

# Gleitzzeitdienstvereinbarung an der Universität Leipzig

Zwischen

**der Universität Leipzig**

und

**dem Personalrat Hochschulbereich der Universität Leipzig**

wird auf der Grundlage von § 81 Abs. 2 Nr. 1 Sächsisches Personalvertretungsgesetz (SächsPersVG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 25. Juni 1999 (SächsGVBl. S. 430), das zuletzt durch Art. 2 des Gesetzes vom 9. Juni 2017 (SächsGVBl. S. 306) geändert worden ist, folgende Dienstvereinbarung über die flexible Arbeitszeit geschlossen:

Inhaltsverzeichnis:

|  |          |
|--|----------|
| § 1 Zweck  | Seite 2  |
| § 2 Geltungsbereich  | Seite 2  |
| § 3 Einschränkungen und Ausnahmen vom Geltungsbereich  | Seite 2  |
| § 4 Rahmenzeit   | Seite 3  |
| § 5 Regelmäßige tägliche Arbeitszeit und Sollarbeitszeit   | Seite 3  |
| § 6 Funktionszeit  | Seite 4  |
| § 7 Präsenzzeit  | Seite 4  |
| § 8 Ruhepausen und Ruhezeit  | Seite 5  |
| § 9 Abrechnungszeitraum, zulässige Zeitguthaben und Zeitschulden   | Seite 6  |
| § 10 Arbeitszeitausgleich  | Seite 7  |
| § 11 Zeiterfassungssysteme, Funktion   | Seite 8  |
| § 12 Hardware-Terminals (Kartenleser)  | Seite 8  |
| § 13 Software-Terminals  | Seite 8  |
| § 14 Registrierung allgemein   | Seite 8  |
| § 15 Registrierung bei Dienstgängen und Dienstreisen (nicht ganztägig)                                       | Seite 9  |
| § 16 Registrierung bei Dienstgängen und Dienstreisen (ganztägig)   | Seite 9  |
| § 17 Registrierung bei Krankheit, Urlaub und Freistellung  | Seite 10 |
| § 18 Geltendmachung von Änderungsansprüchen  | Seite 10 |
| § 19 Systemverantwortung, Aufgaben und Rechte der Systemverantwortlichen                                     | Seite 10 |
| § 20 Recht des Mitarbeiters auf Dateneinsicht, -korrektur und -löschung                                      | Seite 11 |
| § 21 Datenschutz, Einsicht, Auswertung und Aufbewahrung von Daten  | Seite 11 |
| § 22 Verfahren bei Feststellung bzw. Verdacht von Verstößen/Missbrauch                                       | Seite 12 |
| § 23 Rechtsfolge bei Verstößen   | Seite 12 |
| § 24 Überprüfungsrecht des Personalrates   | Seite 13 |
| § 25 Inkrafttreten, Geltungsdauer und Evaluierung  | Seite 13 |
| § 26 Salvatorische Klausel   | Seite 14 |
| Anlage 1: Teilnehmende Einrichtungen, Befristung der Geltungsdauer im Probetrieb, unbefristete Geltungsdauer | Seite 15 |
| Anlage 2: Leiter der Einrichtungen   | Seite 16 |
| Anlage 3: Vorgesetzte  | Seite 17 |
| Anlage 4: Von der flexiblen Arbeitszeit ständig ausgenommene Personen  | Seite 18 |
| Anlage 5: Standorte der Kartenleser  | Seite 19 |
| Anlage 6: Systemverantwortliche  | Seite 20 |
| Anlage 7: Abweichende Einzelregelungen   | Seite 23 |

## **§ 1 Zweck**

(1) Zweck der Dienstvereinbarung ist es, bei uneingeschränkter Aufrechterhaltung der Funktionsfähigkeit der Dienststelle den Mitarbeitern<sup>1</sup> mit einer weiteren Flexibilisierung der Arbeitszeit die Möglichkeit zu geben, die Verteilung ihrer Arbeitszeit noch besser in Einklang mit ihren persönlichen, insbesondere familiären Bedürfnissen zu bringen.

(2) Die mit der flexiblen Arbeitszeit verbundene Datenerfassung und -auswertung dient ausschließlich der Identifizierung und Auswertung der Arbeitszeit.

## **§ 2 Geltungsbereich**

(1) Die Dienstvereinbarung gilt grundsätzlich für alle nichtwissenschaftlichen Mitarbeiter (Beschäftigte und Beamte) der Universität Leipzig, die vom Personalrat Hochschulbereich gemäß § 4 SächsPersVG vertreten werden und in einer der in Anlage 1 benannten Einrichtungen tätig sind. Vom Geltungsbereich ständig ausgenommene Personen sind in der Anlage 4 aufgeführt.

(2) Mitarbeiter weiterer Einrichtungen und bislang ausgenommene Mitarbeiter bereits teilnehmender Einrichtungen können an der Dienstvereinbarung teilnehmen, sofern nicht sachliche oder dienstliche Gründe dagegen sprechen oder sich ein unvertretbares Aufwand-Nutzen-Verhältnis ergibt. Der begründete schriftliche Antrag ist unter Beifügung einer Stellungnahme des jeweiligen Leiters der Einrichtung an die Dezernentin Finanzen und Personal zu richten. Leiter der Einrichtungen im Sinne der Dienstvereinbarung sind die in der Anlage 2 benannten Personen. Der Personalrat ist über das Dezernat Finanzen und Personal an der Entscheidung gemäß § 81 Abs. 2 Nr. 1 SächsPersVG zu beteiligen.

## **§ 3 Einschränkungen und Ausnahmen vom Geltungsbereich**

(1) Aus dienstlichen Gründen sind von der flexiblen Arbeitszeit ständig ausgenommen die in der Anlage 4 genannten Mitarbeiter. Von der Gleitzeit ausgenommene Personen der teilnehmenden Einrichtungen können bei begründetem Interesse in Abstimmung mit dem Vorgesetzten im Sinne der Anlage 3 das Zeiterfassungssystem zur bloßen Zeiterfassung nutzen.

(2) Der Leiter der Einrichtung im Sinne der Anlage 2 kann bei der Dezernentin Finanzen und Personal beantragen, einzelne Mitarbeiter oder Mitarbeitergruppen auf Dauer oder vorübergehend von der Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit auszunehmen, soweit dies aus dienstlichen Gründen geboten ist. Auch vom Mitarbeiter mittels Antrag auf dem Dienstweg an die Dezernentin Finanzen und Personal vorgebrachte persönliche Gründe können zu einem Ausscheiden aus der Gleitzeitregelung führen. Der Personalrat ist rechtzeitig über das Dezernat Finanzen und Personal an der Entscheidung gemäß § 81 Abs. 2 Nr. 1 SächsPersVG zu beteiligen.

---

<sup>1</sup> Im Text gebrauchte Personenbezeichnungen gelten ungeachtet ihrer grammatikalischen Form gleichermaßen für Personen beider Geschlechter, soweit sich die Textstelle nicht auf Personen nur eines der beiden Geschlechter bezieht.

(3) Mitarbeiterinnen, die unter die Regelungen zum Schutze der Mutterschaft fallen, sowie Jugendliche können an der gleitenden Arbeitszeit nur in dem Umfang teilnehmen, wie es die für diese Gruppe erlassenen speziellen gesetzlichen Regelungen zulassen.

(4) Den Leitern der Einrichtungen im Sinne des § 2 Abs. 2 S. 2 ist die Teilnahme an der Dienstvereinbarung freigestellt.

#### **§ 4 Rahmenzeit**

(1) Die Arbeitsleistung ist grundsätzlich (vorbehaltlich der in Anlage 7 enthaltenen abweichenden Regelungen) innerhalb der Rahmenzeit von Montag bis Freitag von 6.00 Uhr bis 22.00 Uhr zu erbringen; in der Zeit von 6.00 Uhr bis 6.30 Uhr jedoch nur nach genereller Absprache mit dem Vorgesetzten im Sinne des Abs. 2, in der Zeit von 21.00 Uhr bis 22.00 Uhr nur bei durch den Vorgesetzten im Sinne des Abs. 2 angewiesenen Diensten. Zur Absicherung von Diensten/Öffnungszeiten kann das Ende der Rahmenzeit durch den Leiter der Einrichtung im Sinne des § 2 Abs. 2 S. 2 auf 22.30 Uhr festgelegt werden. Eine derartige Festlegung ist dem Modellierer bzw. dem zum Modellieren Beauftragten schriftlich mitzuteilen. Die Aufgaben des Modellierers bzw. des zum Modellieren Beauftragten sowie die hiermit beauftragten Personen ergeben sich aus Anlage 6.

(2) Vorgesetzter im Sinne dieser Dienstvereinbarung ist die in der Anlage 3 genannte Person.

(3) Soweit es die dienstlichen Verhältnisse erfordern, ist die Erbringung der Arbeitsleistung in Einzelfällen ausnahmsweise auch an Samstagen, Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen sowie montags bis freitags außerhalb der Rahmenzeit zulässig. Voraussetzung hierfür ist eine schriftliche Anordnung oder schriftliche Genehmigung des Vorgesetzten im Sinne des Abs. 2.

(4) Die gesetzlich zulässige arbeitstägliche Höchstarbeitszeit von

- achteinhalb Stunden für Mitarbeiter unter 18 Jahren und werdende Mütter,
- acht Stunden für werdende Mütter unter 18 Jahren und
- zehn Stunden für alle übrigen Mitarbeiter

darf nicht überschritten werden.

(5) Es ist nicht zulässig, den Dienst innerhalb der Rahmenzeit zu einem Zeitpunkt anzutreten, zu dem naturgemäß keine Tätigkeit entsprechend den zugewiesenen Arbeitsaufgaben verrichtet werden kann, oder den Dienst bis in einen solchen Zeitraum auszudehnen.

(6) Gefährliche Arbeiten i. S. d. § 8 GUV-RA1 „Grundsätze der Prävention“ dürfen von einem Mitarbeiter nur dann ausgeführt werden, wenn sich mindestens eine andere Person in Ruf- oder Sichtweite befindet.

#### **§ 5 Regelmäßige tägliche Arbeitszeit und Sollarbeitszeit**

(1) Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt bei Vollzeitbeschäftigten acht Stunden täglich und ist auf die Wochentage Montag bis Freitag verteilt.

(2) Bei Teilzeitbeschäftigten beträgt die regelmäßige Arbeitszeit bei Verteilung auf die Wochentage Montag bis Freitag täglich grundsätzlich ein Fünftel der arbeitsvertraglich vereinbarten durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit. Mit dem Vorgesetzten im Sinne der Anlage 3 kann unter Berücksichtigung der Interessen des Mitarbeiters auch eine andere Verteilung der täglichen Arbeitszeit auf die Wochentage vereinbart werden.

(3) Die regelmäßige tägliche Arbeitszeit nach Abs. 1 oder eine nach Abs. 2 davon abweichend vereinbarte oder eine im Rahmen des Direktionsrechts angewiesene Verteilung der Arbeitszeit auf die Wochentage wird als Sollarbeitszeit bezeichnet. Überschreitungen der Sollarbeitszeit in den Grenzen der Rahmenzeit im Sinne des § 4 Abs. 1 sind Zeitguthaben, Unterschreitungen der Sollarbeitszeit sind Zeitschulden.

## **§ 6 Funktionszeit**

(1) Die Funktionszeit ist die Zeit, in der jede Organisationseinheit personell so besetzt sein muss, dass ihre Arbeitsfähigkeit, Auskunftsfähigkeit und Arbeitsbereitschaft für interne und externe Ansprechpartner gewährleistet ist.

(2) Die Funktionsfähigkeit der Organisationseinheit während der Funktionszeit ist durch den Vorgesetzten im Sinne der Anlage 3 sicherzustellen.

(3) Die Funktionszeit wird festgelegt auf:

montags bis donnerstags: 9.00 Uhr – 15.00 Uhr  
freitags: 9.00 Uhr – 13.00 Uhr

sowie ggf. darüber hinausgehende Sprech- und Öffnungszeiten.

(4) In Vollzeit tätige Mitarbeiter und Teilzeitbeschäftigte mit einer vereinbarten regelmäßigen Arbeitszeit von acht Stunden am Tag können den Dienst an ihren Arbeitstagen nach Beginn der Funktionszeit aufnehmen oder vor Ablauf der Funktionszeit beenden, wenn die Funktionsfähigkeit ihrer Organisationseinheit dadurch nicht beeinträchtigt wird. Die Entscheidung hierüber trifft der Vorgesetzte im Sinne der Anlage 3. Alle anderen Teilzeitbeschäftigten müssen mit ihrem Vorgesetzten im Sinne der Anlage 3 zur Lage der Arbeitszeit in der Funktionszeit im Umfang der Präsenzzeit eine generelle schriftliche Absprache treffen, die über den Vorgesetzten im Sinne der Anlage 3 unverzüglich dem Dezernat Finanzen und Personal/Bereich Personal weiterzuleiten ist. Nur bei einer Abweichung von dieser Absprache gelten S. 1 und 2 entsprechend.

## **§ 7 Präsenzzeit**

(1) Die Präsenzzeit ist die Zeit, in der der Mitarbeiter - mit Ausnahme der Ruhepause/n - seine Arbeitsleistung erbringen muss.

(2) Die Präsenzzeit beträgt bei vollzeitbeschäftigten Mitarbeitern und Teilzeitbeschäftigten mit einer vereinbarten regelmäßigen Arbeitszeit von acht Stunden am Tag (ausschließlich der Pausen) arbeitstäglich vier Stunden, wovon (vorbehaltlich der in Anlage 7 enthaltenen abweichenden Regelungen) mindestens zwei Stunden in der Funktionszeit liegen müssen. Bei

allen anderen Teilzeitbeschäftigten reduziert sich der Stundenumfang der Präsenzzeit entsprechend dem Verhältnis der Teilzeittätigkeit zum Vollzeitäquivalent.

(3) Unabhängig von der Präsenzzeit müssen in Vollzeit tätige Mitarbeiter und Teilzeitbeschäftigte mit einer vereinbarten regelmäßigen Arbeitszeit von acht Stunden am Tag ggf. festgelegte Sprech- und Öffnungszeiten der Organisationseinheit an ihren Arbeitstagen einhalten.

(4) Jede unzulässige Nichteinhaltung der Präsenzzeit wird unabhängig davon, ob Zeitguthaben vorhanden ist, als in Anspruch genommener Arbeitszeitausgleich gewertet.

(5) Wenn es dienstlich erforderlich ist, kann der Vorgesetzte im Sinne der Anlage 3 zeitweilig die Anwesenheitspflicht einzelner oder einer Gruppe von Mitarbeitern über die Präsenzzeit hinaus innerhalb der Funktionszeit anordnen. Soll die Anordnung über einen Zeitraum von mehr als drei Monaten erfolgen oder ist eine turnusmäßige Wiederholung vorgesehen bzw. erkennbar, ist der Personalrat zu beteiligen. Eine turnusmäßige Wiederholung ist gegeben, wenn die Anordnung mindestens dreimal in regelmäßigen Abständen erfolgt.

(6) In besonders dringenden dienstlichen Fällen kann der Vorgesetzte im Sinne der Anlage 3 die Anwesenheitspflicht des Mitarbeiters auch über die Funktionszeit hinaus bis zur zulässigen Höchstarbeitszeit anordnen. Das Gleiche gilt für außergewöhnliche Fälle (z. B. Notfälle) im Sinne des § 14 ArbZG.

## **§ 8 Ruhepausen und Ruhezeit**

(1) Die Ruhepause beträgt bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden mindestens 30 Minuten, bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als neun Stunden mindestens 45 Minuten (Mindestpausenzeiten). Mindestpausenzeiten werden auch dann angerechnet, wenn der Arbeitsplatz nicht oder nur für einen kürzeren Zeitraum verlassen wird.

(2) Die Ruhepause muss spätestens nach sechs Stunden ununterbrochener Tätigkeit genommen werden.

(3) Beginn und Ende der Pause können von den Mitarbeitern frei gewählt werden; dabei darf die Ruhepause jedoch nicht:

- arbeitstäglich mehr als 90 Minuten in der Funktionszeit betragen,
- an den Beginn oder das Ende der täglichen Arbeitszeit gelegt werden, d. h. sie soll grundsätzlich frühestens 30 Minuten nach dem Arbeitsbeginn anfangen und grundsätzlich spätestens 30 Minuten vor Arbeitsschluss enden,
- während der durch den Mitarbeiter abzusichernden Öffnungs- und Sprechzeiten genommen werden.

(4) Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit ist eine ununterbrochene Ruhezeit (Zeit bis zum Beginn des nächsten Dienstes) von mindestens elf Stunden einzuhalten.

## **§ 9 Abrechnungszeitraum, zulässige Zeitguthaben und Zeitschulden**

(1) Die im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit anfallenden Zeitguthaben und Zeitschulden im Sinne des § 5 Abs. 3 Satz 2 sollen am Ende des Abrechnungszeitraumes ausgeglichen sein. Der Abrechnungszeitraum beträgt ein Kalenderjahr (01.01. bis 31.12.).

(2) Sind Zeitschulden zum Ende des Abrechnungszeitraumes/Kalenderjahres nicht ausgeglichen worden, wird eine entsprechende Entgeltkürzung durch die Bezügestelle vorgenommen. Innerhalb des Abrechnungszeitraumes sind Zeitschulden von bis zu zehn Stunden am jeweiligen Monatsende zulässig.

(3) Ist dem Beschäftigten der Ausgleich von Zeitguthaben nicht möglich, kann bei Vollzeitbeschäftigung ein Zeitguthaben von bis zu 20 Stunden in das nächste Kalenderjahr übernommen werden. Im Ausnahmefall darf ein Zeitguthaben von bis zu 40 Stunden in den nächsten Abrechnungszeitraum übertragen werden. Ein solcher Ausnahmefall liegt insbesondere vor, wenn es sich um angeordneten Dienst handelt oder der Beschäftigte infolge längerer Krankheit innerhalb des Abrechnungszeitraums gehindert war, den Arbeitszeitausgleich in Anspruch zu nehmen. Die Übertragung bedarf der Genehmigung durch den Vorgesetzten im Sinne der Anlage 3. Für die Beantragung ist der Korrekturantrag Zeiterfassung zu verwenden.

(4) Zeitguthaben und Zeitschulden von Mitarbeitern, die sich im Mutterschutz oder in einem ruhenden Arbeits- oder Dienstverhältnis (wie z. B. in der Elternzeit) befinden, bleiben über den in Abs. 1 S. 2 festgelegten Abrechnungszeitraum hinaus bestehen.

(5) Verstößt ein Mitarbeiter gegen Abs. 2 S. 2 oder weist er am 1. September und/oder am 1. November ein Zeitguthaben von 60 Stunden und mehr auf, informiert die Dezernentin Finanzen und Personal den Leiter der jeweiligen Einrichtung im Sinne der Anlage 2 schriftlich darüber. Der Leiter der Einrichtung im Sinne der Anlage 2 oder der von ihm beauftragte Vorgesetzte im Sinne der Anlage 3 führen mit diesem Mitarbeiter ein Gespräch über Ursachen und den schnellstmöglichen Abbau der hohen Zeitschulden bzw. des hohen Zeitguthabens. Bei der Einladung zu dem Gespräch ist dem Mitarbeiter der Gesprächsgegenstand mitzuteilen und er ist darauf aufmerksam zu machen, dass er einen Vertreter des Personalrats hinzuziehen kann. Der Gesprächsführer teilt dem Dezernat Finanzen und Personal den Plan zum Abbau der Zeitschulden/des Zeitguthabens unter Beachtung der vom Dezernat vorgegebenen Frist mit. Der Vorgesetzte im Sinne der Anlage 3 kontrolliert die Einhaltung des Plans und fördert, sofern erforderlich, den Abbau des Zeitguthabens durch geeignete Maßnahmen.

(6) Bei Teilzeitbeschäftigung verringern sich die zulässigen Zeitschulden bzw. das zulässige übertragbare Zeitguthaben entsprechend dem Verhältnis der Teilzeitbeschäftigung zum Vollzeitäquivalent.

(7) Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses dürfen grundsätzlich keine Zeitschulden und Zeitguthaben bestehen. Gleiches gilt bei der Herausnahme aus der Gleitzeit. Eine finanzielle Abgeltung ist bei vorhersehbarer Beendigung des Arbeitsverhältnisses ausgeschlossen. Bei Zeitschulden findet Abs. 2 S. 1 Anwendung.

## § 10 Arbeitszeitausgleich

(1) Lassen es die dienstlichen Verhältnisse zu und ist ausreichend Zeitguthaben vorhanden, so können für den Ausgleich von Zeitguthaben in einem Kalendermonat höchstens

- zwei ganze Tage oder
- ein ganzer und zwei weitere halbe Tage\* oder
- vier halbe Tage in Anspruch genommen werden.

**\* Als halber Tag Arbeitszeitausgleich gilt jeweils die Zeit von 0.00 bis 12.00 bzw. von 12.00 bis 24.00 Uhr.**

Ein halbtägiger Arbeitszeitausgleich ist vom Mitarbeiter für einen Arbeitstag zu beantragen, an dem er mindestens die hälftige Präsenzzeit, aber weniger als die volle Präsenzzeit im Sinne des § 7 Abs. 2 vor oder nach 12 Uhr zu arbeiten wünscht. Ein ganztägiger Arbeitszeitausgleich ist vom Mitarbeiter für einen Arbeitstag zu beantragen, an dem er überhaupt nicht oder weniger als die Hälfte der Präsenzzeit vor oder nach 12 Uhr arbeiten möchte. Wird die volle Präsenzzeit im Sinne des § 7 Abs. 2 erreicht, ist kein Antrag auf Arbeitszeitausgleich erforderlich.

(2) Aus besonderen dienstlichen Gründen kann bei ausreichendem Zeitguthaben im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten im Sinne der Anlage 3 Arbeitszeitausgleich über zwei Kalendertage hinaus zu einem zusammenhängenden Ausgleich zusammengefasst werden.

(3) Genehmigungen für den Arbeitszeitausgleich erteilt – auf Antrag hin und unter Beachtung von Abs. 1 – der Vorgesetzte im Sinne der Anlage 3. Ein derartiger Antrag des Mitarbeiters setzt voraus, dass ausreichend Zeitguthaben vorhanden ist; im Korrekturantrag Zeiterfassung bestätigt er das durch seine Unterschrift.

(4) Beantragt der Mitarbeiter trotz eines nicht ausreichenden Zeitguthabens Arbeitszeitausgleich und kann er darauf vom Systembearbeiter nicht mehr rechtzeitig hingewiesen werden, so wird dieser Antrag bei noch vorhandenem Urlaubsanspruch als Urlaubsantrag gewertet. Besteht für das aktuelle Kalenderjahr kein Urlaubsanspruch mehr, wird der Antrag auf Arbeitszeitausgleich als Antrag auf eine unbezahlte Freistellung gewertet. In besonderen Härtefällen kann von der Dezernentin für Finanzen und Personal eine Ausnahmeentscheidung getroffen werden. In diesem Fall sind die Zeitschulden binnen vier Wochen auszugleichen.

(5) Die Kanzlerin kann nach vorheriger Konsultation des Personalrats Zeiten bestimmen, in denen kein Arbeitszeitausgleich stattfinden darf oder aber ein Arbeitszeitausgleich stattfinden muss.

(6) Unbeschadet der Bestimmungen der § 13 SächsUrlVO bzw. § 29 TV-L i. V. m. § 45 SGB V kann, soweit es die dienstlichen Verhältnisse zulassen und ausreichend Zeitguthaben vorhanden ist, bei Erkrankung eines Kindes oder eines im Haushalt des Beschäftigten lebenden Angehörigen der Arbeitszeitausgleich für höchstens bis zu sechs Kalendermonaten (bis zu zwölf Tage) zu einem zusammenhängenden Ausgleich zusammengefasst werden, wenn eine andere im Haushalt des Beschäftigten lebende oder eine weitere mit der Betreuung betraute Person das Kind oder den Angehörigen nicht beaufsichtigen, betreuen oder pflegen kann. Gleiches gilt bei unvorhersehbarem Ausfall der mit der Betreuung eines Kindes betrauten Person oder sonstiger organisierter Betreuungsmöglichkeiten. Entscheidungen hierzu trifft der Leiter der Einrichtung im Sinne der Anlage 2 bzw. ein von ihm Beauftragter.

## **§ 11 Zeiterfassungssysteme, Funktion**

(1) Die Arbeitszeiterfassung erfolgt durch elektronische Zeiterfassungssysteme. Als Zeiterfassungssysteme werden Hardware-Terminals (Kartenleser) bzw. auf Computern installierte Software-Terminals verwendet. Der Arbeitgeber ist bestrebt, Ungleichbehandlungen, die aufgrund der Anwendung unterschiedlicher Zeiterfassungssysteme entstehen können, auszugleichen.

(2) Die arbeitstäglich geleisteten Arbeitszeiten werden durch das Zeiterfassungssystem ermittelt und in individuellen Zeitkonten gesammelt. Dabei werden durch das Zeiterfassungssystem nur Zeiten bis zur gesetzlich zulässigen täglichen Höchstarbeitszeit gemäß § 4 Abs. 4 berücksichtigt, d. h. sie werden nur bis zu dieser Zeitgrenze als Arbeitszeit gewertet.

(3) Die arbeitstäglich anfallenden Zeitguthaben oder Zeitschulden werden durch das Zeiterfassungssystem dem Arbeitszeit-Konto gutgeschrieben bzw. von ihm abgezogen. Jeder Mitarbeiter kann sich seinen Saldo jederzeit selbstständig bei der Betätigung des Zeiterfassungsgeräts anzeigen lassen.

## **§ 12 Hardware-Terminals (Kartenleser)**

(1) Mitarbeiter, auf deren Personalcomputer kein Software-Terminal zur Arbeitszeiterfassung installiert ist, müssen mittels individueller Codekarte an einem Hardware-Terminal (Kartenleser) arbeitstäglich das Betreten und Verlassen der Einrichtung registrieren lassen.

(2) Die Kartenleser sind an den Standorten gemäß Anlage 5 installiert. Änderungen der Anlage 5 sind mit dem Personalrat abzustimmen und den Mitarbeitern rechtzeitig mitzuteilen.

## **§ 13 Software-Terminals**

(1) Mitarbeiter, bei denen auf dem Personalcomputer ein Software-Terminal zur Arbeitszeiterfassung installiert ist, lassen das Betreten und Verlassen der Einrichtung an dem jeweiligen Arbeitstag am Personalcomputer registrieren. Bei Dienstgängen kann die individuelle Codekarte zur Registrierung in anderen Dienstgebäuden verwendet werden.

(2) Die Identifizierung gegenüber dem Software-Terminal erfolgt mit Hilfe von Login und Passwort und gegebenenfalls durch eine Persönliche Identifikations-Nummer (PIN), die nur dem jeweiligen Mitarbeiter bekannt ist. Zuvor ist eine Anmeldung an einem vom URZ abgesicherten Terminalserver mit Hilfe von Login und Passwort erforderlich.

## **§ 14 Registrierung allgemein**

(1) Die Mitarbeiter mit Code-Karte haben die Registrierung an dem Terminal vorzunehmen, das dem Arbeitsplatz räumlich am nächsten gelegen ist. Dienstlich begründete Ausnahmen sind zulässig.

(2) Die Mitarbeiter sind für die Richtigkeit der von ihnen vorgenommenen Registrierungen sowie für die erforderlichen Änderungsanträge zu Personal- und Arbeitszeitdaten persönlich verantwortlich.

(3) Es ist unzulässig, eine Registrierung für sich selbst durch andere Mitarbeiter vornehmen zu lassen oder eine Registrierung für andere Mitarbeiter vorzunehmen.

(4) Eine vergessene Registrierung, die mittels Korrekturantrag Zeiterfassung nicht innerhalb der in § 18 genannten Fristen angezeigt wurde, geht zu Lasten des Mitarbeiters.

(5) Für Mitarbeiter, die ihre Einrichtung zur Ruhepause nach § 8 verlassen, gilt Abs. 1. Mitarbeitern, die zur Ruhepause die Einrichtung nicht verlassen, werden gemäß § 8 Abs. 1 durch das Zeiterfassungssystem automatisch 30 bzw. 45 Minuten als Pausenzeit angerechnet. Eine längere Pause ist von diesen Mitarbeitern entweder mittels Korrekturantrag Zeiterfassung anzuzeigen oder durch Betätigung des Software-Terminals bei Pausenbeginn und Pausenende zu registrieren. Die Länge der in Anspruch genommenen Pausen kann stichprobenweise durch den Vorgesetzten im Sinne der Anlage 3 und den Leiter im Sinne der Anlage 2 kontrolliert werden. Bei Verstößen werden Arbeitszeitschulden vermerkt. § 23 bleibt unberührt.

## **§ 15 Registrierung bei Dienstgängen und Dienstreisen (nicht ganztägig)**

(1) Verlässt der Mitarbeiter die Einrichtung vorübergehend aufgrund eines Dienstganges oder einer nicht ganztägigen Dienstreise, so muss dies für den Weggang und die Rückkehr durch das Zeiterfassungssystem registriert werden. Dazu wird die "Dienstgang-Taste" am Zeiterfassungsgerät bzw. der "Dienstgang-Button" am Software-Terminal betätigt.

(2) Endet ein Arbeitstag mit einem nicht ganztägigen Dienstgang oder einer nicht ganztägigen Dienstreise, ohne dass danach die Dienststelle aufgesucht wird, so wird als Zeitpunkt des Arbeitsendes automatisch das Ende der Funktionszeit registriert. Hat in einem solchen Fall die Dienstreise bzw. der Dienstgang später oder eher geendet, ist dies mittels Korrekturantrag Zeiterfassung über den Vorgesetzten im Sinne der Anlage 3 dem Systembearbeiter zu melden.

(3) Beginnt ein Arbeitstag mit einem nicht ganztägigen Dienstgang oder einer nicht ganztägigen Dienstreise, ohne dass davor die Dienststelle aufgesucht wird, ist bei Ankunft in der Dienststelle die „Dienstgang-Taste“ zu betätigen. Das Zeiterfassungssystem rechnet dann automatisch als Beginn des Dienstganges oder der Dienstreise den Beginn der Funktionszeit an. Weicht der tatsächliche Beginn des Dienstganges oder der Dienstreise vom Beginn der Funktionszeit ab, ist dies mittels Korrekturantrag Zeiterfassung über den Vorgesetzten im Sinne der Anlage 3 dem Systembearbeiter zu melden.

## **§ 16 Registrierung bei Dienstgängen und Dienstreisen (ganztägig)**

(1) Ganztägige Abwesenheit durch Dienstgang oder Dienstreise (einschließlich Reisezeiten) wird nicht vom Zeiterfassungssystem registriert, sondern durch den Systembearbeiter ins System eingegeben. In diesen Fällen wird je Arbeitstag die Sollarbeitszeit nach § 5 Abs. 3 angerechnet. Die Meldung an den Systembearbeiter erfolgt bei ganztägigen Dienstgängen und Dienstreisen

durch den Beschäftigten über den Vorgesetzten im Sinne der Anlage 3 mittels Dienstreiseantrag oder Korrekturantrag Zeiterfassung.

(2) Hat bei ganztägigen Dienstgängen und Dienstreisen im Einzelfall das Dienstgeschäft den Umfang der Sollarbeitszeit überschritten, ist dessen tatsächliche Dauer auf dem Korrekturantrag Zeiterfassung anzugeben und bis zur zulässigen Höchstarbeitszeit nach § 4 Abs. 4 als Arbeitszeit anzurechnen.

(3) Reisezeiten gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit. Für jeden Tag einschließlich der Reisetage wird jedoch mindestens die auf ihn entfallende regelmäßige durchschnittliche oder dienstplanmäßige Arbeitszeit berücksichtigt, wenn diese bei Nichtberücksichtigung der Reisezeit nicht erreicht würde. Überschreiten nicht anrechenbare Reisezeiten insgesamt 15 Stunden im Monat, so werden nicht verbeamteten Mitarbeitern auf Antrag 25 Prozent dieser überschreitenden Zeiten als Arbeitszeit gutgeschrieben. Für die Beantragung ist ein Korrekturantrag Zeiterfassung zu verwenden.

## **§ 17 Registrierung bei Krankheit, Urlaub und Freistellung**

(1) Die stundenweise Freistellung gemäß § 29 TV-L bzw. § 13 Abs. 1 Nr. 2 SächsUrlVO (z. B. wegen eines Arztbesuches, der in der Arbeitszeit erfolgen muss) ist auf dem Dienstweg bei der Dezernentin für Finanzen und Personal zu beantragen.

(2) Ganztägige Abwesenheit wegen Krankheit, Urlaub, Freistellungen gemäß § 29 TV-L bzw. § 13 Abs. 1 Nr. 2 SächsUrlVO o. ä. wird nicht vom Zeiterfassungssystem registriert, sondern durch den Systembearbeiter ins System eingegeben. In diesen Fällen wird je Arbeitstag die Sollarbeitszeit nach § 5 Abs. 3 angerechnet. Die Abwesenheit wird dem Systembearbeiter bzw. dem zuständigen Personalsachbearbeiter gemeldet bzw. mittels Formblättern über den Vorgesetzten im Sinne der Anlage 3 angezeigt.

## **§ 18 Geltendmachung von Änderungsansprüchen**

(1) Änderungsansprüche sind bis zum 10. eines jeden Monats für den Vormonat mittels Korrekturantrag Zeiterfassung beim Systembearbeiter geltend zu machen.

(2) In begründeten Ausnahmefällen (z. B. längere Krankheit, längere Abwesenheit vom Dienstort) können Änderungsansprüche jedoch auch für bis zu sechs Kalendermonate zurückliegende Ereignisse geltend gemacht werden.

(3) Änderungsansprüche, die nicht innerhalb der in Abs. 1 bzw. Abs. 2 genannten Fristen geltend gemacht werden, verfallen.

## **§ 19 Systemverantwortung, Aufgaben und Rechte der Systemverantwortlichen**

(1) Für die Organisation des elektronischen Zeiterfassungssystems sind ausschließlich der Modellierer sowie ggf. ein zum Modellieren Beauftragter, die Systemleiter, die Systembearbeiter und technischen Systembetreuer verantwortlich. Die aktuell in diesen Funktionen eingesetzten

Personen bzw. ihre Stellvertreter sind der Anlage 6 zu entnehmen. Änderungen werden den Mitarbeitern und dem Personalrat mitgeteilt.

(2) Der Modellierer sowie ggf. zum Modellieren Beauftragte sind für die Eingabe und ggf. Korrektur aller relevanten Daten der Zeitmodelle verantwortlich. Zeitmodelle sind die Anpassung der Software an die konkreten zeitlichen Arbeitsbedingungen der Mitarbeiter. Sie sind in den Systemunterlagen dokumentiert. Als personelle Stammdaten werden vom Modellierer und dem zum Modellieren Beauftragten gespeichert:

- Vor- und Familienname;
- Personalnummer;
- Vollzeitäquivalent;
- Geburtsjahr;
- Beschäftigungsstelle;
- ggf. Zusatzurlaub.

## **§ 20 Recht des Mitarbeiters auf Dateneinsicht, -korrektur und -löschung**

(1) Jeder Mitarbeiter hat das Recht auf Einsicht in seine gespeicherten Daten. Soweit diese nicht selbstständig am Zeiterfassungsgerät abfragbar sind, hat der Systemleiter oder der Systembearbeiter dem Mitarbeiter auf Wunsch Einblick in seine gespeicherten Daten zu geben.

(2) Jeder Mitarbeiter hat das Recht auf Korrektur seiner gespeicherten Daten, wenn diese unrichtig sind. Eine erforderliche Korrektur hat der Mitarbeiter auf dem Dienstweg für personelle Stammdaten beim Modellierer bzw. dem zum Modellieren Beauftragten und für alle anderen gespeicherten Daten beim für ihn zuständigen Systemleiter zu beantragen. Eine vollzogene Änderung von Personaldaten ist dem Mitarbeiter mitzuteilen, soweit die Änderung nicht aus den von ihm selbstständig am Zeiterfassungsgerät abfragbaren Informationen hervorgeht.

(3) Jeder Mitarbeiter hat das Recht auf Löschung seiner personellen Stammdaten im Zeiterfassungssystem, wenn diese nicht mehr für die elektronische Arbeitszeiterfassung benötigt werden. Die Löschung erfolgt durch den Modellierer bzw. den zum Modellieren Beauftragten.

## **§ 21 Datenschutz, Einsicht, Auswertung und Aufbewahrung von Daten**

(1) Modellierer, zum Modellieren Beauftragte, Systemleiter, Systembearbeiter und Systembetreuer, einschließlich ihrer Vertreter, sind aktenkundig über die datenschutzrechtlichen Vorschriften gemäß dem Sächsischen Datenschutzgesetz zu belehren.

(2) Die Systemsteuerung, die Anlage und Pflege der Datensätze, die Korrektur und Erfassung von Daten sind durch mehrstufige Passwortsteuerung geschützt. Jede Systemanmeldung und -abmeldung wird protokolliert. Modellierer, zum Modellieren Beauftragte, Systemleiter und Systembearbeiter operieren mit unterschiedlichen Passwörtern, die ausschließlich den Zugriff auf den relevanten Bereich gewährleisten. Reparatur- und Wartungsarbeiten durch Dritte dürfen nur auf datenschutzrechtlich gesicherter Vertragsbasis und bei Anwesenheit eines technischen Systembetreuers oder des zuständigen Systemleiters ausgeführt werden. Die Systemrechner des Zeiterfassungssystems einschließlich Ein- und Ausgabegeräten sind so aufzustellen, dass außer dem Systemleiter und dem Systembearbeiter nur der Mitarbeiter selbst (oder eine von diesem

bevollmächtigte Person) Kenntnis über die ihn betreffenden gespeicherten Daten sowie über Änderungen und Korrekturen erhalten kann.

(3) Eine Auswertung der Daten darf nur durch den Systemleiter, den Vorgesetzten im Sinne der Anlage 3 sowie den ggf. vom Mitarbeiter einbezogenen Personalrat sowie den Modellierer oder einen zum Modellieren Beauftragten vorgenommen werden. Zweck der Datenauswertung darf allein die Erfassung der Zeitguthaben und -schulden, die Berechnung der Arbeitszeit-Saldi, die Erfassung von etwaigen Präsenzzeitverletzungen, die Feststellung der Dienstgänge/Dienstreisen sowie die Verwaltung der Urlaubsdaten sein. Die Auswertung der Daten für andere Zwecke ist nicht zugelassen. Insbesondere ist die Auswertung von Archivdaten zur Erstellung von Persönlichkeitsprofilen von Mitarbeitern verboten. Der Modellierer, ggf. auch der zum Modellieren Beauftragte, ist einzig berechtigt zur Auswertung der Daten von Zeitguthaben und -schulden im Rahmen des § 9 Abs. 2, 5 und 7, sowie, sofern aus häuslicher Gründen notwendig, zu deren Weiterleitung an das Dezernat 3.

(4) Die Kanzlerin oder einem von ihr ständig Beauftragten und dem Vorgesetzten im Sinne der Anlage 3 ist auf Verlangen jederzeit entsprechend der Zweckbindung der Daten gemäß Abs. 3 Einsicht in den Datenbestand des Zeiterfassungssystems zu gewähren.

(5) Die Zeitdaten müssen geschützt aufbewahrt werden.

Sie dürfen

- nach 13 Monaten,
- in den Fällen des § 9 Abs. 4 nach dem Ende des Kalenderjahres nach Beendigung des ruhenden Arbeits- oder Dienstverhältnisses oder
- nach Beendigung des Arbeits- oder Dienstverhältnisses eines Mitarbeiters nach sechs Monaten

grundsätzlich nicht mehr eingesehen werden.

Ausnahme dürfen die Zeitdaten noch vom Modellierer (nicht von dem ggf. zum Modellieren Beauftragten) und Wirtschaftsprüfer zum Zwecke der Wirtschaftsprüfung bis zu zwei Jahren eingesehen werden.

## **§ 22 Verfahren bei Feststellung bzw. Verdacht auf Verstöße/Missbrauch**

(1) Festgestellte Verstöße eines Mitarbeiters gegen Regelungen der Dienstvereinbarung teilt der Systemleiter dessen Vorgesetzten im Sinne der Anlage 3 mit. Gleiches gilt bei einem festgestellten Missbrauch sowie einem begründeten Verdacht auf Verstöße gegen o. g. Regelungen oder auf einen Missbrauch durch den Mitarbeiter.

(2) Der Vorgesetzte im Sinne der Anlage 3 hat dem betreffenden Mitarbeiter Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben und ihn darauf hinzuweisen, dass er den Personalrat in dieser Angelegenheit hinzuziehen kann.

## **§ 23 Rechtsfolge bei Verstößen**

Jeder Verstoß gegen eine Regelung dieser Dienstvereinbarung stellt eine Arbeits- bzw. Dienstpflichtverletzung dar, die unbeschadet sonstiger in der Dienstvereinbarung genannter Sanktionen auch arbeits- bzw. disziplinarrechtliche Konsequenzen, wie bei Beschäftigten z. B.

eine Ermahnung, Abmahnung oder Kündigung des Arbeitsverhältnisses bzw. bei Beamten z. B. einen Verweis oder eine Geldbuße zur Folge haben kann.

## **§ 24 Überprüfungsrecht des Personalrates**

(1) Der Personalrat hat das Recht, die Einhaltung der Dienstvereinbarung unter Beachtung der gesetzlichen Regelungen, insbesondere des § 73 Abs. 1 Nr. 2 SächsPersVG, zu überprüfen.

(2) Zweifelsfragen dieser Dienstvereinbarung werden zwischen dem Personalrat und der Dienststellenleitung entsprechend dem Gebot der vertrauensvollen Zusammenarbeit geklärt.

(3) Auf Anfrage können dem Personalrat vom Dezernat Finanzen und Personal anonyme Zeitdaten aus dem elektronischen Zeiterfassungssystem unterjährig zur Verfügung gestellt werden.

## **§ 25 Inkrafttreten, Geltungsdauer und Evaluierung**

(1) Die Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung am Tag nach ihrer letzten Unterzeichnung durch eine der beiden Parteien unbefristet in Kraft. Sie ersetzt die Gleizeit-Dienstvereinbarung vom 1. Februar 2013.

Die befristete Geltungsdauer der Dienstvereinbarung zunächst zur Erprobung für teilnehmende Einrichtungen ist in Anlage 1 geregelt.

(2) Diese Dienstvereinbarung kann von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende gekündigt werden und wirkt nach. Im Falle der Kündigung der Dienstvereinbarung sind unverzüglich Verhandlungen über eine Neuregelung aufzunehmen.

(3) Einvernehmliche Änderungen und die einvernehmliche Außerkraftsetzung der Dienstvereinbarung sind jederzeit möglich.

(4) Zur Evaluierung der in § 3 Abs. 1 S. 1 i. V. m. Anlage 4 getroffenen Regelung zur Teilnahme an dieser Dienstvereinbarung von Mitarbeitern mit mehreren Arbeitsplätzen und Vorgesetzten im Sinne der Anlage 3 an der Universität Leipzig wird ein halbes Jahr nach Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung eine Kommission eingerichtet, die sich aus Mitgliedern des Personalrates, Vertretern des Dezernates Finanzen und Personal und Vertretern der teilnehmenden Einrichtungen zusammensetzt. Die Entscheidung über die unveränderte Fortgeltung dieser Regelung treffen die Kanzlerin und der Personalrat spätestens neun Monate nach Inkrafttreten der Dienstvereinbarung.

Entscheiden sich beide Parteien einvernehmlich für die Fortsetzung der Regelung, gilt diese Regelung unbefristet fort. Entscheidet sich mindestens eine Partei gegen die Fortsetzung der Regelung gilt diese Regelung ab dem Zeitpunkt der ersten negativen Entscheidung bis zum Ende des folgenden Kalendermonats fort und danach sind alle Mitarbeiter mit mehreren Arbeitsplätzen und Vorgesetzten im Sinne der Anlage 3 wieder ständig von der flexiblen Arbeitszeit ausgenommen. Kommt hingegen innerhalb der neun Monate nach dem Inkrafttreten der Dienstvereinbarung keine Einigung nach S. 3 oder 4 zustande, gilt diese Regelung nach Ablauf der neun Monate bis zum Ende des folgenden Kalendermonats fort und danach sind alle Mitarbeiter mit mehreren Arbeitsplätzen und Vorgesetzten im Sinne der Anlage 3 wieder ständig von der flexiblen Arbeitszeit ausgenommen.

## § 26 Salvatorische Klausel

Sollten eine oder mehrere Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise rechtsunwirksam sein, so wird dadurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. An die Stelle der rechtsunwirksamen Bestimmungen tritt rückwirkend eine inhaltlich möglichst gleiche Regelung, die dem Zweck der gewollten Regelung am nächsten kommt.

Leipzig, den 11. AUG. 2017

Für die Universität Leipzig:



Prof. Dr. Birgit Dräger  
Kanzlerin

Leipzig, den 28. 2017

Für den Personalrat Hochschulbereich:



Dr. Silvia Blaschzik  
Personalratsvorsitzende

## **Anlage 1**

### **1. Teilnehmende Einrichtungen:**

- Dezernate;
- Stabsstellen;
- Rektoratsverwaltung;
- Universitätsbibliothek (UB);
- Universitätsrechenzentrum (URZ);
- Fakultät für Physik und Geowissenschaften: Dekanat, Werkstatt und Sekretariat der Professur „Experimentalphysik-Festkörperphysik“;
- Prüfungsamt der Philologischen Fakultät, Fakultät für Geschichte, Kunst- und Orientwissenschaften, Fakultät für Sozialwissenschaften und Philosophie und der Erziehungswissenschaftlichen Fakultät (Zentrales Prüfungsamt);
- Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät: Dekanat und Büro für Studienangelegenheiten;
- Personalrat: Sekretariat;
- Erziehungswissenschaftliche Fakultät: Dekanat und Büro für Studienangelegenheiten;
- Universitätsarchiv;
- Sportwissenschaftliche Fakultät: unbefristet beschäftigte wissenschaftliche Mitarbeiter am Institut für Allgemeine Bewegungs- und Trainingswissenschaft;
- Philologische Fakultät: unbefristet beschäftigte nichtwissenschaftliche Mitarbeiter am Institut für Amerikanistik;
- Gleichstellungsbüro;
- SIKT: Sekretariat

### **2. Befristung der Geltungsdauer im Probebetrieb:**

- derzeit kein Probebetrieb -

### **3. Unbefristete Geltungsdauer**

Für alle teilnehmenden Einrichtungen, die nicht unter 2. aufgeführt sind, gilt die Dienstvereinbarung unbefristet.

## **Anlage 2: Leiter der Einrichtungen**

Leiter der Einrichtungen im Sinne der Dienstvereinbarung sind

- Kanzlerin;
- Dezenten;
- Stabsstellenleiter;
- Direktor der Universitätsbibliothek (UB);
- Direktor des Universitätsrechenzentrums (URZ);
- Dekane;
- Leiter des Zentralen Prüfungsamtes;
- Personalratsvorsitzende;
- Direktor des Universitätsarchivs;
- Leiter des Gleichstellungsbüros
- Direktorium im SIKT

### **Anlage 3: Vorgesetzte**

Vorgesetzter im Sinne dieser Dienstvereinbarung ist

- in den Dezernaten, Stabsstellen, der Rektoratsverwaltung, der Sportwissenschaftlichen Fakultät und der Philologischen Fakultät sowie dem Sekretariat der Professur „Experimentalphysik-Festkörperphysik“ der Fakultät Physik und Geowissenschaften der direkt Weisungsbefugte (der unmittelbare Vorgesetzte);
- in den Fakultäten, mit Ausnahme der Sportwissenschaftlichen Fakultät und der Philologischen Fakultät sowie des Sekretariats der Professur „Experimentalphysik-Festkörperphysik“ der Fakultät Physik und Geowissenschaften, der Dekanatsrat;
- in der Werkstatt der Fakultät für Physik und Geowissenschaften der Werkstattleiter;
- in der Universitätsbibliothek der Bereichsleiter oder ein von ihm Beauftragter;
- im Universitätsrechenzentrum der Abteilungsleiter oder ein von ihm Beauftragter;
- im Zentralen Prüfungsamt der Leiter des Prüfungsamtes;
- im Personalrat der Personalratsvorsitzende;
- im Universitätsarchiv der Direktor;
- im Gleichstellungsbüro der Leiter
- im SIKT der Geschäftsführer

Eine Delegation der Befugnisse als Vorgesetzter auf eine andere Person ist dem zuständigen Systemleiter schriftlich mitzuteilen.

#### **Anlage 4: Von der flexiblen Arbeitszeit ständig ausgenommene Personen**

- Mitarbeiter mit befristeten Arbeitsverträgen von bis zu drei Monaten;
- Mitarbeiter mit einer vertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit von 15 oder weniger Stunden;
- Mitarbeiter mit mehreren Arbeitsplätzen und Vorgesetzten im Sinne der Anlage 3 an der Universität Leipzig, es sei denn, es liegt ein besonders dringender und schwerwiegender Ausnahmefall vor und alle betroffenen Einrichtungen sind in der Gleitzeit;
- Kraftfahrer des Fuhrparks des Sachgebietes 37;
- Mitarbeiter der Bereiche Betriebstechnik Stadtmitte, Naturwissenschaften und Jahnallee des Sachgebietes 41;
- Mitarbeiter der Gebäudeleitzentrale des Sachgebietes 43;
- Mitarbeiter im Schichtdienst;
- Auszubildende;
- Praktikanten;
- Referendare

### **Anlage 5: Standorte der Kartenleser**

- Eingangsbereich Goethestraße 6 (zwei Terminals);
- Eingangsbereich Ritterstraße 24 (ein Terminal);
- Eingangsbereich Ritterstraße 26 (ein Terminal);
- Ritterstraße 16 (ein Terminal);
- Beethovenstraße 6 (ein Terminal);
- Augustusplatz 10: Haupteingang (ein Terminal), Eingang neben Paulinum (ein Terminal);
- Marschnerstr. 31: Eingang von der Campus Seite (ein Terminal)

## Anlage 6: Systemverantwortliche

1. Der **Modellierer** im elektronischen Zeiterfassungssystem ist zuständig für:

- Administrative Aufgaben und Rechteverwaltung
- Einrichtung und Korrektur der Zeitmodelle und personellen Stammdaten
- Auswertung von Daten im Sinne dieser Dienstvereinbarung
- Löschung der Daten des Mitarbeiters

Hierzu wird für alle in Anlage 1 enthaltenen Einrichtungen folgender Mitarbeiter bestellt:

Frau Gabriele Kambrat (Dezernat 3)

Vertreter: Frau Susann Findeisen und Frau Martina Koch (Dezernat 3)

Weiterhin können für einzelne Einrichtungen von der Dezernentin für Finanzen und Personal weitere Personen zum Modellieren beauftragt werden. Diese Personen verfügen über sämtliche Aufgaben des Modellierers, mit Ausnahme der administrativen Aufgaben und der Rechteverwaltung.

Für die Universitätsbibliothek zum Modellieren Beauftragter:

Herr Andreas Haenschke (Universitätsbibliothek)

Vertreter: Frau Silke Birkholz (Universitätsbibliothek)

2. Der **Systemleiter** des elektronischen Zeiterfassungssystems ist zuständig für:

- Zeitkontrollen
- ggf. Anwesenheit bei Reparatur- und Wartungsarbeiten durch Dritte
- Gewährung von Einsichtnahme in gespeicherte Daten für Mitarbeiter
- Gewährung von Einsicht in gespeicherte Daten der Mitarbeiter für Vorgesetzte im Sinne von Anlage 3, Kanzlerin bzw. einem von diesem ständig Beauftragten
- Information an den Vorgesetzten über festgestellte Verstöße des Mitarbeiters

Hierzu werden folgende Mitarbeiter bestellt:

a) für die Dezernate, die Stabsstellen, die Rektoratsverwaltung, das Zentrale Prüfungsamt, den Personalrat (Sekretariat), die Sportwissenschaftliche Fakultät, die Philologische Fakultät, das Gleichstellungsbüro und das SIKT

Frau Gabriele Kambrat (Dezernat 3)

Vertreter: Frau Susann Findeisen und Frau Martina Koch (Dezernat 3)

b) für die Universitätsbibliothek

Herr Andreas Haenschke

Vertreter: Frau Silke Birkholz

c) für das Dekanat, die Werkstatt der Fakultät für Physik und Geowissenschaften sowie das Sekretariat der Professur „Experimentalphysik-Festkörperphysik“

Frau Dr. Annett Krüger

Vertreter: Frau Susan Baeumler

d) für das Universitätsrechenzentrum  
Herr Steffen Thomas  
Vertreter: Herr Thomas Luksch

e) für das Dekanat u. Büro für Studienangelegenheiten der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät  
Frau Dr. Martina Diesener  
Vertreter: Frau Cathérine Krobitzsch

f) für das Dekanat u. Büro für Studienangelegenheiten der Erziehungswissenschaftlichen Fakultät  
Frau Dr. Sylvia Huber  
Vertreter: Frau Daniela Weyh

g) für das Universitätsarchiv  
Frau Petra Hesse  
Vertreter: Frau Sandy Muhl

3. Der **Systembearbeiter** ist zuständig für:

- Korrekturanträge Zeiterfassung
- Registrierung von Freistellungen, Urlaub und Krankheit
- Gewährung von Einsichtnahme für Mitarbeiter in deren gespeicherte Daten
- Gewährung von Einsichtnahme für Vorgesetzten, Kanzlerin bzw. von diesem ständig Beauftragten

Hierzu werden folgende Mitarbeiter bestellt:

a) für die Dezernate, die Stabsstellen, die Rektoratsverwaltung, das Zentrale Prüfungsamt, den Personalrat (Sekretariat), die Sportwissenschaftliche Fakultät, die Philologische Fakultät, das Gleichstellungsbüro und das SIKT

Frau Cornelia Johne

Vertreter: Frau Petra Lehmann

b) für die Universitätsbibliothek

Frau Evelyn Rodich

Vertreter: Frau Sandra Stellmacher und Frau Eva Maria Brockmann

c) für das Dekanat und die Werkstatt der Fakultät für Physik und Geowissenschaften sowie das Sekretariat der Professur „Experimentalphysik-Festkörperphysik“

Frau Susan Baeumler

Vertreter: Frau Dr. Annett Krüger

d) für das Universitätsrechenzentrum

Frau Heidrun Laurinat

Vertreter: Frau Katrin Schröpfer

e) für das Dekanat u. Büro für Studienangelegenheiten der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät

Frau Cathérine Krobitzsch

Vertreter: Frau Dr. Martina Diesener

f) für das Dekanat u. Büro für Studienangelegenheiten der Erziehungswissenschaftlichen Fakultät  
Frau Daniela Weyh  
Vertreter: Frau Dr. Sylvia Huber

g) für das Universitätsarchiv  
Frau Sandy Muhl  
Vertreter: Frau Petra Hesse

4. Der **technische Systembetreuer** des elektronischen Zeiterfassungssystems ist zuständig für:

- Einrichtung von Softwarebuchern in den Einrichtungen
- Verständigung bei Problemen mit ISGUS
- Anwesenheit bei Reparatur- und Wartungsarbeiten durch Dritte

Hierzu werden für alle in Anlage 1 enthaltenen Einrichtungen folgende Mitarbeiter bestellt:

Herr Thomas Luksch (Universitätsrechenzentrum)  
Vertreter: Frau Dr. Romy Elze (Universitätsrechenzentrum)

Frau Gabriele Kambrat (Dezernat 3)  
Vertreter: Frau Susann Findeisen und Frau Martina Koch (Dezernat 3)

## **Anlage 7: Abweichende Einzelregelungen**

### 1. Universitätsbibliothek

§ 7 Abs. 2 Satz 1 2. Halbsatz gilt nicht für Mitarbeiter, die an der Universitätsbibliothek beschäftigt sind.

### 2. Fakultät für Physik und Geowissenschaften – Werkstatt

§ 4 Abs. 1 S. 1 gilt für Mitarbeiter in der Werkstatt der Fakultät für Physik und Geowissenschaften mit der Maßgabe, dass die Rahmenzeit in der Zeit von 17.00 Uhr bis 22.00 Uhr nur bei angewiesenen Diensten durch den Vorgesetzten im Sinne der Anlage 3 besteht.