfung des Arbeitszeitkontos vorzunehmen. Ein Verstoß gegen die Ausgleichspflichtung durch den Dienstvorgesetzten kann für diesen zu arbeits-, disziplinar- und haftungsrechtlichen Konsequenzen führen.

(4) Eine Abgeltung des nicht in Anspruch genommenen Arbeitszeitguthabens ist bei Beendigung grundsätzlich ausgeschlossen; ausgenommen hiervon ist die Zahlung des Mindestlohnes nach § 1 Abs. 1 des Mindestlohngesetzes, soweit dieser nicht bereits durch die Zahlung des verstetigten Arbeitsentgeltes erfüllt ist.

(5) Arbeitszeitdefizite, die auf Veranlassung des Beschäftigten entstanden sind, werden wie unbezahlte Freizeit behandelt und dementsprechend nicht vergütet. Die entsprechenden Bezüge sind zurückzuzahlen. Arbeitszeitdefizite, die durch Erkrankung oder andere vom Beschäftigten nicht beeinflussbare Hinderungsgründe nicht abgebaut werden konnten oder die dienstlich veranlasst waren, verfallen bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses i. S. v. § 4 Abs. 1.

## **§ 5 Aufzeichnung der Arbeitszeit**

(1) Die Erfassung und Aufzeichnung der Arbeitszeit der einzelnen Beschäftigten erfolgt bei geringfügig Beschäftigten i. S. d. § 8 Abs. 1 SGB IV (geringfügig und kurzfristig Beschäftigte) durch den Dienstvorgesetzten. Bei Vereinbarung eines Arbeitszeitkontos ist dieser zudem verpflichtet, das Arbeitszeitkonto zu führen und bei dem betreffenden Beschäftigten nach § 2 die Arbeitszeit aufzuzeichnen sowie das Arbeitszeitguthaben/Arbeitszeitdefizit zu ermitteln.

(2) Der Dienstvorgesetzte ist verpflichtet, Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit der Beschäftigten – bei geringfügig Beschäftigten spätestens bis zum Ablauf des siebten auf den Tag der Arbeitsleistung folgenden Kalendertages - aufzuzeichnen. Die Dienstvorgesetzten können die Aufzeichnungspflicht den Beschäftigten übertragen. In diesem Fall ist die Übertragung zu dokumentieren und die Einhaltung der Aufzeichnungspflicht sicherzustellen.

(3) Die Aufzeichnung der Arbeitszeit ist mindestens zwei Jahre beginnend ab dem für die Aufzeichnung maßgeblichen Zeitpunkt durch den Dienstvorgesetzten aufzubewahren. Andere gesetzliche Bestimmungen bleiben hiervon unberührt. Sofern das Dienst- oder Arbeitsverhältnis des Dienstvorgesetzten mit der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg endet, ist er verpflichtet, die Arbeitszeitaufzeichnungen dem Dekan, dem Einrichtungsleiter oder dem Abteilungsleiter zu übergeben.

## **§ 9 Änderungen und Meinungsverschiedenheiten**

(1) Änderungen und Ergänzungen dieser Dienstvereinbarung sind jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen möglich. Sie bedürfen der Schriftform.

(2) Meinungsverschiedenheiten sind nach Möglichkeit im gegenseitigen Einvernehmen zu klären.

## **§ 10 Bezeichnungen**

Personen- und Funktionsbezeichnungen in dieser Dienstvereinbarung gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

## **§ 11 Inkrafttreten und Kündigung**

(1) Die Dienstvereinbarung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt in Kraft. Gleichzeitig erfolgt eine Veröffentlichung als ZUV-Information.

(2) Die Vereinbarung kann von beiden Parteien mit einer Frist von 3 Monaten zum Quartalsende schriftlich gekündigt werden.

Halle (Saale), 3. März 2015

Horst-Dieter Foerster  
Amtierender Kanzler

Bertolt Marquardt  
Personalratsvorsitzender