

Dienstvereinbarung
zur Regelung der Arbeitszeit
an der Technischen Universität Clausthal

Zwischen

der Technischen Universität Clausthal,
vertreten durch den Präsidenten Herrn Professor Dr. Joachim Schachtner

und

dem Personalrat der Technischen Universität Clausthal,
vertreten durch den Personalratsvorsitzenden Herrn Uwe Hanke

wird gemäß § 78 des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes (NPersVG) folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

Präambel

An der TU Clausthal gelten mit dieser Dienstvereinbarung flexible Regelungen zur Arbeitszeit in Form von Gleitzeit in Verbindung mit Funktionszeit.

Mit dieser Vereinbarung wird die Gestaltungsmöglichkeit der Beschäftigten hinsichtlich ihrer Arbeitszeit unter Berücksichtigung der Regelung der Fünftagewoche erweitert und damit die Vereinbarkeit von Familie, Beruf und Freizeit verbessert. Hochschulleitung und Personalrat vertrauen auf einen verantwortungsvollen Umgang mit den Möglichkeiten dieser Vereinbarung.

Diesem Zuwachs an Flexibilität steht ein Zuwachs an Verantwortung der Beschäftigten, aber auch der Vorgesetzten¹ gegenüber, denn die Möglichkeit der selbstbestimmten Arbeitszeitgestaltung findet immer dort ihre Grenze, wo der reibungslose Dienstablauf nicht mehr gewährleistet ist.

¹ Im Zweifel gibt das Personaldezernat Auskunft



Inhaltsverzeichnis

Präambel.....	1
§ 1 Geltungsbereich.....	3
§ 2 Arbeitsschutzbestimmungen.....	3
§ 3 Verantwortlichkeit.....	3
§ 4 Tägliche Arbeitszeit , Überstunden.....	3
§ 5 Pausen	4
§ 6 Gleitzeit und Funktionszeit	4
§ 7 Ruhezeiten	6
§ 8 Zeitguthaben, Fehlzeiten	6
§ 9 Arbeitszeiterfassung.....	7
§10 Anwendung von Zeiterfassungsgeräten	7
§ 11 zu erfassende Daten	8
§ 12 Abwesenheit aus dienstlichen Gründen.....	8
§ 13 Betriebsruhe.....	9
§ 14 Missbrauch.....	9
§ 15 Schlussbestimmungen, Inkrafttreten, Übergangsbestimmungen	9
Anlage 1 – Hochschuleinrichtungen mit fester oder besonderer Arbeitszeit	12
Anlage 2 – Festlegung abweichender Funktionszeiten gem. § 6 Abs. 5 DV AZ	13

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstvereinbarung enthält Regelungen über die Arbeitszeit und gilt vorbehaltlich der Regelungen in Absatz 2 für alle Beschäftigten der TU Clausthal.
- (2) Für Beschäftigte mit fester oder besonderer Arbeitszeit können abweichende Vorgaben vereinbart werden (Anlage 1).

§ 2 Arbeitsschutzbestimmungen

Die Arbeitsschutzbestimmungen (z. B. Niedersächsische Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten [Nds. ArbZVO], Arbeitszeitgesetz [ArbZG], Jugendarbeitsschutzgesetz [JArbSchG], 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 Universität und den Beschäftigten zu beachten.

§ 3 Verantwortlichkeit

- (1) Für die Einhaltung der gesetzlich, tariflich oder vertraglich festgelegten Arbeitszeit sind sowohl die Beschäftigten, als auch die Vorgesetzten verantwortlich. Arbeitszeitaufzeichnungen jeder Art haben Urkundencharakter und sind von der/dem Vorgesetzten stichprobenartig auf Plausibilität zu prüfen.
- (2) Vertretungsbereitschaft und gegenseitige Absprache sind unverzichtbare Voraussetzungen für das Funktionieren flexibler Arbeitszeitregelungen. Die abschließende Verantwortung für die Arbeitsorganisation tragen die Vorgesetzten.

§ 4 Tägliche Arbeitszeit, Überstunden

- (1) Die der Arbeitszeitberechnung zugrunde liegende tägliche Sollarbeitszeit beträgt für die Arbeitstage Montag bis Freitag jeweils ein Fünftel der vertraglich geregelten regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit der/des Beschäftigten. Wird bei Teilzeitbeschäftigten die wöchentliche Arbeitszeit auf weniger Tage verteilt, berechnet sich die Sollarbeitszeit entsprechend.
- (2) Die durchschnittliche werktägliche Arbeitszeit der Beschäftigten darf **8 Stunden** nicht überschreiten (zus. max. 48 Stunden pro Woche). An einzelnen Tagen kann bis zu **10 Stunden** gearbeitet werden, wenn innerhalb von 24 Wochen im Durchschnitt 8 Stunden werktäglich (entspricht zus. max. 48 Stunden pro Woche) nicht überschritten werden. Länger als **10 Stunden** darf



an einem Tag nur in Ausnahmen nach dem § 14 ArbZG gearbeitet werden; Ausnahmen zeichnet die/der Vorgesetzte mit dem monatlichen Zeitnachweis ab. Länger als **12 Stunden** darf nicht gearbeitet werden.

- (3) Mitarbeiterinnen, die unter das Mutterschutzgesetz und Beschäftigte, die unter das Jugendarbeitsschutzgesetz fallen, dürfen grundsätzlich nicht länger als **8,5 Stunden** täglich arbeiten bzw. beschäftigt werden.
- (4) Überstunden können nur entstehen, wenn sie von der Dienststelle vorab angeordnet, vom Personalrat genehmigt und von den Beschäftigten nachgewiesen werden. Vorgesetzte und Beschäftigte haben dafür Sorge zu tragen, dass vor der Ausübung von Überstunden entsprechende begründete Anträge der Dienststelle so frühzeitig zugeleitet werden, dass eine rechtzeitige Anordnung möglich ist. Überstunden werden grundsätzlich durch Freizeit ausgeglichen und nur ausnahmsweise auf Antrag durch Entgelt vergütet. Schwerbehinderten Menschen dürfen gem. § 124 SGB IX nur mit ihrer Zustimmung Überstunden angeordnet werden.

§ 5 Pausen

- (1) 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 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.
- (2) Die gesetzlich vorgeschriebene Mindestpause von 30 bzw. 45 Minuten gilt auch dann nicht als Arbeitszeit, wenn sie nicht in Anspruch genommen wird.
- (3) Jugendlichen ist bei einer Arbeitszeit von mehr als 4,5 bis zu 6 Stunden eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten bzw. von 60 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden zu gewähren. Als Ruhepause gilt nur eine Arbeitsunterbrechung von mindestens 15 Minuten. Die im Voraus festzulegenden Pausen müssen in angemessenem, zeitlichen Abstand gewährt bzw. durchgeführt werden, d. h. frühestens eine Stunde nach Beginn bzw. spätestens eine Stunde vor Ende der Arbeitszeit.

§ 6 Gleitzeit und Funktionszeit

- (1) Arbeitstage sind grundsätzlich Montag bis Freitag. Eine Arbeit am Samstag von 6.00 bis 13.00 Uhr ist grundsätzlich möglich; dieses ist im Einzelfall zwischen Beschäftigten und Vorgesetzten abzustimmen. Sollte im Einzelfall wöchentlich eine geringere Anzahl an Arbeitstagen (z. B. montags bis donnerstags) vereinbart werden, Telearbeit bzw. mobiles Arbeiten vereinbart sein oder ein besonderes Arbeitszeitmodell gelten, so ist dies schriftlich zu regeln und unterliegt dem jeweils vorgeschriebenen Genehmigungsverfahren. Teilzeitbeschäftigte müssen ihre Arbeitszeit grundsätzlich auf vorab festgelegte Wochentage verteilen.



- (2) Die Arbeitszeit kann innerhalb des festgelegten Gleitzeitrahmens flexibel geleistet werden. Der Gleitzeitrahmen ist festgelegt von 6.00 Uhr bis 20.00 Uhr (Montag-Freitag) bzw. von 6.00 Uhr bis 13.00 Uhr (Samstag). Innerhalb dieses Rahmens bestimmen die Beschäftigten Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und die Lage der Pausen nach den Regeln dieser Dienstvereinbarung unter Beachtung dienstlicher Belange, einschließlich der gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen, selbst. Außerhalb dieses Rahmens erbrachte Arbeitszeit wird, sofern sie dienstlich geboten ist (z.B. Dienstreisen, wissenschaftliche Experimente, Klausuraufsichten), als Arbeitszeit berücksichtigt.
- (3) Funktionszeiten sind erforderliche Anwesenheitszeiträume (in Präsenz oder mobil) in einem Team (z.B. Sachgebiet, wissenschaftliche Abteilung) nach Funktionsbedarf.

Innerhalb dieser Funktionszeiten sind Arbeitsbeginn und -ende der/des Einzelnen variabel. Die ständige Funktionsbereitschaft ist dabei bedarfsgerecht eigenverantwortlich und gleichberechtigt sicherzustellen. Teams und Gruppen mit jeweils gemeinsamen Arbeitsaufgaben regeln dabei untereinander und im Einvernehmen mit der/dem Vorgesetzten die notwendigen Anwesenheiten, mit denen termingebundene Aufgaben erbracht, Erreichbarkeit und Kommunikation sichergestellt und eine angemessene Bearbeitungsdauer gewährleistet werden können. Sind in Bereichen mit wenigen Beschäftigten (z.B. Dekanate, Sekretariate) Teamabsprachen kaum möglich, führen die innerhalb der Funktionszeiten festgelegten Service- und Öffnungszeiten ggf. zu einer Anwesenheitsverpflichtung. Bei aktuellem, unabweisbarem Bedarf können Vorgesetzte aus zwingenden dienstlichen Gründen für einzelne Ereignisse schriftlich zu dokumentierende, abweichende Anordnungen treffen.

- (4) Es gelten folgende Funktionszeiten, sofern nicht nach Abs. 5 abweichend vereinbart:

montags bis donnerstags

9.00 Uhr bis 12.00 Uhr und 14.00 Uhr bis 15.30 Uhr

freitags und an Arbeitstagen vor Feiertagen sowie vor dem 24.12. und 31.12.

9.00 Uhr bis 12.00 Uhr

Bei Teilzeitbeschäftigten verringert sich die Funktionszeitdauer im Verhältnis zu ihrer Sollarbeitszeit und ist individuell, ggf. auch unter Berücksichtigung geteilter Arbeitsplätze, festzulegen und schriftlich zu dokumentieren. Für Teilzeitbeschäftigte ist für jeden der für sie festgelegten Arbeitstage die Funktionszeit in der Weise festzusetzen, dass zumindest in Teilen Übereinstimmung mit den nach Absatz 3 vorgesehenen Funktionszeiten besteht. Ist für Teilzeitbeschäftigte eine ungleichmäßige Verteilung der Arbeitszeit in der Weise vorgesehen, dass sie an einzelnen Wochentagen wie Vollzeitbeschäftigte arbeiten, so ist für diese Tage grundsätzlich die für Vollzeitbeschäftigte geltende Funktionszeit maßgebend. Während der Funktionszeiten ist die Arbeitsunterbrechung für die gesetzlichen Pausen (s. § 5) zu gewähren.

- (5) Für einzelne Bereiche innerhalb der Einrichtung mit gemeinsamer Arbeitsorganisation können bei Bedarf auch abweichende Funktionszeiten festgelegt werden (Anlage 2). Die Regelungen des Abs. 4 sind dabei so anzuwenden, dass die Summe der täglichen Funktionszeiten den genannten Umfang nicht überschreitet.
- (6) Die Teilnahme an Sitzungen als Mitglied von Gremien der Hochschule gilt auch außerhalb der zeitlichen Rahmen dieser Dienstvereinbarung als Arbeitszeit (Gutschrift auf dem Zeitkonto). Ist dabei durch den aktuellen Sitzungsverlauf keine Pause nach § 5 möglich, unterbleibt eine Kürzung der Arbeitszeit. Für andere Teilnehmende der Hochschule ist eine gesonderte Begründung der/des Vorgesetzten erforderlich.



- (7) Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer sind dem Vorgesetzten spätestens bis 9.00 Uhr am ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit telefonisch oder per E-Mail mitzuteilen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, ist eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem darauffolgenden Arbeitstag vorzulegen.

§ 7 Ruhezeiten

- (1) Die ununterbrochene Ruhezeit beträgt nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit mindestens 11 Stunden. Im Falle der Unterbrechung der Ruhezeit beginnt die Berechnung in vollem Umfang neu. Während der Ruhezeit besteht keine Verpflichtung zur Arbeitsleistung. Jugendliche dürfen nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit nicht vor Ablauf einer ununterbrochenen Ruhezeit von mindestens 12 Stunden beschäftigt werden. Wird die Ruhezeit von 11 Stunden im Einzelfall unterschritten, so ist zur Gewährleistung des Gesundheitsschutzes sicherzustellen, dass die betroffenen Beschäftigten spätestens innerhalb von 2 Wochen nach Ruhezeitunterschreitung eine entsprechend verlängerte Ruhezeit als Ausgleich erhalten.
- (2) Rufbereitschaftszeiten gelten als Ruhezeiten. Näheres und Besonderheiten für die Rufbereitschaft regelt die Dienstvereinbarung zur Regelung der Rufbereitschaft an der TU Clausthal.

§ 8 Zeitguthaben, Fehlzeiten

- (1) Die Beschäftigten sollen die Arbeitszeit so gestalten, dass sich am Schluss eines Kalendermonats ein Zeitguthaben von höchstens 80 Arbeitsstunden oder eine Fehlzeit von höchstens 20 Arbeitsstunden ergibt. Bei Überschreiten der Grenze von 80 Stunden erfolgt keine weitere Anrechnung. Die Untergrenze von mehr als 20 Minusstunden darf nur ausnahmsweise und vorübergehend überschritten werden. Die Beschäftigten haben die Vorgesetzten entsprechend frühzeitig zu informieren und dies zu dokumentieren. Über das Über- bzw. Unterschreiten der Zeitgrenzen sind die jeweiligen Vorgesetzten der Dienststelle und dem Personalrat auf Verlangen auskunftspflichtig.
- (2) Für Teilzeitbeschäftigte sind die Zeitgrenzen entsprechend dem Umfang ihrer Beschäftigung anteilig im Verhältnis ihrer individuellen Teilzeitbeschäftigung zu einer Vollzeitbeschäftigung anzupassen.
- (3) Das Zeitguthaben ist bis 31.12. eines jeden Jahres so auszugleichen, dass sich die Stunden im Rahmen zwischen max. 20 Plusstunden und max. 10 Minusstunden bewegen. Sollte die/der Beschäftigte am Stichtag, 31.12., den Rahmen nach Satz 1 nicht erreicht haben, ist die/der Vorgesetzte verpflichtet, alle Stunden, die den Rahmen überschreiten, als konkret festgelegten Zeitausgleich bzw. als Nacharbeit in Absprache mit der/dem Beschäftigten anzuordnen. Der Zeitrahmen muss bis 31.03. erreicht werden oder erreicht worden sein. Sämtliche Beschäftigte



werden bis spätestens 30.09. eines jeden Jahres via Rundmail durch das Personaldezernat auf den bevorstehenden Stichtag hingewiesen.

- (4) Die Beschäftigten können nach Maßgabe der dienstlichen Erfordernisse die angesammelten Plusstunden durch Freizeitausgleich stunden- oder tageweise abbauen. Wenn innerhalb der Funktionszeiten Zeitausgleich genommen werden soll, ist dies vorher mit der/dem Vorgesetzten abzustimmen. Dies ist sowohl in Verbindung mit Urlaubstagen als auch mit Wochenenden und Feiertagen möglich.
- (5) Nach § 29 Abs. I Buchst. f TV-L i.V.m. § 616 BGB erfolgt eine Freistellung unter Fortzahlung des Entgelts, wenn eine ärztliche Behandlung einer/eines Beschäftigten während der Funktionszeit erfolgen muss und Abwesenheitszeit, ggfs. erforderliche Wegezeit und Notwendigkeit der Behandlung während der Funktionszeit nachgewiesen sind.
- (6) Vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist das Gleitzeitkonto auszugleichen.

§ 9 Arbeitszeiterfassung

- (1) Die Erfassung der geleisteten Arbeitszeit der Beschäftigten erfolgt grundsätzlich über elektronische Zeiterfassungsgeräte (Terminals) oder einer webbasierten Anwendung im Rahmen des Novatime-Systems. Vorgesetzte und Mitarbeitende haben über NovaTime jederzeit die Möglichkeit der Einsichtnahme und des Ausdrucks ihres Mitarbeiterjournals. In Einrichtungen, die nicht an der elektronischen Zeiterfassung teilnehmen, erfolgt die Zeiterfassung manuell.
- (2) Die manuelle Zeiterfassung erfolgt monatlich (Zeiterfassungszeitraum) mittels eines Stundenzettels, der als Vorlage im Liquid Office zur Verfügung steht. Er dient zur leichten und übersichtlichen Kontrolle der Arbeitszeit und ist Grundlage der Arbeitszeitabrechnung (Zeitsummenrechnung). Während des Erfassungszeitraums bewahren die Beschäftigten ihren Stundenzettel selbst auf bzw. speichern ihn ab. Der Stundenzettel ist von den Beschäftigten selbst auszufüllen, aufzurechnen und abzuschließen. Die Richtigkeit der Eintragungen ist jeweils am Ende eines Monats durch Unterschrift der oder des Beschäftigten zu bestätigen und vom jeweiligen Vorgesetzten abzuzeichnen.
- (3) Bei Unregelmäßigkeiten ist der jeweilige Stundenzettel dem Personaldezernat zuzuleiten. Er wird unter Beachtung der Ausschlussfristen nach den jeweiligen Tarifverträgen vernichtet, wenn keine arbeits- bzw. dienstrechtlichen Maßnahmen getroffen worden sind. Die manuell erfassten Arbeitszeitnachweise sind grundsätzlich zwei Kalenderjahre beim jeweiligen Vorgesetzten verschlossen aufzubewahren und dann zu vernichten. Die im Zeiterfassungssystem gespeicherten Daten werden nach Ablauf von zwei Kalenderjahren automatisch gelöscht.

§10 Anwendung von Zeiterfassungsgeräten

- (1) Die elektronischen Zeiterfassungsgeräte (Terminals) erhalten einen Standort in unmittelbarer Nähe einer Haupteingangstür.
- (2) Ist in der Einrichtung ein Zeiterfassungsgerät vorhanden, so ist dieses von allen in der Einrichtung Beschäftigten zu nutzen.



§ 11 zu erfassende Daten

- (1) Die Beschäftigten haben beim Betreten oder Verlassen des Dienstgebäudes anlässlich
 - a) des Arbeitsbeginns und des Arbeitsendes
 - b) bei Beginn und Ende der Mittagspause
 - c) bei sonstigen aus privaten Gründen notwendigen Arbeitsunterbrechungen
 - d) einer Dienstreise

das Zeiterfassungsgerät zu betätigen oder eine Eintragung im Zeiterfassungsblatt vorzunehmen.

- (2) Arbeit an dienst- oder arbeitsfreien Tagen und außerhalb des Gleitzeitrahmens ist nur bei vorheriger schriftlicher Genehmigung (z.B. E-Mail) der/des Vorgesetzten zu erfassen und als Arbeitszeit zu werten.
- (3) Von jedem Beschäftigten werden - unabhängig von der Art der Zeiterfassung - folgende Daten erfasst:
 - Name
 - Vorname
 - sowie die für die Erfassung der Arbeitszeit nach der geltenden Arbeitszeitregelung notwendigen Zeitdaten

Zusätzlich werden folgende Zeiten erfasst:

- Dienstreise
 - Krankheit und Maßnahmen der medizinischen Rehabilitation
 - Urlaub
 - Zeitausgleich
 - Elternzeit
 - Arbeitsdienstbefreiung (z.B. Mutterschutz)
 - Berufsschule
- (4) Die Erfassung und Speicherung der Daten erfolgt ausschließlich zum Zwecke der Zeiterfassung, -überwachung und -abrechnung.
 - (5) Für die elektronische Zeiterfassung wird Hard- und Software gemäß der Mitbestimmung des Personalrats eingesetzt.

§ 12 Abwesenheit aus dienstlichen Gründen



- (1) Bei genehmigten Dienstreisen werden für Hin- und Rückweg die Wegezeiten zwischen Dienststelle oder Wohnung und dem Ort, an dem das Dienstgeschäft außerhalb der Dienststelle ausgeführt wird, berücksichtigt.
- (2) An den übrigen Abwesenheitstagen, die keine Reisetage sind, wird als Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme in der Regel die tägliche Sollarbeitszeit angerechnet.
- (3) Der Zeitausgleich hat im Rahmen des Gleitzeitrahmens zu erfolgen, Ansprüche auf Zuschläge sind ausgeschlossen.

§ 13 Betriebsruhe

- (1) Ab dem 24.12. jeden Jahres bis einschließlich 01.01. des Folgejahres gilt eine verbindliche Betriebsruhe. Sie soll die Einsparung von Betriebskosten ermöglichen und das erhöhte Risiko von Arbeitsunfällen bei minimaler Personalbesetzung vermeiden. Alle gesetzlichen Regelungen und tariflichen Bestimmungen bleiben von dieser Vereinbarung unberührt.
- (2) Die Betriebsruhe gilt grundsätzlich für alle Beschäftigten. Ausgenommen sind Beschäftigte, die zur Gewährleistung der Sicherheit oder dringender dienstlicher Belange auf Anweisung der/des Vorgesetzten anwesend oder im Bereitschaftsdienst/in Rufbereitschaft erreichbar sein müssen.
- (3) Für die Tage während der Betriebsruhe vom 27. bis 30.12. sind Urlaubstage oder/und Zeitausgleichstage in Anspruch zu nehmen. Für die Inanspruchnahme von Zeitausgleichstagen ist Voraussetzung, dass die Zeitschuld nicht dadurch die in § 8 Absatz 1 bzw. 2 festgelegten Zeitgrenzen überschreitet.

§ 14 Missbrauch

Die Zeiterfassung erfolgt auf Grundlage des gegenseitigen Vertrauens. Das Unterlassen des ordnungsgemäßen Erfassens von Arbeitszeiten und/oder des Einholens der erforderlichen Berechtigungen stellt einen Verstoß gegen die mit dieser Vereinbarung geschaffenen Arbeitszeitregelungen dar. Verstöße und Manipulationen bei der Zeiterfassung können Disziplinarmaßnahmen oder arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

§ 15 Schlussbestimmungen, Inkrafttreten, Übergangsbestimmungen

- (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 Parteien verpflichten sich, im Fall einer Kündigung innerhalb von drei Monaten Verhandlungen zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung aufzunehmen. Die einvernehmliche Änderung ist jederzeit möglich.
- (4) Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.04.2022 in Kraft und wird zuvor im Amtlichen Verkündungsblatt veröffentlicht. Diese Dienstvereinbarung ersetzt die bisherige Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit.

Clausthal-Zellerfeld, den 09.12.2021

gez. Schachtner

Clausthal-Zellerfeld, den 09.12.2021

gez. Hanke

Prof. Dr. Joachim Schachtner
-Präsident-

Uwe Hanke
- Personalratsvorsitzender -

Anlagen

Regelungen für einzelne Bereiche

- Anlage 1: Hochschuleinrichtungen und Beschäftigtengruppen mit fester oder besonderer Arbeitszeit
- Anlage 2: (zu § 6 Abs. 5): Festlegung abweichender Funktionszeiten

Anlage 1 – Hochschuleinrichtungen mit fester oder besonderer Arbeitszeit

a) Sportinstitut

Platzwart des Sportinstituts

Frühdienst: Mo. 8:00 bis 16:00 Uhr

Di.-Do. 7:00 bis 15:00 Uhr

Fr. 6:30 bis 14:00 Uhr

Spätdienst: Mo. bis Do. 14:00 bis 22:00 Uhr

Fr. 14:00 bis 20:30 Uhr

Sa. und So. jeweils 2 Stunden

b) Präsidium

Kraftfahrer nach PKW-Fahrer TV-L



Einrichtung:

Bezogen auf **die gesamte Einrichtung** bzw. für folgenden Bereich / folgende Gruppe

..... wird festgelegt:

eine abweichende Funktionszeit innerhalb der Woche wie folgt

Wochentag	von	bis

Sofern saisonbedingt eine abweichende Funktionszeit für einzelne Monate festgelegt werden soll, bitte auf einem gesonderten Blatt darstellen.

Clausthal-Zellerfeld, den

.....

Unterschrift Leiter/in der Einrichtung

Kopie an:

Dienststelle:.....

Personalrat:.....

Mitarbeiter/in: