

Universitätsklinikum Magdeburg A.ö.R.

**Rahmendienstvereinbarung (DV) 02/2012  
zur Arbeitszeitregelung am Universitätsklinikum Magdeburg A.ö.R.**

Zwischen

dem Universitätsklinikum Magdeburg A.ö.R.,  
vertreten durch den Klinikumsvorstand,

und

dem Personalrat des Universitätsklinikums Magdeburg A.ö.R.,  
vertreten durch den Personalratsvorsitzenden,

wird in Anwendung des § 70 Abs. 1 Personalvertretungsgesetz Land Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) die nachfolgende Rahmendienstvereinbarung geschlossen:

**Artikel 1**

**Grundsätzliche Regelungen**

**1. Sprachliche Gleichstellung**

Zur besseren Verständlichkeit wird auf die Verwendung der weiblichen und männlichen Form verzichtet. Alle Bezeichnungen gelten sowohl für weibliche als auch männliche Beschäftigte.

**2. Personeller Geltungsbereich**

Die Rahmendienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten des Universitätsklinikums Magdeburg A.ö.R. (UK MD) auf die das Personalvertretungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) sowie der Manteltarifvertrag (MTV-UK MD ohne den Anhang der Sonderregelungen für Ärztinnen und Ärzte) bzw. der Ausbildungstarifvertrag (TV-A-UK MD) Anwendung findet.

**3. Sachlicher Geltungsbereich**

Diese Rahmendienstvereinbarung zur Arbeitszeit regelt in ihrem Artikel 1 Inhalte, die auf alle Arbeitszeitmodelle am Universitätsklinikum Magdeburg A.ö.R. Anwendung finden. Die Rahmendienstvereinbarung wird im folgenden Text zur sprachlichen Vereinfachung weiterhin nur noch Dienstvereinbarung (DV 02/2012) genannt.

Die Dienstvereinbarung ersetzt nicht die einschlägigen tarifrechtlichen und gesetzlichen Bestimmungen. Diese finden weiterhin Anwendung und sind zu beachten.

Die Dienststellenleitung und der Personalrat entscheiden einvernehmlich über Ausnahmen und Veränderungen der Dienstvereinbarung.

#### 4. Arbeitszeitmodelle am Universitätsklinikum Magdeburg A.ö.R.

Am Universitätsklinikum werden prinzipiell drei Modelle unterschieden:

- Arbeit in einem dienstplangesteuerten Schichtsystem

Die in diesem Arbeitszeitmodell zur Anwendung kommenden dienststelleninternen Regeln sind in der Dienstvereinbarung über die Grundsätze zur Dienstplangestaltung (DV 01/2011) niedergeschrieben.

- Feststehende Regelarbeitszeit (Artikel 2 dieser Dienstvereinbarung)

Die feststehende Regelarbeitszeit gilt vornehmlich für die Beschäftigten, deren Tätigkeit aufgrund ihrer Eigenart oder Abhängigkeit zu bzw. für andere Teile des Universitätsklinikums oder der Medizinischen Fakultät eine individuelle Gestaltung der täglichen Arbeitszeit nicht zulässt.

Darüber hinaus gilt die feststehende Regelarbeitszeit für die in einem Bereitschaftsdienst-/Rufbereitschaftsdienstsystem eingebundenen Beschäftigten. Für diese Beschäftigten sind Sonderregelungen zur Arbeitszeit in der Dienstvereinbarung zur Arbeitszeitflexibilisierung mittels Bereitschaftsdienst und Rufbereitschaft (DV 04/2009) festgelegt.

- Flexible Arbeitszeit / Gleitzeit (Artikel 3 dieser Dienstvereinbarung)

Dieses Arbeitszeitmodell bietet den Beschäftigten die Möglichkeit, ihre Dienstzeit in Selbstverantwortung sowie im Interesse einer qualifizierten Aufgabenerfüllung selbst einzuteilen und die Notwendigkeiten des Dienstbetriebes mit ihren individuellen Interessen zu verbinden.

#### 5. Antragsverfahren Regelung

Alle zum Zeitpunkt des Inkrafttretens der Dienstvereinbarung in den Bereichen bestehenden Arbeitszeitanordnungen über feststehende Regelarbeitszeiten (Normalarbeitszeit) bzw. Arbeitszeiten in Dienst-/Schichtsystemen sind bis zum 30.06.2012 schriftlich an den Geschäftsbereichsleiter Personal zu übermitteln und werden von dort ebenfalls schriftlich bestätigt. Diese bestehenden Regelungen dürfen ohne Bestätigung nicht über den 30.09.2012 hinaus weitergeführt werden.

Gewünschte abweichende bzw. neue Arbeitszeitregelungen sind durch die zuständigen Klinik- / Institutsdirektoren, den Direktor des Pflegedienstes und innerhalb der Verwaltung durch die Geschäftsbereichs- bzw. Stabsstellenleiter sowie die Leiter der Zentralen Einrichtungen – im Weiteren zuständige Leiter genannt - beim Geschäftsbereichsleiter Personal zu beantragen.

Dieser legt sie nach Prüfung und ggf. notwendiger grundsätzlicher Genehmigung durch den Klinikumsvorstand dem Personalrat zur Zustimmung vor.

Werden Anträge auf abweichende bzw. neue Arbeitszeitregelungen genehmigt, sind die Mitarbeiter über die geänderten Arbeitszeiten unverzüglich durch den zuständigen Leiter in geeigneter Weise zu informieren.

Beschäftigte können für sich persönlich abweichende individuelle Arbeitszeitregelungen beantragen, wenn dies nachweislich zur Betreuung von mindestens einem Kind unter 18 Jahren oder einem nach ärztlichem Zeugnis pflegebedürftigen Angehörigen erforderlich ist und dienstliche Belange dem nicht zwingend entgegenstehen.

Für Teilzeitbeschäftigte ist die Lage der Arbeitszeit im Einzelfall einvernehmlich

zwischen den betroffenen Beschäftigten und dem zuständigen Leiter festzulegen. Sie soll sich an den dienstlichen Erfordernissen orientieren und weitestgehend den persönlichen Bedürfnissen des Teilzeitbeschäftigten entsprechen.

Wird zwischen dem Beschäftigten und dem zuständigen Leiter keine einvernehmliche Lösung zur individuellen Arbeitszeitregelung gefunden, sind unverzüglich der Geschäftsbereich Personal und der Personalrat sowie ggf. die Schwerbehindertenvertretung und die Gleichstellungsbeauftragte einzubeziehen.

Der begründete Arbeitszeitwunsch des Beschäftigten und der begründete Arbeitszeitvorschlag des zuständigen Leiters sind durch diesen dem Geschäftsbereichsleiter Personal vorzulegen mit der Bitte, hierüber gemeinsam mit dem Personalrat und den u.U. darüber hinaus einzubeziehenden Interessenvertretern eine Einigung zu erzielen.

Die Regelungen des § 67 Abs. 1 Punkt 11 PersVG LSA bleiben davon unberührt.

## **6. Grenzen der Arbeitszeit und Pausen**

Der Umfang der durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit ergibt sich für Vollbeschäftigte aus den jeweils geltenden gesetzlichen bzw. tariflichen Bestimmungen.

Die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit beträgt ein Fünftel der durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit.

Bei Teilzeitbeschäftigten ergeben sich die entsprechenden Arbeitszeiten aus dem Verhältnis der mit ihnen arbeitsvertraglich vereinbarten Arbeitszeit zur regelmäßigen Arbeitszeit eines Vollbeschäftigten.

Die gesetzlich zulässige arbeitstägliche Höchstarbeitszeit von

- 8,5 Stunden für Mitarbeiter unter 18 Jahren bei maximal 40 Stunden pro Woche,
- 8,5 Stunden für werdende Mütter bei maximal 90 Stunden in der Doppelwoche,
- 8,0 Stunden für werdende Mütter unter 18 Jahren bei maximal 80 Stunden in der Doppelwoche und

- 10 Stunden für alle übrigen Mitarbeiter  
darf nicht überschritten werden.

Darüber hinausgehende Sonderregelungen zur Höchstarbeitszeit für Beschäftigte, die am Bereitschafts- und Rufbereitschaftsdienst teilnehmen, sind in der Dienstvereinbarung zur Arbeitszeitflexibilisierung mittels Bereitschaftsdienst und Rufbereitschaft (DV 04/2009) festgelegt.

Die Arbeit ist durch im Voraus feststehende Ruhepausen von mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden und 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden insgesamt zu unterbrechen.

Ist eine Festlegung der Ruhepause im Voraus auf Grund betrieblich begründeter Notwendigkeiten nicht möglich, sind Pausenfenster zu bestimmen, innerhalb derer die Beschäftigten ihre Ruhepause in Anspruch nehmen sollen.

Arbeitszeitgesetzlich und vergütungsrechtlich zählt die Pausenzeit nicht als Arbeitszeit, vorausgesetzt, der Beschäftigte kann über die Pausen frei verfügen. Diese Voraussetzung ist bei der Pausenregelung grundsätzlich zu erfüllen.

Ruhepausen können in Zeitabschnitte von mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden.

Nach spätestens sechs Stunden ununterbrochener Tätigkeit muss eine Ruhepause angetreten werden.

Die Dauer der täglichen Ruhepause für jugendliche Auszubildende unter 18 Jahren beträgt gemäß § 11 (1) JArbSchG

- 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als viereinhalb bis sechs Stunden,
- 60 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden.

Für Auszubildende unter 18 Jahren gilt während der praktischen Ausbildung die vorstehende Pausenregelung analog.

Die Ruhepausen für jugendliche Auszubildende unter 18 Jahren, die nach dem Artikel 3 dieser Dienstvereinbarung an der Gleitarbeitszeit teilnehmen, können am Freitag auf 30 Minuten verkürzt werden, wenn an diesem Tag die Arbeitszeit (ausschließlich der Ruhepausen) nicht mehr als 6 Stunden beträgt.

Der unmittelbare Vorgesetzte ist für die Einhaltung der Pausenregelungen verantwortlich.

Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit ist eine ununterbrochene Ruhezeit (Zeit bis zum Beginn des nächsten Dienstes) von mindestens elf Stunden einzuhalten. Sie kann auf 10 Stunden verkürzt werden, wenn jede Verkürzung innerhalb eines Monats durch Verlängerung einer anderen Ruhezeit auf mindestens 12 Stunden ausgeglichen wird.

## 7. Arbeitsunterbrechungen

Während der Pause besteht keine Anwesenheitspflicht am Arbeitsplatz.

Das Gelände des Universitätsklinikums Magdeburg darf - außer bei Pausen - nur aus dienstlichen Gründen verlassen werden.

Behördengänge und sonstige private Erledigungen sind grundsätzlich außerhalb der Arbeitszeit auszuführen. Dies gilt nicht für Besuche beim Geschäftsbereich Personal, beim Personalärztlichen Dienst, der Schwerbehindertenvertretung, der Gleichstellungsbeauftragten, dem Konfliktbeauftragten sowie beim Personalrat. Der Beschäftigte hat sich vor einem solchen Besuch während der Arbeitszeit unter Hinweis auf „die Notwendigkeit einer Beratung einer dienstlichen Angelegenheit in persönlicher Sache“ beim unmittelbaren Vorgesetzten abzumelden. Der unmittelbare Vorgesetzte kann die Arbeitsunterbrechung nur dann untersagen, wenn ansonsten die Arbeitsfähigkeit des Bereichs nicht mehr sichergestellt werden kann und begründet zu befürchten ist, dass daraus ein Schaden für Patienten entstehen kann. Der Beschäftigte ist nicht verpflichtet, dem unmittelbaren Vorgesetzten den Grund und den konkreten Gesprächspartner zu benennen.

Macht ein Mitarbeiter glaubhaft, dass eine private Angelegenheit nicht außerhalb der Arbeitszeit erledigt werden kann, so ist im Einzelfall eine Arbeitsunterbrechung mit vorheriger Genehmigung des unmittelbaren Vorgesetzten zulässig. Die Ausfallzeit ist nachzuarbeiten und zu dokumentieren.

Die Nacharbeitspflicht gilt nicht für die Dauer einer unumgänglich notwendigen Abwesenheit bei den von Amts-, Kassen-, Vertrauens- oder Versorgungsärzten angeordneten Untersuchungen und Behandlungen, soweit sie nicht außerhalb der Arbeitszeit möglich sind (s.a. § 18 (1) Buchstabe g MTV-UK MD).

Unaufschiebbar Arztbesuche wegen plötzlich erlittener Verletzungen oder akut auftretender Erkrankungen sowie Unglücksfälle, bei denen Personen oder Eigentum gefährdet sind und sofort Schaden abgewendet werden muss, sind von der Nacharbeitspflicht ausgenommen. Die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit

(Sollarbeitszeit) gilt für diesen Tag als erbracht. Der unmittelbare Vorgesetzte ist jedoch unverzüglich zu unterrichten.

Sofern es die dienstlichen Verhältnisse zulassen, ist die Blutspende im Institut für Transfusionsmedizin des Universitätsklinikums Magdeburg während der Arbeitszeit möglich, ohne die daraus entstehende Ausfallzeit nacharbeiten zu müssen. Die Entscheidung über die erforderliche Dienstbefreiung trifft der unmittelbare Vorgesetzte.

## **8. Umkleidezeiten**

Umkleidezeiten gelten als Arbeitszeit, wenn aus hygienischen Gründen eine besondere Berufskleidung vorgeschrieben ist. Sie werden in Absprache mit den Beschäftigten vor Ort festgelegt und schriftlich dokumentiert. Ungeachtet des tatsächlichen individuellen Zeitaufwands des einzelnen Beschäftigten werden arbeitstäglich fünf Minuten der zu erbringenden Arbeitszeit als Umkleidezeit anerkannt.

## **9. Arbeitszeitregelung bei außergewöhnlich hohen Temperaturen**

Betragen die aufgrund lokaler Wettervorhersagen zu erwartenden Tageshöchsttemperaturen am nachfolgenden Arbeitstag mindestens 28 °C, können - unter der Voraussetzung, dass dienstliche Belange nicht beeinträchtigt werden - Beginn und Ende der Arbeitszeit um bis zu eine Stunde vorverlegt werden. Die Entscheidung darüber trifft der zuständige Leiter. Diese Entscheidung kann auch bis auf Widerruf erfolgen.

Eine Delegation der Befugnis zur Arbeitszeitregelung bei außergewöhnlich hohen Temperaturen vom zuständigen Leiter auf die nachgeordnete Leitungsebene ist zulässig.

Arbeitsbereiche, in denen ein Arbeitszeitmodell des Schichtdienstes oder des Bereitschaftsdienstes zur Anwendung kommt, sind von dieser Regelung ausgeschlossen.

Für Beschäftigte, die unter das Arbeitszeitmodell der Gleitzeit fallen, gelten die im Artikel 3 vereinbarten Regelungen.

## **10. Berufliche Fort- und Weiterbildungen**

Die Teilnahme an von der Dienststelle veranlassten Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen gilt als Arbeitszeit. Sie ist im Dienstplansystem bzw. auf dem Zeiterfassungsbogen zu dokumentieren.

## **11. Dienstgänge, Dienstreisen**

Bei Dienstgängen wird die tatsächliche Dauer inklusive Wegezeiten von und zur Dienststelle als Arbeitszeit gewertet.

Bei Dienstreisen wird als Arbeitszeit anerkannt:

- (1) die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort,
- (2) Reisezeit, wenn und soweit mit der Zeit nach Nummer (1) nicht mindestens die regelmäßige, dienstplanmäßige oder bei gleitender Arbeitszeit die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit (Sollarbeitszeit) erreicht wird.

Wird mit der Zeit nach Satz 1 die Sollarbeitszeit nicht erreicht, gilt diese als erfüllt, wenn eine Rückkehr zur Dienststelle nicht zumutbar ist.

Die nicht bereits nach Absatz 2 Satz 1 Nr. (2) anerkannten Reisezeiten werden zur Hälfte durch Freizeit ausgeglichen. Der Freizeitausgleich ist unter Berücksichtigung dienstlicher Belange zu gewähren.

Soweit ein Zeiterfassungsbogen geführt wird, sind Beginn und Ende der Dienstreise sowie die durch Freizeit auszugleichende Zeit entsprechend Absatz 4 Satz 1 einzutragen.

## Artikel 2

### Regelungen zur feststehenden Regelarbeitszeit

#### 1. Zeitliche Lage der feststehenden Regelarbeitszeit

Die Normalarbeitszeit für vollbeschäftigte Mitarbeiter, die an keinem der anderen Arbeitszeitmodelle teilnehmen, beginnt montags bis freitags (sofern es sich nicht um einen Feiertag handelt) um 7:00 Uhr und endet um 15:30 Uhr.

In dieser Arbeitszeit ist eine Pause von 30 Minuten enthalten.

Von der feststehenden Regelarbeitszeit ausgenommen sind die Lehrkräfte des Ausbildungszentrums für Gesundheitsfachberufe. Für sie besteht eine Präsenzpflicht während

- der Unterrichtsstunden laut Stunden- und Lehrkräfteeinsatzplan,
- der durch die Leitung des Ausbildungszentrums festgelegten Zeiten für die Vorbereitung und Durchführung von Prüfungen,
- der Zeiten für Dienstberatungen und Schulkonferenzen.

Die Bestimmungen der Dienstvereinbarung zur Arbeitszeitflexibilisierung mittels Bereitschaftsdienst und Rufbereitschaft (DV 04/2009) ergänzen die vorliegende Dienstvereinbarung für die Beschäftigten, die zur Leistung von Bereitschafts- oder Rufbereitschaftsdiensten verpflichtet sind.

#### 2. Überstunden

Überstunden sind zusätzliche, durch den Arbeitgeber angeordnete Arbeitsstunden, die über die feststehende Regelarbeitszeit hinausgehen und nicht bis zum Ende der folgenden Kalenderwoche durch Freizeit ausgeglichen werden. D. h., die zusätzlich angeordneten Arbeitsstunden stellen zunächst erst einmal „**Mehrstunden**“ dar, die erst dann zu vergütungspflichtigen Überstunden werden, wenn sie nicht bis zum Ende der folgenden Kalenderwoche ausgeglichen werden.

„Mehrstunden“ im unmittelbaren Anschluss an die feststehende Regelarbeitszeit bei nachfolgendem Rufbereitschaftsdienst sind ebenfalls nur dann Überstunden, wenn kein Zeitausgleich bis zum Ende der folgenden Kalenderwoche erfolgt.

Überstunden sind auf dringende und unaufschiebbare Fälle zu beschränken. Sie bedürfen grundsätzlich der Genehmigung des Klinikumsvorstandes und der Zustimmung des Personalrats.

Überstunden gelten auch dann als angeordnet, wenn Tätigkeiten ohne zeitlichen Verzug und ohne Rücksicht auf das Ende der regulären Arbeitszeit mit Kenntnis oder Duldung des Arbeitgebers bzw. des unmittelbaren Vorgesetzten durchgeführt werden müssen.

Vorhersehbare Überstunden bedürfen einer vorherigen schriftlichen Genehmigung. Der diesbezügliche Antrag ist auf Grund der notwendigen Gremienbeteiligung grundsätzlich mindestens 4 Wochen vorher zu stellen.

Die Anträge sind durch den zuständigen Leiter zu begründen und dem Geschäftsbereichsleiter Personal zuzuleiten. Nach ihrer Genehmigung müssen diese

anschließend beim Personalrat zur Mitbestimmung eingereicht werden.

Im Antrag sind

- die Notwendigkeit zu begründen,
- die Anzahl der zu leistenden Überstunden anzugeben,
- die betroffenen Mitarbeiter namentlich mit ihrer Dienststellung zu benennen,
- der zeitliche Rahmen (Datum, von – bis, Uhrzeit, von – bis) festzulegen und
- die Arbeitsstätte (falls nicht am üblichen Arbeitsplatz)

zu benennen.

Nicht ausgeglichene Mehrstunden, die zu Überstunden werden, sind überstundenzeit-zuschlagspflichtig.

Entstandene Überstunden sind grundsätzlich innerhalb von 3 Monaten durch Freizeit auszugleichen. Die Verantwortung dafür trägt der zuständige Leiter.

Konnte im Einzelfall innerhalb von 3 Monaten kein Freizeitausgleich erfolgen, wird der nicht ausgeglichene Zeitumfang vergütungspflichtig.

### **Artikel 3**

#### **Regelungen zur flexiblen Arbeitszeit mittels Gleitzeit**

##### **1. Bestand und Neueinrichtung von Gleitzeitarbeitsbereichen**

Dienststellenleitung und Personalrat sind gemeinsam der Überzeugung, dass ein flexibler an den betriebswirtschaftlichen Bedürfnissen ausgerichteter Dienstbetrieb und der Wunsch der Mitarbeiterschaft nach einer Verteilung ihrer Arbeitszeit im Einklang mit ihren persönlichen, insbesondere familiären Bedürfnissen einander nicht ausschließen.

In Kenntnis und Anerkennung des Verantwortungsbewusstseins der Beschäftigten für eine uneingeschränkte Aufrechterhaltung der Funktionsfähigkeit der Dienststelle kann in den Bereichen, die keine zwingend regelmäßig bestimmte Arbeitszeit erfordern (Arbeitszeitmodell dienstplangesteuertes Schichtsystem oder feststehende Regelarbeitszeit), in Gleitzeit gearbeitet werden.

Alle zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Dienstvereinbarung bestehenden Genehmigungen zur prinzipiellen Teilnahme der Arbeitsbereiche an der Gleitzeit sind bis zum 30.06.2012 schriftlich an den Geschäftsbereich Personal zu übermitteln und werden von dort ebenfalls schriftlich bestätigt. Diese bestehenden Regelungen dürfen ohne Bestätigung nicht über den 30.09.2012 hinaus fortgelten. Die rechtlichen Rahmenbedingungen für die Ausgestaltung dieses Arbeitszeitmodells werden durch die Vorschriften dieser Dienstvereinbarung mit deren Inkrafttreten ersetzt.

Neuanträge zur Anwendung des Arbeitszeitmodells der Gleitzeit sowie ggf. abweichende Arbeitszeitregelungen sind durch die zuständigen Leiter beim Geschäftsbereichsleiter Personal schriftlich einzureichen.

Dieser legt sie nach Prüfung und ggf. notwendiger grundsätzlicher Genehmigung durch den Klinikumsvorstand dem Personalrat zur Zustimmung vor.

Die mit der flexiblen Arbeitszeit verbundene Datenerfassung und –auswertung dient ausschließlich der Identifizierung und Auswertung der Arbeitszeit.

Dienststellenleitung und Personalrat stimmen überein, dass perspektivisch die Einrichtung einer elektronischen Zeiterfassung notwendig ist. Diese Dienstvereinbarung wird im Zuge der Einführung eines solchen Systems entsprechend überarbeitet.

## **2. Gleitarbeitszeit und Kernarbeitszeit**

Die Beschäftigten können Dienstbeginn und Dienstende entsprechend der Vorschriften dieser Dienstvereinbarung selbst bestimmen.

Der als Arbeitszeit anrechenbare Zeitraum (Gleitarbeitszeit) beginnt

Montag bis Freitag um 7:00 Uhr und endet um 19:00 Uhr.

In Zeiträumen, in denen in Folge außergewöhnlich hoher Temperaturen die Vorschriften des Artikels 1 Abschnitt 9 zur Anwendung kommen, beginnt die Gleitzeit

Montag bis Freitag um 6:00 Uhr und endet um 19:00 Uhr.

Die tägliche Arbeitszeit beinhaltet einerseits mindestens die Kernarbeitszeit, darf andererseits aber - vorbehaltlich der Vorschriften des Artikels 1 Abschnitt 6 - zehn Stunden pro Tag nicht überschreiten.

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 rechtzeitige schriftliche Beantragung des zuständigen Leiters beim Geschäftsbereichsleiter Personal. Dieser legt den Antrag nach Prüfung und ggf. notwendiger grundsätzlicher Genehmigung durch den Klinikumsvorstand dem Personalrat zur Zustimmung vor.

Als Kernarbeitszeit werden folgende Zeiträume bestimmt:

Montag bis Donnerstag von 9:00 Uhr bis 15:00 Uhr und

Freitag von 9:00 Uhr bis 13:00 Uhr.

In Zeiträumen, in denen in Folge außergewöhnlich hoher Temperaturen die Vorschriften des Artikels 1 Abschnitt 9 zur Anwendung kommen, wird die Kernarbeitszeit wie folgt festgelegt:

Montag bis Donnerstag von 9:00 Uhr bis 14:00 Uhr und

Freitag von 9:00 Uhr bis 12:00 Uhr.

Während der Kernarbeitszeit stellen die einzelnen Organisationseinheiten durch geeignete Regelungen sicher, dass - entsprechend der dienstlichen Erfordernisse - der Dienstbetrieb ohne wesentliche Einschränkungen gewährleistet ist. Die Besetzung während definierter Öffnungs- und Sprechzeiten ist zu gewährleisten.

Termine für Dienstbesprechungen sind grundsätzlich in die Kernarbeitszeit zu legen. Zu berücksichtigen ist, dass Teilzeitbeschäftigte daran teilnehmen können. Die Teilnahme an Dienstbesprechungen ist auch dann Arbeitszeit, wenn sie zu Zeiten stattfinden, an denen die Teilzeitbeschäftigten üblicherweise frei hätten.

Im Rahmen ihres Direktions- und Weisungsrechts sind die Kaufmännische Direktorin sowie die zuständigen Leiter bei zwingenden dienstlichen Gründen befugt, kurzfristig die Fortsetzung des Dienstes über die Kernarbeitszeit hinaus anzuordnen und insoweit die Gleitzeit vorübergehend einzuschränken. Ein solches Verlangen muss rechtzeitig, grundsätzlich spätestens am Tage vor der Arbeitsleistung mitgeteilt werden.

Soll diese Ausnahmeregelung voraussehbar für länger als 6 Arbeitstage gelten, ist über den Geschäftsbereichsleiter Personal die Zustimmung des Personalrats so rechtzeitig einzuholen, dass diese spätestens zu Beginn des 6. Arbeitstages vorliegt.

Die Anordnung von Mehrarbeitsstunden für Teilzeitkräfte bedarf der Zustimmung des betroffenen Mitarbeiters.

Auch Teilzeitbeschäftigten ist grundsätzlich die Teilnahme an der Gleitzeit zu ermöglichen, sofern keine betrieblichen Gründe dagegen sprechen. Die festgelegte Kernarbeitszeit soll mindestens 3 Stunden betragen.

Für die Teilzeitbeschäftigten werden die Arbeitstage, der tägliche Gleitzeitrahmen, die Kernarbeitszeit, die ggf. notwendigen Pausen sowie der Umfang des Arbeitszeitausgleichs einvernehmlich zwischen dem betroffenen Beschäftigten und dem zuständigen Leiter festgelegt.

Wird keine einvernehmliche Lösung gefunden, sind unverzüglich der Geschäftsbereich Personal und der Personalrat sowie ggf. die Schwerbehindertenvertretung und die Gleichstellungsbeauftragte einzubeziehen.

Der begründete Arbeitszeitwunsch des Beschäftigten und der begründete Arbeitszeitvorschlag des Leiters sind durch diesen dem Geschäftsbereichsleiter Personal vorzulegen mit der Bitte, hierüber gemeinsam mit dem Personalrat und den u.U. darüber hinaus einzubeziehenden Interessenvertretern eine Einigung zu erzielen.

### **3. Abrechnungszeitraum, Zeitübertragung, Arbeitszeitausgleich**

Über- oder Unterschreitungen der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit sind - soweit möglich - im laufenden Kalendermonat auszugleichen. Bis zu 24 Mehr- oder 8 Minderstunden können in den Folgemonat übertragen werden. Teilzeitbeschäftigte mit einem arbeitsvertraglich vereinbarten Wochenarbeitsumfang bis zu 20 Stunden, die an der Gleitzeit teilnehmen, können bis zu 12 Mehr- oder 5 Minderstunden übertragen. Für Teilzeitbeschäftigte mit einem vereinbarten Wochenstundenvolumen oberhalb von 20 Stunden gelten die Mehr- oder Minderstundengrenzen von Vollbeschäftigten.

Der Zeitausgleich ist in der Regel in der Gleitzeit vorzunehmen. Mit Genehmigung des unmittelbaren Vorgesetzten ist ein stundenweiser Zeitausgleich auch innerhalb der Kernarbeitszeit möglich.

Darüber hinaus darf, sofern zwingende dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, die Kernzeit für den Ausgleich von Mehrzeit an insgesamt zwei ganzen Tagen pro Monat sowie zusätzlich an zwei halben Tagen pro Monat in Anspruch genommen werden.

Die unmittelbaren Vorgesetzten tragen eine Mitverantwortung für das Einhalten der Stundengrenzen. Die Beschäftigten haben einen Anspruch darauf, mit ihrem unmittelbaren Vorgesetzten eine schriftliche Vereinbarung zum Abbau von bestehenden Zeitguthaben zu erzielen, wenn dieses Zeitguthaben am Monatsende mehr als 20 Stunden umfasst. Eine solche Vereinbarung kann auch auf Wunsch des Vorgesetzten zustande kommen.

Mehr- oder Minderzeiten müssen innerhalb des Kalenderjahres ausgeglichen werden. Stichtag ist der 31. Dezember.

In das jeweils folgende Kalenderjahr dürfen Mehrzeiten nur übertragen werden, wenn ein Ausgleich infolge dringlicher betrieblicher Notwendigkeit oder krankheitsbedingt nicht möglich war.

#### **4. besondere Anrechnungsvorschriften zu Arbeitsunterbrechungen**

Wird der Dienst erst nach dem Arztbesuch im Sinne des Artikels 1 Abschnitt 7 Abs. 3 oder 4 oder dem Ereignis im Sinne des Artikels 1 Abschnitt 7 Abs. 4 dieser Dienstvereinbarung aufgenommen und liegt dieser Zeitpunkt nach 09:00 Uhr, gilt als Dienstbeginn der Kernzeitbeginn. Dauert ein solcher Arztbesuch oder ein solches Ereignis länger als bis zum Ende der Kernarbeitszeit, so wird die durchschnittliche tägliche Sollarbeitszeit (z.B. 8 Stunden bei vereinbarten 40 Wochenarbeitsstunden) angerechnet.

Bei chronisch Kranken kann unter Umständen eine Anrechnung von Arzt- oder Behandlungsbesuchen auf die Arbeitszeit erfolgen, wenn sie aufgrund des Umfangs der wöchentlichen Behandlung für längere Zeit sonst nicht in der Lage sein würden, ihre wöchentliche Arbeitszeit anderweitig zu erfüllen. Entsprechende Atteste des behandelnden Arztes sind hierzu vorzulegen.

Die Entscheidung über eine solche Anrechnung trifft auf Antrag des Beschäftigten der Geschäftsbereichsleiter Personal in Abstimmung mit dem Personalrat.

#### **5. Überstunden**

Soweit trotz der Nutzung des flexiblen Instruments der Gleitzeit im Ausnahmefall Überstunden unvermeidlich sind, müssen diese im Vorfeld der Anordnung schriftlich beim Geschäftsbereichsleiter Personal beantragt werden. Dieser legt sie nach Prüfung und ggf. notwendiger grundsätzlicher Genehmigung durch den Klinikumsvorstand dem Personalrat zur Zustimmung vor.

#### **6. Zeiterfassung**

Bis zur Einführung der beabsichtigten elektronischen Zeiterfassung sind täglich Dienstbeginn und Dienstende auf dem Zeiterfassungsbogen (siehe Anlage) aufzuzeichnen. Erfassungszeitraum ist der Kalendermonat.

Die Aufzeichnungen sind von jedem Beschäftigten wahrheitsgemäß unmittelbar bei Dienstbeginn bzw. Dienstende selbst vorzunehmen. Die im Kalendermonat geleistete Arbeitszeit ist am ersten Arbeitstag des folgenden Monats unter Berücksichtigung eines evtl. Zeitvortrags aus dem Vormonat entsprechend dem auf dem Zeiterfassungsbogen vorgegebenen Schema aufzurechnen. Die zu errechnenden täglichen Plus- oder Minusminuten ergeben sich aus der Abweichung von dem Wert eines Fünftels der arbeitsvertraglich vereinbarten durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit (durchschnittliche tägliche „Sollarbeitszeit“ = 8,0 Stunden bei Vollbeschäftigten).

Das Ergebnis ist auf den Zeiterfassungsbogen für den folgenden Kalendermonat zu übertragen.

Die Eintragungen sind mit Kugelschreiber vorzunehmen.

Der unmittelbare Vorgesetzte ist verpflichtet, die Richtigkeit der Angaben zu prüfen und gelegentliche Stichproben durchzuführen. Er hat das Recht, jederzeit die Vorlage des Zeiterfassungsbogens zu verlangen.

Die Zeiterfassungsbögen sind nach Sichtvermerk des unmittelbaren Vorgesetzten in den Struktureinheiten zentral zu Kontrollzwecken mindestens 1 Jahr lang aufzubewahren.

Soweit erforderlich, sind auf dem Zeiterfassungsbogen in Spalte 6 bei Abwesenheit folgende handschriftliche Erklärungen/Symbole einzutragen:

- U Urlaub
- D Dienstbefreiung/Arbeitsbefreiung
- DR Dienstreise
- DG Dienstgang
- K Krankheit
- KK Kind krank
- AZ Ausgleich von Zeitguthaben

## **7. Unkorrekte Aufzeichnungen**

Ist der Nachweis über unkorrektes Führen im Zeiterfassungsbogen erbracht, hat der zuständige Leiter unverzüglich den Geschäftsbereichsleiter Personal zu unterrichten, der seinerseits nach erfolgter Zustimmung des Personalrats anordnen kann, dass der Beschäftigte ungeachtet der Konsequenzen nach Absatz 3 für eine bestimmte Zeit von der flexiblen Arbeitszeitregelung auszuschließen ist.

Unter das unkorrekte "Führen von Aufzeichnungen" fallen:

- verspätete und sachlich unrichtige Eintragungen,
- Eintragungen, die zeitlich nach dem Abzeichnen des Zeiterfassungsbogens durch den Vorgesetzten vorgenommen werden.

Falsche oder durch eine dritte Person im Einverständnis mit dem Zeiterfassungsbogeninhaber vorgenommene Eintragungen sind Dienstverletzungen, die rechtliche (insbesondere arbeitsrechtliche) Folgen nach sich ziehen können.

## **Artikel 4**

### **Schlussbestimmungen**

#### **1. Salvatorische - Anpassungsklausel**

Wenn in dieser Dienstvereinbarung auf tarifliche oder außertarifliche Bestimmungen verwiesen wird, gelten die Bestimmungen in ihrer jeweiligen Fassung. Bei Außerkrafttreten solcher Bestimmungen finden die im Universitätsklinikum Magdeburg im Übrigen geltenden tarifvertraglichen oder außertarifvertraglichen Regelungen stattdessen Anwendung.

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen oder Teile solcher Bestimmungen unberührt.

#### **2. Inkrafttreten, Wirksamkeit, Kündigung**

Die Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 01.03.2012 in Kraft. Gleichzeitig verliert die Dienstvereinbarung zur Arbeitszeitordnung einschließlich Pausenregelung an der Medizinischen Fakultät vom 10.02.2003 ihre Gültigkeit für den personellen Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung.

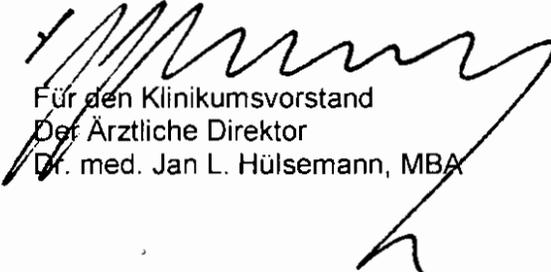
Eine Evaluierung der Auswirkungen der Neuregelungen dieser Dienstvereinbarung ist bis spätestens 30.06.2013 beabsichtigt. Deren Ergebnisse werden im Fall daraus abzuleitender Änderungswünsche zwischen den Parteien zeitnah erörtert.

Einvernehmlich kann die Dienstvereinbarung jederzeit verändert werden. Jede Vertragspartei hat das Recht, die Dienstvereinbarung mit einer Frist von 3 Monaten zum Quartalsende aufzukündigen. Wird die Dienstvereinbarung von einem Vertragspartner

aufgekündigt, bleibt diese bis zum Inkrafttreten einer neuen Vereinbarung wirksam (Nachwirkung).

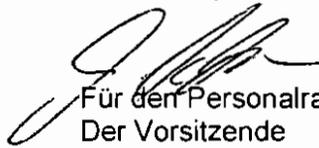
Alle Änderungen, Ergänzungen sowie die Kündigung dieser Dienstvereinbarung bedürfen der Schriftform. Auch die Abänderung des Schriftformerfordernisses kann nur schriftlich erfolgen.

Magdeburg, 20.02.2012



Für den Klinikumsvorstand  
Der Ärztliche Direktor  
Dr. med. Jan L. Hülsemann, MBA

Magdeburg, 16.02.2012



Für den Personalrat  
Der Vorsitzende  
Markus Schulze

**Anlage**  
Zeiterfassungsbogen

**Zeiterfassungsbogen**

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_  
 Struktureinheit: \_\_\_\_\_ Monat: \_\_\_\_\_  
 wöchentliche Arbeitszeit: \_\_\_\_\_ Std.

Tag	Dienstbeginn	Dienstende	Gegenüber- stellung in Minuten (+/-)	tägliche Fort- schreibung in Minuten (+/-)	Urlaub (U) Krankheit (K) Kind krank (KK)	Dienst/Arbeitsbefreiung (D) Ausgleich/Zeitguthaben (AZ) Dienstgang (DG) Dienstreise (DR)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

Gesamt:

Abwesenheit:

Tag	von	bis	Minuten	Grund	Unterschrift Vorgesetzter

Gesamt:

**Zusammenrechnung**

	Summe lfd. Monat (+/-)	_____	Min.
+/-	Übertrag aus dem Vormonat	_____	Min.
-	Abwesenheit	_____	Min.
	Gesamtsumme (+/-)		
	(zzgl. Übertrag für nächsten Monat)		
	höchstens + 1.440 Min. bzw. - 480 Min.)	=====	Min.

Für die Richtigkeit:  
MitarbeiterIn: \_\_\_\_\_

Bestätigt:  
Vorgesetzter: \_\_\_\_\_