

Dienstvereinbarung
über die gleitende Arbeitszeit und digitale Arbeitszeiterfassung
vom 01. Februar 2024

Die Hochschule für Musik Nürnberg, vertreten durch den Kanzler Alexander Würth

und

der Personalrat der Hochschule für Musik Nürnberg,
vertreten durch den Personalratsvorsitzenden Prof. Jeremias Schwarzer,

schließen gemäß Art 75 Abs. 4 Nr. 1 und Art. 73 des BayPVG in der jeweils geltenden Fassung folgende

Dienstvereinbarung
zur Regelung der gleitenden Arbeitszeit
an der Hochschule für Musik Nürnberg

Inhalt

§ 1	Geltungsbereich und -umfang
§ 2	Arbeitszeitregelungen
§ 3	Arbeitszeitermittlung
§ 4	Arbeitszeitausgleich
§ 5	Datenschutz
§ 6	Inkrafttreten

§ 1 Geltungsbereich und –umfang

- (1) Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Regelung der gleitenden Arbeitszeit für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung der Hochschule für Musik Nürnberg. Die gleitende Arbeitszeit soll den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Möglichkeit einräumen, Beginn und Ende ihrer täglichen Arbeitszeit und der Mittagspause in den festgelegten Grenzen selbst zu bestimmen und dadurch den persönlichen Verhältnissen anzupassen.
- (2) Teilzeitkräfte nehmen an der gleitenden Arbeitszeit teil.
- (3) Das Recht der Bediensteten, Beginn und Ende der Arbeitszeit im Rahmen der Gleitzeitregelung selbst zu bestimmen, kann durch die/den Vorgesetzte(n) eingeschränkt werden, wenn und soweit

es dienstlich erforderlich ist. Dies gilt insbesondere für die Aufrechterhaltung der Funktionsfähigkeit, ferner z. B. für Dienstbesprechungen, Aus- und Fortbildungsveranstaltungen, Vorbereitung und Durchführung von Hochschulveranstaltungen, Gruppenarbeiten und zur Erledigung termingebundener Arbeiten. Soweit die Einschränkung eine Woche übersteigt, ist der Personalrat zu beteiligen.

§ 2 Arbeitszeitregelungen

- (1) Der Umfang der durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit richtet sich nach den jeweils geltenden beamten- bzw. tarifrechtlichen Bestimmungen. Sie beträgt im Falle von Vollzeit derzeit für:
1. verbeamtete Beschäftigte 40:00 Stunden
 2. tariflich Beschäftigte 40:06 Stunden, wobei seit dem 01. November 2023 der Freistaat Bayern auf die Einarbeitung der 40:00 Stunden übersteigenden Arbeitszeit bis auf weiteres verzichtet.

Bei Teilzeitbeschäftigten richtet sich der Umfang der wöchentlichen Arbeitszeit nach den dienst- bzw. arbeitsvertraglichen Vereinbarungen.

- (2) Die Rahmenzeit ist die Zeit zwischen dem frühesten Dienstbeginn und dem spätesten Dienstende; sie umfasst von Montag bis Freitag den Zeitraum von 6.00 Uhr bis 20.00 Uhr. Arbeitszeiten außerhalb der Rahmenzeit werden bei dringend notwendigen Arbeiten anerkannt. Die Genehmigung erteilen die jeweils zuständigen Vorgesetzten.
- (3) Die tägliche Sollzeit ist der auf den einzelnen Arbeitstag entfallende Anteil der durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit und ist Grundlage für die Berechnung der Monatsarbeitszeit. Bei Vollzeitbeschäftigten beträgt die Sollzeit in der Fünf-Tage-Woche (Montag bis Freitag) 40 Stunden (Wochenarbeitszeit) – tägliche Sollzeit 8 Stunden. Bei Teilzeitbeschäftigten gilt dies anteilig.
- (4) Im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit dürfen täglich grundsätzlich nicht mehr als 10 Stunden auf die tägliche Sollzeit angerechnet werden. Überschreitungen sind nur auf Anordnung und mit Genehmigung der/des Dienstvorgesetzten aus dringenden dienstlichen Gründen zulässig und anrechenbar.
- (5) Die Präsenzzeit ist die tägliche Mindestarbeitszeit, die Beschäftigte ableisten müssen. Sie beträgt von Montag bis Freitag ausschließlich der Pausen bei Vollzeitbeschäftigten täglich 4 Stunden. Bei Teilzeitbeschäftigten steht die tägliche Präsenzzeit in Relation zur täglichen Präsenzzeit Vollbeschäftigter. Die zeitliche Lage der täglichen Präsenzzeit soll von den Beschäftigten im Einvernehmen mit den unmittelbaren Vorgesetzten individuell bestimmt werden. Dabei ist unabdingbar, dass das jeweilige Sachgebiet bzw. die zentrale Einrichtung die Verantwortung für ihre Funktionsfähigkeit tragen muss. In der vorlesungsfreien Zeit kann von dieser Regelung abgesehen werden. Die Erledigung der Dienstaufgaben muss jederzeit gewährleistet sein. Bei der Festlegung der täglichen Präsenzzeiten sollen soweit möglich auch dringende familiäre Belange mit

berücksichtigt werden. Beschäftigte können nach Erfüllen der Präsenzzeit den Dienst beenden; auf §4 Absatz 4 der Dienstvereinbarung (maximale Arbeitszeitrückstände) wird hingewiesen. Aus zwingenden dienstlichen Gründen kann die tägliche Präsenzzeit durch die unmittelbaren Vorgesetzten im Einvernehmen mit den Beschäftigten im Einzelfall verlängert werden, im Regelfall auf höchstens 10 Stunden. Soweit diese vorübergehende Erhöhung der Präsenzzeit eine Woche übersteigen soll, muss der Personalrat gehört werden. Kommt eine Einigung mit den unmittelbaren Vorgesetzten nicht zustande, entscheiden die nächst höheren Vorgesetzten.

- (6) Pausen werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet. Die Arbeit ist spätestens nach 6 Stunden durch eine Pause von insgesamt mindestens 30 Minuten zu unterbrechen. Die Aufteilung der Pause in einzelne Zeitabschnitte ist zulässig. Ab einer geleisteten Arbeitszeit von 6 Stunden und 30 Minuten wird, soweit keine Zeitbuchung in Bezug auf eine Pause erfolgt ist, systemseitig ein Pausenabzug von 30 Minuten vorgenommen. Liegt die geleistete Arbeitszeit im Bereich zwischen 6 Stunden und 6 Stunden 30 Minuten, wird nur der 6 Stunden überschreitende Zeitanteil als Pausenabzug berücksichtigt. Beschäftigte, die an einem Arbeitstag nicht mehr als 6 Stunden Dienst leisten, können auf eine Pause verzichten. Unabhängig von der Dauer sind zu Beginn und zum Ende jeder Pause entsprechende Zeitbuchungen über das Zeiterfassungsterminal bzw. WebTerminal (vgl. § 3 Absatz 1) vorzunehmen.

§ 3 Arbeitszeitermittlung

- (1) Die Arbeitszeit wird an der gesamten Hochschule für Musik Nürnberg elektronisch mit dem System BayZeit erfasst. Im Hauptgebäude befindet sich hierfür ein Erfassungsterminal. Beschäftigte, die in ihrem Dienstgebäude nicht auf ein lokales Terminal zugreifen können, erfassen ihre Arbeitszeiten über das sog. WebTerminal (Ein- und Ausbuchung am PC). Die Systembuchungen sind durch die Beschäftigten grundsätzlich an dem Zeiterfassungsterminal/WebTerminal vorzunehmen, an dem der Dienst jeweils aufgenommen bzw. beendet wird. In das elektronische Zeiterfassungssystem ist ein Onlineverfahren (Workflow) integriert, über das die im Zusammenhang mit der gleitenden Arbeitszeit stehenden Geschäftsprozesse (insbesondere Anträge auf Erholungsurlaub/Arbeitszeitausgleich) abgewickelt werden.
- (2) Die Arbeitszeit ist durch die Beschäftigten mittels der ausgegebenen Transponder bzw. über das eingerichtete Web-Terminal zu erfassen. Buchungen dürfen nur persönlich vorgenommen werden. Arbeitszeitrelevante Erfassungen sind vorzunehmen bei

1. Dienstbeginn
2. Dienstende
3. Pausenbeginn
4. Pausenende
5. Dienstreisen
6. Dienstgängen

- (3) Durch versehentliches Nichtbedienen, Fehlbedienen oder aus anderen Gründen entstehende Zeitdifferenzen sind so früh wie möglich (ab dem folgenden Tag) über den Workflow zu korrigieren. Korrekturbuchungen müssen der/dem Vorgesetzten per Workflow zur Genehmigung übermittelt werden.
- (4) Soweit bei ganz- oder mehrtägigen Dienstreisen die Zeit des Dienstgeschäfts die tägliche Sollzeit Vollzeitbeschäftigter am Reisetag nicht umfasst, werden Reisezeiten bis zu dieser Höhe voll angerechnet. Darüberhinausgehende Reisezeiten werden zu einem Drittel berücksichtigt. Dieser Umfang erhöht sich auf zwei Drittel, soweit Reisezeiten an Samstagen, Sonntagen oder gesetzlichen Feiertagen anfallen. Eine Mittagspause ist pauschal mit 30 Minuten anzusetzen. Teilzeitbeschäftigte werden bei der Berechnung wie Vollzeitbeschäftigte behandelt. Soweit die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am Geschäftsort die tägliche Sollzeit übersteigt, ist diese als Arbeitszeit zu erfassen. Entsprechende Anrechnungsanträge sind umgehend nach Beendigung der Dienstreise bei der/dem Vorgesetzten zu stellen.
- (5) Für den Fall, dass Dienstreisen, die weniger als einen Arbeitstag umfassen (Dienstgang), an der Dienststelle begonnen und beendet und während der Rahmenzeit durchgeführt werden, haben die Beschäftigten beim Verlassen und Wiederbetreten der Dienststelle entsprechende Zeitbuchungen über das Zeiterfassungsterminal/Web-Terminal vorzunehmen.
- (6) Bei Fortbildungsreisen von Voll- und Teilzeitbeschäftigten wird grundsätzlich die tägliche Sollzeit Vollzeitbeschäftigter angerechnet, sofern die Fortbildungsveranstaltung einschließlich der An- und Abreisezeit vom bzw. zum Dienst- bzw. Wohnort diese Sollzeit erreicht. Bei darüberhinausgehenden Reisezeiten wird gemäß § 3 Abs. 4 verfahren. Entsprechende Anrechnungsanträge sind umgehend nach Beendigung der Fortbildungsreise bei der/dem Vorgesetzten zu stellen.
- (7) Für außerdienstliche Erledigungen sind die Gestaltungsmöglichkeiten der flexiblen Arbeitszeit zu nutzen. Insoweit bedingte Abwesenheitszeiten gelten deshalb grundsätzlich nicht als Arbeitszeit. Bei ganztägiger Abwesenheit wegen Urlaub, Krankheit, Dienstbefreiung oder genehmigter Fortbildung gilt die tägliche Sollzeit als erbracht. Sind Beschäftigte aus einem anerkannten wichtigen Grund (z.B. infolge Erkrankung, eines Unfalls, eines zu diesem Zeitpunkt aufgrund einer Erkrankung unumgänglichen Arztbesuchs, Ausübung staatsbürgerlicher Pflichten oder öffentlicher Ehrenämter, Wahrnehmung amtlicher, insbesondere gerichtlicher oder polizeilicher Termine, soweit diese Termine nicht durch private Angelegenheiten der Beschäftigten veranlasst sind) während ihrer Präsenzzeit abwesend, wird die Dauer der notwendigen Abwesenheit auf die Arbeitszeit angerechnet, maximal jedoch nur bis zum Erreichen der täglichen Sollzeit. In diesen Fällen kann ein Zeitguthaben nur entstehen, wenn die reine Arbeitszeit, die für diesen Tag geltende Sollzeit übersteigt. Entsprechende Anrechnungsanträge sind bei der arbeitszeitverwaltenden Stelle einzureichen.

- (8) Die Beschäftigten sind für die sachliche und rechnerische Richtigkeit der auf dem Zeitkonto vorgenommenen Buchungen bzw. der der arbeitszeitverwaltenden Stelle mitgeteilten arbeitszeitrelevanten Daten selbst verantwortlich. Ein Missbrauch der durch diese Regelungen geschaffenen Arbeitszeitgestaltungsmöglichkeiten (z.B. Manipulation der Zeiterfassungsanlage, Erfassung der Arbeitszeit für andere Beschäftigte, vorsätzliche Falscherfassungen) stellt ein schweres Dienstvergehen dar und kann eine fristlose Kündigung des Arbeitsverhältnisses rechtfertigen.

§ 4 Arbeitszeitausgleich

- (1) Die Abrechnungszeiträume betragen jeweils 12 Monate, nämlich vom 1. Oktober bis 30. September des Folgejahres. Abrechnungstichtag ist dabei der 1. Oktober.
- (2) Über- und Unterschreitungen der täglichen Sollzeit (Arbeitszeitguthaben, Arbeitszeitrückstände) sollen an anderen Tagen innerhalb des Abrechnungszeitraums im Rahmen der zulässigen Arbeitszeitgestaltungsmöglichkeiten ausgeglichen werden.
- (3) Arbeitszeitguthaben werden bei Vollzeitbeschäftigten zu den Stichtagen höchstens im Umfang von 40:00 Stunden in den nächsten Abrechnungszeitraum übertragen. Bei Teilzeitbeschäftigten gelten diese Festlegungen anteilig.
- (4) Arbeitszeitrückstände dürfen bei Vollzeitbeschäftigten zu keinem Zeitpunkt 40:00 Stunden überschreiten. Bei Teilzeitbeschäftigten gelten diese Festlegungen anteilig. Der Personalrat wird zeitnah nach den festgelegten Abrechnungstichtagen durch den Kanzler darüber informiert, in welchen Fällen weitergehende Übertragungen von Mehrarbeitszeiten stattgefunden haben. Das Recht dieser Übertragung liegt ausschließlich beim Kanzler. Allerdings werden diese Fälle im Hinblick auf die Ursachen für die Anhäufung solcher Mehrarbeitszeiten und die Möglichkeiten für einen künftigen Abbau dieser Stunden (ggf. auch durch Ausbezahlung) bzw. eine künftige Vermeidung weiterer Stundenanhäufungen mit dem Personalrat erörtert. Bei Beendigung des Dienst- bzw. Arbeitsverhältnisses dürfen keine Zeitschulden mehr bestehen. Arbeitszeitguthaben verfallen. Eine finanzielle Abgeltung für noch vorhandene Zeitguthaben erfolgt grundsätzlich nicht.
- (5) Abweichend von der bestehenden Präsenzpflcht können Beschäftigten im festgelegten zwölfmonatigen Abrechnungszeitraum mit Genehmigung der/des unmittelbaren Vorgesetzten jeweils bis zu 24 Ausgleichstage (Gleittage) gewährt werden; dadurch dürfen sich aber zu keinem Zeitpunkt bei Vollzeitbeschäftigten Arbeitszeitrückstände von mehr als 40 Stunden (bei Teilzeitbeschäftigten anteilig) ergeben. Ein Arbeitszeitausgleich darf nur genehmigt werden, wenn dem keine dienstlichen Belange entgegenstehen. Erholungsurlaub darf nicht durch Gleittage unterbrochen werden. Kommt eine Einigung über die Gewährung von Ausgleichstagen mit den unmittelbaren Vorgesetzten nicht zustande, entscheiden die nächsthöheren Vorgesetzten.

§ 5 Datenschutz

- (1) Sämtliche Systemereignisse werden in BayZeit erfasst und können durch die Beschäftigten jederzeit online eingesehen werden. Bei der Erfassung, Speicherung, Sicherung, Verarbeitung und Auswertung der Daten sind die datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu wahren. Insbesondere dürfen die anfallenden Daten zu keinem anderen Zweck als zur Arbeitszeitabrechnung verwendet werden.
- (2) Die elektronisch gespeicherten Daten sind außer der/dem Kanzler/in nur den von ihr/ihm dazu bestimmten und den Datenschutzbestimmungen unterliegenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zugänglich. Dem Personalrat werden alle notwendigen Informationen zur Verfügung gestellt. Zugang und Verarbeitung der Daten erfolgt ausschließlich durch die für die Arbeitszeitverwaltung zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Personalverwaltung. Der Personalrat erhält eine namentliche Meldung aller damit betrauten Beschäftigten.
- (3) Die im Zeiterfassungssystem gespeicherten Daten und alle weiteren Aufzeichnungen werden nach angemessener Zeit gelöscht.

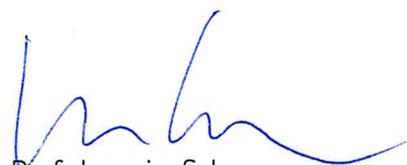
§ 6 Inkrafttreten

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt am Tage der Unterzeichnung in Kraft.
- (2) Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung können nur durch Neufassung geändert werden.
- (3) Die Kündigung der Dienstvereinbarung ist mit einer Frist von sechs Monaten zum Jahresende beiderseits möglich.
- (4) Die Dienstvereinbarung über die Ausgestaltung der gleitenden Arbeitszeit an der Hochschule für Musik Nürnberg vom 21. November 2016 tritt mit Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung außer Kraft.
- (5) Diese Dienstvereinbarung gilt unbefristet und bleibt bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung zur Regelung der gleitenden Arbeitszeit und Zeiterfassung in Kraft, soweit nicht andere Rechtsvorschriften entgegenstehen.



Alexander Würth
Kanzler

Nürnberg, den 06.02.2024



Prof. Jeremias Schwarzer
Personalratsvorsitzender