

Dienstvereinbarung
zur Einführung von Arbeitszeitkonten

Die nachstehende Dienstvereinbarung

zwischen der Universität Mannheim,
vertreten durch die Kanzlerin,
und
dem Personalrat der Universität Mannheim,
vertreten durch den Personalratsvorsitzenden,

wird mit dem Ziel der Erhöhung der Arbeitszeitflexibilität unter Einhaltung der Vorgaben des Mindestlohngesetzes (MiLoG) geschlossen.

§ 1

Geltungsbereich und Rechtsgrundlagen

- (1) Die Dienstvereinbarung gilt für alle geringfügig Beschäftigten und alle studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräfte an der Universität Mannheim, deren Arbeitszeit im rechtlich zulässigen Rahmen abweichend von der vertraglich vereinbarten wöchentlichen bzw. monatlichen Arbeitszeit zu gestalten ist.
- (2) Die Dienstvereinbarung beruht auf den rechtlichen Vorgaben des Mindestlohngesetzes, des Landespersonalvertretungsgesetzes, des Entgeltfortzahlungsgesetzes und des Arbeitszeitgesetzes. Gesetzliche, tarifliche oder sonstige rechtliche Regelungen bleiben unberührt.

§ 2

Festlegung der Arbeitszeiten

Die Arbeitszeiten sind vorab zwischen der/dem Beschäftigten und der/dem Vorgesetzten festzulegen und schriftlich zu dokumentieren.

§ 3

**Erfassung und Aufzeichnung der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit
(Arbeitszeitaufzeichnung)**

- (1) Zur Ermittlung der monatlich geleisteten Mehr- oder Minderzeiten hat der oder die Beschäftigte die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden (Beginn, Ende, Dauer) bzw. Krankheits- und Urlaubszeiten aufzuzeichnen
 - a) nach dem Muster der Anlage 1 zu dieser Dienstvereinbarung (Arbeitszeitaufzeichnung),
 - b) mittels einer Tabellenkalkulationsdatei (z. B. Excel), die der Systematik des Musters der Anlage 1 entspricht.
- (2) Es ist darauf zu achten, dass die im Arbeitszeitgesetz vorgegebene Höchstarbeitszeit pro Tag und die vorgeschriebenen Pausen eingehalten werden.
- (3) Die tägliche Arbeitszeit ist spätestens bis zum Ablauf des 7. Kalendertages, der auf den Tag der Arbeitsleistung folgt, zu erfassen.

- (4) ¹Die Aufzeichnung ist kalendermonatlich abzuschließen. ²Die Dokumentationen nach Satz 1 sind von dem oder der jeweiligen Vorgesetzten und der oder dem Beschäftigten zu unterzeichnen und zwei Jahre aufzubewahren.
- (5) Die am Ende eines Kalendermonats von der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit abweichenden Arbeitsstunden werden auf das gemäß § 4 geführte MiLoG-Arbeitszeitkonto gebucht.

§ 4

Führung des MiLoG-Arbeitszeitkontos

- (1) Für die Erfassung der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit, die die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit über- oder unterschreitet, führt der Anstellungsträger ein MiLoG-Arbeitszeitkonto
 - a) nach dem Muster der Anlage 2 zu dieser Dienstvereinbarung,
 - b) mittels einer Tabellenkalkulationsdatei (z. B. Excel), die der Systematik des Musters der Anlage 2 entspricht; dies ist auch dann erfüllt, wenn die Führung des MiLoG-Arbeitszeitkontos und die Erfassung der Arbeitszeit (Arbeitszeitaufzeichnung) gemäß § 3 Absatz 1 Buchstabe b in einer Datei miteinander verknüpft sind.
- (2) ¹Der Stand des MiLoG-Arbeitszeitkontos ist jeweils mit Ablauf des Kalendermonats zu dokumentieren und von dem oder der jeweiligen Vorgesetzten und der oder dem Beschäftigten zu unterzeichnen. ²Die Dokumentation ist zwei Jahre aufzubewahren.

§ 5

Buchungen auf dem MiLoG-Arbeitszeitkonto

Auf dem MiLoG-Arbeitszeitkonto werden folgende Zeiten erfasst

- a) Zeiten, die die jeweilige vertraglich vereinbarte wöchentliche bzw. monatliche Arbeitszeit überschreiten (Mehrzeiten),
- b) Zeiten, die die jeweilige vertraglich vereinbarte wöchentliche bzw. monatliche Arbeitszeit unterschreiten (Minderzeiten).

§ 6

Begrenzung der Buchungen und des Zeitsaldos

- (1) ¹Die gemäß § 5 Abs. 1 über die vertraglich vereinbarten Arbeitsstunden hinausgehenden, im Monat erbrachten zusätzlichen Arbeitsstunden, die nach § 3 Absatz 5 in das MiLoG-Arbeitszeitkonto eingestellt werden, dürfen die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit im jeweiligen Monat nicht um mehr als 50 Prozent übersteigen. ²Bei studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften dürfen die tatsächlich erbrachten Arbeitsstunden insgesamt 85 Stunden im Monat nicht überschreiten. ³Mehrzeiten, die dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben werden, sind bis zum Erreichen der in Satz 1 festgelegten maximalen Obergrenze keine zeitzuschlagpflichtigen Mehrarbeitsstunden.
- (2) ¹Die höchstmögliche gesamte Mehrzeit am Ende eines Kalendermonats beträgt das Dreifache der vertraglich vereinbarten Monatsarbeitszeit. ²Die oder der Beschäftigte hat durch geeignete Maßnahmen an der Reduzierung von Zeitguthaben mitzuwirken.
- (3) ¹Die höchstmögliche gesamte Minderzeit am Ende eines Kalendermonats beträgt das Einfache der vertraglich vereinbarten Monatsarbeitszeit, höchstens jedoch 20 Stunden.

§ 7
Abbau der Zeitguthaben

Der/die Beschäftigte hat beim Abbau von Zeitguthaben, das im MiLoG-Arbeitszeitkonto erfasst ist, folgende Voraussetzungen zu beachten:

- a) Dem Abbau von Zeitguthaben dürfen keine betrieblichen Gründe entgegenstehen.
- b) Der Abbau von Zeitguthaben darf nicht dazu führen, dass geringfügig Beschäftigte über einen Zeitraum von mehr als drei Monaten von der Arbeitsleistung freigestellt werden.
- c) Das im MiLoG-Arbeitszeitkonto gesamt erfasste Zeitguthaben ist vor Auslaufen des Beschäftigungsverhältnisses durch Freizeitausgleich abzubauen.
- d) Nach jeweils einem Jahr (ausgehend von der Einrichtung des Arbeitszeitkontos) muss das Arbeitszeitkonto einen Stand von „Null“ haben.

§ 8
Geltungsdauer/Kündigung

Diese Dienstvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden.

Mannheim, 20.02.2018

Mannheim, 26.3.18

Windscheid

A. Brötz

Barbara Windscheid
Kanzlerin

50 2013

Achim Brötz
Vorsitzender des Personalrats