

**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 12.11.2013**

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

**§ 1  
Geltungsbereich**

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

(2) 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<sup>1</sup>,
2. das wissenschaftliche und künstlerische Personal.

Abweichungen hiervon bedürfen der Zustimmung des Personalrates.

(3) 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).

(4) Abweichend von Abs. 2 Nr. 1 können Mitarbeite-

<sup>1</sup> Die Arbeitszeit dieser Mitarbeitergruppe soll gleichwohl flexibler gestaltet werden können. Siehe hierzu insbesondere § 9 Abs. 2 der Vereinbarung.

rinnen 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.

(5) 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<sup>2</sup> 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.

<sup>2</sup> Die Funktionszeit bedeutet, dass die jeweilige Organisationseinheit – orientiert an der Aufgabenstellung – durch Absprache zu gewährleisten hat, dass eine angemessene Dienstleistungsbereitschaft sichergestellt ist.

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. 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 nach Möglichkeit während der regulären Öffnungszeiten der Kinderbetreuungseinrichtungen statt, um die Vereinbarkeit von Familie und Beruf zu gewährleisten.

### § 3

#### Regelarbeitszeit

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit richtet sich nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen.

### § 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, Sozialgesetzbuch Neuntes Buch (SGB IX), das Niedersächsische Gleichberechtigungsgesetz (NGG) und das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)) 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) Die Arbeitszeit ist an den Zeiterfassungsterminals der Firma MIDITEC Security Systems mittels einer personalisierten Chipkarte (P-Chipkarte,

schwarz) zu erfassen. Die Arbeitszeit wird minuten-genau erfasst. Die Standorte der Zeiterfassungsterminals sind als Anlage zu dieser Dienstvereinbarung aufgeführt.

(2) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben das Zeiterfassungsterminal zu betätigen:

- beim Betreten und Verlassen des Dienstgebäudes anlässlich Arbeitsbeginn und Arbeitsende
- bei Arbeitsunterbrechungen aus dienstlichen Gründen nach § 10 Abs. 1

(3) Bei gemäß den §§ 10 und 11 als Arbeitszeit gewerteter Abwesenheit vom Dienstgebäude sind entsprechende Korrektur- oder Fehlgrundbuchungen von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern manuell über das Webterminal am PC in das Zeiterfassungssystem nachzutragen. Ist die Abwesenheit mit der Sollarbeitszeit zu werten, so wird diese über das Zeiterfassungssystem automatisch ermittelt.

(4) Sollte die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter versehentlich das Zeiterfassungsterminal aus den in Abs. 2 genannten Gründen nicht betätigt haben, sind entsprechende Korrektur- oder Fehlgrundbuchungen umgehend manuell über das Webterminal am PC in das Zeiterfassungssystem nachzutragen. Gleiches gilt für den Fall, dass ein Zeiterfassungsterminal aufgrund einer Störung nicht nutzbar sein sollte.

## § 9 P-Chipkarten

(1) Jede Mitarbeiterin oder jeder Mitarbeiter, die oder der an der gleitenden Arbeitszeit teilnimmt, erhält eine P-Chipkarte (schwarz), mit der die tägliche Arbeitszeit zu erfassen ist. Erfassungszeitraum der Arbeitszeit ist das Kalendervierteljahr.

(2) Sofern Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmen (§1 Abs. 2 Nr. 1), entbindet sie dies nicht von der Arbeitszeiterfassung. 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 Arbeitszeiterfassung. Die Regelungen der Gleitzeitvereinbarung sollten, sofern der Dienstbetrieb dadurch nicht beeinträchtigt wird, möglichst analoge Anwendung finden.

## § 10 Erfassen von 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. Im Webterminal am PC sind hierfür folgende Fehlgrundbuchungen im Zeiterfassungssystem vorzunehmen:

- 1003 Kurzzeitige Fortbildung
- 1010 Dienstreise außerhalb des Dienstortes
- 1011 Dienstreise am Dienstort

(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. Im Webterminal am PC ist hierfür folgende Fehlgrundbuchung im Zeiterfassungssystem vorzunehmen:

- 1010 Dienstreise

(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. Im Webterminal am PC ist hierfür folgende Fehlgrundbuchung im Zeiterfassungssystem vorzunehmen:

- 1010 Dienstreise

(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. Im Webterminal am PC ist hierfür folgende Fehlgrundbuchung im Zeiterfassungssystem vorzunehmen:

- 1002 Ganztägige Fortbildung

(5) Besuchen Auszubildende die Berufsschule sowie

andere überbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen, so ist die jeweilige Sollarbeitszeit zugrunde zu legen. Im Webterminal am PC ist hierfür folgende Fehlgrundbuchung im Zeiterfassungssystem vorzunehmen:

1014 Berufsschule

### § 11

#### **Erfassen von Abwesenheit aus außerdienstlichen Gründen**

(1) Bei Abwesenheit aus außerdienstlichen Gründen ist folgende Kennzeichnung im Webterminal am PC vorzunehmen:

1000 Krankheit  
 1001 Arbeitsbefreiung  
 1005 Urlaub  
 1006 Sonderurlaub  
 1007 Freistellung ganztätig  
 1008 Freistellung kurzzeitig  
 1009 Zeitausgleich  
 1012 Bildungsurlaub  
 1013 Kur  
 1015 Mutterschutz  
 1016 Beschäftigungsverbot  
 1017 Elternzeit  
 1018 Erkrankung des Kindes  
 1019 unbezahlter Urlaub  
 1020 Kururlaub  
 1021 Abbau Überstunden/Mehrarbeit  
 1022 Betriebsausflug  
 1023 Streik  
 1024 Arbeitsfreier Tag für Beamtinnen und Beamte

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

(3) Bei Abwesenheit wegen Kururlaub 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. SUrlVO ist die Hälfte der Sollarbeitszeit als Arbeitszeit anzurechnen.

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

(5) 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.

(6) Bei Freistellungen von der Dienst- oder Arbeitsleistung für Einsätze des Brand-, Katastrophen- 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**

Die Zeitsummenrechnung erfolgt auf der Grundlage der getätigten Buchungen automatisch im Zeiterfassungssystem.

### § 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, werden im Rahmen der nachstehenden Absätze in das folgende Kalendervierteljahr übernommen.

(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 unterscheiden. 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>3</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 Einsichtnahme und Kontrolle**

(1) Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird per Webterminal am PC die Einsichtnahme in die eigenen An-/Abwesenheits- und Zeiterfassungsdaten ermöglicht.

(2) Vorgesetzte haben keinen elektronischen Zugriff auf die Zeiterfassungs- und Abwesenheitsdaten ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

(3) Im Dezernat 1 – Personal/Organisation – haben eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter sowie deren bzw. dessen Vertretung Zugriff auf alle Zeiterfassungsdaten, um ihre dienstlichen Aufgaben der Ad-

ministration erfüllen zu können.

<sup>3</sup> Familienarbeit im Sinne dieser Dienstvereinbarung ist die Betreuung und Pflege von Kindern, Enkelkindern, Partnern, Eltern, Großeltern. Ein Nachweis ist erforderlich.

### **§ 18 Überprüfung**

(1) Die Richtigkeit der Zeiterfassung kann von der oder dem Vorgesetzten durch Stichproben überprüft werden. Dieses ist jedoch nur über den Ausdruck des Monatsjournals durch die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter möglich.

(2) Folgende Vorgesetzte sind für die Überprüfung verantwortlich:

1. Innerhalb der zentralen Universitätsverwaltung die Dezernentinnen oder Dezernenten bzw. Leiterinnen oder Leiter der Stabsstellen und Referate 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 oder Geschäftsführer bzw. Leiterinnen oder Leiter.

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

(4) Werden bei den Überprüfungen erhebliche Unregelmäßigkeiten durch die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten festgestellt, so wird hierüber der Vizepräsidentin bzw. dem Vizepräsidenten für Verwaltung und Finanzen berichtet.

### **§ 19 Datenschutz und Datensicherheit**

(1) Aus Sicherheitsgründen ist der Zugang zum Zeiterfassungssystem nur innerhalb des Netzes der Universität Oldenburg möglich.

(2) Die im Rahmen der Zeiterfassung anfallenden Daten werden auf zwei Servern gespeichert. Diese werden in einem gesicherten Serverraum betrieben. Es ist sichergestellt, dass die Daten auf Datensicherungsmedien in regelmäßigen Abständen gesichert und räumlich getrennt von den Servern aufbewahrt werden.

(3) Die aufgezeichneten einzelnen Zeiterfassungsdaten werden durch die verwendete Software nach zwölf Monaten gesperrt. Sollte aus einem dringend gegebenen Anlass eine weiter zurückgehende Prüfung erforderlich werden, wird dies nur unter dem „Vier-Augen-Prinzip“ (Administrator/in / Personalrats-

vorsitzende/r) möglich sein. Hierfür wird ein geteiltes Passwort eingerichtet, Die betroffene Mitarbeiterin bzw. der betroffene Mitarbeiter wird über diesen Vorgang informiert.

(4) Personalrat und Dienststelle sind sich darüber einig, dass eine über die Erfassung der Anwesenheitszeiten und Führung der Arbeitszeitkonten hinausgehende Verwendung der anfallenden Daten, z. B. zur Kontrolle oder Überwachung im Sinne einer Verhaltens- und Leistungskontrolle, unzulässig ist.

### **§ 20 Schlussbestimmungen**

(1) Diese Dienstvereinbarung tritt zum 01.12.2013 in Kraft. Sie ersetzt die Dienstvereinbarung vom 01.03.2006, zuletzt geändert am 21.04.2010.

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

gez. Jörg Stahlmann  
Vizepräsident für Verwaltung  
und Finanzen (m.d.W.d.G.b.)

gez. Bernd Wichmann  
Vorsitzender des Personalrates

