

# **Amtliche Bekanntmachungen Nr. 31/2015**

Herausgeber:       Rektor

Redaktion:         Dezernat Akademische  
                          Angelegenheiten

Merseburg,  
04.12.2015

---

## **Inhaltsverzeichnis**

Dienstvereinbarung zur Einführung und  
Ausgestaltung eines Arbeitszeitkontos für  
studentische Hilfskräfte, wissenschaftliche  
Hilfskräfte mit Abschluss und sonstige  
geringfügig Beschäftigte

## **Dienstvereinbarung zur Einführung und Ausgestaltung eines Arbeitszeitkontos für studentische Hilfskräfte, wissenschaftliche Hilfskräfte mit Abschluss und sonstige geringfügig Beschäftigte**

Die Hochschule Merseburg, vertreten durch den Kanzler,  
und  
der Personalrat, vertreten durch die Personalratsvorsitzende,  
schließen nachfolgende Dienstvereinbarung:

### **Präambel**

Die Dienststelle und der Personalrat der Hochschule Merseburg sind sich einig, dass im Zuge der gesetzlichen Vorschriften des Mindestlohngesetzes zur flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit von studentischen Hilfskräften, wissenschaftlichen Hilfskräften mit Abschluss und sonstigen geringfügig Beschäftigten i. S. d. § 8 SGB IV die Einführung von Arbeitszeitkonten erforderlich ist um einerseits die betrieblichen Interessen der Dienststelle unter besonderer Berücksichtigung von Forschung und Lehre und andererseits die persönlichen Interessen der Beschäftigten angemessen zu berücksichtigen.

Mit dieser Dienstvereinbarung werden Arbeitszeitkonten für diesen Personenkreis eingeführt und deren Ausgestaltung näher konkretisiert.

### **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle an der Hochschule Merseburg beschäftigten studentischen Hilfskräfte, wissenschaftlichen Hilfskräfte mit Abschluss und sonstige geringfügig Beschäftigte i. S. d. § 8 SGB IV.

### **§ 2 Arbeitszeitkonto**

- (1) Für jeden der in § 1 aufgeführten Beschäftigten, dessen Arbeitsverhältnis länger als einen Monat dauert und die ein verstetigtes Monatsentgelt erhalten, wird die Möglichkeit geschaffen, ein Arbeitszeitkonto zu führen. Im Arbeitszeitkonto werden alle Differenzen zwischen der arbeitsvertraglichen und der im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten tatsächlich erbrachten Arbeitszeit erfasst.
- (2) Arbeitszeitguthaben ergeben sich aus der positiven Differenz zwischen der arbeitsvertraglich vereinbarten und der im Einvernehmen mit dem Dienstvorgesetzten tatsächlich erbrachten Arbeitszeit. Zeiten von Urlaub, Krankheit und Feiertagen werden entsprechend ihrer gesetzlichen Regelungen behandelt, wobei die ursprünglich geplante Arbeitszeit zu berücksichtigen ist.

- (3) Ein Arbeitszeitdefizit entsteht, wenn weniger als die arbeitsvertraglich vereinbarte Arbeitszeit erbracht wird.
- (4) Die Differenz zwischen tatsächlich erbrachter und vertraglich vereinbarter Arbeitszeit darf jeweils monatlich nicht größer als 50% der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit sein. Insgesamt darf das Arbeitszeitguthaben bzw. das Arbeitszeitdefizit 40 Arbeitsstunden nicht überschreiten. Am Ende eines Kalendermonats werden die Arbeitsstunden in den Folgemonat übertragen.

### **§ 3 Arbeitszeitausgleich**

- (1) Die auf dem Arbeitszeitkonto eingestellten Arbeitsstunden sind innerhalb der jeweiligen Laufzeit des Arbeitsvertrages, spätestens innerhalb von zwölf Kalendermonaten nach ihrer monatlichen Erfassung, auszugleichen. Der Ausgleich erfolgt im Falle eines Guthabens durch bezahlte Freizeitgewährung und im Falle eines Defizits durch Nacharbeiten. Eine Übertragung des Guthabens bzw. des Defizits des Arbeitszeitkontos auf eine weitere Vertragslaufzeit ist auch bei einer erneuten Begründung bzw. bei Verlängerung des Beschäftigungsverhältnisses durch den Abschluss eines weiteren Arbeits- bzw. Änderungsvertrages nicht möglich.
- (2) Der Ausgleich eines Arbeitszeitguthabens kann durch bezahlte Freistellung an einzelnen Tagen oder durch einen oder mehreren Freizeitblöcke (Blockfreizeit) erfolgen. Dabei sind die persönlichen Belange der betroffenen Beschäftigten im Rahmen der dienstlichen Erfordernisse zu berücksichtigen.
- (3) Vorgesetzte sind verpflichtet, den Ausgleich des Arbeitszeitkontos am Ende der Vertragslaufzeit durch Weisung zur Arbeitszeit, Freizeitausgleich und/oder Urlaub zu gewährleisten. Hierzu ist spätestens einen Monat vor Beendigung der Vertragslaufzeit eine Prüfung des Arbeitszeitkontos durch die Vorgesetzten vorzunehmen. Ein Verstoß gegen die Ausgleichsverpflichtung durch die Vorgesetzten kann für diese zu arbeits-, disziplinar- und haftungsrechtlichen Konsequenzen führen.
- (4) Eine Abgeltung des nicht in Anspruch genommenen Arbeitszeitguthabens ist bei Beendigung grundsätzlich ausgeschlossen; ausgenommen hiervon ist die Zahlung des Mindestlohns nach § 1 Absatz 1 des Mindestlohngesetzes, soweit dieser nicht bereits durch die Zahlung des verstetigten Arbeitsentgeltes erfüllt ist.
- (5) Arbeitszeitdefizite, die auf Veranlassung der Beschäftigten entstanden sind, werden wie unbezahlte Freizeit behandelt und dementsprechend nicht vergütet. Die entsprechenden Bezüge sind zurückzuzahlen. Arbeitszeitdefizite, die durch die Erkrankung oder andere von den Beschäftigten nicht beeinflussbare Hinderungsgründe nicht abgebaut werden konnten oder die dienstlich veranlasst waren, verfallen bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses i. S. v. § 3 Abs. 1.

### **§ 4 Arbeitszeiterfassung**

- (1) Die Erfassung der Arbeitszeit obliegt den Beschäftigten. Sie sind zudem verpflichtet, ein Arbeitszeitkonto zu führen, die Arbeitszeit aufzuzeichnen und das Arbeitszeitguthaben bzw. das Arbeitszeitdefizit zu ermitteln. Dazu ist der Arbeitszeiterfassungsbogen zu verwenden (siehe Anlage 1).

- (2) Die Beschäftigten sind verpflichtet, Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit spätestens bis zum Ablauf des siebenten auf den Tag der Arbeitsleistung folgenden Kalendertages aufzuzeichnen. Die Vorgesetzten haben die Arbeitszeiterfassung schriftlich zu bestätigen (Unterschrift) und für eine Prüfung vorzuhalten. § 21 Absatz 1 Nr. 7 Mindestlohngesetz sieht ein Bußgeld für den Fall vor, dass Arbeitszeiterfassungsbögen vorsätzlich oder fahrlässig nicht vorgelegt werden können.
- (3) Die Aufzeichnung der Arbeitszeit ist mindestens zwei Jahre beginnend ab dem für die Aufzeichnung maßgeblichen Zeitpunkt durch die Vorgesetzten aufzubewahren. Andere gesetzliche oder zuwendungsrechtliche Bestimmungen (z. B. im Rahmen von Drittmittelprojekten normierte Aufzeichnungspflichten) bleiben hiervon unberührt. Sofern das Dienst- oder Arbeitsverhältnis der Dienstvorgesetzten mit der Hochschule Merseburg endet, sind diese dazu verpflichtet, die Arbeitszeiterfassungsbögen dem Dekan, dem Einrichtungsleiter oder dem Dezernenten zu übergeben.

### **§ 5 Inkrafttreten, Außerkrafttreten, Geltungsdauer**

- (1) Die Dienstvereinbarung tritt am Tage ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Hochschule Merseburg in Kraft.
- (2) Die Dienstvereinbarung kann von den Vertragsschließenden unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten zum Quartalsende gekündigt werden.
- (3) Änderungen und Ergänzungen dieser Dienstvereinbarung sind jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen möglich. Sie bedürfen der Schriftform.

Merseburg, den 4. 11. 15

Dr. Ulrich Müller  
Kanzler

Merseburg, den 11. 11. 15

Dr. Susanne Fiedler  
Vorsitzende des Personalrates

# Anlage 1

## Zeiterfassungsbogen

Hochschule Merseburg

Name: \_\_\_\_\_

Jahr: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_

Monat: \_\_\_\_\_

Bereich : \_\_\_\_\_

Übertrag vom Vormonat

Tag	Dienst		Unterbrechungen		Tägl. Arbeitszeit Std./Min. (+/-)	Kumulative Arbeitszeit Std./Min. (+/-)	Bemerkungen (Arztbesuch, Ausgleich usw.)
	Beginn	Ende	Beginn	Ende			
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							

Gesamtergebnis Monat:

Für die Richtigkeit der Angaben:

\_\_\_\_\_  
Datum/ Unterschrift Beschäftigte/r

\_\_\_\_\_  
Datum/ Unterschrift Vorgesetzte/r