

Dienstvereinbarung
zur
Arbeitszeitgestaltung und Arbeitszeiterfassung
an der
Universität der Bundeswehr München

Präambel

Um eine ergebnisorientierte Aufgabenerfüllung bestmöglich sicherstellen zu können, sind – wo immer möglich – flexible Arbeitszeitmodelle zu nutzen. Alle Angehörigen der Universität der Bundeswehr München sind aufgefordert, mit der Ressource „Zeit“ verantwortungsvoll umzugehen. Führungskräfte fördern eine moderne und zukunftsweisende Arbeitszeitgestaltung. Dies geht einher mit dem Wissen, dass alle Beschäftigten sich ihrer Mitverantwortung für die Auftragserfüllung bewusst sind.

Inhalt

I	Geltungsbereich	4
II	Arbeitszeitmodell und Arbeitszeiten	4
II.1	Gleitzeit ohne Funktionszeit.....	4
II.2	Regelmäßige wöchentliche/tägliche Arbeitszeit.....	4
II.2.1	Beamtinnen und Beamte.....	4
II.2.2	Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer	5
II.2.3	Halbtagskräfte/Teilzeitbeschäftigte.....	5
II.3	Ruhepausen	5
II.4	Sonderregelungen	5
III	Arbeitszeiterfassung.....	6
III.1	Automatisierte Arbeitszeiterfassung	6
III.2	Umfang der automatisierten Arbeitszeiterfassung	6
III.3	Mehrarbeit /Überstunden	6
III.4	Gleitzeitkonto/Arbeitszeitkonto 1.....	7
III.5	Arbeitszeitkonto 2 (Tarifbeschäftigte)	7
III.6	Sonderfälle der Arbeitszeiterfassung/Abwesenheitszeiten	8
III.6.1	Ganztägige Abwesenheit	8
III.6.2	Krankheit.....	8
III.6.3	Sonderurlaub, Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung, Arztbesuche	8
III.6.4	Dienstreisen	8
III.7	Abrechnungszeitraum.....	8
III.8	Korrekturbelege	9
III.9	Sonderregelungen	9
III.10	Arbeitszeitausgleich.....	9
III.10.1	Allgemeines	9
III.10.2	Ankündigungsfristen	10
III.10.3	Widerruf von bereits genehmigtem Arbeitszeitausgleich	10
IV	Individualvereinbarungen.....	11
IV.1	Beamtinnen und Beamte / Langzeitkonten	11
IV.2	Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer	11
IV.3	Ortsunabhängiges Arbeiten (Mobiles Arbeiten und Telearbeit)	11
V	Daten/Datenschutz.....	11

V.1	Nutzung und Speicherung	11
V.2	Auswertung.....	11
V.3	Information für die Vorgesetzten.....	12
V.4	Information des Personalrats	12
VI	Allgemeine Dienstaufsicht.....	12
VII	Beteiligung des Personalrats und der/des Gleichstellungsbeauftragten	12
VIII	Schlussbestimmungen.....	13

Zwischen der Präsidentin und dem Personalrat der Universität der Bundeswehr München (UniBw M) wird auf der Grundlage der Rahmendienstvereinbarung zur Arbeitszeitgestaltung und Arbeitszeiterfassung im Geschäftsbereich des Bundesministeriums der Verteidigung vom 18. September 2017 sowie der jeweils geltenden gesetzlichen und tariflichen Regelungen gemäß § 73 Abs. 1 und des § 75 Abs. 3 Nr. 1 und Nr. 17 des BPersVG folgende Dienstvereinbarung geschlossen.

I Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt grundsätzlich für alle zivilen Beschäftigten der Universität der Bundeswehr München (im Folgenden: Beschäftigte) mit Ausnahme der Professorinnen und Professoren¹. Auf Stammsoldatinnen und Stammsoldaten findet sie im Grundbetrieb analog den Regelungen für Beamte Anwendung.

II Arbeitszeitmodell und Arbeitszeiten

Zur Anwendung kommt das Modell Gleitzeit² ohne Funktionszeit³. Die Arbeitsleistung ist täglich im Gleitzeitrahmen⁴ zwischen 06:00 Uhr bis 21:00 Uhr zu erbringen.

II.1 Gleitzeit ohne Funktionszeit

Soweit keine dienstlichen Gründe entgegenstehen, ist der Dienstbetrieb von Montag bis Freitag flexibel zu gestalten. Anwesenheitszeiten von weniger als zwei Stunden an einem Tag gelten entsprechend § 2 Abs. 9 Arbeitszeitverordnung (AZV) als Gleittag. Diese Regelung wird für die Tarifbeschäftigten entsprechend angewendet.

II.2 Regelmäßige wöchentliche/tägliche Arbeitszeit⁵

II.2.1 Beamtinnen und Beamte

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit für vollzeitbeschäftigte Beamtinnen und Beamte beträgt derzeit 41 Stunden. Eine Verkürzung der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit auf 40 Stunden kann gemäß § 3 Abs. 1 AZV beantragt werden.

Die tägliche Arbeitszeit darf 13 Stunden einschließlich der Pausen nicht überschreiten. Besondere Vorschriften (z. B. Mutterschutzgesetz, Jugend-

¹ Davon unberührt bleibt die Verpflichtung aller Vorgesetzten zur Mitwirkung an der (elektronischen) Zeiterfassung der ihnen zugeordneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

² Die Arbeitszeit, bei der die Beschäftigten Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit in gewissen Grenzen selbst bestimmen können.

³ Der Teil der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit, in dem der Dienstbetrieb in Verantwortung der Vorgesetzten durch Absprache der Beschäftigten sichergestellt wird.

⁴ (= Rahmenarbeitszeit) Der zeitliche Rahmen, in den Arbeitsbeginn und Arbeitsende fallen müssen.

⁵ Die regelmäßige tägliche Arbeitszeit legt fest, wie viele Stunden für freie Tage anzurechnen sind.

Arbeitsschutzgesetz, Sozialgesetzbuch IX) sind zu beachten.

Die regelmäßige tägliche Arbeitszeit – ausschließlich der Ruhepausen – beträgt:

Montag bis Donnerstag:	8 Stunden 45 Minuten,
Freitag:	6 Stunden.

II.2.2 Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit für vollzeitbeschäftigte Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer beträgt derzeit 39 Stunden.

Die zulässige tägliche Arbeitszeit von höchstens 10 Stunden zuzüglich der Pausen, soweit nicht in besonderen Vorschriften (z.B. Mutterschutzgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Sozialgesetzbuch IX) eine niedrigere Stundenzahl festgesetzt worden ist, darf nicht überschritten werden.

Die regelmäßige tägliche Arbeitszeit – ausschließlich der Ruhepausen – beträgt:

Montag bis Donnerstag:	8 Stunden 15 Minuten,
Freitag:	6 Stunden.

II.2.3 Halbtagskräfte/Teilzeitbeschäftigte

Für Halbtagskräfte beträgt die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit 19,5 Stunden.

Die regelmäßige tägliche Arbeitszeit – ausschließlich der Ruhepausen – beträgt:

Montag bis Donnerstag:	4 Stunden,
Freitag:	3 Stunden 30 Minuten.

Für alle Teilzeitbeschäftigten mit individuell festgelegter regelmäßiger wöchentlicher Arbeitszeit ergibt sich die regelmäßige tägliche Arbeitszeit aus den getroffenen Arbeitszeitvereinbarungen. Teilzeitbeschäftigte nehmen an der gleitenden Arbeitszeit im Rahmen der getroffenen individuellen Absprachen teil. Ihre Gestaltungsmöglichkeiten sind an die dienstlichen Erfordernisse in ihrer Organisationseinheit anzupassen.

II.3 Ruhepausen

Die Arbeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden ist durch eine Ruhepause von 30 Minuten zu unterbrechen. Bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden beträgt die Ruhepause 45 Minuten, die in zwei Zeitabschnitte, zunächst 30 Minuten und später weitere 15 Minuten aufgeteilt wird. Dies gilt auch für die Beschäftigten, die nicht an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmen bzw. für die besondere Regelungen getroffen worden sind (§ 5 AZV/§ 4 ArbZG). Ruhepausen werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet, die Abzüge erfolgen automatisch.

II.4 Sonderregelungen

Für bestimmte Bereiche bzw. einzelne Personen können zwischen der Dienststellenleiterin/dem Dienststellenleiter und dem Personalrat unter Beteiligung

der Gleichstellungsbeauftragten Einzelvereinbarungen geschlossen werden. Feste Arbeitszeit ist nur dort zu praktizieren, wo die Art der wahrzunehmenden Aufgaben zwingend kein anderes Arbeitszeitmodell erlaubt.

III Arbeitszeiterfassung

Zur Arbeitszeiterfassung sind alle Beschäftigten verpflichtet.

Die wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter weisen die Arbeitszeit in geeigneter Form nach.

Auf freiwilliger Basis können die wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unter Nutzung der vorhandenen Erfassungsgeräte an der automatischen Arbeitszeiterfassung teilnehmen. Die bzw. der Vorgesetzte ist zu informieren.

Die Prüfung der ordnungsgemäßen Zeiterfassung ist durch die Vorgesetzten im Rahmen der Fürsorgepflicht durchzuführen.

III.1 Automatisierte Arbeitszeiterfassung

Die abgeleitete Arbeitszeit wird in dem Gebäude bzw. dem Gebäudeteil, in dem sich der Arbeitsplatz befindet, registriert. Ausnahmen sind in Einzelfällen zulässig (z.B. Lehrgänge/Fortbildungsveranstaltungen, Beschäftigte mit mehreren Arbeitsstätten) und werden von der Personalabteilung im Benehmen mit der/dem zuständigen Vorgesetzten festgelegt.

Als Dienstbeginn, Dienstende und Beginn oder Ende der Dienstunterbrechung gilt grundsätzlich der Zeitpunkt, zu dem eine ordnungsgemäße Buchung bewirkt worden ist.

III.2 Umfang der automatisierten Arbeitszeiterfassung

Buchungen an den Erfassungsgeräten bzw. am Arbeitsplatz-PC sind in folgenden Fällen vorzunehmen:

- bei Arbeitsbeginn,
- bei Arbeitsende,
- bei Verlassen des Universitätsgeländes aus nicht dienstlichen Gründen und bei Rückkehr.

Der Zeitabzug für die geltenden Ruhepausen erfolgt automatisch, auch wenn der Arbeitsplatz nicht verlassen wird (siehe auch II.3).

III.3 Mehrarbeit⁶ /Überstunden⁸

Mehrarbeit und Überstunden sind vom Arbeitgeber anzuordnen und unter-

⁶ (§ 88 BBG) Beamtinnen und Beamte sind verpflichtet, ohne Vergütung über die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit hinaus Dienst zu leisten, wenn zwingende dienstliche Verhältnisse dies erfordern und sich die Mehrarbeit auf Ausnahmefälle beschränkt.

⁷ (§ 7 Abs. 6 TVöD) Mehrarbeit sind die Arbeitsstunden, die Teilzeitbeschäftigte über die vereinbarte regelmäßige Arbeitszeit hinaus bis zur regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von Vollbeschäftigten (§ 6 Abs. 1 Satz 1) leisten.

⁸ (§ 7 Abs. 8b TVöD) Überstunden sind die Arbeitsstunden, die vom Arbeitgeber außerhalb des Gleitzeitrahmens angeordnet wurden.

scheiden sich dadurch von der im Rahmen der flexiblen Arbeitszeitgestaltung mehr geleisteten Arbeit.

Sofern zwingende dienstliche Gründe die Anordnung von Mehrarbeit bzw. Überstunden erfordern, sind die hierfür gültigen Bestimmungen anzuwenden. Dem rechtlichen Gebot des Vorrangs des Zeitausgleichs für Mehrarbeit ist als Ausdruck des Arbeitsschutzes besonders Rechnung zu tragen.

Mehrarbeit und Überstunden können nur im Vorfeld und nicht im Nachhinein von der Dienststellenleitung angeordnet werden. Die Beantragung muss rechtzeitig erfolgen.

III.4 Gleitzeitkonto/Arbeitszeitkonto 1

Grundsätzlich wird für alle Beamtinnen und Beamten ein Gleitzeitkonto, für Tarifbeschäftigte das Arbeitszeitkonto 1 geführt. Die Beschäftigten können jederzeit ihr Konto einsehen und sind für die Kontrolle und Richtigkeit selbst verantwortlich. Etwaige Nachweise können über den eigenen PC selbst erstellt werden.

Die im Rahmen der Telearbeit (siehe IV.3) erbrachte Arbeitszeit wird durch entsprechende Reduzierung des Stundensolls automatisch in die Arbeitszeiterfassung eingepflegt. Überstunden, Mehrarbeit und Arbeitsstunden über den festgelegten Zeitrahmen hinaus sind im Rahmen der Telearbeit zu Hause nicht möglich.

Ein Unter- oder Überschreiten der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit ist grundsätzlich innerhalb des Abrechnungszeitraums (siehe III.7) auszugleichen. Zeitguthaben sind bis zu einer Gesamthöhe von maximal 80 Stunden zulässig. Unterschreitungen der geschuldeten Arbeitszeit sind bis zu höchstens 20 Stunden zulässig. Über 80 Stunden hinausgehende Guthaben verfallen am Monatsende, sind jedoch personenbezogen zu dokumentieren. In den nächsten Abrechnungszeitraum dürfen höchstens 40 Stunden Zeitguthaben übertragen werden.

III.5 Arbeitszeitkonto 2 (Tarifbeschäftigte)

Entsprechend § 10 TVöD kann individuell auf schriftlichen Antrag bei der Personalabteilung ein Arbeitszeitkonto 2 geführt werden. Auf dem Arbeitszeitkonto 2 ist ein maximales Zeitguthaben von 40 Stunden zulässig.

Der/die Beschäftigte legt zu Beginn des Ausgleichszeitraums fest, welche Zeiten auf sein/ihr Konto gebucht werden sollen. In Frage kommen:

- in Zeit umgewandelte Zeitzuschläge nach § 8 Abs. 1 TVöD,
- Mehrarbeitsstunden nach § 8 Abs. 2 TVöD,
- in Zeit umgewandelte pauschale Zeitzuschläge nach § 8 Abs. 3 TVöD.

Darüber hinaus gehende Zeitzuschläge nach § 8 Abs. 1 TVöD, Mehrarbeitsstunden nach § 8 Abs. 2 TVöD und pauschale Zeitzuschläge nach § 8 Abs. 3 TVöD werden entsprechend der tariflichen Regelungen abgegolten.

Der Antrag kann frühestens nach sechs Monaten ab Antragstellung mit einer Frist von vier Wochen zum Monatsende widerrufen werden.

Im Falle einer unverzüglich angezeigten und durch ärztliches Attest nachgewiesenen Arbeitsunfähigkeit während eines Zeitausgleichs vom Arbeitszeitkonto 2 tritt eine Minderung des Zeitguthabens nicht ein.

Über die Abbuchung der Zeit entscheidet die/der Beschäftigte im Einvernehmen mit Kolleginnen/Kollegen bzw. Vorgesetzten. Bei Streit über die zeitliche Lage der Zeitentnahme entscheidet die Personalabteilung für die Dienststellenleitung. Der Personalrat ist zu beteiligen.

III.6 Sonderfälle der Arbeitszeiterfassung/Abwesenheitszeiten

III.6.1 Ganztägige Abwesenheit

Bei ganztägiger Abwesenheit (Urlaub, Sonderurlaub, Erkrankung, Kur, Dienst- oder Arbeitsbefreiung, Teilnahme an einer Aus- oder Fortbildungsveranstaltung sowie sonstige dienstfreie Tage) wird die regelmäßige Arbeitszeit des jeweiligen Tages (siehe II.2) zugrunde gelegt.

III.6.2 Krankheit

Muss der Dienst wegen einer Erkrankung vor Erfüllen der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit beendet werden, wird diese verrechnet.

III.6.3 Sonderurlaub, Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung, Arztbesuche

Bei Sonderurlaub sowie Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung (auch für unaufschiebbare Arztbesuche) für Teile eines Arbeitstages ist die Zeit als Arbeitszeit anzurechnen, in der eine Verpflichtung zur Arbeits- bzw. Dienstleistung besteht. Da das der Dienstvereinbarung zugrunde gelegte Arbeitszeitmodell eine Anwesenheitspflicht nicht konkretisiert, wird diese wie folgt unterstellt:

Beginn: Montag bis Freitag 09:00,
Ende: Montag bis Donnerstag 15:00, Freitag 14:00.

III.6.4 Dienstreisen

Bei ganz- oder mehrtägigen Dienstreisen gilt die regelmäßige tägliche Arbeitszeit des jeweiligen Tages als geleistet. Reisezeiten sind keine Arbeitszeit. Sie werden jedoch als Arbeitszeit berücksichtigt, soweit sie innerhalb der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit (siehe II.2) anfallen oder die Arbeitszeit innerhalb eines Tages durch Dienstreisen unterbrochen wird. Gleiches gilt bis zur Höhe der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit, wenn bei nicht ganztägigen Dienstreisen die Summe aus Reise- und Arbeitszeit die regelmäßige tägliche Arbeitszeit überschreitet.

III.7 Abrechnungszeitraum

Der Abrechnungszeitraum ist das Kalenderjahr. Die Kappung von Zeitguthaben erfolgt mit Ablauf des 10. Januars des Folgejahres. Zeitdefizite werden in voller Höhe übertragen.

III.8 Korrekturbelege

Das Gleitzeitkonto/Arbeitszeitkonto kann erforderlichenfalls mit einem Korrekturbeleg berichtigt werden. Der Korrekturantrag ist der/dem zuständigen Vorgesetzten im Regelfall elektronisch zügig zuzuleiten. Nachdem die/der Vorgesetzte der Korrektur zugestimmt hat, wird das Gleitzeitkonto/Arbeitszeitkonto automatisch berichtigt.

Ist eine elektronische Antragstellung nicht möglich, ist ein schriftlicher Antrag (manueller Korrekturbeleg) der Arbeitszeiterfassung zu übersenden und das Gleitzeitkonto/Arbeitszeitkonto wird innerhalb von 5 Arbeitstagen korrigiert. Der Antragsteller hat die Durchführung der Korrektur in seinem Journal zu prüfen.

Manuelle Korrekturen werden insbesondere erforderlich, wenn

- Arbeit außerhalb des Gleitzeitrahmens angeordnet ist,
- Arbeitszeiten bei Dienstreisen entstanden sind, die die für den jeweiligen Tag geltende regelmäßige tägliche Arbeitszeit übersteigen bzw. außerhalb des Gleitzeitrahmens liegen,
- die vereinbarte Telearbeit nicht oder nur teilweise erbracht wird,
- Sonderurlaub, Dienst-/Arbeitsbefreiung (einschließlich unaufschiebbarer Arztbesuch) für Teile eines Arbeitstages nach III.6.3 vorlag.

Korrekturen über die elektronische Arbeitszeiterfassung werden insbesondere erforderlich

- bei Dienstreisen,
- bei Zeitausgleich,
- wenn die Uhrzeit bei Betreten oder Verlassen des Dienstgebäudes nicht gebucht wurde,
- wenn Dienstbeginn/Dienstende außerhalb der Universität ist,
- wenn die Arbeitsstelle im Krankheitsfall verlassen wird,
- wenn an einem Betriebsausflug teilgenommen wurde,
- wenn das Zeiterfassungssystem ausgefallen ist (in diesem Fall erfolgt die Korrektur gemäß Weisung der Personalabteilung).

III.9 Sonderregelungen

Die im Erlass über die Fürsorge für schwerbehinderte Menschen im Geschäftsbereich des BMVg in seiner jeweils geltenden Fassung erfolgten speziellen Arbeitszeitregelungen bleiben unberührt. In besonders gelagerten Einzelfällen hat der/die Dienststellenleiter/in unter Voraussetzung der Zustimmung des Personalrates und der Behindertenvertretung die Möglichkeit, schwerbehinderte Beschäftigte von der Verpflichtung zur Teilnahme an der automatisierten Zeiterfassung auszunehmen.

III.10 Arbeitszeitausgleich

III.10.1 Allgemeines

Beschäftigte können auf Antrag zum Ausgleich von mehr geleisteter Arbeit oder gegen Einarbeitung von Tagen, an denen kein Dienst zu leisten ist, bis zu

24 Tage freinehmen (sog. Freistellungstage).

Ein Freistellungstag ist verbraucht, wenn weniger als 2 Stunden Dienst geleistet wird.

Der Ausgleich der mehr geleisteten Arbeit berechnet sich nach der für den Freistellungstag geltenden regelmäßigen täglichen Arbeitszeit. Werden Freistellungstage in Verbindung mit Urlaub beantragt, so können sie diesem lediglich vorangestellt und/oder im Anschluss an diesen genommen werden.

Ein Versagen von Freistellungstagen bedarf eines dienstlichen Grundes.

Überschreitet ein Zeitguthaben die Grenze von 40 Stunden, kann die/der Vorgesetzte den Abbau bei Vorliegen dienstlicher Gründe nach seinem Ermessen anordnen.

III.10.2 Ankündigungsfristen

Die Fristen zur Ankündigung von Arbeitszeitausgleich betragen im Regelfall bei:

- 1 – 5 Tagen Ausgleich: 2 Arbeitstage,
- über einer Woche Ausgleich: zwei Wochen.

Der Antrag ist beim unmittelbaren Vorgesetzten in der Regel elektronisch einzureichen, die Genehmigung erfolgt innerhalb von 2 Arbeitstagen. Wird der Antrag nicht genehmigt, ist dies unter Angabe der Gründe schriftlich mitzuteilen.

III.10.3 Widerruf von bereits genehmigtem Arbeitszeitausgleich

Grundsätzlich kann bereits genehmigter Freizeitausgleich nur von der Personalabteilung, bzw. bei militärischem Personal nur von einer/einem Disziplinarvorgesetzten bei Vorliegen eines zwingenden dienstlichen Grundes widerrufen werden. Die Personalabteilung, bzw. der/die Disziplinarvorgesetzte prüft, ob zwingende dienstliche Gründe den Widerruf erfordern.

Bei einem Widerruf von bereits schriftlich oder auf elektronischem Wege genehmigtem Freizeitausgleich gilt für etwaige Kostenerstattung (z.B. bei gebuchter Urlaubsreise) sinngemäß der Erlass des BMVg P II 5/P II 6, Gz BMVg P II 6 – 17-02-28 (362/17), BMVg P II 5 – 16-35-01-26-01/P II 50001, vom 18. Oktober 2017 in der jeweils geltenden Fassung.

Ein Erstattungsanspruch ist ausgeschlossen, wenn der Freizeitausgleich einvernehmlich verschoben oder unterbrochen wird.

Die Feststellung des Arbeitgebers, dass ein triftiger Grund zum Widerruf der Genehmigung von Arbeitszeitausgleich vorliegt, ist auf Antrag des/der Beschäftigten analog den Mitbestimmungsrechten bei Urlaubsversagen dem Personalrat vorzulegen.

IV Individualvereinbarungen

IV.1 Beamtinnen und Beamte / Langzeitkonten

Beamtinnen und Beamte können auf Antrag ein sogenanntes Langzeitkonto einrichten (siehe Rahmendienstvereinbarung zur Erprobung und Nutzung von Langzeitkonten in der jeweils geltenden Fassung).

IV.2 Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer

Der Arbeitgeber kann mit dem/der Beschäftigten die Einrichtung eines Langzeitkontos (§ 10 Abs. 6 TVöD) vereinbaren. Der Personalrat ist zu beteiligen. Die Einrichtung erfolgt nach den Vorlagen einer noch gesondert abzuschließenden Rahmendienstvereinbarung für Tarifbeschäftigte.

IV.3 Ortsunabhängiges Arbeiten (Mobiles Arbeiten und Telearbeit)

Der Zentralerlass B-2645/4 „Ortsunabhängiges Arbeiten“ und die Zentrale Dienstvorschrift A-2645/1 „Telearbeit“ regeln die Ausgestaltung dieser individuellen Arbeitsmodelle. Sofern über den abweichenden Arbeits-/Dienstort hinaus keine weiteren individuellen Regelungen vereinbart werden, gelten die allgemeinen Arbeitszeitregeln der Dienststelle.

V Daten/Datenschutz

V.1 Nutzung und Speicherung

Die bei der Arbeitszeiterfassung anfallenden Daten werden ausschließlich im Rahmen dieser Dienstvereinbarung und der dazu ggf. erlassenen ergänzenden Regelungen genutzt. Sie werden 18 Monate nach Ablauf des Kalendermonats, in dem sie erhoben wurden, gelöscht. Entsprechende Ausdrucke sind zu vernichten. In besonderen Fällen kann die Personalabteilung in Absprache mit dem Personalrat eine Fristverlängerung festlegen.

Die zum Ende des Abrechnungszeitraums nicht übertragenen Zeitguthaben sowie aufgrund der 80-Stunden Regel (siehe III.4) verfallene Zeitguthaben sind anonymisiert zu erfassen. Die Daten sind fünf Jahre aufzubewahren.

V.2 Auswertung

Die Personalabteilung ist für die Kontrolle von Buchungen bzw. Konten zuständig

- im Verdachtsfall bei Verstößen gegen die Dienstvereinbarung,
- auf Antrag einer/eines Beschäftigten,
- bei Unterschreiten bzw. Überschreiten von Zeiten gemäß III.4.

Abteilungsleiter, Institutsleiter und andere Vorgesetzte in höherer oder vergleichbarer Dienststellung können sich bei einem begründeten Verdacht auf einen Verstoß gegen die Dienstvereinbarung oder gegen die Arbeitszeitbestimmungen an die Personalabteilung wenden. Die Leitung der Personalabtei-

lung kann in Verdachtsfällen auch einen Beleg von der Arbeitszeiterfassung erstellen lassen und den Vorgesetzten gegebenenfalls übermitteln.

Bestätigt sich der Verdacht, sind die betreffenden Beschäftigten bei schweren oder wiederkehrenden Verstößen durch die Personalabteilung anzuhören. Sie können die Personalvertretung hinzuziehen, ggf. auch die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen und die Gleichstellungsbeauftragte. Im Übrigen bleiben die nächsten Vorgesetzten zuständig.

V.3 Information für die Vorgesetzten

Die unmittelbaren Vorgesetzten werden regelmäßig, mindestens jedoch vierteljährlich, über diejenigen Beschäftigten informiert, deren Arbeitszeitkonten ein Zeitdefizit von mehr als 10 Stunden oder ein Zeitguthaben von mehr als 50 Stunden aufweisen. Sie sind im selben Intervall über den Stand von Mehrarbeitskonten zu informieren.

Unmittelbare Vorgesetzte sollen sich mindestens einmal pro Quartal über den Stand der Arbeitszeitkonten ihrer Mitarbeiter informieren. Diese Aufgabe kann in Absprache mit der Personalverwaltung auf geeignete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter delegiert werden. Vorgesetzte haben – soweit erforderlich – steuernde Maßnahmen zu ergreifen.

Die Daten dürfen nicht für eine Kontrolle oder Bewertung der Leistung oder des Verhaltens der bzw. des Beschäftigten verwendet werden.

Die zeitnahe Kontrolle nach III bleibt davon unberührt.

V.4 Information des Personalrats

Vierteljährlich wird die zuständige Personalvertretung schriftlich über Zahl und Art der nach Abschnitt V.2 Satz 2 gestellten Anträge informiert. Angaben werden nur in anonymisierter Form unter Benennung der jeweiligen Bereiche (Fakultäten/Fachbereiche/Abteilungen) übermittelt.

Die Zeiterfassung informiert die Personalvertretung quartalsweise schriftlich über die Zahl und Art der nach III.4 aufgetretenen Unter-/Überschreitungen unter Benennung der jeweiligen Bereiche (Fakultäten/Fachbereiche/Abteilungen).

VI Allgemeine Dienstaufsicht

Durch diese Dienstvereinbarung wird die Dienstaufsicht aller Vorgesetzten nicht berührt. Die Vorgesetzten haben im Rahmen der Dienstaufsicht auf die Einhaltung der festgesetzten Arbeitszeiten zu achten. Sie sollen im Rahmen ihrer Fürsorgepflicht für den Ausgleich anfallender Mehr- und Minderarbeit sorgen.

VII Beteiligung des Personalrats und der/des Gleichstellungsbeauftragten

Regelungen zur Durchführung der Dienstvereinbarung sowie Ausnahmeregelungen unterliegen der Beteiligung des Personalrates.

Regelungen zur Durchführung der Dienstvereinbarung sind organisatorische

Maßnahmen. Diese unterliegen nach § 19 Abs. 1 S. 3 BGlG der frühzeitigen Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten.

VIII Schlussbestimmungen

Diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 01.07.2018 in Kraft. Die Dienstvereinbarung gilt unbefristet. Sie kann ganz oder in Teilen mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalenderhalbjahres gekündigt werden.

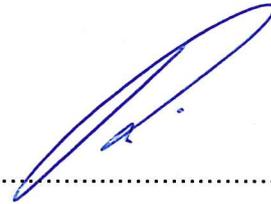
Bei Einstellungen ist den Beschäftigten diese Dienstvereinbarung auszuhändigen.

Die Dienstvereinbarung über die Regelung der Arbeitszeit und die automatisierte Arbeitszeiterfassung der Universität der Bundeswehr München vom 09.03.2015 sowie Einzelvereinbarungen zur Arbeitszeiterfassung für besondere Bereiche (z.B. Bibliothek, Poststelle, Rechenzentrum, Kraftfahrer, Feuerwehr) verlieren mit Inkrafttreten dieser Vereinbarung ihre Gültigkeit.

Neubiberg, den 25. Juni 2018



Präsidentin



Personalratsvorsitzender