

Dienstvereinbarung

zwischen

der Präsidentin und dem Personalrat-taP

der Europa-Universität Flensburg

über die Arbeitszeit

vom 18.06.2026

Präambel

Die folgenden Grundsätze sollen alle Beschäftigten unterstützen, ihre Aufgaben durch verstärkte Gestaltungsspielräume bei der Einteilung der täglichen Arbeitszeit selbständig und eigenverantwortlich zu erledigen und ihren persönlichen Bedürfnissen (insbesondere Vereinbarkeit von Familie und Beruf) gerecht zu werden (Zeitsouveränität). Auf die besonderen Bedürfnisse von Teilzeitbeschäftigten ist Rücksicht zu nehmen.

Gleichzeitig werden die Möglichkeiten verbessert, flexibel auf unterschiedlichen Arbeitsanfall zu reagieren. Insbesondere aufgabenbezogene Schwankungen können hiermit aufgefangen werden. Dabei sind Minusstunden, die z.B. während arbeitsschwächerer Phasen entstehen, ebenso legitim wie Plusstunden.

Mit dieser Freiheit geht auch Verantwortung einher. Die Flexibilisierung der Arbeitszeit darf die Funktionsfähigkeit der Organisationseinheit nicht beeinträchtigen. Sowohl die ordnungsgemäße und fristgerechte Bearbeitung der Aufgaben, als auch die interne und externe Ansprechbarkeit, sind durch geeignete Maßnahmen (Vertretungsregelung, Aufgabenverteilung, Teamarbeit, Nutzung technischer Möglichkeiten etc.) zu gewährleisten.

Voraussetzung für das Gelingen der Arbeitszeitflexibilisierung ist zudem die Beachtung der Grundsätze der Kollegialität untereinander und der Loyalität zur Universität. Grundlage ist eine dem Allgemeinen Kodex der Universität entsprechende Vertrauenskultur zwischen allen Beschäftigten (z.B. gegenseitige Information und Abstimmung, Bereitschaft zur gegenseitigen Vertretung, Verständnis als Organisationseinheit). Alle Vorgesetzten haben ihre sich aus den nachstehenden Regelungen ergebende besondere Führungsverantwortung wahrzunehmen und dafür Sorge zu tragen, dass in ihrer Organisationseinheit eine gleichmäßige Arbeitsverteilung und vertretbare Arbeitsbelastung eingehalten und dabei ein gesundes Arbeitsumfeld gewährleistet wird. Diese Verantwortung entbindet die Beschäftigten nicht von der Eigenverantwortung für ihr Handeln.

§ 1

Geltungsbereich

Die Grundsätze gelten für alle Beschäftigten im technisch administrativen Dienst (Mitgliedergruppe in Technik und Verwaltung gemäß § 13 HSG SH) der Europa-Universität Flensburg. Sie orientieren sich an der Vereinbarung mit den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften nach § 59 des Mitbestimmungsgesetzes Schleswig-Holstein (MBG Schl.-H.) über die Grundsätze der variablen Arbeitszeit zwischen dem Ministerpräsidenten des Landes Schleswig-Holstein einerseits und dem Deutschen Gewerkschaftsbund - Bezirk Nord, dem dbb Beamtenbund und Tarifunion - Landesbund Schleswig-Holstein e.V. andererseits.

§ 2

Arbeitsschutzbestimmungen

1. Arbeitsschutzbestimmungen, insbesondere die Landesverordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten (SH AZVO), Arbeitszeitgesetz (ArbZG), Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG), Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG), Mutterschutzgesetz (MuSchG), Sozialgesetzbuch IX - Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen (SGB IX) und das Gesetz zur Gleichstellung der Frauen im Öffentlichen Dienst (GstG) sowie das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) bleiben von dieser Dienstvereinbarung unberührt.
2. Die Einrichtungen der Europa-Universität Flensburg und die Beschäftigten sind verpflichtet, diese Bestimmungen zu beachten. Auf die Einhaltung der gesetzlich oder tariflich festgelegten Arbeitszeit haben die Beschäftigten sowie die Vorgesetzten zu achten.

§ 3

Begriffsbestimmungen

1. **Funktionszeit** ist die Zeit von montags bis freitags, in der die Funktionsfähigkeit (Aufgabenerledigung und Ansprechbarkeit) der einzelnen Arbeitsbereiche sicherzustellen ist.
2. **Zeitsoll** ist die gemäß Gesetz, Tarif oder Vertrag zu leistende wöchentliche Arbeitszeit.
3. **Zeiterfassungsrahmen** (Rahmenzeit) ist der Zeitraum, in dem das Zeitsoll zu erbringen ist.
4. **Plusstunden** sind die Stunden, um die die geleistete Arbeitszeit über das Zeitsoll hinausgeht. In § 10 TV-L auch Zeitguthaben genannt.
5. **Minusstunden** sind die Stunden, um die die geleistete Arbeitszeit hinter dem Zeitsoll zurückbleibt. In § 10 TV-L auch Zeitschuld genannt.
6. **Überstunden** sind die auf Anordnung der Dienststellenleitung geleisteten Arbeitsstunden, die außerhalb des Zeiterfassungsrahmens abgeleistet wurden (§ 8 TV-L; Ausgleich für Sonderformen der Arbeit). Schwerbehinderte Menschen werden gem. § 207 SGB IX von Mehrarbeit freigestellt.

7. **Dienstort** ist in der Regel Flensburg. Derzeit gibt es nur eine Außenstelle der EUF mit dem abweichenden Dienstort Schleswig.
8. **Vorgesetzte Person** im Sinne dieser Dienstvereinbarung sind die Fachvorgesetzten. Die Genehmigungen im Zeiterfassungssystem erfolgen bei mehreren Fachvorgesetzten nur von einer zu bestimmenden Person als technischer Entscheider. Das ist im Regelfall der*die Fachvorgesetzte, der*dem der größere Stellenanteil zugeordnet ist. Im Zweifel entscheidet der*die Dienstälteste. Bei einzelnen Anträgen hat die zuvor bestimmte Person sich zu versichern, dass der Antrag mit den anderen Fachvorgesetzten abgestimmt ist.
9. Jede*r Genehmiger*in benennt eine Stellvertretung für Genehmigungen im Zeiterfassungssystem. Erfolgt dies nicht, legt die Abteilung Personal die Stellvertretung fest.

§ 4

Allgemeine Grundsätze

1. Die Leitungen der jeweiligen Organisationseinheiten haben die Funktionsfähigkeit (Aufgabenerledigung und Ansprechbarkeit) ihrer jeweiligen Einheit sicherzustellen. Die Organisationseinheit der Beschäftigten ist in der Arbeitsplatzbeschreibung verankert. Die Beschäftigten sowie die Fachvorgesetzten stimmen untereinander ab, wer zu welchen Zeiten anwesend ist. Nur wenn dienstliche Belange es erfordern, können von den Fachvorgesetzten unter Mitbestimmung des Personalrates für einzelne Arbeitsplätze oder Arbeitsbereiche feste Arbeitszeiten vorgegeben werden. Beschäftigte können aus persönlichen Gründen beantragen, feste Arbeitszeiten zu erhalten.
2. Die wöchentliche Arbeitszeit ist an fünf Arbeitstagen, i.d.R. von montags bis freitags, nur auf Wunsch der Beschäftigten zusätzlich auch an Samstagen, zu erbringen. Zeitzuschläge werden nur gewährt, wenn z.B. die Samstagsarbeit ausdrücklich angeordnet wurde.
3. Den Regelungen in den Abs. 1 und 2 liegt ein Zeiterfassungsrahmen von 6:00 bis 21:00 Uhr zugrunde. Arbeitszeiten außerhalb dieser Rahmenzeit sind nur mit Zustimmung des Vorgesetzten zulässig. Die Ruhezeit von mindestens 11 Stunden zwischen zwei Arbeitstagen ist einzuhalten. Gelegentliche Ausnahmen hiervon sind in außergewöhnlichen Fällen zulässig oder soweit Forschung und Lehre es erfordern (§ 14 ArbZG). Das Nichteinhalten von Ruhezeiten und Arbeitszeiten kann Auswirkungen auf den Unfallschutz haben.
4. Die gesetzlich vorgeschriebenen täglichen Höchstarbeitszeiten und Ruhepausen sind einzuhalten. Die durchschnittliche werktägliche Arbeitszeit der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer darf 8 Stunden nicht überschreiten. An einzelnen Tagen kann bis zu 10 Stunden gearbeitet werden, wenn innerhalb von 24 Wochen im Durchschnitt 8 Stunden werktäglich nicht überschritten werden. Für Beamtinnen und Beamte findet § 6 Landesverordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten (SH AZVO) Anwendung; länger als 10 Stunden täglich soll nicht gearbeitet werden. Gelegentliche Ausnahmen hiervon sind in außergewöhnlichen Fällen zulässig oder soweit Forschung und Lehre es erfordern (§ 14 ArbZG).
5. Arbeitszeiten, die die tägliche Höchstarbeitszeit von 10 Stunden überschreiten werden im Zeiterfassungssystem erfasst, aber bei der Berechnung der Zeitsalden nicht automatisch be-

rücksichtigt. Sofern diese Zeiten ausnahmsweise zulässig sind, können sie über den Workflow von den Fachvorgesetzten freigegeben werden.

6. Ebenfalls werden Arbeitszeiten, bei denen die ununterbrochene Ruhezeit von 11 Stunden zwischen zwei Arbeitstagen nicht beachtet worden ist, vom System erfasst, aber nicht automatisch in die Berechnung einbezogen. Auch hier kann im Einzelfall ausnahmsweise eine nachträgliche Freigabe durch die Vorgesetzten über den Workflow erfolgen.
7. Die Arbeitsleistung ist grundsätzlich und überwiegend in der Dienststelle zu erbringen. Die Vorgabe zeitlich überwiegender Präsenz bezieht sich dabei grundsätzlich auf die Wochenarbeitszeit. In Absprache mit den Vorgesetzten kann die Präsenzvorgabe, sofern betriebliche Gründe nicht entgegenstehen, auch monats- oder jahresbezogen erbracht werden. Vorgesetzte können ihren Beschäftigten gestatten, dass Arbeitsleistungen auch außerhalb der Dienststelle erbracht werden. Voraussetzung hierfür ist, dass sich die Aufgaben für eine Erledigung außerhalb der Dienststelle eignen und die Vorgaben des Arbeitsschutzes und des Datenschutzes eingehalten werden. Diese Regelung ist nicht im Sinne einer Telearbeit zu verstehen, daher besteht kein Anspruch auf die Ausstattung eines Arbeitsplatzes außerhalb der Dienststelle.
8. Im Falle von mobilem Arbeiten (außerhalb der Dienststelle) ist die Arbeitszeit von den Beschäftigten im Zeiterfassungssystem als „mobiles Arbeiten“ zu erfassen.
9. Mobiles Arbeiten außerhalb deutschen Staatsgebietes in der EU / EWR-Staaten ist mit dem Workflow „mobiles Arbeiten EU“ zu erfassen. Mobiles Arbeiten außerhalb der EU/der EWR-Staaten ist wegen der sozialversicherungsrechtlichen Rahmenbedingungen nur mit vorheriger Genehmigung der Abteilung Personal zulässig, wenn es einen Zeitraum von 2 Wochen überschreitet. Entsprechende Genehmigungen sind nur im Rahmen einer sog. Entsendung möglich und sind rechtzeitig vorher (mind. 6 Wochen) zu beantragen. Grenzpendler*innen und Grenzgänger*innen benötigen keine gesonderte Genehmigung für mobiles Arbeiten, sofern es auf den Tagespendelbereich begrenzt ist. Als Tagespendelbereich in diesem Sinne wird der Bereich verstanden, der für Arbeitssuchende als zumutbar definiert wird (zurzeit max. 2,5 Stunden Gesamtfahrtzeit, § 140 SGB III).
10. Die Teilnahme an Feierlichkeiten während der Dienstzeit ist keine Arbeitszeit, wenn sie länger als 15 Minuten dauert. Hier müssen sich die Beschäftigten ausloggen oder die Zeit der Teilnahmen umgehend nachträglich als Unterbrechung der Arbeitszeit erfassen. Veranstaltungen, zu denen das Präsidium oder der Senat einlädt, gelten als Dienstzeit sofern nicht anders kommuniziert. Das gleiche gilt für fakultatzugehörige Beschäftigte, wenn das Dekanat zu einer Veranstaltung einlädt.
11. Sitzungen des Senats und Erweiterten Senats können während der Arbeitszeit besucht werden, sofern dies nicht im Einzelfall ausdrücklich anders angeordnet wird. Für Konventssitzungen gilt dies grundsätzlich nur für Beschäftigte, die Mitglied der betreffenden Fakultät sind. Dasselbe gilt für Ehrenämter in Ausschüssen, Beiräten, Kommissionen und Arbeitsgemeinschaften, wenn hierfür eine Wahl oder eine Bestellung durch die Dienststelle erfolgt ist.
12. Die Arbeitszeit ist so zu gestalten, dass sich am 30.04. und 31.10. eines jeden Jahres höchs-

tens die doppelte wöchentliche Arbeitszeit als Plus- und höchstens die wöchentliche Arbeitszeit als Minusstunden (am jeweiligen Stichtag) ergeben. Ein Überschreiten der Untergrenze ist auch außerhalb der Stichtage nicht zulässig.

13. a) Beschäftigte können Zeitausgleich (auch ganztägig) in Anspruch nehmen, sofern dienstliche Gründe dem nicht entgegenstehen. Die Inanspruchnahme von Zeitausgleichsmöglichkeiten setzt keine Plusstunden voraus, soll aber die wöchentliche Arbeitszeit als Minusstunden nicht überschreiten.

b) Ein ganztägiger Zeitausgleich ist kurzfristig auch am selben Tag mit Genehmigung der Vorgesetzten möglich.
14. Beschäftigte, die aus dem Arbeitsverhältnis ausscheiden, haben Plusstunden oder Minusstunden bis zu ihrem Ausscheiden auszugleichen.

§ 5 Arbeitsunfähigkeit

Werden Beschäftigte arbeitsunfähig, so haben sie dies unverzüglich, bis spätestens 09:00 Uhr bzw. vor Beginn der Funktionszeit der jeweiligen Organisationseinheit, der jeweiligen Organisationseinheit mitzuteilen. Die Abteilung Personal ist im Laufe des Tages per E-Mail (abwesenheit@uni-flensburg.de) zu informieren. Eine elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist spätestens nach dem dritten Krankheitstag durch den aufgesuchten Arzt an die Krankenkasse zu übermitteln und dann durch die Dienststelle elektronisch abzurufen. Bei Beschäftigten, die nicht bei einer gesetzlichen Krankenkasse versichert sind, ist unverzüglich in der Abteilung Personal die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen (digital per Scan/Foto an die Mailadresse abwesenheit@uni-flensburg.de, für fakultätszugehörige Beschäftigte: abwesenheit-fak1@uni-flensburg.de, abwesenheit-fak2@uni-flensburg.de oder abwesenheit-fak3@uni-flensburg.de und im Nachgang als Original). Getroffene Einzelfallregelungen werden von dieser Vereinbarung nicht berührt.

Beispiele:

Mo, Di, Mi krank und Donnerstag gesund

→ Es ist keine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung nötig.

Mi, Do, Fr krank, Wochenende frei und Montag gesund

→ Es ist keine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung nötig.

Fr und Mo krank

→ Eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist erforderlich, da die Tage des Wochenendes mitzählen.

1. Erkrankten Beschäftigte während des Urlaubs oder bei Zeitausgleich, so werden die durch ärztliches Zeugnis nachgewiesenen Tage der Arbeitsunfähigkeit (ab dem ersten Tag) auf den Jahresurlaub nicht angerechnet (§ 9 BUrlG) bzw. das Zeitkonto nicht belastet.
2. Bei Erkrankungen im Ausland ist durch den Beschäftigten eine ärztliche Bescheinigung vor-

zulegen, die der deutschen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung gleichwertig ist. Der Dienststelle sind nach § 5 Abs. 2 EFZG die Arbeitsunfähigkeit, deren voraussichtliche Dauer und die Adresse am Aufenthaltsort in der schnellstmöglichen Art der Übermittlung mitzuteilen. Gesetzlich versicherte Beschäftigte müssen auch ihre Krankenkasse auf dem vorgesehenen Weg informieren (siehe § 2 Abs. 2 S. 3ff. EFZG).

3. Bei krank-Meldungen ist durch die Beschäftigten die entsprechende Bescheinigung der Abteilung Personal unverzüglich vorzulegen (digital per Scan/Foto an die Mailadresse abwesenheit@uni-flensburg.de).

§ 6

Abweichungen und Sonderregelungen

Die Präsidentin kann die Wahlmöglichkeiten (Beginn/Ende) innerhalb der gleitenden Arbeitszeit in Ausnahmefällen und unter Einbeziehung der Mitbestimmungsgremien vorübergehend oder dauerhaft aufheben oder einschränken, wenn dienstliche oder betriebliche Gründe dies erfordern.

§ 7

Elektronische Zeiterfassung

1. Die Verpflichtung zur Zeiterfassung gilt für alle Beschäftigten des technisch administrativen Personals der EUF. Für Beschäftigte mit Hilfsstätigkeiten (unterhalb der Entgeltgruppe 5) können mit Zustimmung des Personalrats Ausnahmen vorgesehen werden.
2. Die Arbeitszeit wird durch ein Zeiterfassungssystem elektronisch erfasst. Das System wird zentral in der Abteilung Personal verwaltet.
3. Für alle Beschäftigten ist ein Arbeitszeitkonto einzurichten. Hier werden alle für die Zeiterfassung notwendigen Daten erfasst und verwaltet.
4. Bei Arbeitsbeginn und Arbeitsende haben sich die Beschäftigten ein- bzw. auszuloggen. Dies ist möglich über den Webservice und ggf. übergangsweise noch an den Zeiterfassungsterminals. Das Einloggen muss, soweit es noch an einem Terminal erfolgt, an dem Terminal erfolgen, das die kürzeste Wegstrecke zum Ort der tatsächlichen Arbeitsaufnahme aufweist. Das Ausloggen muss an dem Terminal erfolgen, das die kürzeste Wegstrecke zu dem Ort aufweist, an dem die Arbeit beendet wurde.
5. Die Zeiterfassung erfolgt nur noch per Webservice. Rüstzeiten von 6 Minuten (Anfang der Arbeitszeit) und 3 Minuten (Ende der Arbeitszeit) werden gewährt, wenn bei Arbeit in der Dienststelle ein Ein- bzw. Ausloggen per Webservice statt am Terminal erfolgt. Bei Buchungen im mobilen Arbeiten werden auch weiterhin keine Rüstzeiten berücksichtigt. Rüstzeiten werden nur jeweils einmal am Tag, beim erst- und letzten Buchungsvorgang, berücksichtigt. Es besteht Einigkeit, dass unter der Beachtung der IT-Sicherheit und der Frage der Ausgabe dienstlicher Mobilgeräte perspektivisch auch eine Zeiterfassung per App eingerichtet werden soll. Bei Buchungen per App wird ebenfalls

keine Rüstzeit berücksichtigt.

6. Der ausgehändigte Transponder sowie die Zugangsdaten des Zeiterfassungssystems sind personenbezogen und dürfen an Dritte nicht weitergegeben werden. Der Verlust des Transponders ist sofort der Abteilung Gebäudemanagement und Infrastruktur anzuzeigen.
7. Die Vorgesetzten haben die Möglichkeit und die Pflicht, die Arbeitszeitkonten der jeweiligen Beschäftigten einzusehen und Anträge und sollen ausstehende Buchungen (z.B. Arbeitszeitkorrekturen) spätestens innerhalb von 10 Arbeitstagen bearbeiten. Bleiben elektronisch über das Zeiterfassungssystem gestellte Anträge von Beschäftigten auf Urlaubsgewährung oder Zeitausgleich innerhalb dieser Frist unbearbeitet, kann der*die nächsthöhere Vorgesetzte eingeschaltet werden.
8. Werden Berichtigungen des Arbeitszeitkontos notwendig, sind diese Korrekturen von den Beschäftigten manuell über die Zeiterfassungs-Benutzungsoberfläche einzugeben (bis zum 15. des Folgemonats). Bis zur elektronischen Bestätigung durch die Vorgesetzten werden diese Korrekturen als in Bearbeitung befindlich angezeigt.
9. Die Beschäftigten sind verpflichtet, sich bei Unterbrechungen der Dienstzeit zur Erledigung privater Angelegenheiten für die Zeit der Abwesenheit auszuloggen. In dieser Zeit besteht kein Versicherungsschutz für Wegeunfälle o.ä.
10. Ärztliche Behandlungen sollen außerhalb der Funktionszeit erfolgen. Sie werden nicht als Arbeitszeit angerechnet. Ausnahmen (bei unabweisbarem Bedarf) hiervon müssen individuell mit der Abteilung Personal vorab geregelt werden.

§ 8

Arbeitszeiterfassung bei Fortbildungen und Dienstreisen

1. Eintägige Dienstreisen werden mit der Funktion „Dienstgang Gehen / Kommen“ erfasst. Dienstreisen außerhalb des Dienstorts sind von der oder dem Vorgesetzten zu genehmigen.
2. Fortbildungen am Dienstort
Veranstaltungen am Dienstort werden mit ihrer tatsächlichen Dauer angerechnet. Diese Regelung gilt sowohl für Voll- als auch für Teilzeitbeschäftigte.
3. Fortbildungen, die nicht am Dienstort stattfinden, gelten als Dienstreisen.
4. Mehrtägige Dienstreisen:

Mehrtägige Dienstreisen werden pauschal mit 7,44 Stunden pro Tag (einschließlich An- und Abreisetag, ohne Zeitzuschläge) erfasst. Beträgt die Zeit der tatsächlichen dienstlichen Inanspruchnahme (Dienstgeschäft vor Ort, Zeiten als Selbstlenker*in bei entsprechender dienstlicher Veranlassung, mobiles Arbeiten auf der Reise) mehr als 7,44 Stunden, kann diese Zeit über den entsprechenden Workflow nacherfasst werden. Die Zeit von 7,44 Stunden wird automatisch erfasst, wenn der Workflow „Dienstreise ganzer Tag“ benutzt wird.

Teilzeit-Beschäftigten kann die Durchführung einer ganztägigen und mehrtägigen Dienstreise unter Umständen unzumutbar sein, wenn die Teilzeit etwa wegen der Versorgung und Betreuung von Angehörigen vereinbart worden ist und dem Arbeitgeber das bekannt ist.

§ 9

Arbeitszeitberechnung

1. Sofern keine Sonderverhältnisse vorliegen (Urlaub, Krankheit, Dienstbefreiung, Dienstreise etc.), ergibt sich die Tagesarbeitszeit aus dem Zeitpunkt der Dienstbeendigung, vermindert um den Zeitpunkt des Dienstbeginns und die Zeit der Pausen. Die Berechnung erfolgt bei elektronischer Zeiterfassung automatisiert durch das Zeiterfassungssystem.
2. Die Pausen sind von den Beschäftigten gem. den Vorgaben des § 4 ArbZG zu nehmen. Die gesetzlich vorgesehenen Pausen von 30 bzw. 45 Minuten werden vom Zeiterfassungssystem automatisch nach Erreichen von 6 bzw. 9 Stunden Arbeitszeit abgezogen.
3. Für eine Mittagspause, die die Dauer einer halben Stunde überschreitet, haben sich die Beschäftigten auszuloggen oder die Überschreitung nachträglich in der Zeiterfassung zu korrigieren. Wenn die Beschäftigten vor einer geleisteten Arbeitszeit von sechs Stunden eine Mittagspause in Anspruch nehmen und an dem Arbeitstag auch keine Gesamtarbeitszeit von sechs Stunden erreichen werden, ist ebenfalls ein Ausloggen oder eine nachträgliche Korrektur erforderlich.

Beispiele Pausenregelung:

- 1) Arbeitszeit 8 Uhr bis 14.15 Uhr -> 6 Stunden 15 Minuten gearbeitet erfolgt ein automatischer Pausenabzug in Höhe von 15 Minuten, d.h. es werden im Zeiterfassungssystem nur 6 Stunden Arbeitszeit gewertet
- 2) Arbeitszeit 8 bis 14.30 Uhr -> 6 Stunden 30 Minuten gearbeitet erfolgt ein automatischer Pausenabzug in Höhe von 30 Minuten, d.h. es werden im Zeiterfassungssystem nur 6 Stunden Arbeitszeit gewertet
- 3) Arbeitszeit 6 bis 7 Uhr sowie 8 bis 13.30 Uhr -> 6 Stunden 30 Minuten gearbeitet aber 1 Stunde Pause (30 Min mehr als gesetzlich gefordert), d.h. es werden im Zeiterfassungssystem 6 Stunden 30 Minuten Arbeitszeit gewertet
4. Für Dienstgänge mit untertägigen Wegen und Tätigkeiten außerhalb des Campus-Geländes sind entsprechende Buchungen am Terminal oder im Webservice vorzunehmen.
5. Urlaubstage und Krankheitstage werden im Regelfall (5-Tage-Woche) einheitlich montags bis freitags mit einem Fünftel der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit erfasst.

§ 10

Arbeitszeitkonto

1. Geleistete Arbeitsstunden verfallen nicht.

2. Sollte das Arbeitszeitkonto der Beschäftigten an einem Stichtag (30.04. bzw. 31.10.) das Maximum der Plus- bzw. Minusstunden überschreiten, werden die Vorgesetzten und die Beschäftigten von der Abteilung Personal benachrichtigt. Die betroffenen Beschäftigten werden von den Vorgesetzten dazu aufgefordert zu begründen, wieso die Grenzen (gem. § 4 Nr. 12) nicht eingehalten wurden. Außerdem muss bis zum 1. des Folgemonats die zwischen dem Beschäftigten und dem Fachvorgesetzten getroffene Vereinbarung zum Abbau der jeweiligen Überschreitung bis zum nächsten Stichtag, der Abteilung Personal vorgelegt werden. Wenn keine Vereinbarung getroffen worden ist, wird dies der Präsidentin als Disziplinarvorgesetzter mitgeteilt, der Personalrat wird entsprechend ebenfalls informiert. Sollte nach einer ersten Abbauvereinbarung kein Abbau in den zulässigen Bereich hinein erfolgt sein, werden getroffene Folgevereinbarungen dem Personalrat mitgeteilt. Abbauvereinbarungen die mit Personen getroffen werden, die nach § 51 Abs. 4 MBG nicht der Mitbestimmung unterliegen, werden nur mit Zustimmung der betroffenen Beschäftigten an den Personalrat weitergeleitet.
3. Um zu vermeiden, dass das Maximum der Plus- bzw. Minusstunden überschritten wird, werden die Vorgesetzten dazu aufgefordert, sich regelmäßig über den Stand der Arbeitszeitkonten zu informieren. Zudem wird die Abteilung Personal die betroffenen Beschäftigten sowie deren Vorgesetzte einen Monat vor den Stichtagen über aktuelle Überschreitungen der maximalen Plus- bzw. Minusstunden per E-Mail informieren.
4. Von der Dienststellenleitung angeordnete, unbezahlte Überstunden sind durch Freizeit abzugelten. Überstundenzuschläge werden gemäß § 8 TV-L berechnet.

§ 11

Überprüfung der Einhaltung dieser Dienstvereinbarung

1. Die Einhaltung der Regelungen dieser Dienstvereinbarung wird durch die Präsidentin und den Personalrat stichprobenweise überprüft.
2. Jeder vorsätzliche Missbrauch der Arbeitszeiterfassung stellt eine grobe Verletzung der arbeitsvertraglichen Pflichten dar.

§ 12

Salvatorische Klausel

Sollten eine oder mehrere Regelungen dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise rechtswirksam sein oder sollte die Dienstvereinbarung Regelungslücken enthalten, so wird dadurch die Gültigkeit der übrigen Regelungen nicht berührt. Anstelle der unwirksamen oder fehlenden Bestimmungen treten die jeweiligen gesetzlichen Regelungen.

§ 13

Schlussbestimmungen und Inkrafttreten

1. Alle Maßnahmen, die diese Dienstvereinbarung berühren, unterliegen der Mitbestimmung (gem. § 51 MBG).
2. Es bleibt vorbehalten, zusätzlich zu dieser Dienstvereinbarung Einzelheiten der Durchführung unter Beteiligung der Mitbestimmung zu regeln. Für bestimmte Personengruppen oder einzelne Personen können von der Dienstvereinbarung über die Grundsätze der gleitenden Arbeitszeit abweichende Regelungen getroffen werden, die grundsätzlich der Schriftform bedürfen.
3. Diese Dienstvereinbarung tritt mit dem 01.07.2026 in Kraft. Sie ersetzt die „Dienstvereinbarung über die Grundsätze der gleitenden Arbeitszeit“ vom 28.11.2019. Sollte die Einrichtung der Rüstzeiten technisch nicht bis zum 01.07.2026 umzusetzen sein, können ggf. die Zeiterfassungsterminals noch bis maximal zum 31.08.2026 weiterbetrieben werden.
4. Die Parteien verpflichten sich, die Dienstvereinbarung auch ohne Kündigung im Einzelnen neu zu fassen, wenn gesetzliche oder tarifliche Bestimmungen oder Erfahrungen aus der Praxis dies erforderlich machen.
5. Die Dienstvereinbarung bleibt gültig bis zum Inkrafttreten einer neuen Dienstvereinbarung.
6. Die unbefristete Dienstvereinbarung kann von den Vertragsparteien mit einer dreimonatigen Kündigungsfrist gekündigt werden.

Flensburg, den 18.06.2026

Die Präsidentin

Personalrat-taP

Prof. Dr. Christiane Hipp

Dr. Marita McGrory