

Vereinbarung über die gleitende Arbeitszeit

1 Zweck

Die Dienstvereinbarung regelt die gleitende Arbeitszeit im IAB Weimar gGmbH. Sie soll den Mitarbeitern die Möglichkeit geben, Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit im Rahmen der Vereinbarung zu gestalten.

2 Abkürzungen und Begriffe

keine

3 Zuständigkeiten

Verantwortlich ist der Institutsdirektor.

4 Inhalt

§ 1 Allgemeines

- (1) Jeder Mitarbeiter ist für die Einhaltung der Gleitzeitregelungen und der Arbeitsschutzbestimmungen selbst verantwortlich. Er hat seine tägliche Arbeitszeit mit dem Vorgesetzten so abzustimmen, dass die laufenden Arbeiten nicht beeinträchtigt werden.
- (2) Das Recht jedes Mitarbeiters, seine Arbeitszeit im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit nach Abschnitt § 7 dieser Dienstvereinbarung selbst zu bestimmen, kann vorübergehend durch den Vorgesetzten eingeschränkt werden, wenn und soweit dies aus besonderen Gründen dienstlich erforderlich ist.
- (3) Ein Missbrauch der Gleitarbeitszeit ist ein Dienstvergehen, das bei Arbeitnehmern zu einer fristlosen Kündigung führen kann.

§ 2 Geltungsbereich

Die festgelegten Regelungen gelten für alle Mitarbeiter der IAB Weimar gGmbH.

Vereinbarung über die gleitende Arbeitszeit

§ 3 Zeiterfassungssystem

- (1) Die geleistete Arbeitszeit wird je nach vorhandenen Möglichkeiten manuell oder mit elektrischen Zeiterfassungsgeräten (Terminals) festgestellt.
- (2) Die Zeiterfassung erfolgt von Beginn der Rahmenarbeitszeit bis zu deren Ende.
- (3) Der Institutsdirektor genehmigt die Ausnahme von der Verwendung/Benutzung von Zeiterfassungsgeräten, wenn die Eigenart des Dienstes oder andere zwingende Gründe dies erfordern. Auf die Anwendung der Alternative im Absatz 1 wird hierbei verwiesen.

§ 4 Regelarbeitszeit

- (1) Die Regelarbeitszeit ist die festgelegte Arbeitszeit. Sie beträgt für vollzeitbeschäftigte Arbeitnehmer 40 Std./Woche.
- (2) Die Regelarbeitszeit wird unter Einbeziehung einer Frühstückspause von 15 min und einer Mittagspause von einer halben Stunde für die einzelnen Wochentage wie folgt festgelegt:

40 Std./Woche	Montag bis Freitag	7.15 Uhr bis 16.00 Uhr
---------------	--------------------	------------------------

Für die Anrechnung bei ganztägiger Abwesenheit gilt die Regelung des § 10 dieser Vereinbarung.

- (3) Für Teilzeitbeschäftigte ist die Regelarbeitszeit die arbeitsvertraglich bzw. durch Bewilligung festgesetzte Arbeitszeit.

§ 5 Rahmenarbeitszeit

Die Rahmenarbeitszeit ist die Zeit zwischen dem frühesten Beginn und dem spätesten Ende der Erfassung der geleisteten Arbeitszeit. Tätigkeiten außerhalb dieser Zeit werden nicht auf die geleistete Arbeitszeit angerechnet, es sei denn, sie sind angeordnet oder ausdrücklich genehmigt (§ 13) und die anrechenbare Arbeitszeit übersteigt hierdurch nicht 10 Stunden.

Vereinbarung über die gleitende Arbeitszeit

Beginn der Rahmenarbeitszeit:

Montag bis Freitag 6.00 Uhr

Ende der Rahmenarbeitszeit:

Montag bis Freitag 19.00 Uhr

§ 6 Kernzeiten

(1) Kernzeit ist die Zeit, in der jeder Mitarbeiter grundsätzlich an seinem Arbeitsplatz anwesend sein muss.

(2) Die Kernzeiten werden wie folgt festgelegt:

Montag bis Donnerstag	08.30 – 12.00 Uhr
	13.00 – 15.00 Uhr
Freitag	08.30 – 12.00 Uhr
	13.00 – 14.00 Uhr

(3) Teilzeitkräfte müssen mindestens für die Dauer einer Vormittags- oder Nachmittagskernzeit Dienst leisten. Die Vorgesetzten können in begründeten Fällen Ausnahmen genehmigen oder verlangen.

§ 7 Gleitzeiten

(1) Gleitzeit ist jeder Zeitraum innerhalb der Rahmenarbeitszeit, der keine Kernzeit ist.

(2) Die Mitarbeiter können im Rahmen der Gleitzeiten Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie der Mittagspause selbst bestimmen.

(3) Die Gleitzeiten umfassen folgende Zeiträume:

Montag bis Donnerstag	06.00 – 08.30 Uhr
	12.00 – 13.00 Uhr
	15.00 – 19.00 Uhr

Vereinbarung über die gleitende Arbeitszeit

Freitag	06.00 – 08.30 Uhr
	12.00 – 13.00 Uhr
	14.00 – 19.00 Uhr

§ 8 Frühstückspause, Mittagspause

- (1) Die Frühstückspause, die nicht als Arbeitszeit gilt, beträgt täglich eine viertel Stunde, sie wird bei Anwesenheit im Pausenzeitraum 09.00 – 09.30 Uhr automatisch als feste Pause von der Anwesenheitszeit abgezogen.

Die Mittagspause, die nicht als Arbeitszeit gilt, beträgt täglich mindestens eine halbe Stunde und höchstens 1 Stunde. Spätestens nach 6 Stunden Arbeitszeit ist eine Mittagspause einzulegen.

Beginn und Ende sind zu erfassen, wenn die Mittagspause außerhalb des Hauses verbracht wird oder aus sonstigem Anlass eine halbe Stunde überschreitet. Beginn und Ende der Frühstückspause sind zu erfassen, wenn sie außerhalb des Hauses verbracht wird oder aus sonstigem Anlass 15 Minuten überschreitet. Auf § 1, Abs. 2 und 3 dieser Dienstvereinbarung wird hingewiesen.

- (2) Erfolgt keine Erfassung durch den Mitarbeiter, werden von der Anwesenheitszeit durch das Zeiterfassungssystem 30 bzw. 15 Minuten abgezogen.

Die Mittagspause wird nicht automatisch erfasst, wenn die Arbeit

- von Montag bis Donnerstag bis 12.30 Uhr beendet oder ab 13.00 Uhr begonnen wird,
- am Freitag einen ununterbrochenen Zeitraum von 5 Std. nicht überschreitet.

- (3) Rauchpausen sind durch Ab- und Anmeldung zeitlich zu erfassen.

§ 9 Höchstzulässige Arbeitszeit

Die höchstzulässige und maximal täglich anrechenbare Arbeitszeit beträgt 10 Stunden.

Vereinbarung über die gleitende Arbeitszeit

§ 10 Dienstreisen

- (1) Dienstreisen i. S. dieser Regelung sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes, die auf schriftlichen Antrag (siehe Formblatt „Dienstreise- und Fahr Antrag“ [712-F008](#)) durch den Vorgesetzten genehmigt werden.

Bei Dienstreisen gilt grundsätzlich die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort als Arbeitszeit und wird mit dem Dienstreiseantrag auf Antrag dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben. Zeiten, in denen die Mitarbeiter während einer Dienstreise ein Fahrzeug, in Übereinstimmung mit dem genehmigten Dienstreiseantrag, selbst lenken, gelten als Arbeitszeit. Ebenso wird die Zeit, in der während der Reisezeit Dienst zu verrichten ist, als Arbeitszeit angerechnet. Dies ist durch den Vorgesetzten ausdrücklich und gesondert zu bestätigen.

Für jeden Tag der Dienstreise einschließlich des An- bzw. Abreisetages wird jedoch in jedem Fall mindestens die Regelarbeitszeit (so auch bei Teilzeitbeschäftigten) gewertet, wenn diese infolge der Nichtberücksichtigung der Reise- und Wartezeiten nicht erreicht wird.

§ 11 Dienstgang

Verlässt ein Mitarbeiter das Dienstgelände zeitweise aus dienstlichen Gründen, so ist die Abwesenheit als Dienstgang zu erfassen. Dabei ist unter Dienstgang i. S. dieser Regelung der Gang oder die Fahrt innerhalb des Dienstortes zur Erledigung von Dienstgeschäften zu verstehen. Wird der Dienst außerhalb der Gebäude der IAB Weimar gGmbH begonnen oder beendet, so wird die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme auf Antrag (**elektronischer** Korrekturantrag **im Interflex-Webclient / Zeiterfassung**) als Arbeitszeit gewertet.

Vereinbarung über die gleitende Arbeitszeit

§ 12 Arbeitszeitausgleich

(1) Ein Über- oder Unterschreiten der Regelarbeitszeit ist grundsätzlich innerhalb des Kalenderjahres auszugleichen. Ist ein Ausgleich nicht möglich, können auf Antrag Arbeitszeitguthaben bis zu einer Höhe von 24 Std. in das darauffolgende Kalenderjahr übertragen werden. Darüber hinaus bestehende Arbeitszeitguthaben verfallen.

Arbeitszeitschulden dürfen zu keiner Zeit 16 Std. überschreiten.

(2) Der Arbeitszeitausgleich von Arbeitszeitguthaben findet grundsätzlich außerhalb der Kernzeit statt und kann insoweit individuell gewährt werden (§ 7, Abs. 2).

(3) Mit ausdrücklicher Genehmigung des Vorgesetzten, können Mitarbeiter Arbeitszeitguthaben auch innerhalb der Kernzeit abgelten, indem sie an bis zu zwölf Tagen innerhalb eines Kalenderjahres frei nehmen. Ein ganzer Tag gilt hierbei als verbraucht, sobald auch nur teilweise (verletzt) Vor- **und** Nachmittagskernzeit des Tages in Anspruch genommen wurde. Sofern der Arbeitszeitausgleich nur in die Vor- **oder** Nachmittagskernzeit fällt (auch minuten- oder stundenweise), gilt ein halber Tag als verbraucht.

Die Höhe des Anspruches der AZA-Tage richtet sich nach den wöchentlichen Arbeitstagen wie folgt:

5	Arbeitstage/Woche	→	12	AZA-Tage/Jahr
4	Arbeitstage/Woche	→	9,5	AZA-Tage/Jahr
3	Arbeitstage/Woche	→	7	AZA-Tage/Jahr
2,5	Arbeitstage/Woche	→	6	AZA-Tage/Jahr

Die Abgeltung von Arbeitszeitguthaben kann auf bis zu 3 aufeinanderfolgende Arbeitstage zusammengefasst werden. Der Arbeitszeitausgleich kann mit dem Urlaub verbunden werden.

Die Freistellung wird unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange genehmigt (**elektronische Beantragung im Interflex-Webclient / Zeiterfassung**).

Vereinbarung über die gleitende Arbeitszeit

(4) Ärztliche Behandlungen sind grundsätzlich außerhalb der Kernzeit zu legen. Ist die Verletzung der Kernzeit zur Konsultation eines Arztes unumgänglich, so ist das vom Vorgesetzten schriftlich zu genehmigen.

(5) Sonderbestimmungen

Für ganztägige Arbeit (d. h. Kernzeit wie an einem Wochentag) an Wochenenden oder Feiertagen im Rahmen einer Dienstanordnung kann in der darauffolgenden Woche jeweils ein zusammenhängender Arbeitstag freigenommen werden. Die Bestimmungen über die Ausgleichsmöglichkeiten bleiben hiervon unberührt, d. h. sie können von dem betreffenden Mitarbeiter unabhängig davon in vollem Umfang genutzt werden.

§ 13 Vergütung von Überstunden

Überschreitung der Regelarbeitszeit nach § 4 sind keine zu vergütenden Überstunden.

§ 14 Beendigung des Dienst- bzw. Arbeitsverhältnisses

Bei Beendigung des Dienst- oder Arbeitsverhältnisses dürfen keine Zeitschulden mehr bestehen. Zeitguthaben verfallen.

§ 15 Fehlzeiten

(1) Bei ganztägiger Abwesenheit wegen Urlaub, Freistellung, Krankheit oder Kur gilt ein Fünftel der wöchentlichen Arbeitszeit als erbracht.

(2) Persönliche Angelegenheiten sind grundsätzlich in den Gleitzeiten zu erledigen. Verzögerungen bei Arbeitsbeginn (z. B. unvorhergesehene allgemeine Verkehrsbedingungen) gehen zu Lasten des Mitarbeiters.

§ 16 Arbeitszeiterfassung und Arbeitszeitauswertung mit dem automatisierten Zeiterfassungssystem

(1) Alle Mitarbeiter haben bei Betreten oder Verlassen des Dienstgebäudes am Terminal mit dem ihnen persönlich ausgehändigten Transponder (elektronischer Sender) die entsprechenden Daten einzugeben.

Vereinbarung über die gleitende Arbeitszeit

(2) Diese Daten sind:

- Dienstbeginn und Dienstende,
- Beginn und Ende der Mittagspause (§ 8, Abs. 1, Satz 4) und der Frühstückspause (§ 8, Abs. 1, Satz 5),
- Beginn und/oder Ende einer Dienstreise an der Dienststelle,
- jedes sonstige Verlassen und Wiederbetreten des Dienstgeländes.

Änderungsmitteilungen zur Korrektur der gespeicherten Daten sind – je nach Möglichkeit – im digitalisierten Korrekturverfahren des Zeiterfassungssystems einzugeben oder durch Vordruck der Verwaltung zuzuleiten.

(3) Nur bei Bedarf und Unstimmigkeiten werden die Daten der Mitarbeiter (Monatsabschlussalden) für jeden Kalendermonat – in Übersichten nach Forschungsbereichen zusammengefasst – bis zum 3. Arbeitstag des Folgemonats ausgedruckt. Die Übersichten der Forschungsbereiche erhält der jeweilige Forschungsbereichsleiter oder dessen Beauftragter in verschlossenem Umschlag. Spätestens bis zum 20. des Folgemonats sind die Übersichten der Verwaltung mit entsprechendem Kontrollvermerk zurückzugeben.

Der Institutsdirektor, der Leiter Verwaltung und die Forschungsbereichsleiter sind berechtigt, Auswertungslisten zur Überprüfung der Einhaltung der Arbeitszeitregelungen anzufertigen.

(4) Die Verwaltung kann aus wichtigem Grund einem Antragsteller einen Kontrollausdruck seiner täglichen Daten fertigen.

(5) Über den aktuellen Stand seines Arbeitszeitkontos kann sich jeder Mitarbeiter jederzeit am Zeiterfassungsgerät informieren (vgl. Anlage Bedienungsanleitung der Erfassungsgeräte). Aus wirtschaftlichen Gründen wird darauf verzichtet, in regelmäßigen Abständen für jeden Mitarbeiter einen Ausdruck der erfassten Daten vorzunehmen.

Vereinbarung über die gleitende Arbeitszeit

Auf berechtigten Wunsch wird dem betreffenden Mitarbeiter im Einzelfall ein Ausdruck seiner gebuchten Daten zur Verfügung gestellt. Ebenso besteht die Möglichkeit der Einsichtnahme in die gespeicherten Daten vor Ort in der Verwaltung.

Im Rahmen der allgemeinen Überprüfung werden monatliche Übersichten erstellt und im Bedarfsfall in Form von Drucklisten den dazu autorisierten Stellen vorgelegt. Kenntnis- und Einsichtnahme unterliegen dem Datenschutz.

§ 17 Manuelle Arbeitszeiterfassung und Arbeitszeitauswertung

- (1) Soweit eine elektronische Zeiterfassung nicht eingerichtet ist, wird ein Zeiterfassungsblatt geführt.
- (2) Auf dem Zeiterfassungsblatt werden die in § 16, Abs. 1 und 2 bezeichneten Daten sowie Mitteilungen und Erläuterungen von Hand eingetragen und von dem Vorgesetzten monatlich oder im Einzelfall abgezeichnet.

§ 18 Vernichtung und Löschung von Daten

Die Vernichtung der Zeiterfassungsblätter bzw. Löschung der gespeicherten Arbeitszeitdaten durch die Verwaltung erfolgt entsprechend den Aufbewahrungsfristen des Steuerrechtes.

§ 19 Inkrafttreten, Kündigung

- (1) Die Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 01.01.2011 in Kraft.
- (2) Die Arbeitszeitregelung kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Monats gekündigt werden. Bis zum Inkrafttreten einer neuen Dienstvereinbarung gilt die gekündigte Vereinbarung nach Ablauf der Kündigungsfrist für einen Zeitraum von bis zu sechs Monaten fort.

Vereinbarung über die gleitende Arbeitszeit

5 Mitgeltende Unterlagen

QM-Handbuch:	Abschnitt 7.1.2	Personen
Formblatt:	712-F008	Dienstreise- und Fahr Antrag

6 Anlagen

Eine Bedienungsanleitung für die Benutzung der Zeiterfassungsgeräte befindet sich auf dem Laufwerk: [IAB Info / Anleitungen im Ordner „Zeiterfassung“ im Dokument Anhang zu 712-AA004 BuchungenZeiterfassung.pdf](#). Dieses Dokument unterliegt der ständigen Aktualisierung.