

## **Betriebsvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit und elektronischen Zeiterfassung (BV eZE)**

Zwischen der Geschäftsführung und dem Gesamtbetriebsrat der Helmholtz – Zentrum für Umweltforschung GmbH – UFZ wird nachfolgende Betriebsvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit und elektronischen Zeiterfassung (BV eZE) in der Helmholtz – Zentrum für Umweltforschung GmbH – UFZ geschlossen:

### **Präambel**

Die BV eZE gibt den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern<sup>1</sup> die Gelegenheit zur individuellen Festlegung von Arbeitsbeginn und Arbeitsende sowie der Ruhepausen und Abwesenheitszeiten unter Beachtung der Rahmenarbeits-, Höchstarbeits-, und Servicezeit sowie seines Arbeitszeitsaldos, der betrieblichen Erfordernisse des Arbeitszeitgesetzes. Die BV soll unter anderem der besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie dienen.

### **§ 1 Geltungsbereich**

- (1) Die BV eZE gilt grundsätzlich für alle Mitarbeiter und Auszubildenden der Helmholtz – Zentrum für Umweltforschung GmbH – UFZ (UFZ) an allen Standorten.
- (2) Die BV eZE gilt nicht für Diplomanden, studentische/ wissenschaftliche Hilfskräfte, Stipendiaten, Praktikanten sowie Gastwissenschaftler.
- (3) Department-/ admin. Abteilungs-, Stabsleiter und gemeinsam berufene Professoren nehmen grundsätzlich nicht an der BV eZE teil, es sei denn, der Wunsch wird schriftlich angezeigt. Der Wunsch kann jederzeit widerrufen werden.

### **§ 2 Regelarbeitszeit, Sollarbeitszeit**

- (1) **Regelarbeitszeit**  
Die Regelarbeitszeit bestimmt sich nach den jeweils geltenden tariflichen und gesetzlichen Regelungen.
- (2) **Sollarbeitszeit**  
Die tägliche Sollarbeitszeit eines Mitarbeiters ist durch die individuelle arbeitsvertragliche Vereinbarung bestimmt und entsprechend in das Zeiterfassungssystem eingegeben. In der Regel wird die 5-Tage-Woche zugrunde gelegt (Montag – Freitag).

---

<sup>1</sup> Im Interesse der Klarheit des Textes wird auf die Verwendung der Doppelform (Mitarbeiterin/Mitarbeiter, Leiterinnen/Leiter, Ansprechpartnerin/Ansprechpartner) verzichtet. Die verwandte Form gilt für beide Geschlechter.

### **§ 3 Rahmenarbeitszeit, Servicezeit, Höchstarbeitszeit**

- (1) **Rahmenarbeitszeit**  
Die Rahmenarbeitszeit des UFZ liegt zwischen 6:00 Uhr und 20:00 Uhr. Sie umschreibt den Zeitraum innerhalb dessen die Arbeitszeit flexibel unter Einhaltung des Arbeitsschutzes und der dienstlichen Erfordernisse geregelt werden kann, ohne dass Überstunden entstehen.
- (2) **Servicezeit**  
Die Servicezeit des UFZ liegt Montag – Donnerstag zwischen 9:00 Uhr und 15:00 Uhr und Freitag zwischen 9:00 Uhr und 14:00 Uhr. Sie gibt an, zu welcher Tageszeit mindestens ein kompetenter Ansprechpartner in einer Organisationseinheit (Department/Abteilung/Stab) persönlich und telefonisch erreichbar sein muss. Die Einhaltung der Servicezeit ist durch den Leiter der jeweiligen Organisationseinheiten eigenverantwortlich sicherzustellen.
- (3) **Höchstarbeitszeit gem. § 3 Arbeitszeitgesetz (ArbZG)**  
Die Höchstarbeitszeit darf 10 Stunden täglich und 60 Stunden in der Woche nicht überschreiten. Zu dem müssen die einschlägigen gesetzlichen Regelungen zum Schutz besonderer Arbeitnehmergruppen, wie z.B. jene von Jugendlichen, Schwangeren und Schwerbehinderten eingehalten werden. Die Höchstarbeitszeit darf in allen Fällen 48 Stunden wöchentlich im Durchschnitt von 6 Kalendermonaten oder 24 Wochen nicht überschreiten.
- (4) **Sonderfälle der Höchstarbeitszeit gem. § 14 Abs. 2 Nr. 1, 2 ArbZG**  
Im Falle von außergewöhnlichen unaufschiebbaren Vor- und Abschlussarbeiten oder außergewöhnlichen unaufschiebbaren Arbeiten zur Behandlung und Pflege von Tieren und Pflanzen im Rahmen der Forschung und Lehre kann an einzelnen Tagen von den 10 Stunden abgewichen werden, soweit andere Vorkehrungen nicht möglich sind. Auch in diesen Fällen darf die Arbeitszeit 48 Stunden wöchentlich im Durchschnitt von sechs Kalendermonaten oder 24 Wochen nicht überschreiten.

### **§ 4 Ruhepausen**

Ruhepausen sind nach § 5 ArbZG vorgegeben. Ruhepausen zählen nicht zur Arbeitszeit. Ruhepausen sind durch die Mitarbeiter eigenverantwortlich zu nehmen und werden vom Zeiterfassungssystem automatisch nach dem Arbeitszeitgesetz abgezogen. Damit ist die Arbeit durch 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. Darüber hinausgehende Pausenzeiten (z.B. längere Pausen oder Pausen von Teilzeitkräften mit einer Sollarbeitszeit unter 6 Stunden) sind von den Mitarbeitern im Zeiterfassungssystem zu registrieren. Die Ruhepausen können weder an den Anfang noch an das Ende der Arbeitszeit gelegt werden. Länger als 6 Stunden dürfen Arbeitnehmer nicht ohne Ruhepausen beschäftigt werden. Eine Ruhepause beträgt mindestens 15 Minuten.

## § 5 Arbeitszeiterfassung

- (1) Jeder Mitarbeiter registriert persönlich mit dem Dienstaussweis am Zeiterfassungsgerät am jeweiligen Eingang des Dienstgebäudes, in dem er seine Arbeit beginnt, den Dienstbeginn und entsprechend in dem Dienstgebäude, in dem er seine Arbeit beendet, das Dienstende. Beginn und Ende der Abwesenheit aus privaten Gründen während der Arbeitszeit sind ebenfalls zu registrieren.
- (2) Entstehen dem Mitarbeiter Zeiten, die als Arbeitszeit anzurechnen sind, ohne dass ihm die Benutzung des Erfassungssystems möglich ist oder diese durch das System nicht erfassbar sind oder er die Registrierung vergessen hat, erfolgt die Erfassung über die persönliche Eingabe am PC. Das Nachtragen von nicht erfasster Arbeitszeit soll unmittelbar nach deren Entstehen oder der Kenntnis der Versäumnisse erfolgen bzw. sobald sich persönlich und technisch die Zugangsmöglichkeit zum Erfassungssystem ergibt.
- (3) Zu diesen nachträglichen Änderungen und Korrekturen am Arbeitszeitkonto zählen zum Beispiel Eintragungen von Krankheit, Urlaub, Arbeitsbefreiung/Arbeitsunterbrechung, Gleitzeitnahme, Dienstreisen, Wahrnehmung von Lehrverpflichtungen, Arbeitszeiten gemäß §3 (4), § 14 ArbZG etc. Korrekturen und Änderungen werden als solche gekennzeichnet. Der Leiter der Organisationseinheit kann jederzeit in die Arbeitszeitkonten und die entsprechenden Monatssalden seiner Mitarbeiter Einsicht nehmen. Sofern aus Sicht des Leiters der Organisationseinheit eine Änderungen/Korrektur fehlerhaft ist, wirkt er auf eine Änderung durch den Mitarbeiter hin.
- (4) Die geleisteten Arbeitsstunden werden durch das Zeiterfassungssystem ermittelt und in individuellen Arbeitszeitkonten (AzK) gesammelt. Dabei werden durch das Zeiterfassungssystem nur Zeiten bis zur täglichen Höchstarbeitszeit berücksichtigt. Jeder Mitarbeiter kann sich sein Zeitkonto jederzeit selbstständig anzeigen lassen.

## § 6 Wochenend- und Feiertagsarbeit

### (1) **Samstage**

An Samstagen kann der Leiter der Organisationseinheit in dringenden dienstlich oder betrieblich begründeten Ausnahmefällen Arbeiten genehmigen.

### (2) **Sonn- und Feiertage**

Von dem Beschäftigungsverbot an Sonn- und Feiertagen darf im Bereich der Forschung abgewichen werden, soweit kontinuierlich durchzuführende Arbeiten dies erforderlich machen und nicht an den Werktagen vorgenommen werden können (§ 10 Abs. 1 Nr. 15 ArbZG). Dies ist dann der Fall, wenn das Forschungsvorhaben wegen seiner Eigenart und seiner Besonderheit an diesem Tag begonnen, fortgesetzt oder beendet werden muss. Zulässig sind auch Arbeiten zur Betreuung der laufenden Forschungsvorhaben, die Beobachtung der Experimente, die forschungsbegleitende Auswertung der Ergebnisse sowie Auswertung, die unmittelbar nach Beendigung des Experiments am Sonn- oder Feiertag vorgenommen muss **und** die nicht auf einen Werktag verschiebbar sind, da anderenfalls eine Gefährdung des Forschungsprojekts droht, weil z.B. die Ergebnisse verfälscht oder nicht aufgenommen werden können.

Die Entscheidung hierüber trifft der Leiter der Organisationseinheit. Es gelten die Regelungen des Arbeitszeitgesetzes.

Es müssen mindestens 15 Sonntage im Jahr beschäftigungsfrei bleiben. Wurde ein Arbeitnehmer am Sonntag beschäftigt, muss er innerhalb der nächsten 2 Wochen einen Ersatzruhetag erhalten. (Ein Ersatzruhetag ist i.d.R. durch einen freien Samstag innerhalb des Ausgleichszeitraums gegeben.) Wurde der Arbeitnehmer an einem Feiertag, der nicht ein Sonntag ist, beschäftigt, muss der Ausgleich innerhalb der nächsten 8 Wochen erfolgen. (§ 11 ArbZG)

### (3) Dokumentations- und Informationspflicht

Bei Beschäftigungen an Samstagen, Sonn- und Feiertagen sind die Gründe vom Leiter der Organisationseinheit zu dokumentieren und mind. 2 Jahre aufzubewahren. Der Stab ASU ist **rechtzeitig vorab** zu informieren.

## § 7 Arbeitszeitausgleich

- (1) Der Abrechnungszeitraum erstreckt sich auf ein Kalenderjahr. Innerhalb dieses Abrechnungszeitraumes soll die geleistete Arbeitszeit einschließlich der anzurechnenden Ausfallzeiten (Urlaub, Krankheit, Kuren, ganztätigem Sonderurlaub, ganztätiger Dienst- oder Arbeitsbefreiung, Teilnahme an ganztätigen Aus- und Fortbildungsveranstaltungen sowie sonstigen dienstfreien Tagen (z. B. Wochenfeiertage, Betriebsferien)) die individuelle Regelarbeitszeit erreichen.
- (2) Abweichend davon haben die Mitarbeiter aufgrund der elektronischen Zeiterfassung das Recht, Zeitguthaben oder Zeitdefizite unter den nachfolgenden Bedingungen anzusammeln
  - (a) Auf dem individuellen Arbeitszeitkonto (AzK), wird der Grüne Bereich und der Zustand im roten Bereich gekennzeichnet.
    - Grüne Bereich: Zeitguthaben bis einschließlich 13 Tage der Sollarbeitszeit/ Zeitdefizit bis einschließlich 2 Tage der Sollarbeitszeit
    - Roter Bereich: Zeitguthaben größer als 13 Tage der Sollarbeitszeit/ Zeitdefizit größer als 2 Tage der Sollarbeitszeit
  - (b) Das Zeitguthaben soll grundsätzlich zum Jahresende 5 Tage der Sollarbeitszeit nicht überschreiten.

Zeitguthaben über 5 Tage der Sollarbeitszeit zum 31.12. des Jahres verfallen.

Ein Abbau von Zeitguthaben durch freie Tage oder von mehr als 50 % der täglichen Sollarbeitszeit ist nur mit Zustimmung des Leiters der Organisationseinheiten möglich. Die Zustimmung kann nur aus dienstlichen Gründen versagt werden.

Sämtliche Zeitguthaben sind zum Ende des Arbeitsverhältnisses abzubauen, sonst verfallen sie. Eine Abgeltung findet nicht statt.

- (c) Das Zeitdefizit darf 2 Tage der Sollarbeitszeit am Monatsende nicht überschreiten und muss innerhalb des Folgemonats ausgeglichen sein. Zum 31.12. eines Jahres oder mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses müssen alle Defizite ausgeglichen sein. Über diese Zeitpunkte hinaus bestehende Zeitdefizite werden mit dem Gehalts- oder dem Urlaubsanspruch verrechnet.
- (d) Kann das Zeitguthaben von mehr als 5 Tagen oder das Zeitdefizit von mehr als 2 Tagen zum Jahresende durch den Mitarbeiter aus zwingenden dienstlichen Gründen auf Anordnung des Leiters der Organisationseinheit oder aus krankheitsbedingten Gründen nicht abgebaut werden gilt:
  - i. Zeitguthaben können auf Antrag des Mitarbeiters und Zustimmung des Leiters der Organisationseinheit auf das nächste Jahr übertragen werden.
  - ii. Zeitdefizite können in Ausnahmefällen auf Antrag der Mitarbeiter nach Zustimmung durch den Leiter der Organisationseinheit auch an Samstagen abgebaut werden.
- (e) Die Leiter der Organisationseinheiten haben den Mitarbeiter beim Abbau des Zeitguthabens bzw. dem Ausgleich des Zeitdefizits in dem roten Bereich zu unterstützen. Es müssen geeignete Mittel ergriffen werden, um das übermäßige Anwachsen von Zeitguthaben sowie einen Verfall zu einem Stichtag zu vermeiden. Grundsätzlich besteht das Ziel, dass erbrachte Mehrarbeit durch Gleitzeit ausgeglichen wird und nicht an einem Stichtag verfällt.
- (f) Die Leiter der Organisationseinheiten erhalten eine entsprechende Information zum Monatsende, wenn der Mitarbeiter den roten Bereich erreicht hat.

## **§ 8 Doktoranden**

Für Doktoranden besteht ein Mal im Kalenderjahr die Möglichkeit, nach Zustimmung des Leiters der Organisationseinheit oder des jeweiligen Personalverantwortlichen bis zu 10 Tage der Sollarbeitszeit zusammenhängend zum Zwecke der Anfertigung der Promotion außerhalb des UFZ zu arbeiten. Diese Zeit gilt als Arbeitszeit.

## **§ 9 Auszubildende**

Auszubildende nehmen nicht an der gleitenden Arbeitszeit teil. Die Arbeitszeit und Ruhepausen bestimmen sich nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz sowie den tariflichen und gesetzlichen Regelungen. §§ 5, 10, 13 dieser Betriebsvereinbarung gelten entsprechend.

## **§ 10 Dienstreisen**

- (1) Bei Dienstreisen, die sich über den ganzen Arbeitstag erstrecken, ist die jeweils geltende Sollarbeitszeit zugrunde zu legen.

- (2) Bei Dienstreisen mit einer nicht ganztägigen Abwesenheit vom regulären Arbeitsplatz können über die Sollarbeitszeit hinausgehende Arbeitszeiten als Zeitguthaben gesammelt werden.
- (3) Bei Dienstreisen, bei denen das Dienstgeschäft länger als die Sollarbeitszeit dauert, kann die tatsächliche Dauer nachgetragen werden.
- (4) Generell sind Reisezeiten keine Arbeitszeiten und vom Arbeitssaldo abzuziehen. Überschreiten jedoch nichtanrechenbare Reisezeiten 15 Stunden pro Monat, werden auf Antrag 25 v. H. dieser überschrittenen Zeit dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben (§ 44 Abs. 2 TVöD – BT-V)

### **§ 11 Überstunden, Rufbereitschaft, Arbeitszeitverlagerung**

- (1) Sofern außerhalb der Rahmenzeit Arbeitsleistungen angeordnet und erbracht werden, sind diese als zuschlagspflichtige Überstunden abzurechnen. Regelungen, wie: Rufbereitschaft, Arbeitszeitverlagerung, wegen Veranstaltungen, Überstunden, wenn Ausgleich durch Freizeit nicht möglich ist, etc. haben weiterhin Bestand bzw. können gesondert beantragt werden.
- (2) Zeiten der Rufbereitschaft oder Arbeitszeitverlagerungen können auf Antrag des Mitarbeiters bei der Personalabteilung und Zustimmung des Leiters der Organisationseinheit ab dem Zeitpunkt der positiven Mitteilung der Personalabteilung für die Zukunft in die Zeiterfassung einfließen.

### **§ 12 Sonderfälle – Außerkraftsetzung Gleitzeit**

Die Inanspruchnahme der Gleitzeit gem. § 6 BV eZE kann auf Anweisung der Leiter einer Organisationseinheit eingeschränkt werden, soweit dringende betriebliche Belange dies erfordern.

Soll die Gleitzeit für mehr als 5 Arbeitstage im Kalendermonat ausgesetzt werden, ist von der Organisationseinheit die Zustimmung der Personalabteilung einzuholen. Diese informiert den Betriebsrat.

Bei Ausschluss einzelner Mitarbeiter oder/ -gruppen von mehr als einem Monat von der Gleitzeitregelung bedarf es zusätzlich zur Zustimmung durch die Personalabteilung der Zustimmung des Betriebsrates. Die Pflicht zur Zeiterfassung nach diesen Regelungen bleibt weiter bestehen.

### **§ 13 Missbrauch der Gleitzeit**

Es ist eine Dienstpflichtverletzung, eine Registrierung für sich selbst durch Dritte vornehmen zu lassen oder eine Registrierung für Dritte vorzunehmen. Bei begründetem Verdacht des Missbrauchs der Gleitzeit bzw. der elektronischen Zeiterfassung hat die Personalabteilung das Recht, Kontrollen und Auswertungen für die letzten vier Wochen durchzuführen. Bestätigt sich der Verdacht, können weitergehende Kontrollen und Auswertungen unter Hinzuziehung des Datenschutzbeauftragten, des Betriebsrates sowie des Leiters der Organisationseinheit durchgeführt werden.

Mitarbeiter können aus wichtigem Grund von der Personalabteilung von der Inanspruchnahme der Gleitzeitregelung ausgeschlossen werden. Der Betriebsrat wird darüber informiert. Ein wichtiger Grund ist insbesondere dann gegeben, wenn Mitarbeiter die Gleitzeitregelung missbraucht haben oder innerhalb eines Jahres wiederholt Zeitdefizite über monatlich mehr als 2 Tage ansammeln. Die Pflicht zur Zeiterfassung nach diesen Regelungen bleibt jedoch weiter bestehen.

#### **§ 14 Datenschutz**

- (1) Im Rahmen der eZE werden folgende Stammdaten erfasst, gespeichert und verarbeitet:  
Vorname, Name, Porträtfoto, Personalnummer, berufliche Email-Adresse, Organisationseinheit des UFZ, Bundesland, Ausweisnummer, Geltungszeitraum des Ausweises, Urlaubsanspruch, Zeiterfassung ja/nein.  
Erfasst, gespeichert und verarbeitet werden auch folgende (tägliche) Buchungsdaten: Datum, vertragliche Arbeitszeit (Soll/Ist), tatsächliche Arbeitszeit (Beginn/Ende), Fehlzeiten (Urlaub, Krankheit, Dienstreisen, Gleittage, etc.), daraus errechnete Arbeitszeit-, Urlaubs- und Fehlzeitensaldo.  
Darüber hinaus werden keine Daten erhoben.
- (2) Die Daten der eZE werden auf einem separaten Server innerhalb des UFZ für die Dauer von 2 Jahren gespeichert. Die Speicherfrist beginnt mit dem Ende eines Kalenderjahres. Getroffene Sicherheitsmaßnahmen werden im Verfahrensverzeichnis-Datenschutz dargestellt.
- (3) Der Zugriff auf die Daten ergibt sich aus dem Zugriffsberechtigungskonzept (vgl. Anlage). Nur im begründeten Verdachtsfall können die Daten gem. § 13 BVeZE durch die Personalabteilung, den Datenschutzbeauftragter und den Betriebsrat gemeinsam eingesehen werden.
- (4) Die erfassten Daten dienen ausschließlich der Erfassung der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit. Eine darüber hinausgehende Verhaltenskontrolle bzw. Leistungskontrolle mit diesen Daten findet nicht statt.
- (5) Die technischen Daten des Systems sind der Anlage zu entnehmen.

#### **§ 15 Schlussbestimmungen**

- (1) Die Betriebsvereinbarung tritt am 4.10.2010 in Kraft und löst alle bisherigen Vereinbarungen zur Arbeitszeit/Gleitzeit ab. Die Laufzeit beträgt ein Jahr. Sofern der Verlängerung nicht mit einer Frist von 3 Monaten vor Ende der Laufzeit von einer der beiden Vertragsparteien widersprochen wird, verlängert sich diese BV eZE um jeweils ein weiteres Jahr. Im Fall der einseitigen Kündigung dieser BV verpflichten sich die vertragsschließenden Parteien zur unverzüglichen Aufnahme von Verhandlungen. Die gekündigte BV wirkt für 6 Monate nach.
- (2) Änderungen dieser Betriebsvereinbarung erfolgen einvernehmlich und bedürfen der Schriftform.

- (3) Bei gesetzlichen und tariflichen Veränderungen von Bestimmungen, die Auswirkungen auf diese Betriebsvereinbarung haben, nehmen die Vertragsparteien unverzüglich Verhandlungen zu deren Anpassung auf.

**Anlage 1:** Zugriffsberechtigungskonzept

**Anlage 2:** Technische Daten Interflex

Leipzig, den

Leipzig, den

.....  
Prof. Dr. Teutsch  
Wiss. Geschäftsführer

.....  
Dr. A. Schmidt  
Admin. Geschäftsführer

.....  
Dr. M. Gehre  
Für den Gesamtbetriebsrat