

**Vereinbarung über die Regelung  
der gleitenden Arbeitszeit an der  
Carl von Ossietzky Universität  
Oldenburg**

**zwischen der Carl von Ossietzky  
Universität Oldenburg,  
vertreten durch das Präsidium,**

**und**

**dem Personalrat der Carl von  
Ossietzky Universität Oldenburg**

**vom 21.04.2010**

Auf der Grundlage der Ziffer 18 (Experimentierklausel) der Gleitzeitvereinbarung vom 23.04.1999 wird folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

**§ 1  
Geltungsbereich**

Diese Vereinbarung gilt grundsätzlich für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universität Oldenburg.

Von der Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit sind ausgeschlossen:

1. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Schichtdienst, im Botendienst, im Telefondienst, Hausmeisterinnen und Hausmeister, Hausarbeiterinnen und Hausarbeiter, Pförtnerinnen und Pförtner, Raumpflegerinnen und Raumpfleger, Kraftfahrerinnen und Kraftfahrer,
2. das wissenschaftliche und künstlerische Personal.

Abweichungen hiervon bedürfen der Zustimmung des Personalrates.

Von der Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit werden auf Antrag ausgenommen:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die durch dienstliche Anordnung zum regelmäßigen Dienst gemäß § 3 oder zum unregelmäßigen Dienst verpflichtet sind (über die Anordnung des regelmäßigen Dienstes gemäß § 3 oder zum unregelmäßigen Dienst entscheidet die Präsidentin oder der Präsident mit Zustimmung des Personalrates).

Abweichend von Satz 2 Nr. 1 können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Schichtdienst an der Gleitzeit teilnehmen, soweit die dienstlichen Verhältnisse dieses zulassen. In diesen Fällen besteht die

Möglichkeit, Beginn oder Ende der Arbeitszeit festzulegen. Im Übrigen gelten die Vorschriften dieser Vereinbarung sinngemäß.

Die Auszubildenden der Universität sind von der Regelung der gleitenden Arbeitszeit ausgenommen. Die Arbeitszeit der Auszubildenden wird in Absprache mit den zuständigen Ausbildungsleiterinnen oder Ausbildungsleitern als feste Arbeitszeit bestimmt.

**§ 2  
Gleitende Arbeitszeit, Kernzeit**

(1) Auf die Einhaltung der gesetzlich oder tariflich festgelegten Arbeitszeit haben die Beschäftigten zu achten.

(2) Im Rahmen der festgelegten Gleitzeit bestimmen die Beschäftigten Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und der Pausen unter Beachtung der dienstlichen Erfordernisse und der festgelegten Kernzeit sowie einer ggf. eingeführten Funktionszeit selbst.

(3) In dringenden oder unabweisbaren Fällen kann die oder der Vorgesetzte von Absatz 2 abweichende Anordnungen treffen, soweit und solange zwingende dienstliche Gründe es rechtfertigen. Dabei darf auch der in Absatz 4 genannte Arbeitszeitrahmen überschritten werden.

(4) Der Beginn der Gleitzeit wird auf 06:00 Uhr, das Ende auf 20:00 Uhr festgesetzt. Wenn die Art der wahrzunehmenden Aufgaben es erfordert, sind abweichende Festlegungen zulässig.

(5) Für Vollzeitbeschäftigte bestehen folgende Pflichtanwesenheiten (Kernzeiten):

- a) montags bis donnerstags von 09:00 Uhr bis 12:00 Uhr und von 14:00 Uhr bis 15:30 Uhr – in den Monaten Juni bis August wird das Kernzeitende auf 15:00 Uhr (statt 15:30 Uhr) festgesetzt

sowie

- b) freitags, an Arbeitstagen vor Feiertagen und vor dem 24. und 31. Dezember von 09:00 Uhr bis 12:00 Uhr.

In begründeten (nicht dauerhaften) Ausnahmefällen können die Kernzeiten mit Zustimmung der oder des Vorgesetzten ohne Anrechnung auf die Arbeitszeit unterbrochen werden.

Zwischen 12:00 Uhr und 14:00 Uhr ist eine Pause von mindestens 30 Minuten Dauer vorzusehen. An Arbeitstagen, an denen Bedienstete die Arbeit vor 14:00 Uhr beenden und keine Pause in Anspruch nehmen, ist bei der Zeitsummenrechnung die Min-

destdauer der Pause als Anwesenheitszeit zu berücksichtigen. Zusätzlich sind außerhalb der Kernzeit weitere Pausen, z. B. zur Wahrnehmung privater Erledigungen zulässig. Die Notwendigkeit der Zeiterfassung bestimmt sich nach § 11 Abs. 2.

(6) Eine (dauerhafte) abweichende Festsetzung der Kernzeiten kann aus persönlichen Gründen im Einzelfall auf schriftlichen Antrag zugelassen werden, wenn dadurch besondere Härten für die Betroffene oder den Betroffenen vermieden werden. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, für die die Kernzeit aus persönlichen Gründen abweichend von der allgemeinen Regelung vereinbart worden ist, betätigen bei Beginn und Ende der Pause das Zeiterfassungsgerät.

(7) Bei Inanspruchnahme der gleitenden Arbeitszeit werden die dienstlichen Notwendigkeiten berücksichtigt, insbesondere folgende: Die für den Publikumsverkehr vorgesehenen Zeiten werden nicht verringert. Die Sprechzeiten liegen in der Kernarbeitszeit; Sprechzeiten außerhalb der Kernarbeitszeit werden nur im Einvernehmen mit dem Personalrat festgelegt. Sitzungen von Organen und Gremien der Universität Oldenburg und Dienstbesprechungen finden grundsätzlich nur während der gleitenden Arbeitszeit statt.

### **§ 3 Regelarbeitszeit**

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt für Tarifbeschäftigte 39 Stunden und 48 Minuten. Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit für Beamtinnen und Beamte beträgt 40 Stunden.

### **§ 4 Sollarbeitszeit**

(1) Die Sollarbeitszeit, die der Arbeitszeitrechnung zugrunde zu legen ist, beträgt für Vollzeitbeschäftigte täglich ein Fünftel ihrer regelmäßigen Arbeitszeit.

(2) Für Teilzeitbeschäftigte, deren ermäßigte Arbeitszeit gleichmäßig auf die Arbeitstage der Woche verteilt wird, gilt Absatz 1 entsprechend. Bei ungleichmäßiger Verteilung auf die Arbeitstage der Woche ist bei der Ermittlung von Zeitguthaben oder Minderzeiten von der ermäßigten regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit auszugehen, die sich ggf. für gesetzlich anerkannte Wochenfeiertage auf die darauf entfallende Zeit vermindert (§ 2 Abs. 1 Satz 2 Nds. ArbZVO). Im Übrigen gilt als tägliche Sollarbeitszeit die für jeden Tag festgelegte Arbeitszeit.

### **§ 5 Anwesenheitspflicht**

Während der Arbeitszeit ist jede Mitarbeiterin oder jeder Mitarbeiter im Dienstgebäude anwesend. Wer aus dienstlichen Gründen oder ausnahmsweise aus anderen Gründen (§§ 10 und 11) während seiner Anwesenheitspflicht die Dienststelle verlässt, bedarf hierzu der Zustimmung seiner oder seines Vorgesetzten.

### **§ 6 Arbeitsschutzbestimmungen, sonstiges Recht**

Die Arbeitsschutzbestimmungen (z. B. Niedersächsische Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamte, Arbeitszeitgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Mutterschutzgesetz, Schwerbehindertengesetz) und das Niedersächsische Gleichberechtigungsgesetz (NGG) bleiben unberührt. Die Dienststelle und die Beschäftigten sind aufgefordert, diese Bestimmungen zu beachten.

### **§ 7 Teilzeitbeschäftigte**

(1) Bei Teilzeitbeschäftigten, die mit mindestens der Hälfte der täglichen Regelarbeitszeit beschäftigt sind, gilt grundsätzlich folgende Kernzeitregelung:

**an Vormittagen die Zeit zwischen  
09:00 und 11:30 Uhr**

**an Nachmittagen die Zeit zwischen  
14:00 und 15:30 Uhr**

In den Monaten Juni bis August wird das Kernzeitende auf 15:00 Uhr (statt 15:30 Uhr) festgesetzt.

Hiervon kann, soweit dienstlich erforderlich, abgewichen werden.

(2) Ist für Teilzeitbeschäftigte eine ungleichmäßige Arbeitszeit in der Weise vorgesehen, dass sie an einzelnen Wochentagen wie Vollzeitbeschäftigte arbeiten, ist für diese Tage die für Vollzeitbeschäftigte geltende Kernzeit maßgebend.

### **§ 8 Zeiterfassung**

(1) Betritt oder verlässt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das Dienstgebäude anlässlich ihres/seines Arbeitsbeginns oder des Endes, so betätigt sie oder er zur Zeiterfassung auf der Zeitwertkarte das Zeiterfassungsgerät.

(2) Verlässt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das Dienstgebäude aus dienstlichen Gründen (§ 10), so wird diese Zeit auf der Zeitwertkarte nicht

erfasst. Dies gilt auch bei den unter § 11 Abs. 1 beschriebenen Abwesenheitsgründen.

(3) Bei gemäß den §§ 10 und 11 als Arbeitszeit gewerteter Abwesenheit vom Dienstgebäude werden die entsprechenden Zeitwerte von Hand in die Zeitwertkarte eingetragen. Wird die Abwesenheit mit der Sollarwesenheit gewertet, so werden die dafür ermittelten Zeiteinheiten (zzt. 8 Stunden und 5 Zeiteinheiten für Beamtinnen und Beamte, ansonsten 8 Stunden und 4,6 Zeiteinheiten) angegeben. Dabei wird der Grund der Abwesenheit (z. B. Krankheit, Urlaub, Dienstreise, Arbeitsbefreiung) vermerkt.

### **§ 9 Zeitwertkarten**

(1) Jede Mitarbeiterin oder jeder Mitarbeiter, die oder der an der gleitenden Arbeitszeit teilnimmt, erhält für jeden Kalendermonat eine Zeitwertkarte, die Grundlage ihrer oder seiner monatlichen Arbeitszeitabrechnung (Zeitsummenrechnung) ist. Erfassungszeitraum der Arbeitszeit ist das Kalendervierteljahr.

(2) Die Art und Weise der Zeiterfassung wird durch Dienstanweisung im Einzelnen geregelt.

(3) Sofern Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmen (§ 1 Satz 2 Nr. 1), entbindet sie dies nicht von der Führung von Zeitwertkarten. Die Flexibilisierung der Arbeitszeit in diesen Bereichen, orientiert an den Bedürfnissen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der Universität Oldenburg, ist erwünscht. Im Einzelfall entscheidet die Leiterin oder der Leiter der Organisationseinheit über die Führung von Zeitwertkarten. Die Regelungen der Gleitzeitvereinbarung sollten, sofern der Dienstbetrieb dadurch nicht beeinträchtigt wird, möglichst analoge Anwendung finden.

### **§ 10 Abwesenheit aus dienstlichen Gründen**

(1) Teilabwesenheit:

Wird der Dienst außerhalb des Dienstgebäudes begonnen oder beendet, so wird die dienstlich begründete Abwesenheit als Arbeitszeit gewertet. Dabei bleibt die Zeit außerhalb der Gleitzeit außer Betracht.

(2) Eintägige Dienstreisen:

Ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter weder vor noch nach der Abwesenheit im Dienstgebäude tätig, so gilt die dienstlich begründete Abwesenheit als Arbeitszeit. Dabei bleiben die Zeiten außerhalb der Gleitzeit außer Betracht. Insgesamt dürfen höchstens 12 Stunden als Arbeitszeit gewertet werden.

(3) Mehrtägige Dienstreisen:

Bei mehrtägigen Dienstreisen wird der An- und

Abreisetag gem. Abs. 1 oder Abs. 2 gewertet. An den übrigen Tagen gilt die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort als Arbeitszeit, mindestens die Sollarbeitszeit. Reisezeiten bleiben als Arbeitszeit unberücksichtigt.

(4) Nehmen Beschäftigte im dienstlichen Interesse mit Zustimmung des Dienstvorgesetzten an ganztägigen Fortbildungsveranstaltungen teil, so ist die jeweilige Sollarbeitszeit zugrunde zu legen. Nehmen Teilzeitbeschäftigte an ganztägigen Fortbildungsveranstaltungen teil, so ist die für Vollzeitkräfte geltende Sollarbeitszeit als Arbeitszeit zu werten. Die Regelungen des Absatzes 3 finden keine Anwendung, sofern nicht eine Dienstreise angeordnet wurde.

### **§ 11 Abwesenheit aus außerdienstlichen Gründen**

(1) Bei ganztägiger Abwesenheit wird folgende Kennzeichnung der Zeitwertkarte vorgenommen:

**U** = Urlaub (Erholungsurlaub, Sonderurlaub)

**K** = Krankheit (Dienst-/Arbeitsunfähigkeit, Kurzurlaub)

**D** = Dienst- oder Arbeitsbefreiung aus persönlichen oder anderen Gründen

(2) Verlässt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das Dienstgebäude aus sonstigen außerdienstlichen Gründen, so betätigt sie oder er zur Zeiterfassung das Zeiterfassungsgerät.

(3) Für private Erledigungen sind die sich aus der gleitenden Arbeitszeit ergebenden Gestaltungsmöglichkeiten (Gleitzeit, Zeitausgleich, Pausen) zu nutzen.

(4) Bei Abwesenheit wegen Kurzurlaub oder Arbeitsbefreiung an Teilen eines Arbeitstages darf nur die versäumte Kernzeit als Arbeitszeit angerechnet werden. Bei Urlaub für halbe Tage nach § 3 Abs. 1 Satz 1 Nr. 3 i. V. m. Satz 2 Nds. SURIVO ist die Hälfte der Sollarbeitszeit als Arbeitszeit anzurechnen.

(5) Wenn bei medizinischen Behandlungen den aus Abs. 3 folgenden terminlichen Wünschen der oder des Beschäftigten ärztlicherseits nicht nachgekommen werden kann, ist Kurzurlaub oder Arbeitsbefreiung während der Kernzeit zu erteilen.

(6) Zeiten der Wahrnehmung eines Mandats in einer kommunalen Vertretungskörperschaft oder der Erfüllung vorgehender gesetzlicher Verpflichtungen (z. B. Gerichtstermine, Musterung) zwischen dem Beginn der vormittäglichen und dem Ende der nachmittäglichen Kernzeit sind als Arbeitszeit anzurechnen. Bei Vereinbarung von Funktionszeiten ist entsprechend zu verfahren.

(7) Bei Freistellungen von der Dienst- oder Arbeitsleistung für Einsätze des Brand-, Katastro-

phen- und Zivilschutzes innerhalb des Arbeitszeitrahmens nach § 2 Abs. 4 ist die Dauer der notwendigen Abwesenheit als Arbeitszeit anzurechnen, höchstens jedoch im Umfang der jeweiligen täglichen Sollarbeitszeit.

### **§ 12 Zeitsummenrechnung**

(1) Aufgrund der Eintragungen in der Zeitwertkarte stellt jede Mitarbeiterin oder jeder Mitarbeiter die Unter- und Überschreitungen gegenüber der Sollanwesenheit fest.

(2) Die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter füllen die Zeitwertkarte selbst aus und errechnen das Guthaben bzw. die Fehlzeit. Sie bestätigen jeweils am Ende eines Kalendermonats mit ihrer Unterschrift die Richtigkeit der Eintragungen.

### **§ 13 Zeitguthaben und Minderzeiten; Nichtberücksichtigung von Pausen sowie von Arbeitszeiten über 12 Stunden**

(1) Zeitguthaben oder Minderzeiten, die sich nach Maßgabe der Arbeitszeitberechnung nach § 4 am Ende eines Kalendervierteljahres ergeben, sind im Rahmen der nachstehenden Absätze in das folgende Kalendervierteljahr zu übernehmen.

(2) Minderzeiten dürfen am Ende des Kalendervierteljahres höchstens 10 Stunden betragen, in Ausnahmefällen – nach vorheriger Zustimmung der bzw. des Vorgesetzten – maximal 20 Stunden.

(3) Zeitguthaben dürfen am Ende des Kalendervierteljahres höchstens mit 40 Stunden übernommen werden. Es kann vorgesehen werden, dass im dienstlichen Interesse nach vorheriger Entscheidung der oder des zuständigen Vorgesetzten bis zu 60 Stunden Zeitguthaben in den folgenden Monat übertragen werden können.

(4) Arbeitszeiten, die die tägliche Höchstarbeitszeit von 12 Stunden (§ 4 Nds. ArbZVO) überschreiten, dürfen nicht als Arbeitszeit berücksichtigt werden. Die nach § 5 Abs. 2 Satz 1 Nds. ArbZVO vorgeschriebene Mindestpause von 30 Minuten gilt auch dann nicht als Arbeitszeit, wenn sie nicht in Anspruch genommen wird. Liegt ein Ausnahmefall des § 9 Abs. 3 Nds. ArbZVO vor, wird auch eine Anrechnung als Arbeitszeit vorgenommen.

### **§ 14 Mehrarbeit, Überstunden**

Mehrzeiten infolge angeordneter Mehrarbeit oder Überstunden sind von entstehenden Zeitguthaben im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit zu unter-

scheiden. Sie sind bei der Zeiterfassung gesondert auszuweisen. Mit Zustimmung der oder des zuständigen Vorgesetzten darf zu ihrem Ausgleich über die in § 15 enthaltenen Vorgaben hinaus Kernzeit genutzt werden.

### **§ 15 Zeitausgleich**

(1) Für den Zeitausgleich können vom Zeitguthaben bis zu 2 Arbeitstage innerhalb eines Kalendermonats (ggf. auch zusammenhängend oder auch stundenweise) in Anspruch genommen werden. Beschäftigte, die Familienarbeit<sup>1</sup> leisten, können vom Zeitguthaben bis zu 5 Arbeitstage innerhalb eines Kalendermonats (ggf. auch zusammenhängend oder auch stundenweise) in Anspruch nehmen.

(2) Der Zeitausgleich ist grundsätzlich zu ermöglichen, sofern nicht dienstliche Gründe entgegenstehen.

(3) Die Zustimmung der oder des Vorgesetzten zum Zeitausgleich ist in jedem Fall erforderlich.

(4) Bei der Inanspruchnahme des Zeitausgleichs haben Beschäftigte, die Familienarbeit leisten, Vorrang.

### **§ 16 Besonderer Zeitausgleich bei vorübergehender Arbeitszeitverlängerung oder –verkürzung**

Wird eine vorübergehende Arbeitszeitverlängerung oder -verkürzung entsprechend § 9 Abs. 1 Nr. 3 Nds. ArbZVO vereinbart, so gelten die dort genannten besonderen Ausgleichsregelungen.

### **§ 17 Überprüfung**

Die Richtigkeit der Zeiterfassung wird von der oder dem Vorgesetzten durch Stichproben überprüft.

Folgende Vorgesetzte sind für die Überprüfung verantwortlich:

1. Innerhalb der zentralen Universitätsverwaltung die Dezernentinnen oder Dezernenten bzw. Leiterinnen oder Leiter der Stabsstellen jeweils für den von ihnen geleiteten Bereich.
2. Für die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter in den Fakultäten die jeweils zuständigen Dekaninnen oder Dekane.
3. Für die wissenschaftlichen und zentralen Einrichtungen der Universität deren Geschäftsführerinnen

<sup>1</sup> Familienarbeit im Sinne dieser Dienstvereinbarung ist die Betreuung und Pflege von Kindern, Enkelkindern, Partnern, Eltern, Großeltern. Ein Nachweis ist erforderlich.

nen oder Geschäftsführer bzw. Leiterinnen oder Leiter.

Die Überprüfung der mit der Überprüfung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Beauftragten obliegt jeweils deren Vorgesetzten.

Werden bei den Überprüfungen erhebliche Unregelmäßigkeiten durch die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten in der Führung der Zeitwertkarten festgestellt, so wird hierüber der Vizepräsidentin für Verwaltung und Finanzen berichtet.

Die Zeitwertkarten werden sechs Monate aufbewahrt.

### **§ 18 Schlussbestimmungen**

Diese Dienstvereinbarung ersetzt in der Zeit vom 01.03.2006 bis zum Abschluss einer neuen Gleitzeitvereinbarung die Dienstvereinbarung vom 04.11.1999.

Tarifvertragliche Änderungen der regelmäßigen Wochenarbeitszeit wirken sich entsprechend auf die Vereinbarung aus.

Die Kündigung der Dienstvereinbarung ist mit einer Frist von 3 Monaten zum Schluss eines Kalenderjahres möglich.

Oldenburg, den 21.04.2010

gez. Dr. Heide Ahrens  
Vizepräsidentin für Verwaltung und Finanzen

gez. Bernd Wichmann  
Vorsitzender des Personalrates