

**Dienstvereinbarung zwischen der Georg-August-Universität Göttingen  
Stiftung Öffentlichen Rechts – vertreten durch die Präsidentin –  
und dem Personalrat der Georg-August-Universität Göttingen/  
(ohne Universitätsmedizin Göttingen)  
über die Regelung der Arbeitszeit im wissenschaftlichen Dienst**

**„Dienstvereinbarung Arbeitszeit wissenschaftlicher Dienst“**

**in der Fassung vom 10.02.2016**

**Präambel**

Durch Einführung der Vertrauensarbeitszeit für die wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stiftungsuniversität soll der Besonderheit der wissenschaftlichen Tätigkeit Rechnung getragen werden. Die Vertrauensarbeitszeit ist ein bedeutender Beitrag sowohl zur Stärkung der Arbeitszeitsouveränität der Beschäftigten, als auch zur besseren Berücksichtigung der dienstlichen Notwendigkeiten einer modernen effektiven Universität. Diesem Zuwachs an Flexibilität steht ein Zuwachs an Verantwortung der Einzelnen, aber auch der Führungskräfte gegenüber, denn die Möglichkeiten der selbst bestimmten Arbeitszeitgestaltung finden immer dort ihre Grenzen, wo der reibungslose Dienstablauf nicht mehr gewährleistet ist. Die Kommunikation im erforderlichen Umfang und eine ausreichende Anzahl von anwesenden Beschäftigten für planbar kurze Bearbeitungszeiten gehören auch bei Vertrauensarbeitszeit zu einer hohen Leistungsqualität. Mit dieser Vereinbarung wird die Gestaltungsmöglichkeit der Beschäftigten hinsichtlich ihrer Arbeitszeit erweitert und damit auch die Vereinbarkeit von Familie, Beruf und Freizeit verbessert. Es gilt dabei weiter der Grundsatz, dass die Beschäftigten nur montags bis freitags tagsüber verpflichtend zur Erbringung von Arbeitsleistungen herangezogen werden. Hochschulleitung und Personalrat vertrauen auf einen verantwortungsvollen Umgang mit den Möglichkeiten dieser Vereinbarung.

**§ 1 Geltungsbereich**

Die nachfolgenden Regelungen finden Anwendung für alle Beschäftigten, die überwiegend wissenschaftlich tätig sind, Lehrkräfte für besondere Aufgaben, Lektorinnen und Lektoren sowie wissenschaftliche und studentische Hilfskräfte, im Folgenden „Beschäftigte“ genannt.

**§ 2 Arbeitsschutzbestimmungen**

Die Arbeitsschutzbestimmungen (z.B. Niedersächsische Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten [Nds.ArbZVO], Arbeitszeitgesetz [ArbZG], Mutterschutzgesetz [MuSchG], Sonderregelungen für schwerbehinderte Menschen- Sozialgesetzbuch Neuntes Buch [SGB IX]) und das Niedersächsische Gleichberechtigungsgesetz [NGG] bleiben von dieser Dienstvereinbarung unberührt und sind von der Stiftungsuniversität und den Beschäftigten zu beachten.

**§ 3 Vertrauensarbeitszeit**

- (1) Für den unter § 1 genannten Personenkreis findet, soweit im Einzelfall keine davon abweichende Regelung getroffen wurde, die Vertrauensarbeitszeit nach Maßgabe der nachfolgenden Bestimmungen Anwendung.
- (2) Die Beschäftigten bestimmen unter Berücksichtigung der Arbeitsschutzbestimmungen (s. § 2), der tariflichen Bedingungen, der betrieblichen Belange und Regelungen dieser Dienstvereinbarung eigenverantwortlich über die individuelle Lage der Arbeitszeit (Beginn und Ende einschließlich Pausen).
- (3) Die/Der Beschäftigte ist verpflichtet, die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit bereitzustellen sowie die jeweilige Führungskraft über unvorhergesehene Verzögerungen und Probleme bezüglich

lich der Erreichung von Arbeitszielen rechtzeitig zu informieren. Damit können Ziel- und Terminvorgaben ggf. an die neue Situation angepasst, bzw. geeignete Maßnahmen zur Behebung der jeweiligen Probleme getroffen werden.

- (4) Die vorstehende Freiheit der Regelung der individuellen Arbeitszeit findet ihre Grenzen im Weisungsrecht der Führungskraft, soweit und solange einzelne zwingende dienstliche Gründe dies rechtfertigen. Arbeitsaufträge dürfen grundsätzlich durch die Führungskraft nur so (Umfang und Zeitpunkt der Fertigstellung) rechtzeitig erteilt werden, dass sie zu den üblichen Arbeitsphasen montags bis freitags tagsüber geleistet werden können.  
Die Anwesenheitspflicht zur Teilnahme an regelmäßigen Dienstbesprechungen bzw. dienstlich begründeten Terminen (z.B. Lehrveranstaltungen, feste Servicezeiten) schränkt die Regelungsfreiheit der/des Beschäftigten in zulässigem Maß ein.
- (5) In der Zeit während der Betriebsruhe der Universität zwischen dem 24.12. und dem 01.01. des Folgejahres besteht keine Anwesenheitspflicht. Diese Zeit ist vor- bzw. nachzuarbeiten oder durch Urlaub auszugleichen.

#### **§ 4 Arbeitszeitrahmen**

- (1) Die tägliche Sollarbeitszeit, die der Arbeitszeitberechnung zugrunde liegt, beträgt auf die Arbeitstage Montag bis Freitag jeweils ein Fünftel der individuellen Wochenarbeitszeit. Wird bei Teilzeitbeschäftigten die Arbeitszeit auf weniger als fünf Tage pro Woche verteilt, berechnet sich die Sollarbeitszeit entsprechend.
- (2) Unabhängig von der Sollarbeitszeit darf gemäß § 3 Arbeitszeitgesetz (ArbZG) die werktägliche Arbeitszeit der Arbeitnehmer 8 Stunden nicht überschreiten. Sie kann täglich bis zu maximal 10 Stunden nur dann betragen, wenn innerhalb von sechs Kalendermonaten oder innerhalb von 24 Wochen im Durchschnitt 8 Stunden werktäglich bzw. 48 Stunden pro Woche nicht überschritten werden.  
Für Beamtinnen und Beamte findet § 4 Niedersächsische Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten [Nds.ArbZVO] Anwendung; länger als 10 Stunden täglich soll nicht, länger als 12 Stunden darf nicht gearbeitet werden.  
Mitarbeiterinnen, die unter das Mutterschutzgesetz fallen, dürfen nicht länger als 8,5 Stunden täglich beschäftigt werden.
- (3) Abwesenheiten, wie z.B. Erholungsurlaub oder Arbeitsunfähigkeit, werden unabhängig von der tatsächlichen Lage der Arbeitszeit grundsätzlich auf der Basis einer 5-Tage-Woche (montags bis freitags) berücksichtigt (außer bei Teilzeitbeschäftigten nach Absatz 1 Satz 2).
- (4) Bei Dienstreisen wird die dienstlich begründete Abwesenheit als Arbeitszeit gewertet. Abwesenheitszeiten vor 06.00 Uhr und nach 20.00 Uhr bleiben unberücksichtigt. Eine Anrechnung der Reisezeiten bei Dienstreisen ist maximal bis zu einer Höhe von 12 Stunden erlaubt. Bei mehrtägigen Dienstreisen gilt dies auch für den An- und Abreisetag. An den übrigen Abwesenheitstagen, die keine Reisetage sind, wird die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme, mindestens aber die tägliche Sollarbeitszeit, maximal 12 Stunden, angerechnet. Diese Regelungen gelten auch für Teilzeitkräfte. Zeiten für Dienstreisen innerhalb Göttingens (ehemals „Dienstgänge“) werden auf die Arbeitszeit angerechnet. Dies gilt jedoch nicht für Wegezeiten von der Wohnung bis zur Aufnahme des Dienstgeschäftes an einer außerhalb der Dienststelle gelegenen Stelle sowie für Wegezeiten von der Beendigung der Dienstgeschäfte an eine außerhalb der Dienststelle gelegene Stelle zur Wohnung.

#### **§ 5 Pausenregelung**

Pausen zählen nicht zur Arbeitszeit. Bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden ist die Arbeit durch Ruhepausen von mindestens 30 Minuten zu unterbrechen. Beträgt die tägliche Arbeitszeit mehr als neun Stunden ist die Arbeit um insgesamt mindestens 45 Minuten zu unterbrechen. Die Ruhepausen können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Länger als sechs Stunden hintereinander dürfen Beschäftigte nicht ohne Ruhepause arbeiten. Die zeitliche Lage der Pause kann von den Beschäftigten frei gewählt werden

(z.B. bereits nach 3 Stunden Arbeitszeit oder auch erst nach 6 Stunden Arbeitszeit). Für Beamtinnen und Beamte gilt: Eine zeitliche Verschiebung ist nur aus dringenden dienstlichen Gründen zulässig.

Die gesetzlich vorgeschriebene Mindestpause von 30 bzw. 45 Minuten gilt auch dann nicht als Arbeitszeit, wenn sie nicht in Anspruch genommen wird.

## **§ 6 Mehrarbeits- / Überstunden**

Arbeitszeiten, die über der täglichen Sollarbeitszeit liegen, werden grundsätzlich durch die Beschäftigten in eigener Verantwortung ausgeglichen.

Mehrarbeits- oder Überstunden können nur entstehen, wenn sie vom Arbeitgeber angeordnet und von den Beschäftigten nachgewiesen werden. Führungskräfte und Beschäftigte haben dafür Sorge zu tragen, dass im Falle der Notwendigkeit der Ausübung von Mehrarbeits- oder Überstunden entsprechende Anträge rechtzeitig vorher der Personaladministration zugeleitet werden. Die Mehrarbeits- oder Überstunden können durch Freizeit ausgeglichen oder ausnahmsweise durch Entgelt vergütet werden. Schwerbehinderten Menschen dürfen gem. § 124 SGB IX nur mit ihrer Zustimmung Überstunden angeordnet werden.

## **§ 7 Aufzeichnungspflicht**

- (1) Die/Der Beschäftigte nimmt nicht an der Zeiterfassung teil. Die/Der Beschäftigte ist jedoch verpflichtet, alle geleisteten Arbeitszeiten, die montags bis freitags über 10 Stunden hinausgehen bzw. die an arbeitsfreien Tagen, Sonn- oder Feiertagen geleistet werden, in schriftlicher Form zu dokumentieren und zu begründen (Formular s. Anlage 1). Fehlanzeige ist nicht erforderlich.
- (2) Die Aufzeichnung ist für die Dauer von zwei Jahren als Nachweis für das Gewerbeaufsichtsamt im Sekretariat der Einrichtung aufzubewahren.
- (3) Die Kontrolle der Aufzeichnung erfolgt stichprobenhaft durch die zuständige Führungskraft. Der Nachweis über die erfolgte Kontrolle ist ebenfalls zwei Jahre aufzubewahren.

## **§ 8 Wechsel in die „Dienstvereinbarung Arbeitszeit“**

Ein Wechsel der/des Beschäftigten in die Regelungen der Dienstvereinbarung „Arbeitszeit“ ist möglich. Hierzu bedarf es eines formlosen Antrages der/des Beschäftigten, der auf dem Dienstweg der Personaladministration vorzulegen ist. Soll diesem nicht entsprochen werden, ist der Ausschuss (s. § 9) zu beteiligen.

Auf Antrag (formlos) der Leiterin/des Leiters der Einrichtung ist ein Wechsel nur mit Einverständnis der/des Beschäftigten bzw. im Einvernehmen mit der Dienststelle / Personaladministration möglich.

Bei Beschäftigten, die sich aufgrund ihrer Qualifizierungsphase am Arbeitsplatz länger als ihre vertragliche Arbeitszeit aufhalten, ist bei einem Wechsel in die Dienstvereinbarung „Arbeitszeit“ individuell festzulegen, wie die auf den Vertrag zu beziehende Arbeitszeit erfasst werden soll.

## **§ 9 Ausschuss „Arbeitszeit“**

- (1) Dem Ausschuss gehören stimmberechtigt zwei Beschäftigte der Abteilung Personaladministration und -entwicklung sowie zwei Mitglieder des Personalrates an. Beratend nehmen teil: Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen, Gleichstellungsbeauftragte sowie ein Vertreter der Jugend- und Auszubildendenvertretung, wenn ein Fall eines Auszubildenden behandelt wird. Darüber hinaus hat der Ausschuss jederzeit die Möglichkeit, weitere Personen, die zur Klärung des Sachverhaltes beitragen können, hinzuzuziehen (z.B. die jeweiligen Statusgruppenvertreter im Fakultätsrat bzw. Vorstand).
- (2) Der Ausschuss wird von einem der beiden Mitglieder der Abteilung Personaladministration und -entwicklung geleitet und tagt nur nach Bedarf. Er kann von jedem stimmberechtigten Mitglied einberufen werden.

Aufgabe des Ausschusses ist es z.B., die Handhabung der Dienstvereinbarung und die geltenden Arbeitszeitregelungen regelmäßig zu evaluieren.

### **§ 10 Orte zur Erbringung der Arbeitsleistung**

- (1) Grundsätzlich ist die Arbeitsleistung am Arbeitsplatz, der am Dienstort der Stiftungsuniversität zur Verfügung steht, sowie auf Dienstreisen oder am im Arbeitsvertrag genannten Ort zu erbringen. Im Rahmen der Nutzung der Möglichkeiten der Vertrauensarbeitszeit sind kurzfristige, individuelle, mit der Führungskraft abgestimmte und vorübergehende Abweichungen zulässig.
- (2) Auf Einrichtungs- bzw. Fakultätsebene können durch Beschluss des Vorstands bzw. des Fakultätsrates für die gesamte Einrichtung bzw. Fakultät, ggf. auch für einzelne Einheiten oder Abteilungen abweichende, dauerhafte, konkrete Regelungen getroffen werden. Eine vollständige Befreiung von der Anwesenheitspflicht wird nicht empfohlen. Auch für Einzelpersonen können auf begründeten Antrag gesonderte, dauerhafte Regelungen getroffen werden. Dabei ist zu prüfen, ob ggf. die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes angezeigt ist; Ansprechpartner ist das Gleichstellungsbüro.
- (3) Die nach Abs. 2 abweichend getroffenen, konkreten Regelungen sind schriftlich zu dokumentieren und der Personaladministration mitzuteilen, die den Personalrat unterrichtet. Problem- und Streitfälle werden dem Ausschuss (§ 9) zur Vermittlung und der Dienststelle / Personaladministration zur Entscheidung vorgelegt. Vertreter der wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im jeweiligen Vorstand bzw. Fakultätsrat können den Ausschuss zur Vermittlung anrufen, wenn sie bei dem Beschluss nach Abs. 2 überstimmt wurden.

### **§ 11 Schlussbestimmungen, Inkrafttreten**

- (1) Mündliche Nebenabreden bestehen nicht. Änderungen dieser Dienstvereinbarung bedürfen der Schriftform.
- (2) Sollten einzelne Punkte dieser Dienstvereinbarung undurchführbar oder unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Durchführbarkeit oder Wirksamkeit dieser Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt. An die Stelle der undurchführbaren oder unwirksamen Bestimmung soll diejenige durchführbare oder wirksame Regelung treten, die dem möglichst nahe kommt, was die Vertragsparteien mit der undurchführbaren oder unwirksamen Bestimmung beabsichtigten.
- (3) Die Dienstvereinbarung gilt auf unbestimmte Zeit. Sie kann mit einer Frist von vier Monaten gekündigt werden. Im Falle der Kündigung gilt diese Dienstvereinbarung weiter bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung. Die einvernehmliche Änderung ist jederzeit möglich.
- (4) Die Dienstvereinbarung in der vorliegenden Fassung tritt nach vorheriger Veröffentlichung der Änderungen/Ergänzungen in den Amtlichen Mitteilungen zum 01.03.2016 in Kraft.

Anlage 1: Formular zur Zeiterfassung nach § 7

