



## Kanzler

zwischen der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, vertreten durch den Kanzler, Universitätsplatz 10, 06108 Halle (Saale), – nachfolgend: Dienststelle – und dem Personalrat der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, vertreten durch den Personalratsvorsitzenden, Barfüßer Straße 17, 06108 Halle (Saale), – nachfolgend: Personalrat – wird auf der Grundlage von § 65 PersVG LSA i. V. m. § 70 PersVG LSA folgende geschlossen:

### **Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit an der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg**

geschlossen:

vom 27.04.2023

Inhalt:

Zielsetzung

§ 1 Geltungsbereich

§ 2 Arbeitszeit

§ 3 Rahmenarbeitszeit

§ 4 Gleitende Arbeitszeit

§ 5 Dienstplan und Kernarbeitszeit

§ 6 Arbeitszeit in besonderen Situationen

§ 7 Ruhepausen und Ruhezeit

§ 8 Erfassung der Arbeitszeit

§ 9 Sonderregelungen für wissenschaftliches Personal

§ 10 Dienstreisen und Weiterbildungsveranstaltungen

§ 11 Urlaubs- und Krankheitstage, Arbeits- und Dienstbefreiungen

§ 12 Abwesenheit aus privaten Gründen

§ 13 Mitwirkungspflichten der Beschäftigten

§ 14 Pflichten des\*der Vorgesetzten

§ 15 Missbrauch der Gleitzeitregelung

§ 16 Aufbewahrung und Auswertung der Daten

§ 17 Schlussbestimmungen

### **Zielsetzung**

Die Dienstvereinbarung soll dazu beitragen, die dienstlichen Notwendigkeiten einer modernen Universität zu gewährleisten und den Beschäftigten größere Gestaltungsräume bei der Einteilung ihrer Arbeitszeit durch die Arbeit in Gleitzeit zu ermöglichen. Bei der

Arbeitszeitgestaltung sind die dienstlichen Abläufe und Erfordernisse der Universität als Lehr- und Forschungsbetrieb und die individuellen Interessen der Beschäftigten in Einklang zu bringen. Die den Beschäftigten durch die Dienstvereinbarung eingeräumte Arbeitszeitsouveränität setzt ein hohes Maß an Verantwortungsbereitschaft, Kollegialität und partnerschaftlichen Umgang miteinander sowie die Identifikation mit den Aufgaben der Universität unter Berücksichtigung einer hohen Dienstleistungsqualität voraus. Gegenseitige Rücksichtnahme, Verantwortungsbewusstsein und die Wahrnehmung von Führungsverantwortung ermöglichen den Verzicht auf starre Regelungen.

Die Universität versteht sich als familiengerechte Hochschule. Aus diesem Grund soll die Dienstvereinbarung zugleich ein Instrument darstellen, um Beschäftigte mit Familienpflichten zu entlasten und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch eine selbstbestimmte Arbeitszeitgestaltung erheblich zu verbessern.

## **§ 1 Geltungsbereich**

(1) Die Dienstvereinbarung gilt für das gesamte wissenschaftsunterstützende Personal der Universität mit Ausnahme des Kanzlers\*der Kanzlerin. Zum wissenschaftsunterstützenden Personal gehören alle Arbeitnehmer\*innen, Auszubildende sowie Beamte\*Beamtinnen der Universität, die nicht überwiegend wissenschaftliche oder künstlerische Tätigkeiten i. S. d. § 33a HSG LSA verrichten.

(2) Für wissenschaftliche Mitarbeiter\*innen sowie Lehrkräfte für besondere Aufgaben gelten die §§ 2, 3, 5 bis 7, 9, 10, 12 bis 14 und 17 dieser Dienstvereinbarung. Im Übrigen gilt für dieses wissenschaftliche Personal Vertrauensarbeitszeit.

(3) Für wissenschaftliche Hilfskräfte gelten die §§ 2 Absätze 1 bis 3, §§ 3, 5 bis 7, 12, 13, 16 und 17.

(4) Für Beschäftigte der Medizinischen Fakultät, die in der Krankenversorgung am Universitätsklinikum Halle (Saale) oder im Ausbildungszentrum für Gesundheitsfachberufe tätig sind, gelten gesonderte Vereinbarungen.

(5) Für wissenschaftsunterstützendes Personal in Sonntags-, Feiertags-, Schicht- und Nachtarbeit und für Zeiten der Tele- und Heimarbeit (Homeoffice) werden Dauer, Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit durch Dienstpläne bzw. gesonderte Vereinbarungen festgelegt.

(6) Beschäftigte, für die besondere Arbeitsschutzvorschriften, z. B. das Mutterschutz- und Jugendarbeitsschutzgesetz oder das SGB IX, gelten, nehmen im Rahmen der für sie geltenden Vorschriften an dieser Dienstvereinbarung teil.

## **§ 2 Arbeitszeit**

(1) Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit ergibt sich aus den jeweils für die Beschäftigten geltenden einschlägigen gesetzlichen, tariflichen und einzelvertraglichen Regelungen. Regelmäßige Arbeitstage sind Montag bis Freitag.

(2) Die Arbeitszeit beträgt bei Vollzeitbeschäftigten derzeit acht Stunden täglich. Bei Veränderungen der tariflichen oder gesetzlichen Regelungen wird einvernehmlich eine Änderung vorgenommen.

(3) Nach § 3 ArbZG darf die tägliche Arbeitszeit bei Arbeitnehmer\*innen acht Stunden nicht überschreiten. Sie kann auf bis zu zehn Stunden verlängert werden, wenn innerhalb von sechs Kalendermonaten oder innerhalb von 24 Wochen im Durchschnitt acht Stunden täglich nicht überschritten werden. Der\*die Vorgesetzte und der\*die Beschäftigte haben dafür Sorge zu tragen, dass die gesetzliche Höchstgrenze der täglichen Arbeitszeit von zehn Stunden nach dem Arbeitszeitgesetz nicht überschritten wird.

(4) Aus Gründen des Gesundheitsschutzes gilt für Beamte\*Beamtinnen ebenfalls eine tägliche Höchstarbeitszeit von zehn Stunden.

(5) Bei Teilzeitbeschäftigten beträgt die tägliche Arbeitszeit bei Verteilung auf die Wochentage Montag bis Freitag grundsätzlich ein Fünftel der arbeitsvertraglich vereinbarten durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit. Mit Genehmigung des\*der Vorgesetzten kann unter Berücksichtigung der dienstlichen Interessen und der persönlichen Interessen des\*der Beschäftigten auch eine andere Verteilung der täglichen Arbeitszeit auf die Wochentage bei der Abteilung 3 – Personal beantragt werden. Der\*Die Vorgesetzte hat die Abteilung 3 – Personal unverzüglich schriftlich über die beantragte Verteilung der Arbeitszeit zu unterrichten. Die Abteilung 3 – Personal prüft die gewünschte Verteilung der Arbeitszeit und legt die Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage fest. Sofern die Dienststelle beabsichtigt, die gewünschte Verteilung der Arbeitszeit abzulehnen, hat der Personalrat mitzubestimmen. Bis eine einvernehmliche Regelung zwischen der Dienststelle und dem Personalrat erzielt wird, kann die Dienststelle unter Berücksichtigung der Belange des\*der Beschäftigte\*n die Arbeitszeiten vorläufig festlegen. Bisher geltende Regelungen zur Verteilung der Arbeitszeit bei Teilzeitbeschäftigten gelten bei Inkrafttreten dieser neuen Dienstvereinbarung weiter, wenn sie in der Personalakte dokumentiert sind.

(6) Die tägliche Arbeitszeit nach Absatz 1 oder eine nach Absatz 2 davon abweichende vereinbarte oder durch die Dienststelle angewiesene Verteilung der Arbeitszeit auf die Wochenarbeitstage wird als Sollarbeitszeit bezeichnet.

### **§ 3 Rahmenarbeitszeit**

(1) Die Arbeitsleistung ist grundsätzlich innerhalb der Rahmenarbeitszeit von Montag bis Freitag von 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr zu erbringen. Für PKW-Krafffahrer\*innen mit Pauschalloon entsprechend PKW-Fahrer-TV-L beginnt die Rahmenarbeitszeit um 00.00 Uhr und endet um 24.00 Uhr.

(2) Soweit es dringende dienstliche Verhältnisse erfordern, ist die Erbringung der Arbeitsleistung in Einzelfällen auch außerhalb der Rahmenzeit an den regelmäßigen Arbeitstagen sowie an Samstagen von 6.00 Uhr bis 13.00 Uhr möglich. Voraussetzung hierfür ist eine schriftliche Anordnung oder schriftliche Genehmigung des\*der Vorgesetzten und die Zustimmung des Personalrates. Sofern in unvorhergesehenen Fällen die Einholung einer vorherigen Zustimmung des Personalrates nicht möglich war, ist die Arbeit außerhalb der Rahmenarbeitszeit durch den\*die Beschäftigte\*n über den\*die Vorgesetzte\*n der Abteilung 3 – Personal unter Angabe der Gründe mitzuteilen, durch diese zu prüfen und dem Personalrat zur Kenntnis zu geben.

(3) Arbeit am Samstag in der Zeit von 6.00 Uhr bis 13.00 Uhr kann zudem geleistet werden, wenn der\*die Beschäftigte dies freiwillig mit der Zustimmung des\*der Vorgesetzten und des Personalrates entscheidet. Die Zustimmung kann aus dienstlichen Gründen versagt werden. Durch die Möglichkeit, auch am Samstag zu arbeiten, wird keine 6-Tage-Woche eingeführt. Die Anzahl der Arbeit an Samstagen darf viermal im Kalenderjahr nicht überschreiten. § 8 TV-L bleibt unberührt.

(4) Die Zustimmung des Personalrats zur Arbeit außerhalb der regelmäßigen Arbeitstage oder außerhalb der Rahmenarbeitszeit ist nicht erforderlich für Dienstreisen und universitätsweite Veranstaltungen, die unter Beteiligung der Mehrzahl der Fakultäten stattfinden. Eine solche geplante Veranstaltung ist durch den veranstaltenden Bereich mindestens 4 Wochen vorher dem\*der Kanzler\*in anzuzeigen. Diese\*r entscheidet, ob es sich um eine universitätsweite Veranstaltung i. S. d. Satzes 1 handelt und informiert die Abteilung 3 – Personal sowie den\*die Veranstalter\*in über seine\*ihre Entscheidung. Die Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes und des TV-L sind einzuhalten.

#### **§ 4 Gleitende Arbeitszeit**

(1) Die gleitende Arbeitszeit ermöglicht, Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie Unterbrechungen durch Pausen unter Gewährleistung der innerbetrieblichen und außerbetrieblichen Zusammenarbeit und eines reibungslosen Dienstablaufes selbst zu bestimmen und notwendig längere Arbeitszeit an besonders arbeitsintensiven Tagen durch entsprechend kürzere Arbeitszeit an anderen Tagen auszugleichen. Die gleitende Arbeitszeit ist so zu handhaben, dass in den Dienst-, Arbeits- und Ausbildungsabläufen keine Störungen eintreten. Die Beschäftigten haben auf die dienstlichen Belange, insbesondere auf die angemessene Funktionsfähigkeit der einzelnen Arbeitsbereiche und der gesamten Universität, Rücksicht zu nehmen. Die Vorgesetzten stellen sicher, dass bei der Arbeitszeitgestaltung der Beschäftigten den dienstlichen Belangen Rechnung getragen wird und gleichzeitig ein angemessener Ausgleich mit den persönlichen Interessen der Beschäftigten sowie berechtigter Interessen anderer Kollegen\*Kolleginnen erfolgt. Im Konfliktfall sind einvernehmliche Lösungen anzustreben. Bei Uneinigkeit sowie bei Grundsatzfragen streben Dienststelle und Personalrat eine zügige Einigung an.

(2) Soweit die Arbeitstätigkeit regelmäßig in den Randzeiten von 6.00 Uhr bis 7.00 Uhr oder von 16.00 Uhr bis 20.00 Uhr stattfinden soll und der\*die Beschäftigte oder der\*die Vorgesetzte hiergegen Einwände erhebt, sind unter Beteiligung der Abteilung 3 – Personal und auf Wunsch des\*der Beschäftigten oder des\*der Vorgesetzten unter Hinzuziehung des Personalrates, einvernehmliche Lösungen anzustreben. Kommt eine einvernehmliche Regelung zur Gestaltung der Arbeitszeit nicht zustande, unterliegt die einseitige Festlegung der Arbeitszeit durch die Dienststelle der Mitbestimmung des Personalrates.

(3) Weicht die tatsächlich erbrachte Arbeitszeit der Beschäftigten von der Sollarbeitszeit nach § 2 Absatz 2 oder Absatz 5 ab, führt dies zu einem Zeitguthaben (positive Abweichung) oder einem Zeitdefizit (negative Abweichung). Es wird fortlaufend ein Gleitzeitkonto geführt, das auf Zeitausgleich angelegt ist.

(4) Vollzeitbeschäftigte können grundsätzlich bis zu einem Zeitguthaben von 40 Stunden und einem Zeitdefizit von 20 Stunden eigenverantwortlich disponieren. Werden diese Grenzen um jeweils 10 % am letzten Tag des Kalendermonats überschritten, erfolgt eine entsprechende Information an den\*die Vorgesetzte\*n. Hierzu erhalten die Vorgesetzten automatisch eine E-Mail über das Arbeitszeiterfassungssystem. Sofern Beschäftigte aufgrund fehlender technischer Anbindung an die elektronische Arbeitszeiterfassung ihre Arbeitszeiten noch schriftlich erfassen, haben die Vorgesetzten die Aufzeichnungen regelmäßig am Ende des Kalendermonats zu überprüfen. Vorgesetzte und Beschäftigte sprechen daraufhin individuell geeignete Maßnahmen ab, um das Zeitguthaben/-defizit schnellstmöglich auf das zulässige Maß nach Satz 1 zurückzuführen. Der Ausgleichszeitraum des § 3 Satz 2 ArbZG darf nicht überschritten werden (siehe auch § 2 Absatz 3).

(5) Beträgt das Zeitguthaben bei Vollzeitbeschäftigten mindestens 80 Stunden oder das Zeitdefizit mindestens 30 Stunden, findet in der Abteilung 3 – Personal ein Personalgespräch statt. Neben dem\*der Beschäftigten nehmen der\*die Vorgesetzte, einer\*eine oder mehrere Vertreter\*innen der Abteilung 3 – Personal, auf Wunsch der Beschäftigten ein\*e Vertreter\*in des Personalrats und bei schwerbehinderten Beschäftigten auf deren Wunsch zusätzlich die Schwerbehindertenvertretung an diesem Gespräch teil, um geeignete individuelle oder organisatorische Maßnahmen zum Abbau des Zeitguthabens oder des Zeitdefizits zu vereinbaren. Die Maßnahmen sind in einem schriftlichen Rückführungsplan festzulegen. Dieser ist für beide Seiten verbindlich. Der Ausgleichszeitraum des § 3 Satz 2 ArbZG darf nicht überschritten werden (siehe auch § 2 Absatz 3).

(6) Das Gleitzeitkonto darf mit einem Arbeitszeitdefizit von maximal 40 Stunden belastet werden.

(7) Für die Zeit einer streikbedingten Schließung bzw. des eingeschränkten Regelbetriebs von Schule und Kindertageseinrichtung bzw. der streikbedingten Schließung der Pflegeeinrichtung eines\*einer pflegebedürftigen Angehörigen darf das Gleitzeitdefizit am Monatsende maximal 80 Stunden betragen. Innerhalb von drei Kalendermonaten nach dem Wegfall der damit verbundenen außergewöhnlichen Betreuungs- oder Pflegesituation ist das Gleitzeitdefizit auf das zulässige Höchstmaß nach Absatz 6 zurückzuführen.

(8) Bei Teilzeitbeschäftigten werden die in Absätzen 3 bis 7 aufgeführten Zeitguthaben und -defizite dem Verhältnis von Teilzeit- und Vollzeittätigkeit proportional angepasst.

(9) Durch die Inanspruchnahme von Gleitstunden oder ganzen Gleittagen kann das Zeitguthaben wieder ausgeglichen werden. Die Gleittage können auch zusammenhängend mit Urlaubstagen, einem Wochenende, Ausgleichstagen gem. Teilzeit-TV LSA oder Feiertagen gewährt werden. Der Abbau des Gleitzeitdefizites kann grundsätzlich nur durch Mehrarbeit oder der Verrechnung von Ausgleichstagen gem. Teilzeit-TV LSA erfolgen; eine Verrechnung mit Urlaubstagen ist nicht möglich. Während des bestehenden Arbeitsverhältnisses ist im Einvernehmen mit dem\*der Beschäftigten auch eine Kürzung der Bezüge möglich.

(10) Soweit an einem genehmigten Gleittag dennoch Dienst durch den\*die Beschäftigte\*n verrichtet wurde, wird die durch das Arbeitszeiterfassungsprogramm erfasste Arbeitszeit gewertet.

(11) Vor Beendigung des Arbeits- oder Dienstverhältnisses sind Zeitguthaben oder Zeitdefizite durch den\*die Beschäftigte\*n auszugleichen. Unterlässt der\*die Beschäftigte einen Ausgleich des Zeitguthabens, obwohl er\*sie dazu die Möglichkeit gehabt hätte, so ist eine finanzielle Abgeltung des Zeitguthabens ausgeschlossen. Bei einem bestehenden Zeitdefizit erfolgt eine Rückforderung der Bezüge. Die Aufrechnung mit Arbeitsentgelt unter Berücksichtigung von § 850c ZPO ist sowohl bei Beendigung als auch während des laufenden Arbeitsverhältnisses möglich.

## **§ 5 Dienstplan und Kernarbeitszeit**

(1) In Bereichen, in denen eine Anwesenheit der Beschäftigten zu bestimmten Zeiten zwingend erforderlich ist, z. B. zur Absicherung von Öffnungs- und Sprechzeiten, kann die individuelle Gestaltung der Arbeitszeit durch einen Dienstplan ganz oder teilweise eingeschränkt werden. Der Dienstplan entbindet jedoch nicht von der Pflicht zur Teilnahme an der elektronischen Zeiterfassung. Die Grundsätze der Dienstplangestaltung sind über die Abteilung 3 – Personal dem Personalrat zur Mitbestimmung vorzulegen. Bei der Dienstplangestaltung ist auf eine gleichmäßige Heranziehung aller Beschäftigten zu achten. Im Konfliktfall sind einvernehmliche

Lösungen anzustreben. Bei Uneinigkeit sowie bei Grundsatzfragen setzen sich Dienststelle und Personalrat auseinander.

(2) Für die Beschäftigten werden grundsätzlich keine Zeiten verpflichtender Anwesenheit (Kernarbeitszeit) festgelegt.

(3) Abweichend von Absatz 2 kann aus dienstlichen Gründen im Einzelfall eine Kernarbeitszeit auf schriftlichen Antrag des\*der Vorgesetzten durch die Abteilung 3 – Personal unter Mitbestimmung des Personalrats festgelegt werden.

(4) Abweichend von Absatz 2 kann aus persönlichen Gründen des\*der Beschäftigte\*n im Einzelfall eine Kernarbeitszeit auf seinen\*ihreren schriftlichen Antrag durch die Abteilung 3 – Personal festgelegt werden. Eine Stellungnahme des\*der Vorgesetzten ist diesem Antrag beizufügen. Bei Ablehnung eines Antrages ist der Personalrat zu informieren.

(5) Sofern eine Kernarbeitszeit festgelegt ist, sind die Beschäftigten zur Anwesenheit an ihrem Arbeitsplatz verpflichtet. Die Kernarbeitszeit darf nicht mehr als 50% der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit umfassen. Bei Wegfall des Grundes kann die Kernarbeitszeit durch die Abteilung 3 – Personal wieder aufgehoben werden.

(6) Private Angelegenheiten sind grundsätzlich außerhalb der Kernarbeitszeit unter Berücksichtigung der durch die Gleitzeit eröffneten Gestaltungsmöglichkeiten zu erledigen. Jede Abwesenheit während der Kernarbeitszeit bedarf der Zustimmung des\*der Vorgesetzten durch seine\*ihre Buchungsbestätigung über das automatische Zeiterfassungssystem bzw. mittels Zeitbuchungsantrag. Ist die Abwesenheit planbar, so ist die Zustimmung des\*der Vorgesetzten mit Angabe des Abwesenheitsgrundes vor der Abwesenheit während der Kernarbeitszeit durch den\*die Beschäftigte\*n einzuholen. Handelt es sich um eine nicht planbare Abwesenheit während der Kernarbeitszeit, so muss der\*die Beschäftigte die Genehmigung des\*der Vorgesetzten im Nachgang unverzüglich unter Angabe des Abwesenheitsgrundes beantragen. Die Genehmigung ist auch im Fall der schriftlichen Arbeitszeitaufzeichnung einzuholen und zu dokumentieren. Das Verlassen des Arbeitsplatzes und ggfs. die Rückkehr an den Arbeitsplatz sind durch den\*die Beschäftigte\*n im Arbeitszeiterfassungssystem zu dokumentieren bzw. schriftlich aufzuzeichnen.

(7) Der\*Die Vorgesetzte kann die Anwesenheit des\*der Beschäftigten auch außerhalb der Kernarbeitszeit anordnen, wenn dienstliche Belange dies erfordern, die persönlichen Belange des\*der Beschäftigten berücksichtigt werden und dies rechtzeitig angekündigt wird.

## **§ 6**

### **Arbeitszeit in besonderen Situationen**

(1) Bei kurzfristig auftretenden Situationen (z. B. extremen Witterungsverhältnissen, Unfällen, Schadensereignissen) kann der\*die Kanzler\*in vorläufige Änderungen der Rahmenarbeitszeit (§ 3 Absatz 1) festlegen, soweit und solange dies aus Gründen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes erforderlich ist. Der Personalrat ist jeweils über die getroffenen Regelungen zu informieren.

(2) Gem. § 14 ArbZG ist in außergewöhnlichen Fällen (z. B. in Fällen höherer Gewalt oder bei Arbeiten, die der Wiederaufnahme oder Aufrechterhaltung des vollen Betriebs dienen) die Überschreitung der werktäglich zulässigen Arbeitszeit von zehn Stunden, die Nichteinhaltung der Ruhepausen und Ruhezeiten sowie die Arbeit an Sonn- und Feiertagen möglich.

(3) Die Abteilung 3 – Personal ist unverzüglich durch den\*die Vorgesetzte oder den\*die Beschäftigte\*n über die Überschreitung der Höchstarbeitszeit, die Nichteinhaltung der

Ruhepausen und Ruhezeiten sowie die Arbeit an Sonn- und Feiertagen und die zugrunde liegenden dienstlichen Gründe zu informieren. Die Anrechnung dieser Zeit als Arbeitszeit bedarf der Genehmigung durch den\*die Leiter\*in der Abteilung 3 – Personal.

(4) Aus dringenden dienstlichen Gründen kann bei Beamten\*Beamtinnen im Einzelfall durch den\*die unmittelbare\*n Vorgesetzte\*n auch eine Arbeitszeit von mehr als zehn Stunden angeordnet werden. Die Arbeitszeit darf in diesem Fall 12 Stunden und 15 Minuten nicht überschreiten. Der\*die Vorgesetzte muss die Abteilung 3 – Personal hiervon in Kenntnis setzen und diese informiert den Personalrat.

## **§ 7**

### **Ruhepausen und Ruhezeit**

(1) Beginn und Ende der Ruhepausen nach § 4 ArbZG können grundsätzlich von den Beschäftigten frei gewählt werden. Eine Ruhepause darf nicht ohne Zustimmung des\*der Vorgesetzten innerhalb der Kernarbeitszeit oder während der abzusichernden Öffnungs- und Sprechzeit genommen werden. Aus Gründen des Gesundheitsschutzes befürwortet es die Dienststelle, wenn die Beschäftigten während der Ruhepause ihren Arbeitsplatz verlassen.

(2) Die Ruhepause dauert nach § 4 ArbZG bzw. § 5 ArbZVO LSA bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden mindestens 30 Minuten, bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als neun Stunden mindestens 45 Minuten (Mindestpausenzeiten). Sie kann auch in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Mindestpausenzeiten werden auch dann angerechnet, wenn der Arbeitsplatz nicht oder nur für einen kürzeren Zeitraum verlassen wird. Die Ruhepause muss spätestens nach sechs Stunden ununterbrochener Tätigkeit genommen werden. Sie darf außerdem nicht an den Anfang oder das Ende der Arbeitszeit gelegt werden.

(3) Die Pausenzeiten werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet.

(4) Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit ist gem. § 5 Abs. 1 ArbZG bzw. § 5 Abs. 2 ArbZVO LSA eine ununterbrochene Ruhezeit (Zeit bis zum Beginn des nächsten Dienstes) von mindestens elf Stunden einzuhalten. Endet die Ruhezeit während einer festgelegten Kernarbeitszeit des folgenden Arbeitstages, so entfällt diese Kernarbeitszeit.

## **§ 8**

### **Erfassung der Arbeitszeit**

(1) Zum Nachweis der Erfüllung der (vertraglichen) Verpflichtungen wird die Arbeitszeit der Beschäftigten erfasst. Die Beschäftigten sind daher verpflichtet, Beginn und Ende ihrer Arbeitszeit, Beginn und Ende der Pausen (z. B. Ruhepause, Einkauf, Arztbesuch, Rauchen) sowie die Abwesenheitszeiten (Gleittage, Erholungsurlaub, Dienstreisen, etc.) zu dokumentieren. Das Verlassen des Dienstgebäudes aus privaten Gründen stellt eine Pause dar und ist als solche zu erfassen bzw. aufzuzeichnen.

(2) Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt durch den\*die Beschäftigte\*n nach den jeweiligen technischen Möglichkeiten am jeweiligen Arbeitsplatz:

- a. durch die Nutzung des Zeiterfassungsgerätes (Terminals), das dem Arbeitsplatz räumlich am nächsten gelegen ist oder
- b. durch die Buchung mittels MTZ Smart Time (sog. virtuelles Terminal) am stationären PC am eigenen Arbeitsplatz oder
- c. durch die Buchung mittels MTZ Smart Time an einem mobilen Endgerät (inklusive Laptop), sofern die Voraussetzungen des Absatzes 3 erfüllt sind;

d. durch schriftliche Aufzeichnung der Arbeits-, Pausen und Abwesenheitszeiten, wenn der\*die Beschäftigte keinen Zugang zur elektronischen Zeiterfassung nach den Buchstaben a bis c hat.

(3) Die Nutzung eines mobilen Endgerätes zur Erfassung der Arbeitszeit ist nur für Beschäftigte zulässig, die ständig wechselnd an verschiedenen Standorten der Universität tätig sind, so dass Beginn und Ende der Arbeitstätigkeit sowie Beginn und Ende der Pausen regelmäßig außerhalb des eigenen räumlichen Arbeitsplatzes erfolgen. Ferner ist die Nutzung des mobilen Endgerätes am eigenen Arbeitsplatz zulässig, das von der Dienststelle anstelle eines PC's zur Verfügung gestellt wird. Die Zustimmung der Abteilung 3 – Personal ist vor der Inanspruchnahme dieser Nutzungsmöglichkeiten einzuholen. Hierzu ist unter Einhaltung des Dienstweges ein Antrag an die Abteilung 3 – Personal erforderlich. Dem Antrag ist eine Begründung zur Notwendigkeit der Erfassung der Arbeitszeit über ein mobiles Endgerät beizufügen. Dies gilt auch für Beschäftigte, die bereits vor Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung ein mobiles Endgerät zur Erfassung der Arbeitszeit außerhalb des eigenen räumlichen Arbeitsplatzes oder anstelle eines PC's am eigenen Arbeitsplatz genutzt haben. Das Betreten und Verlassen der Liegenschaften der Universität stellt keine Arbeitstätigkeit dar. Die Buchung von Arbeitsbeginn und Arbeitsende sowie Pausenbeginn und Pausenende muss unmittelbar bei Aufnahme und Beendigung der Arbeit erfolgen.

(4) Die Beantragung von Abwesenheitsgründen (z. B. Erholungsurlaub, Kernzeitverletzungen, Ausgleichstunden und Ausgleichstagen nach dem Teilzeit-TV-LSA, ganze Gleittage) durch die Beschäftigten und die Genehmigung oder Ablehnung des Antrages durch die Vorgesetzten erfolgt gemäß den Möglichkeiten des Absatzes 2. Es wird auf die ZUV-Information 549/2010 ([https://zuv1.verwaltung.uni-halle.de/ZGST/INFO/2010/10\\_549.pdf](https://zuv1.verwaltung.uni-halle.de/ZGST/INFO/2010/10_549.pdf)) hingewiesen.

(5) Bei der Erfassung der Arbeitszeit nach Absatz 2 Buchstaben a bis c ist die „Dienstvereinbarung für den Einsatz eines automatischen Zeiterfassungssystems (MTZ Time) und eines Webterminals zur Gleitzeitregelung an der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg“ vom 08.06.2012 in der jeweils gültigen Fassung zu beachten.

(6) Sofern die Zeiterfassung nach Absatz 2 Buchstabe d erfolgt und daher Arbeitsbeginn, Arbeitsende, Arbeitszeitsaldi, Pausenzeit sowie Dienstreisen von den Beschäftigten selbst zu erfassen und zu dokumentieren sind, sind die Arbeitszeitsalden dem\*der Vorgesetzten nach Ablauf eines Kalendermonats unverzüglich zur Mitzeichnung vorzulegen und werden von dem\*der Vorgesetzten geschützt vor dem Zugriff Dritter für zwei Jahre aufbewahrt.

(7) Die Erfassung der täglichen Mittags- und Ruhepause/n kann an Arbeitstagen mit mindestens sechs Stunden Arbeitszeit unterbleiben, wenn die Pausen im Dienstgebäude verbracht und die Mindestpausenzeiten gem. § 7 Absatz 2 nicht überschritten werden. Bei Überschreitung der Mindestpausenzeit ist die gesamte Pause entsprechend der technischen Möglichkeiten nachzubuchen.

(8) Es ist unzulässig, eine Arbeitszeitbuchung für sich selbst durch eine\*n Andere\*n vornehmen zu lassen oder eine solche Buchung für andere Beschäftigte vorzunehmen.

(9) Ganztägige Dienstreisen sind durch den\*die Beschäftigte\*n rechtzeitig vor Antritt der Dienstreise durch einen elektronischen Zeitbuchungsantrag (Fehlgrund im Zeiterfassungssystem: „Ganztägige Dienstreise“) anzuzeigen. Hierdurch entfällt jedoch nicht der Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise zur Abrechnung der Reisekosten. Hat im Einzelfall das Dienstgeschäft bzw. die Weiterbildungsveranstaltung und/oder die Reisezeit den Umfang der individuellen Sollarbeitszeit überschritten, ist die tatsächliche Dauer mittels Zeitbuchungsantrag der Abteilung 3 – Personal anzuzeigen und wird bis zur werktätlich zulässigen Höchstarbeitszeit angerechnet. Die Abteilung 3 – Personal ist ebenfalls zu

informieren, wenn im Fall einer „Ganztägigen Dienstreise“ weniger Zeit für Reisezeit und/oder Zeit für die Wahrnehmung des Dienstgeschäfts oder der Weiterbildungsveranstaltung in Anspruch genommen worden ist als die im Zeiterfassungssystem gebuchte/hinterlegte Soll-Arbeitszeit. Dies gilt auch für Teilzeitbeschäftigte.

(10) Bei der Erfassung der Arbeitszeit nach Absatz 2 Buchstaben a bis c werden die arbeitstäglich geleisteten Arbeitszeiten durch das Zeiterfassungssystem ermittelt und in individuellen Zeitkonten dokumentiert. Dabei werden durch das Zeiterfassungssystem nur Zeiten bis zur gesetzlich zulässigen täglichen Höchstarbeitszeit gem. § 3 ArbZG als Arbeitszeit gewertet; dies gilt auch für Beamte\*Beamtinnen.

## **§ 9**

### **Sonderregelungen für wissenschaftliches Personal**

Wissenschaftliche Beschäftigte sind verpflichtet, die über die werktägliche Arbeitszeit nach § 3 Satz 1 ArbZG (derzeit acht Stunden) hinausgehende Arbeitszeit aufzuzeichnen und am Ende eines jeden Kalendermonats ihren Vorgesetzten vorzulegen. Gleichzeitig ist zu dokumentieren, zu welchem Zeitpunkt die Mehrarbeitszeiten ausgeglichen werden. Die Nachweise sind durch die Vorgesetzten sicher und geschützt vor dem Zugriff Dritter zwei Jahre aufzubewahren. Nach Ablauf von zwei Jahren sind die Nachweise zu löschen bzw. zu vernichten.

## **§ 10**

### **Dienstreisen und Weiterbildungsveranstaltungen**

(1) Bei Dienstreisen und dienstlichen Weiterbildungsveranstaltungen außerhalb des Dienst- oder Wohnortes wird die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort als Arbeitszeit anerkannt. Darüber hinaus wird auch die Reisezeit als Arbeitszeit anerkannt, wenn die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort nicht mindestens die tägliche Sollarbeitszeit umfasst.

(2) Wird mit den Zeiten nach Absatz 1 die tägliche Sollarbeitszeit nicht erreicht, gilt diese als erfüllt, wenn eine Rückkehr zum Dienstort nicht zumutbar ist. Die Zumutbarkeit wird regelmäßig angenommen, wenn der\*die Beschäftigte bis 16.00 Uhr an den Dienstort zurückkehren kann. Dies gilt auch für Dienstreisen an regelmäßig oder dienstplanmäßig dienstfreien Tagen.

(3) Überschreitet die Summe aus Reisezeit oder aus Reisezeit und Dauer des auswärtigen Dienstgeschäfts sowie der Arbeit am Arbeitsplatz die Sollarbeitszeit, werden höchstens bis zu zehn Stunden als Arbeitszeit angerechnet. Für Beamte\*Beamtinnen gilt zudem § 8 Abs. 3 ArbZVO LSA.

(4) Um der besonderen Situation von Teilzeitbeschäftigten Rechnung zu tragen, wird bei Teilzeitbeschäftigten, bei denen die Reisezeit oder die Reisezeit und die Dauer des Dienstgeschäfts ihre tägliche individuelle Sollarbeitszeit überschreitet, Reisezeit als Arbeitszeit bis zur Sollarbeitszeit eines\*einer Vollzeitbeschäftigten gutgeschrieben. Im Übrigen gilt Absatz 3 bei Teilzeitbeschäftigten entsprechend. Absatz 2 findet mit der Maßgabe Anwendung, dass sich die Frage, ob eine Rückkehr an die Dienststelle noch zumutbar ist, anhand der Sollarbeitszeit der Teilzeitbeschäftigten bemisst. Es erfolgt eine Anrechnung der Arbeitszeit gemäß der Sollarbeitszeit der Teilzeitbeschäftigten. Fällt eine Dienstreise bei Teilzeitbeschäftigten auf einen nach dem jeweiligen Arbeitszeitmodell dienstfreien Arbeitstag, kann dieser Tag mit einem anderen Arbeitstag zeitnah getauscht werden. Die Sätze 1 bis 4 gelten für ganz- oder mehrtägige Weiterbildungen entsprechend.

(5) Bei Dienstreisen werden öffentliche Verkehrsmittel genutzt, soweit dies möglich und zweckmäßig ist. Sofern eine Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel weder möglich noch zweckmäßig ist und die\*der Beschäftigte im Rahmen der Dienstreise ein Fahrzeug selbst führt, so sind die Lenkzeiten als Arbeitszeit anzuerkennen. In diesem Fall ist es in der Regel nicht möglich, die Dienstreise als Selbstfahrer\*in am Sonn- und Feiertag durchzuführen (vgl. § 9 Abs. 1 ArbZG). Die Gesamtdauer der „Arbeitszeit als Selbstfahrer\*in“ und des Dienstgeschäfts dürfen die tägliche Höchstleistungszeitgrenze von zehn Stunden nicht überschreiten.

(6) Jede Dienstreise bedarf der Zustimmung des\*der Vorgesetzten durch die Genehmigung des Dienstreiseantrages.

(7) Die Regelungen zur Abrechnung von Dienstgängen und -reisen nach dem Reisekostenrecht bleiben hierdurch unberührt.

## **§ 11**

### **Urlaubs- und Krankheitstage, Arbeits- und Dienstbefreiungen**

(1) Im Fall ganztägiger Abwesenheit aus anzuerkennenden Gründen (z. B. Erholungsurlaub, Krankheit, ganztägige Arbeitsbefreiung nach § 29 TV-L) wird die Stundenzahl, die in dem Zeitraum nach der Sollarbeitszeit zu leisten gewesen wäre, dem Gleitzeitkonto angerechnet.

(2) Erkrankt ein\*e Beschäftigte\*r während des Erholungsurlaubs, so werden die durch ärztliches Attest nachgewiesenen Tage der Arbeitsunfähigkeit auf den Jahresurlaub nicht angerechnet. Bei einer Erkrankung an einem Ausgleichstag ist der Ausgleich gemäß § 3 Abs. 3 Teilzeit-TV LSA unverzüglich nachzuholen.

(3) Erkrankt ein\*e Beschäftigte\*r an einem Gleittag, dann verfällt die dem Gleittag zugrunde liegende Arbeitszeit. Anträge auf Gleittage können frühestens für den Folgetag von dem\*der Beschäftigten zurückgenommen werden.

## **§ 12**

### **Abwesenheit aus privaten Gründen**

(1) Die Zeiten der Wahrnehmung privater Angelegenheiten stellen keine Arbeitszeit dar.

(2) Arztbesuche sollen grundsätzlich außerhalb der Arbeitszeit erfolgen. Der Anspruch auf bezahlte Freistellung besteht gemäß Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (§ 29 Abs. 1 Buchstabe f) nur in Ausnahmefällen und zwar dann, wenn eine Kernarbeitszeit für die\*den Beschäftigten festgelegt ist oder sie Dienst gemäß einem Dienstplan versehen und die ärztliche Behandlung während dieser Zeit erfolgen muss. Der\*Die Beschäftigte muss sich bemühen, einen Untersuchungs- bzw. Behandlungstermin außerhalb der Kernarbeitszeit zu vereinbaren. Wenn ein außerhalb der Kernarbeitszeit des\*der Beschäftigten liegender Termin nicht vereinbart werden kann oder eine akute Erkrankung den Arztbesuch sofort erfordert, kommt eine Freistellung in Betracht. § 8 Absatz 1 ist zu beachten.

(3) Sofern der\*die Beschäftigte die o.g. Freistellung nach § 29 TV-L beanspruchen möchte, ist der\*die unmittelbare Vorgesetzte über die Abwesenheit aufgrund des Untersuchungs- und Behandlungstermins umgehend zu informieren und durch den\*die Beschäftigten ist der Antrag „Zeitkorrektur“ zu stellen, dem eine ärztliche Bescheinigung über die Dauer des Facharzttermins beizufügen ist. Die ärztliche Bescheinigung über die Dauer des Facharzttermins ist ausschließlich der Abteilung 3 – Personal zur Kenntnis zu geben. Nach der Einreichung des Antrages „Zeitkorrektur“ wird dem\*der Beschäftigten bei Vorliegen der Voraussetzungen nach Absatz 1 die erforderliche nachgewiesene Abwesenheitszeit

einschließlich erforderlicher Wegezeiten gutgeschrieben, soweit diese in der Kernarbeitszeit gem. § 5 Absätze 3 und 4 liegen. Dies gilt auch, wenn Beschäftigte ihren Dienst gemäß einem Dienstplan versehen (§ 5 Absatz 1).

(4) Für schwangere und stillende Frauen gilt gemäß § 7 MuSchG, dass sie für Untersuchungen im Rahmen der Leistungen der gesetzlichen Krankenversicherung bei Schwangerschaft und Mutterschaft sowie innerhalb der ersten zwölf Monate nach der Geburt für die zum Stillen erforderliche Zeit freizustellen sind. Dies gilt unabhängig von der Vereinbarung einer Kernarbeitszeit. Das Verfahren zur Antragstellung der Anerkennung als Arbeitszeit – auch außerhalb der Kernarbeitszeit – richtet sich nach Absatz 3. Bei der Einzelfallentscheidung über die Anerkennung als Arbeitszeit ist zu berücksichtigen, wie die schwangere oder stillende Beschäftigte in der Regel ihre Arbeitszeiten erbringt und ob der Termin für die Untersuchung während der sonstigen Arbeitszeit liegt oder davor bzw. danach.

### **§ 13**

#### **Mitwirkungspflichten der Beschäftigten**

(1) Beschäftigte haben die für sie geltenden arbeitszeitrechtlichen Vorschriften und die Regelungen dieser Dienstvereinbarung einzuhalten. Bei Zweifeln über die Auslegung von Regelungen steht die Abteilung 3 – Personal beratend zur Verfügung.

(2) Beschäftigte sind für die Richtigkeit der von ihnen vorgenommenen Arbeitszeitbuchungen bzw. schriftlich gemeldeten Arbeitszeitdaten, für die erforderlichen Änderungsanträge zu Personalgrunddaten (z. B. Namensänderungen, Wegfall von Schwerbehinderungen) und von ihnen gestellten Zeitbuchungsanträge verantwortlich.

(3) Auf Aufforderung des\*der Vorgesetzten nach § 14 Absatz 4 sind die Beschäftigten verpflichtet, ihm\*ihr einen Ausdruck des Monatsjournals für den abgeforderten Zeitraum, längstens für die vergangenen sechs Monate, auszuhändigen.

### **§ 14**

#### **Pflichten der Vorgesetzten**

(1) Der\*Die Vorgesetzte hat eine Fürsorgepflicht für die ihm\*ihr unterstellten Beschäftigten und ist daher zur Überwachung der Einhaltung der arbeitszeitrechtlichen Vorschriften verpflichtet. Er\*Sie ist für die Einhaltung der Regelungen dieser Dienstvereinbarung durch die ihm\*ihr unterstellten Beschäftigten mit verantwortlich. Er\*Sie hat die ihm\*ihr unterstellten Beschäftigten auf Verstöße gegen diese Regelungen hinzuweisen und mit geeigneten organisatorischen Mitteln (z. B. Belehrung) auf deren Einhaltung hinzuwirken. Die Belehrung ist zu dokumentieren. Im Falle gravierender oder nachhaltiger Verstöße ist die Abteilung 3 – Personal zu unterrichten.

(2) Zur Erfüllung ihrer Pflichten aus Absatz 1 wird den Vorgesetzten über das Zeiterfassungsprogramm neben den Abwesenheits- und Anwesenheitsgründen und dem gegenwärtigen Arbeitszeitsaldo die jeweils aktuelle Anwesenheit der Beschäftigten am Arbeitsplatz bzw. im Homeoffice angezeigt. Die Einsichtnahme in die Anwesenheits- und Abwesenheitsdaten [wie z.B. Homeoffice, (verplanbarer und beantragter) Erholungsurlaub, Kind krank, (verplanbare und beantragte) Ausgleichstage] des\*der jeweiligen Beschäftigten wird den Vorgesetzten rückwirkend für ein Jahr zur Verfügung gestellt. Die Vorgesetzten haben sicherzustellen, dass eine Einsichtnahme in das Gleitzeitkonto der Beschäftigten durch andere Personen ausgeschlossen ist. Bei Abwesenheit des\*der Vorgesetzten erhält dessen\*deren Stellvertreter\*in die entsprechenden Einsichtsrechte.

(3) Überschreitet der\*die Beschäftigte die gesetzlich zulässige tägliche Höchstarbeitszeit, unterschreitet er\*sie die gesetzlich einzuhaltende Ruhezeit oder nimmt er\*sie eine Buchung außerhalb seiner\*ihrer Rahmenarbeitszeit vor, erhält der\*die Vorgesetzte automatisch eine Mitteilung per E-Mail, sofern der\*die Beschäftigte an der elektronischen Zeiterfassung teilnimmt. Der\*Die Vorgesetzte hat zu prüfen, ob die Überschreitung der zulässigen Höchstarbeitszeit gem. § 14 ArbZG, die Nichteinhaltung der Ruhezeit gem. § 5 ArbZG oder die Buchung außerhalb der Rahmenarbeitszeit gerechtfertigt war. Wenn keine Rechtfertigung vorliegt, ist der\*die Beschäftigte durch den\*die Vorgesetzte auf das Fehlverhalten hinzuweisen und der\*die Vorgesetzte hat notwendige organisatorische Vorkehrungen zu treffen, um ein erneutes Fehlverhalten zu vermeiden. Im Wiederholungsfall muss der\*die Vorgesetzte den\*die Leiter\*in der Abteilung 3 – Personal über das Fehlverhalten der\*des Beschäftigten informieren. Ferner ist § 6 Absatz 3 zu beachten.

(4) Die Vorgesetzten sind berechtigt, von den Beschäftigten die Herausgabe des elektronischen Monatsjournals, rückwirkend längstens für einen Zeitraum von sechs Monaten zu verlangen, wenn aufgrund konkreter Tatsachen der Verdacht besteht, dass der\*die Beschäftigte gegen arbeitszeitrechtliche Vorschriften oder gegen die Regelungen aus dieser Dienstvereinbarung verstoßen hat.

(5) Erhalten Vorgesetzte davon Kenntnis, dass Beschäftigte arbeitszeitrechtliche Vorschriften oder Regelungen aus dieser Dienstvereinbarung nicht eingehalten haben bzw. nicht eingehalten haben sollen, haben sie die Beschäftigten unverzüglich um eine Stellungnahme zu bitten. Hält der\*die Vorgesetzte nach der Anhörung den Verstoß gegen die Arbeitszeitregelung für erwiesen oder konnte der entsprechende Verdacht eines Verstoßes nicht ausgeräumt werden, ist der\*die Vorgesetzte verpflichtet, den\*die Beschäftigte auf die Einhaltung der Arbeitszeitregelungen hinzuweisen. Der Verstoß bzw. der Verdacht eines Verstoßes sowie die Belehrung sind zu dokumentieren und für zwei Jahre aufzubewahren. Im Wiederholungsfall oder bei schwerwiegenden Verstößen gegen die Einhaltung der Arbeitszeitregelungen, z. B. im Fall (des Verdachts) des Arbeitszeitbetruges, übergibt der\*die Vorgesetzte die Angelegenheit dem \*der Leiter\*in der Abteilung 3 – Personal, der\*die ggfs. arbeits- oder dienstrechtliche Maßnahmen einleitet (siehe § 14 Absatz 1).

(6) Nimmt der\*die Beschäftigte nicht an der elektronischen Zeiterfassung teil, hat der\*die Vorgesetzte seine\*ihre Fürsorgepflicht nach Absatz 1 durch regelmäßige Einsichtnahme in die schriftlichen Arbeitszeitaufzeichnungen von Beschäftigten zu erfüllen.

(7) Verstöße des\*der Vorgesetzten gegen seine\*ihre Pflichten aus den vorgenannten Absätzen können arbeits- oder dienstrechtliche Konsequenzen zur Folge haben.

## **§ 15 Missbrauch der Gleitzeitregelung**

(1) Der Missbrauch der Gleitzeitregelung und der Arbeitszeiterfassung, insbesondere das Registrieren von Arbeits- und Dienstzeiten für Dritte oder durch Dritte, unzutreffende Angaben über Einhaltung der Pausen oder über anrechenbare sonstige Arbeitszeiten, die Nutzung von räumlich entfernten Terminals oder die wahrheitswidrige Begründung von Ausnahmeanträgen, stellen ein Fehlverhalten durch den\*die Beschäftigten dar, das arbeits- oder disziplinarrechtliche Konsequenzen zur Folge haben kann, z. B. Abmahnung oder den Ausspruch einer fristlosen Kündigung (Arbeitnehmer\*innen und Auszubildende) oder die Einleitung eines Disziplinarverfahrens (verbeamtete Personen).

(2) Im Fall des Verstoßes oder dem begründeten Verdacht eines Verstoßes eines\*einer Beschäftigten gegen die Regelungen dieser Dienstvereinbarung ist die Dienststelle berechtigt, den\*die Beschäftigten nach Beteiligung des Personalrates von der Gleitzeitregelung

auszuschließen, deren Anwendung einzuschränken oder feste Arbeitszeiten zu bestimmen. Weitergehende arbeits- und dienstrechtliche Maßnahmen werden hierdurch nicht ausgeschlossen.

(3) Es wird darauf hingewiesen, dass ein Fehlverhalten auch strafrechtliche Konsequenzen haben kann. Die Dienststelle behält sich vor, eine Strafanzeige auch dann zu stellen, wenn von personalrechtlichen Konsequenzen abgesehen wird.

## **§ 16**

### **Aufbewahrung und Auswertung der Daten**

(1) Es werden nur Daten aufgezeichnet, die in der Dienstvereinbarung geregelt sind. Die Daten sind vertraulich zu behandeln und dürfen zu keinem anderen Zweck als der Zeitabrechnung und -kontrolle genutzt werden.

(2) Die Daten der automatischen Arbeitszeiterfassung werden gemäß § 16 Abs. 2 S. 2 ArbZG für zwei Jahre gespeichert. Die Mitarbeiter\*innen der Abteilung 3 – Personal können in diesen zwei Jahren zur Ausstellung von steuerrelevanten Bescheinigungen für die Beschäftigten und zur Erteilung von Auskünften gegenüber Behörden bzw. Drittmittelgebern Einsicht in den Datenbestand des Gleitzeitkontos der Beschäftigten nehmen. An Aufsichtsbehörden sind die Daten der Arbeitszeiterfassung auf deren Verlangen herauszugeben. Nach Ablauf von zwei Jahren erfolgt unverzüglich eine automatische Löschung. Schriftliche Arbeitszeitznachweise sind durch die Vorgesetzten ebenfalls für zwei Jahre aufzubewahren und anschließend zu vernichten.

(3) Von der Regelung des Absatzes 2 ausgenommen sind die Daten der Abwesenheitsverwaltung (krankheitsbedingte Abwesenheitszeiten, Dienstreisen, Erholungsurlaub, Freistellungen und vergleichbare Fälle) sowie die Überträge am Jahresende. Zahlungsbegründende Unterlagen über Erholungsurlaub, Reisekosten, Erkrankungen, Freistellungen und vergleichbarer Fälle sind fünf Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung des Vorgangs abgeschlossen wurde, aufzubewahren.

(4) Eine Auswertung der Daten durch die Vorgesetzten und die Abteilung 3 – Personal bzw. Kanzler\*in zur Kontrolle der Arbeitszeit ist entsprechend § 37 TV-L beschränkt auf die letzten sechs Monate.

(5) Die Beschäftigten haben für jeweils 24 Monate die Möglichkeit zur Einsicht in ihre Arbeitszeitdaten.

(6) Darüber hinaus erfolgen im Rahmen der Fürsorgepflicht am Ende eines jeden Kalendervierteljahres Auswertungen durch die Abteilung 3 – Personal bzw. durch eine beauftragte externe Firma bezüglich Überschreitungen der täglich zulässigen Höchstarbeitszeit, Einhaltung der Ruhezeit sowie des Sonn- und Feiertagsarbeitsverbotes, Arbeiten außerhalb der Rahmenarbeitszeit sowie bezüglich der Überschreitung der Zeitguthaben und -defizite gem. § 6. Der Personalrat erhält eine anonymisierte Zusammenfassung der Auswertung. Sofern im Rahmen der regelmäßigen Auswertung Verletzungen des Arbeitszeitgesetzes und der Regelungen dieser Dienstvereinbarung festzustellen sind, leitet die Abteilung 3 – Personal die im Einzelfall erforderlichen Maßnahmen ein. Die Unterlagen der regelmäßigen Auswertung sind für zwei Jahre aufzubewahren und anschließend zu vernichten.

(7) Der\*Die Kanzler\*in und der\*die Leiter\*in der Abteilung 3 – Personal oder eine von ihnen beauftragte Person sind berechtigt, jederzeit bei begründetem Anlass die erfassten Arbeitszeitaufzeichnungen (sowohl elektronisch als auch schriftlich) einzusehen. Besteht der

Verdacht, dass ein\*e Beschäftigte\*r gegen arbeitszeitrechtliche Vorschriften oder gegen die Regelungen aus dieser Dienstvereinbarung verstoßen hat, können darüber hinaus die vollständigen Aufzeichnungen dieses\*dieser Beschäftigten durch den\*die Kanzler\*in, den\*die Leiter\*in der Abteilung 3 – Personal oder durch eine von ihnen beauftragte Person eingesehen werden. Sofern sich hieraus arbeits- oder disziplinarrechtliche Konsequenzen für den\*die Beschäftigte\*n ergeben, ist der Personalrat auf Wunsch des\*der Beschäftigten bei Personalgesprächen hinzuziehen.

## **§ 17 Schlussbestimmungen**

- (1) Datenschutzrechtliche Fragestellungen können an die Abteilung 3 – Personal oder an den\*die Datenschutzbeauftragte\*n gerichtet werden.
- (2) Sollte eine oder mehrere Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise rechtsunwirksam sein, so wird dadurch die Gültigkeit der übrigen Bedingungen nicht berührt. Dienststelle und Personalrat bemühen sich dann, eine Regelung zu treffen, die dem Sinn und Zweck der unwirksamen Regelung weitestgehend entspricht.
- (3) Änderungen dieser Dienstvereinbarung sind im gegenseitigen Einvernehmen möglich. Sie bedürfen der Schriftform.
- (4) Meinungsverschiedenheiten zwischen Dienststelle und Personalrat bezüglich der Auslegung dieser Dienstvereinbarung sind entsprechend dem Gebot der vertrauensvollen Zusammenarbeit nach Möglichkeit im gegenseitigen Einvernehmen zu klären.
- (5) Beide Parteien verständigen sich darauf, die Umsetzung dieser Dienstvereinbarung nach einer Laufzeit von 12 Monaten in geeigneter Form zu evaluieren. Dienststelle und Personalrat stimmen sich rechtzeitig über die Einzelheit der Evaluation ab.
- (6) Diese Dienstvereinbarung wird zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Amtsblatt veröffentlicht und tritt am 01.05.2023 in Kraft. Mit dem Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung tritt die Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit an der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg vom 30.05.2008 (ABl. 2008, Nr. 8 vom 22.07.2008) außer Kraft.
- (7) Die Dienstvereinbarung kann von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten zum Jahresende gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung verpflichten sich die Vertragsparteien, unverzüglich in Verhandlungen über eine neue Dienstvereinbarung einzutreten. Bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung wirkt diese Dienstvereinbarung nach.

Halle (Saale), 27. April 2023

für die Dienststelle:

Markus Leber  
Kanzler

für den Personalrat:

Dr. Rainer Herter  
Vorsitzender des Personalrats