

Dienstvereinbarung zur flexiblen Arbeitszeit

zwischen

Technische Universität Dresden,
vertreten durch den Rektor und den Kanzler

und

Personalrat der Technischen Universität Dresden,
vertreten durch den Vorsitzenden

Auf Grundlage des Arbeitszeitgesetzes ([ArbZG](#)), der Sächsischen Arbeitszeitverordnung ([SächsAZVO](#)), des Tarifvertrages der Länder (insb. §§ 6-10, 40 [TV-L](#)) i. V. m. §§ 81 Abs. 2 Nr. 1, Abs. 3, 84 Sächsisches Personalvertretungsgesetz ([SächsPersVG](#)) in der jeweils geltenden Fassung wird folgende Dienstvereinbarung zur flexiblen Arbeitszeit geschlossen:

Präambel

Die Dienstvereinbarung verfolgt bei uneingeschränkter Aufrechterhaltung der Funktionsfähigkeit das Ziel der Weiterentwicklung der TU Dresden als „Gesunde Hochschule“, indem den Beschäftigten die Möglichkeit eingeräumt wird, die Verteilung ihrer Arbeitszeit noch besser, transparenter und frühzeitig mit ihren persönlichen und familiären Bedürfnissen im Sinne des Schutzes der Gesundheit in Einklang zu bringen. Die Regelungen dieser Dienstvereinbarung berücksichtigen die gesetzlichen Bestimmungen sowie die gesicherten arbeitswissenschaftlichen Erkenntnisse und werden somit auch den Kriterien der „Familiengerechten Hochschule“ gerecht. Die Rechtssicherheit für Beschäftigte, Vorgesetzte und Dienststellenleitung hinsichtlich der Einhaltung von Schutzvorschriften und Gestaltungsmöglichkeiten bei der Arbeitszeit soll dadurch gewährleistet werden.

I. Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

§ 2 Begriffsbestimmungen

II. Arbeitszeit

§ 3 Arbeitszeitrahmen (Gleitzeit)

§ 4 Funktionszeit

§ 5 Arbeitsstätte

§ 6 Arbeitszeiterfassung / Zeiterfassungsbogen

§ 7 Gleitzeitkonto; Ansammlung von Zeitguthaben und Zeitschulden

§ 8 Ausgleich von Zeitguthaben und Zeitschulden

III. Besondere Regelungen

§ 9 Dienst- und Fortbildungsreisen

§ 10 Arbeits- und Dienstbefreiung

§ 11 Werdende Mütter, Jugendliche unter 18 Jahren

§ 12 Rufbereitschaft

§ 13 Schichtdienst- und Rufbereitschaftsplanung

IV. Schlussbestimmungen

§ 14 Verstöße gegen diese Regelungen

§ 15 Übergangsregelungen

§ 16 Salvatorische Klausel

§ 17 Inkrafttreten, Kündigung, Nachwirkung

Anlagen

- 1) [Formular zur Arbeitszeiterfassung und -abrechnung](#) (zu §§ 6 und 12)
- 2) [Berechnungsbeispiele zum Beschäftigungsumfang und den zulässigen Zeitguthaben/-schulden für Tarifbeschäftigte und Beamte](#) (zu §§ 7 und 8)
- 3) [Berechnungsbeispiele zum Beschäftigungsumfang und den zulässigen Zeitguthaben/-schulden für Wissenschaftliche Hilfskräfte](#) (zu §§ 7 und 8)
- 4) [Struktureinheiten mit Rufbereitschaft und Schichtdienst](#) (zu §§ 12 und 13)

I. Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

- 1) Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der TU Dresden, d.h. das wissenschaftliche Personal, einschließlich der wissenschaftlichen Hilfskräfte i.S.v. § 2 [WissZeitVG](#) (nicht studienbegleitend) sowie das wissenschaftsunterstützende Personal, einschließlich der Auszubildenden sowie der Beamten.
- 2) Das Personal der Medizinischen Fakultät, Professoren/-innen, Vertreter/-innen von Professuren, Rektor/in, Prorektoren/-innen, Kanzler/in sowie studienbegleitend beschäftigte studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte i.S.v. § 6 [WissZeitVG](#), Kraftfahrer/-innen i. S. d. [PKW-Fahrer-TV-L](#) sind vom Geltungsbereich der Dienstvereinbarung ausgenommen.

§ 2 Begriffsbestimmungen

- 1) Regelarbeitszeit:

Die Regelarbeitszeit ist die Arbeitszeit, die sich im Rahmen der regelmäßigen durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit ergibt, mithin die vertraglich geschuldete Arbeitszeit laut Arbeits- bzw. Dienstvertrag. Sie bestimmt sich nach den tarifvertraglichen oder einzelvertraglichen Vereinbarungen bzw. den beamtenrechtlichen Vorschriften und beträgt für Vollzeitbeschäftigte wöchentlich 40 Stunden. Die tägliche Regelarbeitszeit ist die Zeit, die der Berechnung von Zeitguthaben oder -schulden zu Grunde gelegt wird; bei Vollzeitbeschäftigten beträgt sie acht Stunden. Bei Teilzeitbeschäftigten beträgt die regelmäßige Arbeitszeit bei Verteilung auf die Wochentage Montag bis Freitag täglich ein Fünftel der arbeitsvertraglich vereinbarten durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit. Mit der/dem Vorgesetzten kann unter Berücksichtigung der Interessen der/des Beschäftigten auch eine andere Verteilung der täglichen Arbeitszeit auf die Wochentage vereinbart werden.

- 2) Arbeitstage/Arbeitszeit:

Arbeitstage sind grundsätzlich die Wochentage Montag bis Freitag (Fünftagewoche) mit Ausnahme der gesetzlichen Feiertage. Der 24.12. und der 31.12. eines Kalenderjahres sind

dienstfrei. Die tägliche Arbeitszeit - ohne Pausen und Ruhezeiten - darf zehn Stunden bei entsprechendem Ausgleich (§ 3 Satz 2 ArbZG/ § 4 Abs. 4 SächsAZVO) nicht überschreiten.

3) Ruhepausen:

Ab einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden ist die Arbeit zwingend durch eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten zu unterbrechen; ab einer Arbeitszeit von neun Stunden beträgt die Ruhepause mindestens 45 Minuten. Die Ruhepausen können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden; sie dürfen nicht an den Anfang oder das Ende der Arbeitszeit gelegt werden.

4) Ruhezeit:

Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit ist eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens elf Stunden zu gewährleisten.

5) Arbeitszeitrahmen (Gleitzeit):

Der Arbeitszeitrahmen kennzeichnet den Zeitraum zwischen dem frühestmöglichen Arbeitsbeginn und dem spätestmöglichen Arbeitsende, in dem die Anrechnung von Arbeitszeiten möglich ist.

6) Funktionszeit:

Während der Funktionszeit soll jede Struktureinheit personell so besetzt sein, dass ihre Arbeitsfähigkeit, Auskunftsfähigkeit und Arbeitsbereitschaft für interne und externe Ansprechpartner/innen gewährleistet ist. Dies schließt Öffnungs-, Service- und/oder Sprechzeiten ein.

7) Zeitguthaben, Zeitschulden:

Zeitguthaben oder Zeitschulden entstehen durch Über- oder Unterschreiten der täglichen Regelarbeitszeit.

8) Überstunden:

Überstunden (bzw. Mehrarbeit im Sinne des Beamtenrechts) sind die auf Anordnung der/des Vorgesetzten geleisteten Arbeitsstunden, die

- über die Regelarbeitszeit hinausgehen und nicht innerhalb der tarif- bzw. beamtenrechtlich festgelegten Zeiträume ausgeglichen wurden.
- im Dienst-/Schichtplan festgelegt wurden, aber - bezogen auf die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit - im Schichtplanturnus nicht ausgeglichen worden sind (§ 40 Nr. 4 TV-L).

9) Gleitzeitkonto

Das Gleitzeitkonto dient ausschließlich der Dokumentation der geleisteten Arbeitszeit (Zeitguthaben oder Zeitschulden) im Abrechnungszeitraum. Stundenguthaben können nicht auf das Arbeitszeitkonto (gemäß § 2 Abs. 10) übertragen werden.

10) Arbeitszeitkonto

Auf das Arbeitszeitkonto gemäß § 10 TV-L können ausschließlich, auf Wunsch der Beschäftigten, die in Zeit umgewandelten Zuschläge für Sonderformen der Arbeit gemäß § 8 TV-L (z.B. Überstunden, Nacht-, Wochenend-, Feiertagsarbeit) und Zeitgutschriften für Rufbereitschaftsentgelte gebucht werden. Ein Langzeitkonto (Lebensarbeitszeitkonto) gemäß § 10 Abs. 6 TV-L wird nicht vereinbart.

11) Umkleidezeit:

Umkleide- und etwaige Reinigungszeit ist Arbeitszeit. Voraussetzung für die Inanspruchnahme ist, dass die Beschäftigten zum Tragen von Dienst- bzw. Arbeitsschutzkleidung gesetzlich oder im Einzelfall per Direktionsbefugnis der/s Vorgesetzten verpflichtet sind und sich in der Dienststelle tatsächlich umkleiden.

II. Arbeitszeit

§ 3 Arbeitszeitrahmen (Gleitzeit)

- 1) Der Arbeitszeitrahmen (Gleitzeit) wird von Montag bis Freitag von 06:00 Uhr bis 21:00 Uhr festgelegt.
- 2) Innerhalb dieses Rahmens können Beschäftigte, deren Aufgaben nicht im Schichtdienst, nach Dienst- oder Ausbildungsplan erfüllt werden müssen, Beginn und Ende ihrer Arbeit unter Berücksichtigung der Funktionszeit und der dienstlichen Belange grundsätzlich eigenverantwortlich festlegen. Soweit dies aus sicherheits- bzw. versicherungsrechtlichen Gründen oder zur Sicherstellung der technischen Betriebsabläufe und der Arbeitssicherheit erforderlich ist, haben die Vorgesetzten in Abstimmung mit den Beschäftigten dafür Sorge zu tragen, dass mehrere Beschäftigte eines räumlichen Arbeitsbereiches (je nach Erfordernis z.B. innerhalb eines Gebäudes oder auf einer Etage eines Gebäudes) gleichzeitig anwesend sind.
- 3) Die Erbringung von Sonntags-, Nacht- und Feiertagsarbeit bedarf unter Berücksichtigung der §§ 9, 10 ArbZG, §§ 2, 8 SächsAZVO eines vorherigen Antrages an das Dezernat Personal zur Einleitung des Beteiligungsverfahrens gem. SächsPersVG. Der Ausgleich für Sonderformen der Arbeit nach § 8 TV-L bleibt hiervon unberührt.
- 4) Arbeit außerhalb des Arbeitszeitrahmens ist grundsätzlich nicht zulässig. Soweit es dienstliche Verhältnisse zwingend erfordern, ist die Erbringung der Arbeitsleistung unter Berücksichtigung der Belange der/des Beschäftigten in Einzelfällen auch zu anderen Zeiten und Tagen als in § 3 Abs. 1 festgelegt möglich. Voraussetzung dafür ist Einvernehmen zwischen der/dem Vorgesetzten und der/dem Beschäftigten sowie die schriftliche Bestätigung hierüber an alle Beteiligten sowie eine Information (per E-Mail) an das Dezernat Personal. Besteht zwischen Vorgesetzter/m und Beschäftigter/m kein Einvernehmen, so ist eine Zustimmung des Dezernates Personal und des Personalrates gemäß § 81 Abs. 2 Nr. 1 SächsPersVG erforderlich.
- 5) Für Teilzeitbeschäftigte gilt § 3 Abs. 4 auch für Arbeitstage, die nach der individuellen Ausgestaltung ihres Teilzeitarbeitsverhältnisses gem. § 2 Abs. 1 für sie arbeitsfreie Tage sind.

- 6) Soweit nicht bereits in Dienst- oder Schichtplänen verankert, sind ersatzweise freie Arbeitstage bzw. stundenweiser Zeitausgleich für den Ausgleich von Arbeitsleistungen nach § 3 Abs. 3 und 4 zum nächstmöglichen Zeitpunkt vorzusehen. Die Wünsche der/des Beschäftigten sind zu berücksichtigen.

§ 4 Funktionszeit

- 1) Im Interesse eines reibungslosen Arbeitsablaufes gilt folgende Funktionszeit:

Montag bis Donnerstag:	09:00 - 15:00 Uhr
Freitag:	09:00 - 13:00 Uhr

sowie ggf. darüberhinausgehende Sprech- und Öffnungszeiten. Für Teilzeitbeschäftigte erfolgt der Einsatz entsprechend dem Beschäftigungsumfang.

- 2) Wissenschaftliche Beschäftigte legen die Verteilung ihrer Arbeitszeit - sofern in der Struktureinheit keine Funktionszeit gem. § 4 Abs. 1 erforderlich ist - entsprechend den Erfordernissen von Lehre (gemäß [DAVOHS](#)), Forschung und akademischer Selbstverwaltung selbstverantwortlich fest.
- 3) Regelmäßige dienstliche Aufgaben (Beratungen, Besprechungen, Rücksprachen, Sprechstunden u. ä.) sollen grundsätzlich in die Funktionszeit gelegt werden.
- 4) Vorgesetzte können bei begründetem dienstlichem Bedarf die verpflichtende Anwesenheit von Beschäftigten auch außerhalb der Funktionszeit verlangen. Dies muss rechtzeitig, spätestens am vorherigen Arbeitstag, bei schwerbehinderten Beschäftigten und ihnen gleichgestellten mindestens drei Arbeitstage im Voraus mitgeteilt werden. Den Belangen von Beschäftigten mit Fürsorge- und Pflegeverpflichtungen ist Rechnung zu tragen.
- 5) Eine Abänderung der Funktionszeit ist zulässig, wenn
- ein vorübergehender dringender Bedarf zur Aufrechterhaltung der Funktionsfähigkeit der Struktureinheit besteht oder
 - eine dauerhafte Ausgestaltung einer anderen Funktionszeit gemäß § 4 Abs. 1 für die Funktionsfähigkeit der Struktureinheit sachgerecht und notwendig ist.
- 6) Die beabsichtigte dauerhafte Änderung der Funktionszeiten ist auf dem Dienstweg beim Dezernat Personal vorab zu beantragen und bedarf der Zustimmung des Personalrates.

§ 5 Arbeitsstätte

- 1) Arbeitsstätte sind grundsätzlich der Campus bzw. die Außenstellen der TU Dresden.
- 2) Zur Regelung mobiler Arbeit wird eine gesonderte Vereinbarung getroffen.

§ 6 Arbeitszeiterfassung / Zeiterfassungsbogen

- 1) Die Einhaltung der Regelungen des ArbZG / der SächsAZVO ist im Interesse des Gesundheits- und Arbeitsschutzes der Beschäftigten durch die/den Vorgesetzte/n sicherzustellen.
- 2) Die Arbeitszeit (Beginn und Ende) sowie die Ruhepausen werden auf einem Zeiterfassungsbogen täglich aufgezeichnet. Erfassungszeitraum ist grundsätzlich der

Kalendermonat. Für die Aufzeichnungen wird die Verwendung der [Anlage 1](#) empfohlen. Eine darüber hinaus gehende elektronische Arbeitszeiterfassung ist unzulässig.

- 3) Die Aufzeichnungen sind von jeder/m Beschäftigten wahrheitsgemäß selbst vorzunehmen. Die Beschäftigten sind gehalten, den Zeiterfassungsbogen quartalsweise der/dem Vorgesetzten zur Kenntnis zu geben. Die/der Vorgesetzte ist darüber hinaus berechtigt, jederzeit die Vorlage des Zeiterfassungsbogens zu Kontrollzwecken stichprobenmäßig zu verlangen. Auch der Personalrat kann Einsicht in die Zeiterfassungsbögen nehmen.

§ 7 Gleitzeitkonto; Ansammlung von Zeitguthaben und Zeitschulden

- 1) Das sich aus der Zeiterfassung ergebende Gleitzeitkonto mit ggf. entstandenen Zeitguthaben und Zeitschulden überwacht grundsätzlich jede/r Beschäftigte in eigener Verantwortung.
- 2) Zeitguthaben dürfen bis zu einer Höhe von 50 Stunden bei Vollzeitbeschäftigung angesammelt und in den Folgemonat bzw. nächsten Abrechnungszeitraum (Kalenderjahr) übertragen werden. Bei Teilzeitbeschäftigung verringert sich der maximale Umfang des zulässigen Zeitguthabens im Verhältnis zur regulären Wochenarbeitszeit (Berechnungsbeispiele [Anlage 2](#)). Für wissenschaftliche Hilfskräfte gilt eine Obergrenze von 50 % der monatlichen Arbeitszeit (Berechnungsbeispiele [Anlage 3](#)).
- 3) Zeitschulden dürfen bezogen auf eine Vollzeitbeschäftigung 20 Stunden nicht überschreiten. Bei Teilzeitbeschäftigung verringert sich der maximale Umfang der zulässigen Zeitschulden im Verhältnis zur regulären Wochenarbeitszeit. Für wissenschaftliche Hilfskräfte gilt eine Obergrenze von 50 % der monatlichen Arbeitszeit. Zeitschulden sind unter Beachtung der zulässigen maximalen täglichen Arbeitszeit durch Arbeitsleistung oder durch Guthaben auf dem Arbeitszeitkonto auszugleichen. Ein Verzicht auf das Entgelt/die Besoldung oder Urlaub ist nicht möglich.
- 4) Die Beschäftigten haben ihre/n Vorgesetzte/n frühzeitig zu informieren, wenn sie Zeitguthaben in Höhe von 40 Stunden bezogen auf eine Vollzeitbeschäftigung erreicht haben. Sie haben zunächst selbst die Initiative zu ergreifen, um ein weiteres Anwachsen von Zeitguthaben zu verhindern. Die Vorgesetzten unterstützen dies, ggf. durch arbeitsorganisatorische Maßnahmen.
- 5) Erreichen Beschäftigte das zulässige Zeitguthaben (gemäß § 7 Abs. 2) oder die Zeitschulden (gemäß § 7 Abs. 3), haben Beschäftigte und Vorgesetzte geeignete Maßnahmen zu vereinbaren, um diese mindestens bis zur Höhe von 40 Stunden Zeitguthaben bzw. 10 Stunden Zeitschulden abzubauen. Die Vorgesetzten tragen Verantwortung dafür, dass der Abbau zeitnah erreicht wird.
- 6) Nach Erreichen des maximalen Zeitguthabens oder der maximalen Zeitschulden ist eine Ansammlung weiterer Stunden nur nach vorheriger Zustimmung des Dezernates Personal zulässig. Der Personalrat ist vom Dezernat Personal zu informieren.

§ 8 Ausgleich von Zeitguthaben und Zeitschulden

- 1) Zeitguthaben können, soweit es sich nicht um angeordnete Über-/Mehrarbeitsstunden handelt, ausschließlich durch Freizeit ausgeglichen werden.

- 2) In Absprache mit der/dem Vorgesetzten können Zeitguthaben als Gleittag, d. h. als ganzer freier Tag, abgebaut werden. Eine Zusammenfassung von mehreren Gleittagen ist grundsätzlich möglich, z. B. für Zeiten der Betriebsruhe. Bei der Anrechnung der Gleittage wird die jeweilige tägliche Regelarbeitszeit zugrunde gelegt.
- 3) Der Abbau von Zeitguthaben und die Inanspruchnahme von Gleittagen sind auch im zeitlichen Zusammenhang mit Wochenenden, Feiertagen und Urlaub möglich. Liegt an Tagen mit vorgesehenem Arbeitszeitausgleich Arbeitsunfähigkeit vor, werden die dadurch nicht in Anspruch genommenen Stunden nicht vom Gleitzeitkonto abgezogen.
- 4) Bei Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses sowie bei Abordnung oder Versetzung haben die/der Beschäftigte und die/der Vorgesetzte gemeinsam dafür Sorge zu tragen, dass bestehende Zeitguthaben oder Zeitschulden ausgeglichen werden.

III. Besondere Regelungen

§ 9 Dienst- und Fortbildungsreisen

- 1) Bei Dienst- und Fortbildungsreisen gilt die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort als Arbeitszeit.
- 2) Darüber hinaus finden, insbesondere für die Reisezeiten, die übertariflichen Regelungen/Hinweise des SMI/SMF vom 10.07.2019 Anwendung (siehe auch [RS D2/1/2020](#)).

§ 10 Arbeits- und Dienstbefreiung

- 1) Behördengänge, Arztbesuche und sonstige Erledigungen sollen grundsätzlich außerhalb der Funktionszeit erfolgen.
- 2) Eine Arbeitsbefreiung aus zwingenden Gründen nach tarifrechtlichen (§ 29 TV-L) bzw. beamtenrechtlichen Vorschriften (§ 13 Abs. 1 Nr. 2 [SächsUrlVO](#)) ist grundsätzlich während der Funktionszeit (§ 4 Abs. 1) zu gewähren. Die Dauer der Abwesenheit wird sodann als Arbeitszeit angerechnet.
- 3) Auszubildende sind für insgesamt fünf Arbeitstage zur Vorbereitung auf Zwischen- und Abschlussprüfungen gemäß § 14 TVA-L BBiG freizustellen.

§ 11 werdende Mütter, Jugendliche unter 18 Jahren

Beschäftigte, die unter die Regelungen zum Schutze der Mutterschaft fallen, sowie jugendliche Beschäftigte können an der Gleitzeit nur in dem Umfang teilnehmen, wie es die für die Gruppe erlassenen speziellen Rechtsvorschriften ([Mutterschutzgesetz](#), [SächsUrlMuEltVO](#), [Jugendarbeitsschutzgesetz](#)) zulassen.

§ 12 Rufbereitschaft und Schichtdienst

- 1) Rufbereitschaft und Schichtdienst legen die Struktureinheiten in Abstimmung mit dem Dezernat Personal fest. Eine Übersicht zu Struktureinheiten mit Rufbereitschaft und Schichtdienst wird als [Anlage 4](#) geführt. Bei etwaigen Änderungen werden das Dezernat Personal sowie der Personalrat rechtzeitig vorab informiert.

- 2) Rufbereitschaft liegt gemäß § 7 Abs. 4 TV-L vor, wenn sich Beschäftigte auf Anordnung des/r Dienststellenleiters/-in außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit an einer dem Arbeitgeber anzuzeigenden Stelle bereitzuhalten haben, um auf Abruf der/des Dienststellenleiters/-in bzw. einer/eines Beauftragten die Arbeit aufzunehmen. Die Abrechnung der Zeitzuschläge gemäß § 8 Abs. 5 i.V.m. Abs. 1 a) TV-L kann über das Formular Arbeitszeiterfassung und -abrechnung erfolgen ([Anlage 1](#)).
- 3) Werden Beschäftigte mit Rufbereitschaft zum Dienst gerufen, so gilt der Zeitpunkt des Anrufs mit der Aufforderung, zum Dienst zu erscheinen, als Beginn der Arbeitszeit. Auch Tätigkeiten am PC oder Telefon gelten als Arbeitszeit. Ende der Arbeitszeit ist der Zeitpunkt der Rückkehr an den Aufenthaltsort, von welchem die Beschäftigten zum Dienst gerufen wurden. Durch die Arbeitszeit in der Rufbereitschaft kann im Einzelfall die arbeitstägliche Höchstarbeitszeit von 10 Stunden überschritten werden.
- 4) Eine Ruhezeit von elf Stunden ist in jedem Falle einzuhalten. Wird die Ruhezeit durch einen Arbeitseinsatz unterbrochen, darf die Arbeit erst wieder nach einer ununterbrochenen Ruhezeit von elf Stunden aufgenommen werden. Die Zeit zwischen dem Ende des Einsatzes während der Rufbereitschaft und dem Ende der Ruhezeit ist zu vergüten.

§ 13 Schichtdienst- und Rufbereitschaftsplanung

- 1) Schicht- oder Rufbereitschaftsdienste werden in einem Jahresplan festgelegt. Bei der Planung ist die arbeitsvertraglich vereinbarte monatliche Arbeitszeit zugrunde zu legen. Die Arbeitszeit ist zusammenhängend zu planen.
- 2) Jeder Beschäftigte hat Anspruch auf mindestens sechs freie Wochenenden je Kalendervierteljahr. Wochenenden vor und nach Urlaub von Beschäftigten sind dienstfrei zu planen. Als Wochenende im vorgenannten Sinn gilt die Zeit von Freitag nach Ende bis Montag vor Beginn der Funktionszeit.
- 3) Persönliche Wünsche und Belange der Beschäftigten sollen bei der Jahresplanerstellung berücksichtigt werden. Betriebliche Möglichkeiten und Interessen anderer Beschäftigter sind zu berücksichtigen.
- 4) Die Jahresplanentwürfe werden spätestens zum 1. November des Vorjahres dem Personalrat über das Dezernat Personal zur Mitbestimmung vorgelegt. Aus dem Jahresplanentwurf müssen die Regelarbeitszeit und die geplante Einsatzzeit der einzelnen Beschäftigten hervorgehen.
- 5) Der Jahresplanentwurf wird mit Zustimmung des Personalrates verbindlich. Er ist allen betroffenen Beschäftigten bis spätestens zum 1. Dezember vor Beginn der Dienstplanperiode bekanntzugeben.
- 6) Hat der Personalrat seine Zustimmung verweigert, treten die Dienststelle und der Personalrat unverzüglich in Verhandlungen mit dem Ziel einer Einigung ein. Kommt binnen zehn Arbeitstagen keine Einigung zustande, so ist unverzüglich das Stufenverfahren gem. SächsPersVG einzuleiten.
- 7) Änderungen von Schicht- und Rufbereitschaftsdienstplänen sind unter folgenden Voraussetzungen zulässig:

- Beschäftigte können unter der Berücksichtigung der betrieblichen Belange aus persönlichen Gründen die Dienste untereinander tauschen;
- Vorgesetzte können bei betrieblicher Notwendigkeit, z. B. bei Krankheit, Urlaub oder auf Antrag der/des Beschäftigten, Dienstplanänderungen vornehmen. Beschäftigte sollen mindestens 48 Stunden vorher darüber informiert werden.

IV. Schlussbestimmungen

§ 14 Verstöße gegen diese Regelungen

- 1) Mit der Einführung der flexiblen Arbeitszeit wird den Beschäftigten ein besonderes Maß an Vertrauen entgegengebracht. Jede/r Beschäftigte ist zur eigenverantwortlichen Einhaltung der Dienstvereinbarung und zur Kontrolle seiner Arbeitszeitdaten verpflichtet sowie für die Richtigkeit persönlich verantwortlich.
- 2) Unkorrekte Aufzeichnungen (d.h. sachlich unrichtige, nachträglich verfälschte bzw. unvollständige Eintragungen) stellen einen Verstoß gegen die arbeitsvertraglichen Pflichten bzw. ein Dienstvergehen dar und können neben arbeits-, dienst- und strafrechtlichen Maßnahmen auch den Ausschluss von dieser Dienstvereinbarung nach sich ziehen.

§ 15 Übergangsregelungen

Zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Dienstvereinbarung bestehende Zeitguthaben oder Zeitschulden, die die Obergrenzen überschreiten, sind binnen sechs Monaten auf das vereinbarte Maß gemäß § 7 Abs. 2 und 3 abzubauen.

§ 16 Salvatorische Klausel

- 1) Sollten einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.
- 2) Für einen solchen Fall verpflichten sich beide Seiten, eine wirksame Regelung zu treffen, die dem Zweck der unwirksamen Regelung möglichst nahekommt.

§ 17 Inkrafttreten, Kündigung, Nachwirkung

- 1) Die Dienstvereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft.
- 2) Die Dienstvereinbarung wird zwei Jahre nach ihrem Inkrafttreten evaluiert.
- 3) Sie kann von beiden Seiten gemäß § 84 SächsPersVG gekündigt werden. Nach Eingang der Kündigung sind unverzüglich Verhandlungen über eine neue Vereinbarung aufzunehmen. Nach einer Kündigung gelten die Regelungen dieser Dienstvereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung weiter. Einvernehmliche Änderungen sind jederzeit möglich.

Dresden, 10.07.2020

Dresden, 07.07.2020

Dresden, 17.07.2020

gez. Prof. Dr.-Ing. habil. DEng/Auckland
Hans Müller-Steinhagen
Rektor

gez. Dr. Andreas Handschuh
Kanzler

gez. Bernhard Chesneau
Personalratsvorsitzender