Hochschule
Magdeburg • Stendal

Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit an der Hochschule Magdeburg – Stendal

Vers.	Datum Unterzeichnung	Inhalt
1	28.01.2019	Erstfassung

PRÄAMBEL **3**

1. GELTUNGSBEREICH **3**

2. GLEITARBEITSZEIT **4**

2.1. GLEITZEIT / KERNZEIT / RUHEPAUSEN 4

2.2. ARBEITSZEIT 4

2.3. ANWESENHEITSPFLICHT 4

2.4. EIGENVERANTWORTLICHKEIT DER BESCHÄFTIGTEN 5

2.5. TEILZEITBESCHÄFTIGTE 5

3. ZEITERFASSUNG **5**

3.1. ABWESENHEIT AUS DIENSTLICHEN GRÜNDEN 5

3.1.1. Dienstreisen *5*

3.1.2. Dienstreisen und dienstliche Inanspruchnahme an Wochenenden und Feiertagen *5*

3.2. ABWESENHEIT AUS AUßERDIENSTLICHEN GRÜNDEN 5

4. ZEITSUMMENRECHNUNG **6**

4.1. ZEITKONTENSYSTEM/FREIZEITAUSGLEICH 6

4.2. ÜBERLASTUNGSSITUATION 6

4.3. AUSSCHEIDEN AUS DEM DIENST 6

4.4. ÜBERSTUNDEN 7

4.5. DIENSTPLÄNE 7

5. ALTERNATIVE UND OPTIONALE ARBEITSZEITMODELLE **7**

5.1. VERTRAUENSARBEITSZEIT 7

5.2. TELE-HEIM-ARBEIT 8

6. SCHLUSSBESTIMMUNGEN **9**

ANLAGE 1: UMGANG MIT ÜBERLASTUNGSSITUATIONEN **10**

1. WIE SIE ALS FÜHRUNGSKRAFT MIT ÜBERLAST-MELDUNGEN IHRER MITARBEITER/INNEN UMGEHEN SOLLTEN 10

2. WIE SIE ALS MITARBEITER/IN MIT ÜBERLAST-SITUATIONEN UMGEHEN SOLLTEN 10

ANLAGE 2: VERTRAUENSARBEITSZEIT **12**

1. GRUNDSÄTZE 12

2. BEANTRAGUNG, GENEHMIGUNG UND BETEILIGUNG DER PERSONALVERTRETUNG 12

3. DOKUMENTATION 12

4. CLEARINGSTELLE 13

ANLAGE 3: TELE-HEIM-ARBEIT **14**

1. GRUNDSÄTZE 14

2. VORAUSSETZUNGEN ZUR DURCHFÜHRUNG VON TELE-HEIM-ARBEIT 14

2.1. Anforderungen an den Arbeitsplatz *14*

2.2. Anforderungen an den Tele-Heim-Arbeitsplatz *14*

2.3. Anforderungen an die Antragstellerin / den Antragssteller *15*

2.4. Arbeitszeit während der Tele-Heim-Arbeit *15*

2.5. Aufgabenplanung *15*

3. DAUER DER INANSPRUCHNAHME 15

4. BEANTRAGUNG UND BEWILLIGUNG 15

5. ARBEITS-, GESUNDHEITS- UND VERSICHERUNGSSCHUTZ 15

6. HAFTUNG 16

7. DATENSCHUTZ 16

8. UNTERRICHTUNG DER PERSONALVERTRETUNG 16

Zwischen

der Hochschule Magdeburg-Stendal

vertreten durch

die Rektorin

und

dem Gesamtpersonalrat der Hochschule Magdeburg-Stendal

Vertreten durch

dessen Vorsitzenden

wird Folgendes vereinbart:

Präambel

Die Flexibilisierung von Arbeitszeiten ist Bestandteil zur Entwicklung der Hochschule Magdeburg-Stendal zu einer modernen, effektiven Hochschule. Sie eröffnet den Mitarbeiter*innen erweiterte Möglichkeiten zur Mitgestaltung der eigenen Arbeitszeit unter Beachtung dienstlicher Erfordernisse sowie der besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf und fördert persönliches Engagement und Eigeninitiative.

Hochschulleitung und Personalvertretung vertrauen auf einen verantwortungsvollen Umgang auf allen Ebenen.

1. Geltungsbereich

Diese Arbeitszeitvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Hochschule Magdeburg-Stendal (außer Professor*innen, Kanzler*in und Lehrkräfte für besondere Aufgaben).

Für Lehrkräfte für besondere Aufgaben gilt die Verordnung über die Lehrverpflichtung an staatlichen Hochschulen des Landes Sachsen-Anhalt (Lehrverpflichtungsverordnung - LVVO).

2. Gleitarbeitszeit

2.1. Gleitzeit / Kernzeit / Ruhepausen

Jede*r Beschäftigte bestimmt, soweit nicht dienstliche Gründe entgegenstehen, über Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und der Ruhepausen innerhalb des folgenden Gleitzeitrahmens:

Gleitzeitrahmen

Montag – Freitag:	06.00 – 20.00 Uhr

Kernzeit (Anwesenheitspflicht ausschließlich der Ruhepausen)

Montag – Donnerstag:	10.00 – 15.00 Uhr
Freitag und an Tagen vor Feiertagen:	10.00 – 13.00 Uhr

Termine von Besprechungen und Sitzungen sind möglichst in die Kernzeit zu legen. Eine abweichende Festsetzung der Kernzeit kann aus persönlichen Gründen im Einzelfall auf schriftlichen Antrag unter Beteiligung der Personalvertretung zugelassen werden, wenn dadurch besondere Härten für Betroffene vermieden werden.

Ruhepausen

Die Mindestdauer der Ruhepausen (Mindestruhepausen) gemäß § 4 ArbZG beträgt:

- bei Arbeitszeiten von mehr als 6 Stunden: 30 Minuten (teilbar in 2 x 15 Minuten),
- bei Arbeitszeiten von mehr als 9 Stunden: zusätzlich 15 Minuten.

Bei der Festlegung der Lage und Dauer der Ruhepausen sind dienstliche und persönliche Belange in Einklang zu bringen.

Der automatisierte Ruhepausenabzug des Zeiterfassungssystems berücksichtigt lediglich die Mindestruhepause. Weitere bzw. längere Ruhepausen sind möglich und von den Beschäftigten selbstständig zu buchen. Der Ruhepausenabzug erfolgt gleitend.

2.2. Arbeitszeit

Die tägliche Arbeitszeit beträgt in der Regel montags bis freitags ein Fünftel der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit. Unter Beachtung von § 3 ArbZG beträgt die höchstmögliche tägliche Arbeitszeit in Ausnahmefällen zehn Stunden. Es gelten die Regelungen des Arbeitszeitgesetzes.

2.3. Anwesenheitspflicht

Während der Kernzeit muss jede*r Beschäftigte am Arbeitsplatz anwesend sein. Die Anwesenheitspflicht besteht nicht während der Ruhepausen. Wer aus dienstlichen oder aus anderen Gründen während der Anwesenheitspflicht den Arbeitsplatz verlassen muss, hat sich abzumelden. Als Arbeitsplatz gilt in der Regel der jeweilige Hochschulcampus.[1] Näheres regelt die Leitung der Bereiche.

[1] Die Hochschulleitung kann festlegen, welche Gebäude, neben denjenigen auf dem jeweiligen Campusgelände in Magdeburg und Stendal als zum Hochschulcampus gehörend gelten. Dazu gehören derzeit das FEZ in Magdeburg und der von der Hochschule angemietete Teil des Hufelandhauses in Stendal.

2.4. Eigenverantwortlichkeit der Beschäftigten

Für die Einhaltung der Arbeitszeit im Rahmen des Gleitzeitkontos ist jede*r Beschäftigte selbst verantwortlich.

2.5. Teilzeitbeschäftigte

Beginn und Ende der Gleitzeit im Rahmen von Punkt 2.1. sowie die Kernzeit werden für Teilzeitbeschäftigte im Einzelfall durch die Leitung des Bereiches in Abstimmung mit der*dem Beschäftigten geregelt.

3. Zeiterfassung

Die Zeiterfassung erfolgt webbasiert von einem dienstlichen Computer (Arbeitsplatz-PC oder Laptop) oder von zentralen Infoterminals an der Hochschule.

Erläuterungen und Bedienungshinweise sind dem Nutzerhandbuch der elektronischen Zeiterfassung zu entnehmen. Das Verfahren der Zeiterfassung ist in der jeweils geltenden Fassung der Dienstvereinbarung „Elektronische Zeiterfassung" geregelt.

3.1. Abwesenheit aus dienstlichen Gründen

Eine dienstlich begründete Abwesenheit ergibt sich aus Dienstreisen oder Dienstgängen am Dienst- oder Wohnort.

3.1.1. Dienstreisen

Die Arbeitszeitberechnung bei Dienstreisen regelt sich nach der Arbeitszeitverordnung des Landes Sachsen-Anhalt (ArbZVO LSA) in der jeweils geltenden Fassung in entsprechender Anwendung, im Übrigen nach TV-L § 6 Abs. 11.

3.1.2. Dienstreisen und dienstliche Inanspruchnahme an Wochenenden und Feiertagen

Für Dienstreisen oder dienstliche Inanspruchnahme am Wochenende bzw. an Feiertagen ist Freizeitausgleich möglichst bis zum Ende des nächsten Kalendermonats zu gewähren. Der Freizeitausgleich ist rechtzeitig bei der*dem Fach- und Dienstvorgesetzten zu beantragen.

3.2. Abwesenheit aus außerdienstlichen Gründen

Eine außerdienstliche Abwesenheit ist aufgrund von Urlaub, Krankheit, Arbeitsbefreiung (§ 29 TV-L) oder Freizeitausgleich möglich. Für Urlaub, Arbeitsbefreiung (§29 TV-L) oder Freizeitausgleich gilt der Grundsatz der vorherigen Zustimmung der*des Fach- bzw. Dienstvorgesetzten. Bei Arbeitsbefreiung prüft das Personaldezernat die Voraussetzungen.

Bei ganztägiger Abwesenheit wird der Tag mit der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit (entspricht 1/5 der regelmäßigen Wochenarbeitszeit bei einer 5-Tage-Woche) gewertet.

Tritt die Arbeitsunfähigkeit aufgrund einer Erkrankung (§ 3 Abs. 1 EFZG) im Laufe des Arbeitstages auf, so ist für die*den Beschäftigte*n die regelmäßige tägliche Arbeitszeit anzurechnen.

4. Zeitsummenrechnung

4.1. Zeitkontensystem/Freizeitausgleich

Für jede*n Beschäftigte*n wird ein Gleitzeitkonto mit einem Kontostand von höchstens 10 Soll-Arbeitsstunden (Höchstbetrag der „Minusstunden") und einem maximalen Zeitguthaben der regelmäßigen Wochenarbeitszeit (bei Teilzeitkräften entsprechend anteilig) geführt.

Zum Ausgleich von positiven Gleitzeitkonten dienen folgende Instrumente:

- Zeitabgeltung im Rahmen der regulären Gleitarbeitszeit,
- pro Kalenderjahr können bis zu 12 ganze Arbeitstage durch Freizeit abgegolten werden. Dieser Ausgleich kann auch in 24 halben Arbeitstagen (halber Tag entspricht in der Regel 50 Prozent der täglichen durchschnittlichen oder dienstplanmäßigen Arbeitszeit) erfolgen. Unter Berücksichtigung des maximalen Zeitguthabens kann die Abgeltung in Form von ganzen und/oder halben Tagen auch zusammenhängend erfolgen.

Der Ausgleich nach Anstrich 2 ist, unter Beachtung der dienstlichen Erfordernisse, rechtzeitig bei der*dem Fachvorgesetzten zu beantragen und wird durch diese*n kurzfristig nach Prüfung genehmigt. In **dringenden Notfällen** kann kurzfristig ein Ausgleich beantragt werden. Die Zustimmung der*des Fachvorgesetzten kann in diesen Fällen ausnahmsweise nachgeholt werden, wenn diese*r bzw. ein*e Vertreter*in nicht erreichbar war. Das geplante Fernbleiben vom Arbeitsplatz ist dem zuständigen Arbeitsbereich jedoch unverzüglich anzuzeigen. Die*Der Beschäftigte ist dann selbst dafür verantwortlich, dass ihre*seine zwingenden dienstlichen Belange gewahrt bleiben.

4.2. Überlastungssituation

Fachvorgesetzte und Beschäftigte sollen durch regelmäßige Kommunikation sicherstellen, dass die zur Erreichung der Ziele bzw. Erledigung der sich daraus ergebenden Aufgaben notwendige tatsächliche Arbeitszeit mit der vertraglich geschuldeten Arbeitszeit - im Durchschnitt von zwölf Monaten - in Einklang gebracht wird/übereinstimmt.

Sollte dennoch eine Überlastungssituation absehbar sein, in dem ein aufgestautes, erhebliches und dauerhaft über der durchschnittlich vertraglich geschuldeten Arbeitszeit bestehendes Arbeitszeitvolumen (mehr als drei Monate hintereinander mehr als die vertragliche Wochenarbeitszeit) nicht innerhalb von 12 Monaten abgebaut werden kann, können Fachvorgesetzte und/oder Beschäftigte einvernehmlich Entlastungsmaßnahmen unter Heranziehung der dazu einschlägigen Erkenntnisse auslösen. Auf Antrag einer Seite kann Hilfe hinzugezogen werden.

Hilfreiche Hinweise zum Umgang mit Überlastungssituationen sind in der ***Anlage 1***: Umgang mit Überlastungssituationen aufgeführt.

4.3. Ausscheiden aus dem Dienst

Das Gleitzeitkonto ist bis zum Zeitpunkt des Ausscheidens der*des Beschäftigten aus dem Dienst auszugleichen. Bei nicht ausgleichbaren Minderstunden wird die Vergütung entsprechend gekürzt. Zum Ausgleich der Minderstunden kann auch Tarifurlaub dienen. In Ausnahmefällen kann hierauf verzichtet werden, wenn das Ausscheiden im Interesse der Hochschule liegt und kurzfristig erfolgen muss.

4.4. Überstunden

Überstunden, dazu gehört auch Arbeit an Wochenenden und Feiertagen, sind nur in begründeten Ausnahmefällen und auf Anordnung bzw. mit Zustimmung der*des Dienstvorgesetzten zulässig. Die zuständige Personalvertretung ist grundsätzlich zu beteiligen.

Zeitguthaben durch Überstunden einschließlich der damit verbundenen Zeitzuschläge werden nicht dem Gleitzeitkonto gutgeschrieben (separate Auflistung der Zeiten). Die Abgeltung dieser Zeiten soll möglichst bis zum Ende des nächsten Kalendermonats erfolgen.

4.5. Dienstpläne

Die Öffnungszeiten der Hochschulbibliothek, des ZKI/ZIM und des Hochschulsports richten sich nach den für diese Einrichtungen geltenden Regelungen bzw. Lehr- und Belegungsplänen. Regelungen für weitere Bereiche der Hochschule können einvernehmlich zwischen Personalvertretung und Hochschulleitung vereinbart werden.

Soweit für die dienstlichen Abläufe erforderlich, ist für die personelle Absicherung durch die jeweilige Leitung des Bereiches ein Dienstplan zu erstellen, in dem zu gewährleisten ist, dass die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit gemäß TV-L grundsätzlich nicht überschritten wird. Dienstpläne unterliegen der Mitbestimmung durch die zuständige Personalvertretung.

Bei entgegenstehenden Dienstplänen sind die Regelungen über die Kernarbeitszeiten und Rahmenzeiten nicht anzuwenden.

5. Alternative und optionale Arbeitszeitmodelle

5.1. Vertrauensarbeitszeit

Beschäftigte (Personenkreis gemäß Punkt 1.) können alternativ zur Gleitarbeitszeit das Modell Vertrauensarbeitszeit gemeinsam mit der*dem Fachvorgesetzten festlegen. Voraussetzungen hierfür sind:

- eine schriftliche Interessenbekundung der*des Beschäftigten und der*des zuständigen Fachvorgesetzten,
- eine qualifizierte Arbeitsplatzbeschreibung und
- die gemeinsame schriftliche Festlegung von Präsenzzeiten an der Hochschule.

Das Personaldezernat prüft das Vorliegen dieser Voraussetzungen im Einvernehmen mit der zuständigen Personalvertretung.

Die Beschäftigten steuern eigenverantwortlich die Dauer und Lage ihrer vertraglich geschuldeten Arbeitszeit unter Beachtung der dienstlichen Erfordernisse innerhalb des Gleitzeitrahmens gemäß Punkt 2.1. Die gesetzlichen und tariflichen Regelungen (insbesondere die Einhaltung von Ruhepausen und die höchstmögliche tägliche Arbeitszeit gemäß ArbZG) sind zu beachten.

Für sonstige Abwesenheitszeiten gelten die Punkte 3.1. und 3.2. entsprechend.

Bestehende Mehr- oder Minderzeiten werden in die Vertrauensarbeitszeit übernommen. Die Dokumentation der Arbeitszeiten erfolgt eigenverantwortlich und ist für mindestens zwei Jahre zu Prüfungszwecken aufzubewahren. Die Überprüfung von Zeiterfassungsdokumentationen dient ausschließlich dem Nachweis gegenüber den zuständigen Aufsichtsbehörden und der

Sicherstellung der Einhaltung der Arbeitsschutz- sowie weiterer entsprechender Schutzvorschriften.

Eine Rückkehr zur gleitenden Arbeitszeit ist mit einer Frist von einem Monat zum Monatsende durch die*den Beschäftigte*n (ohne Begründung) oder durch Anweisung der*des Fachvorgesetzten (mit Begründung) möglich. Die Äußerung erfolgt schriftlich. Einer Begründung bedarf es nicht, wenn die*der Beschäftigte die Arbeitsfortschritte im zeitlichen Kontext auf Verlangen nicht darlegen möchte. Die bisherige Zeitdokumentation bildet die Grundlage für die folgende Zeitsummenrechnung gemäß Punkt 4.

Weitere Einzelheiten zur Vertrauensarbeitszeit sind in der ***Anlage 2***: Vertrauensarbeitszeit erläutert und festgelegt.

5.2. Tele-Heim-Arbeit

Zur Verbesserung der örtlichen und zeitlichen Flexibilisierung der Arbeitsorganisation und der besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie wird Tele-Heim-Arbeit ermöglicht. Tele-Heim-Arbeit ist die dienstliche Tätigkeit, die zeitweise am häuslichen Arbeitsplatz unter Nutzung elektronischer Medien verrichtet wird. Ein Rechtsanspruch der*des Beschäftigten auf Einrichtung eines Tele-Heim-Arbeitsplatzes oder Beschäftigung auf einem solchen Arbeitsplatz besteht nicht.

Tele-Heim-Arbeit kann optional auf Antrag der*des Beschäftigten in Verbindung mit Gleitarbeitszeit oder Vertrauensarbeitszeit durchgeführt werden.

Voraussetzungen hierfür sind:

- ein begründeter Antrag der*des Beschäftigten mit Zustimmung der*des direkten Fachvorgesetzten,
- das Vorliegen persönlicher und räumlicher Voraussetzungen der*des Beschäftigten für die Durchführung der Tele-Heim-Arbeit,
- die Erfüllung arbeitsorganisatorischer Voraussetzungen,
- die schriftliche Festlegung der Dauer, des Zeitumfangs und des Zeitrahmens.

Das Personaldezernat prüft das Vorliegen dieser Voraussetzungen im Einvernehmen mit der zuständigen Personalvertretung.

Der Umfang der Tele-Heim-Arbeit kann bis zu 50 v.H., mindestens jedoch 20 v.H., der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit betragen. Der Mindestzeitraum beträgt in der Regel drei Monate.

Die Beschäftigten steuern eigenverantwortlich die Dauer und Lage der vereinbarten Tele-Heim-Arbeitszeit in der Regel innerhalb des Gleitzeitrahmens gemäß Punkt 2.1., jedoch nicht in der Zeit zwischen 21 und 6 Uhr (Nachtarbeit) und unter Beachtung der gesetzlichen und tariflichen Regelungen (insbesondere Einhaltung von Ruhepausen und höchstmögliche tägliche Arbeitszeit gemäß ArbZG). Für sonstige Abwesenheitszeiten gelten die Punkte 3.1. und 3.2. entsprechend.

Die Erreichbarkeit für dienstliche Zwecke ist sicherzustellen. Aufgrund dringender dienstlicher Erfordernisse kann eine Anwesenheit in der Dienststelle während der Tele-Heim-Arbeit kurzfristig angeordnet werden.

Bei Wegfall einer der vorgenannten Voraussetzungen kann die*der Beschäftigte, die*der Fachvorgesetzte oder die Dienststelle die Beendigung der Tele-Heim-Arbeit vorzeitig verlangen. Dies ist dem Personaldezernat schriftlich mitzuteilen.

Weitere Einzelheiten zur Tele-Heim-Arbeit sind in der ***Anlage 3***: Tele-Heim-Arbeit erläutert und festgelegt.

6. Schlussbestimmungen

Alle Personenbezeichnungen dieser Dienstvereinbarung inklusive der Anlagen gelten in geschlechtsneutraler Form.

Diese Dienstvereinbarung tritt zum 01.03.2019 in Kraft und ersetzt die bis dahin geltende Vereinbarung vom 28.10.2014.

Sie verlängert sich automatisch jeweils um ein weiteres Jahr, sofern sie nicht von der Hochschule oder vom Gesamtpersonalrat mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt wird. Für den Fall einer Kündigung gilt diese Dienstvereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Regelung fort.

Unterzeichnet durch:

Magdeburg, den 28.01.2019

Prof. Dr. A. Lequy	Dr. A. Hoffmann	V. Henning
Rektorin	Kanzlerin	Vorsitzender des Gesamtpersonalrats

Anlagenverzeichnis:

Anlage 1: Umgang mit Überlastungssituationen

Anlage 2: Vertrauensarbeitszeit

Anlage 3: Tele-Heim-Arbeit

Hochschule Magdeburg-Stendal
Breitscheidstraße 2
39114 Magdeburg

Anlage 1: Umgang mit Überlastungssituationen

zur Dienstvereinbarung
zur Regelung der Arbeitszeit
an der Hochschule Magdeburg - Stendal

1. Wie Sie als Führungskraft mit Überlast-Meldungen Ihrer Mitarbeiter*innen umgehen sollten

- Begrüßen Sie jede Überlast-Meldung! Denn dahinter stecken meist betriebliche Probleme: organisatorische Schwachstellen, Planungs- und Steuerungsdefizite, Überspezialisierung, ineffiziente Kommunikation o.ä.,
- Ermitteln Sie die Ursachen,
- Suchen Sie systematisch nach geeigneten Wegen, (a) die Produktivität zu erhöhen, (b) das Arbeitsvolumen zu reduzieren und/oder (c) die Kapazität zu erweitern. Hierbei hilft die Unterscheidung nach Ansatzpunkten bzw. Adressaten:
    - Arbeitsplatz:
        - Kann qualitativ (z.B. durch Verkürzen umständlicher Verfahrenswege)
        - oder quantitativ (z.B. durch Weglassen unnötiger Aufgaben) Entlastung geschaffen werden?
    - Organisatorisches Umfeld: Können bestimmte Arbeitsaufgaben umverteilt bzw. diesbezügliche Fehlverteilungen korrigiert werden - innerhalb der Organisationseinheit oder sogar darüber hinaus?
    - Mitarbeiter*in: Besteht Bedarf an Unterstützung (z.B. durch Coaching, konsequente(re) Abwesenheitssteuerung oder engere Führung) oder Veränderung (z.B. durch andere Aufgaben)?
- Erörtern Sie die in Frage kommenden Lösungsmöglichkeiten - fast immer gibt es Alternativen – mit der*dem Mitarbeiter*in. Unterscheiden Sie hierbei - soweit erforderlich - klar zwischen kurzfristigen und dauerhaft angelegten Lösungen.
- Vereinbaren Sie die passende(n) Lösung(en). Wenn auch andere - z.B. Kolleg*innen, Führungskräfte - hiervon betroffen sind, beziehen Sie diese ein; soweit erforderlich, außerdem Personaldezernat und ggf. Dienststellenleitung.
- Fixieren Sie die vereinbarte(n) Lösung(en) schriftlich; in der Regel genügt hierfür eine Aktennotiz.
- Setzen Sie gemeinsam mit den Beteiligten die vereinbarten Maßnahmen um, kontrollieren Sie nach 1-2 Monaten den Erfolg und durchlaufen Sie dann, falls notwendig, die Schritte erneut.

2. Wie Sie als Mitarbeiter*in mit Überlast-Situationen umgehen sollten

- Warten Sie nicht, bis "nichts mehr geht", sondern wenden Sie sich an Ihre Führungskraft, sobald Sie überlastet sind. Hinter den meisten Überlastsituationen stecken betriebliche Probleme: organisatorische Schwachstellen, Planungs- und Steuerungsdefizite, Überspezialisierung, ineffiziente Kommunikation o.ä. Wer solche Probleme verschleppt, wird selbst zum Problem; wer sie aufdeckt, nutzt sich selbst!
- Gehen Sie der Überlast-Situation auf den Grund. Fragen Sie nicht nur: "Was hat sich verändert?", sondern auch: "Was müsste sich ändern?" - sonst bleiben Sie in der Vergangenheit stecken und finden keine Lösung für die Zukunft.
- Seien Sie ehrlich zu sich: Wo liegt Ihr Beitrag zum Problem? Irgendjemand stellt diese Frage früher oder später sowieso - am besten tun Sie es deshalb selbst. Lassen Sie auch Ihre Führungskraft wissen, dass Sie die Schuld nicht nur woanders suchen - und wundern Sie sich nicht über eine positive Reaktion! Denn Versteckspielen kommt nicht mehr an.

- Tragen Sie zur Lösung bei - von der Überlast-Meldung bis zum Vorschlag geeigneter Lösungswege. Niemand wird es Ihnen übel nehmen, wenn Sie dabei Ihre Interessen klar und deutlich vertreten - vorausgesetzt, das ist nicht alles, was von Ihnen kommt.
- Leisten Sie Ihren Flexibilitätsbeitrag! Vielleicht geht es ja wirklich einige Monate nur mit überdurchschnittlichem Arbeitszeiteinsatz - bei vereinbartem späteren Freizeitausgleich; oder Ihr Aufgabengebiet verändert sich; oder Sie müssen auch einmal frei nehmen, wenn es Ihnen gerade nicht so gut passt.
- Bleiben Sie am Ball! Überlastsituationen sind oft Vorboten anstehender Veränderungen. Sie tun sich, Ihren Kolleg*innen und Ihrem Unternehmen deshalb einen Gefallen, wenn Sie eine "Antenne" für Überlast-Situationen und deren "proaktive" Bewältigung entwickeln: So kommt ein kontinuierlicher Verbesserungsprozess in Gang, von dem alle Beteiligten profitieren.

Anlage 2: Vertrauensarbeitszeit

zur Dienstvereinbarung
zur Regelung der Arbeitszeit
an der Hochschule Magdeburg - Stendal

1. Grundsätze

Kerngedanke der Vertrauensarbeitszeit ist die eigenverantwortliche Verteilung der individuellen Arbeitszeit durch die Beschäftigten zur Erledigung ihrer Arbeitsaufgaben im Rahmen der geltenden rechtlichen Bedingungen. Damit steht eine ergebnisorientierte Arbeitsweise im Vordergrund.

Die Vertrauensarbeitszeit ist ein Instrument zur Förderung der Vertrauenskultur zwischen der Hochschulleitung, den Fachvorgesetzten, den Beschäftigten sowie der Personalvertretung.

2. Beantragung, Genehmigung und Beteiligung der Personalvertretung

Die Beantragung erfolgt durch die*den Beschäftigte*n rechtzeitig und in Schriftform auf dem hierfür vorgesehenen Antragsformular.

Die Weiterleitung erfolgt auf dem Dienstweg über das Personaldezernat. Hier erfolgt die Prüfung der Voraussetzungen gemäß der Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit. Sind die Voraussetzungen nicht erfüllt, wird die Personalvertretung informiert und der Antrag unter Hinweis auf die fehlenden Voraussetzungen an die*den Beschäftigte*n zurückgegeben. Diese*r hat die Möglichkeit ihren*seinen Antrag erneut zu stellen.

Nach der Prüfung der Voraussetzungen durch das Personaldezernat erfolgt die Beteiligung der zuständigen Personalvertretung, wobei neben dem Vorliegen aller Voraussetzungen hauptsächlich auf die Einhaltung der tariflichen und gesetzlichen Rahmenbedingungen geachtet wird. Eine Zustimmungsverweigerung durch die Personalvertretung ist zu begründen. In diesem Fall wird der Antrag über das Personaldezernat an die*den Beschäftigte*n zurückgegeben.

Die Genehmigung erfolgt durch die Dienststellenleitung.

Bei einer Rückkehr zur gleitenden Arbeitszeit ist die Personalvertretung zu informieren.

3. Dokumentation

Die Hochschulleitung leistet einen Vertrauensvorschuss, in dem sie der eigenverantwortlichen Erfüllung und Dokumentation der Vertragsarbeitszeiten der*des Beschäftigten vertraut und auf die Kontrolle der Arbeitszeitnachweise in der Regel verzichtet. Auf die Erfassung der Arbeitszeiten kann jedoch aufgrund der Aufzeichnungspflicht gemäß ArbZG nicht verzichtet werden.

Für die Zeitdokumentation stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Formular des Personaldezernats,
- Eigene Zeiterfassungsdokumentation der*des Beschäftigten (z.B. geeignete Zeiterfassungs-App).

Die Zeitdokumentationen sind für einen Zeitraum von zwei Jahren bei den persönlichen Unterlagen der*des Beschäftigten aufzubewahren bzw. zu sichern.

4. Clearingstelle

Treten Diskrepanzen zwischen Arbeitsfortschritten und Anwesenheitszeiten sowie weiterführende Probleme auf, wird eine Clearingstelle (bestehend aus jeweils zwei Vertreter*innen der Dienststellenleitung und der Personalvertretung) eingerichtet, um eine einvernehmliche Entscheidung im Streitfall herbeizuführen.

Zur Anrufung der Clearingstelle können sich die Beteiligten der Vertrauensarbeitszeit (Beschäftigte*r und/oder Fachvorgesetze*r) an die Personalvertretung oder das Personaldezernat wenden.

Anlage 3: Tele-Heim-Arbeit

zur Dienstvereinbarung
zur Regelung der Arbeitszeit
an der Hochschule Magdeburg - Stendal

1.Grundsätze

Bei der Durchführung von Tele-Heim-Arbeit sind neben den Regelungen des Frauenfördergesetzes des Landes Sachsen-Anhalt auch die des Sozialgesetzbuches IX und des Fürsorgeerlasses für schwerbehinderte Menschen vom 02.03.2010 (MBl. LSA S. 131) zu beachten.

Tele-Heim-Arbeit darf grundsätzlich nicht zu Mehrbelastungen für die Dienststelle führen.

Beschäftigte, die Tele-Heim-Arbeit in Anspruch nehmen, dürfen in ihrem beruflichen Fortkommen nicht benachteiligt werden. Die Möglichkeit der Teilnahme der*des Beschäftigten an Fortbildungen ist sicherzustellen.

2. Voraussetzungen zur Durchführung von Tele-Heim-Arbeit

Die Einrichtung eines Tele-Heim-Arbeitsplatzes ist an persönliche, personalwirtschaftliche, organisatorische und sachliche Voraussetzungen gebunden. Dienstliche Belange dürfen der Tele- Heim-Arbeit nicht entgegenstehen.

2.1. Anforderungen an den Arbeitsplatz

Die von der oder dem Beschäftigten auf dem Arbeitsplatz zu erfüllenden Aufgaben müssen für Tele-Heim-Arbeit geeignet sein.

Geeignet sind unter anderem Aufgaben, die konkrete messbare Ergebnisse haben sowie eigenständig und eigenverantwortlich ohne Beeinträchtigung des Arbeitsablaufes der Dienststelle außerhalb der Dienststelle ausgeführt werden können.

2.2. Anforderungen an den Tele-Heim-Arbeitsplatz

Der Tele-Heim-Arbeitsplatz hat in der Privatwohnung in einem Raum zu sein, der für die Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung der allgemeinen Arbeitsplatzverordnungen sowie der Vorschriften des Gesundheits- und Arbeitsschutzes geeignet ist. Die notwendigen Arbeitsmittel für die Tele-Heim-Arbeit wie ein geeigneter Arbeitsplatz, IT- und Kommunikationstechnik und Beleuchtung sind von der*dem Beschäftigten zur Verfügung zu stellen.

Eine Kostenerstattung für Miete, Strom, Heizung und sonstige Kosten werden durch die Dienststelle nicht übernommen.

Die Telefongebühren für sämtliche vom Tele-Heim-Arbeitsplatz aus geführten Telefongespräche werden nur gegen Nachweis erstattet (vgl.: Ziff. 4.2.3 der allgemeinen Richtlinie über die Einrichtung und Benutzung dienstlicher Telekommunikationsanlagen in Landesbehörden und Dienststellen (TRK) – Gem. Runderlass des MF, M1 und MLV vom18.02.2010 – 25.02614, MBl.LSA S. 115). Soweit eine Flatrate für Telefongespräche vorhanden ist, entfällt die Erstattung.

2.3. Anforderungen an die*den Antragsteller*in

Die*der Beschäftigte muss für die Tele-Heim-Arbeit fachlich und persönlich geeignet sein. Die Feststellung dieser Eignung erfolgt durch die Dienststelle im Einvernehmen mit der*dem direkten Vorgesetzten. Die Eignung wird insbesondere an folgenden Kriterien gemessen:

- Für den wahrzunehmenden Arbeitsbereich sind sehr gute Fachkenntnisse, Berufserfahrung und fundierte IT-Kenntnisse vorhanden (fachliche Eignung).
- Die*der Beschäftigte zeichnet sich durch ein hohes Maß an Eigenaktivität, Fähigkeit zum selbstständigen, verantwortungsbewussten und zuverlässigen Arbeiten ohne direkte Führung sowie dauerhafte Eigenmotivation und Selbstdisziplin aus (persönliche Eignung).

2.4. Arbeitszeit während der Tele-Heim-Arbeit

Die Arbeitszeit der Tele-Heim-Arbeit ist durch geeignete Zeitdokumentation festzuhalten. Die in der Dienststelle zu leistenden Arbeitszeiten werden entsprechend der vereinbarten Dienstvereinbarung zur Arbeitszeitregelung erfasst.

Für die Tele-Heim-Arbeit gelten die arbeitszeitrechtlichen Regelungen des ArbZG, des TV-L sowie - ergänzend - der jeweiligen Dienstvereinbarungen, insbesondere bezüglich der Höchstarbeitszeiten, der Pausenzeiten und der Ruhezeiten. Fahrtzeiten zwischen der dem Tele-Heim-Arbeitsplatz und der Dienststelle finden keine Anrechnung auf die Arbeitszeit.

2.5. Aufgabenplanung

Zwischen der*dem Beschäftigten und der*dem direkten Vorgesetzten wird schriftlich festgelegt, welche Aufgaben in welchem Zeitumfang bearbeitet werden sollen.

Die Arbeitsaufträge sind den bestehenden Arbeitserfordernissen anzupassen.

3. Dauer der Inanspruchnahme

Die Gewährung von Tele-Heim-Arbeit erfolgt grundsätzlich für den Mindestzeitraum von drei Monaten. Bei Vorliegen zwingender persönlicher Gründe, die der*dem Beschäftigten ein Festhalten an der Tele-Heim-Arbeit unzumutbar erscheinen lassen, kann die Tele-Heim-Arbeit auf Antrag der*des Beschäftigten vorzeitig beendet werden, sofern dienstliche Gründe nicht entgegenstehen.

4. Beantragung und Bewilligung

Der Antrag auf Tele-Heim-Arbeit ist auf dem Dienstweg in der Regel mindestens drei Monate vor Beginn der Tele-Heim-Arbeit an das Personaldezernat zu stellen. Die Gründe für die Beantragung sind darzulegen. Die*der direkte Fachvorgesetzte hat zum Antrag schriftlich Stellung zu nehmen. Zur Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Einrichtung des Tele-Heim-Arbeitsplatzes soll der eingereichte Antrag in angemessener Frist möglichst vier Wochen vor Beginn der Tele-Heim-Arbeit von der Dienststelle beschieden werden.

5. Arbeits-, Gesundheits- und Versicherungsschutz

Den geltenden Arbeits- und Gesundheitsschutzvorschriften ist im Rahmen der Tele-Heim-Arbeit Rechnung zu tragen. Die*der Beschäftigte wird vor Beginn der Tele-Heim-Arbeit über die einschlägigen Bestimmungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes belehrt. Über die Erforderlichkeit der Abnahme des Tele-Heim-Arbeitsplatzes durch die*den Beauftragte*n für Arbeitssicherheit mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit wird nach pflichtgemäßem Ermessen entschieden.

Arbeitsunfälle am Tele-Heim-Arbeitsplatz und Unfälle auf dem Weg von und zur Dienststelle fallen unter den gesetzlichen Unfallschutz. Der Versicherungsschutz beginnt an Tagen, an denen zu Hause gearbeitet wird, erst mit Betreten des Arbeitsraumes. Nicht versichert sind Wege und Tätigkeiten, die privaten Belangen zuzuordnen sind.

Die*der Beschäftigte ist nach § 15 Arbeitsschutzgesetz (BGBl. I 1996 Seite 1246) verpflichtet, nach ihren*seinen Möglichkeiten sowie gemäß der Unterweisung und Weisung der Dienststelle für ihre*seine Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit Sorge zu tragen.

6. Haftung

Die*der Beschäftigte hat Sorge dafür zu tragen, dass die von der Dienststelle bereitgestellten Arbeitsmittel und Unterlagen vor Zugriff und Beschädigungen durch Dritte gesichert sind. Im Falle der Beschädigung der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel und Unterlagen haftet die*der Beschäftigte, wenn die Beschädigung vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde.

7. Datenschutz

Die Be- und Verarbeitung personenbezogener Daten am Tele-Heim-Arbeitsplatz ist unzulässig. Die Sicherheit dienstlicher Vorgänge ist durch geeignete Maßnahmen der*des Beschäftigten sicherzustellen. Alle Daten und Informationen sind von der*dem Beschäftigten so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht oder Zugriff nehmen können.

Bei der Nutzung des privaten PCs für dienstliche Zwecke ist sicherzustellen, dass der Schutz vor unberechtigtem Zugriff auf die zu bearbeitenden dienstlichen Daten gewährleistet ist. Spätestens mit Beendigung der Tele-Heim-Arbeit sind die im PC gespeicherten dienstlichen Daten zu löschen. Gegenüber der*dem Fachvorgesetzten ist daraufhin schriftlich zu versichern, dass alle dienstlichen Daten gelöscht und weder auf der Festplatte noch auf anderen Datenträgern gespeichert sind.

Zu vernichtende Akten und Unterlagen dürfen nur in der Dienststelle vernichtet werden.

8. Unterrichtung der Personalvertretung

Die zuständige Personalvertretung ist über die Einrichtung eines Tele-Heim-Arbeitsplatzes zu unterrichten.

Das Personaldezernat prüft das Vorliegen der Voraussetzungen im Einvernehmen mit der Personalvertretung. Die Zustimmung der Personalvertretung kann nur bei Vorliegen aller Voraussetzungen erfolgen.

Kommt es zu Problemen bei den zu erfüllenden Arbeitsaufgaben im Rahmen der Tele-Heim-Arbeit und werden diesbezügliche Maßnahmen ergriffen, ist die zuständige Personalvertretung zu informieren.