

HOCHSCHULE UND FORSCHUNG



GEW-HANDREICHUNG ZUR ERARBEITUNG
EINER DIENSTVEREINBARUNG/
BETRIEBSVEREINBARUNG
ÜBER ARBEITSZEIT UND ARBEITSZEITERFASSUNG
FÜR BESCHÄFTIGTE IN FORSCHUNG UND LEHRE

Impressum

Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft
Reifenberger Str. 21 | 60489 Frankfurt am Main
Tel.: (0 69) 7 89 73-0 | Fax: (0 69) 7 89 73-1 03
info@gew.de | www.gew.de

Verantwortlich: Dr. Andreas Keller

Redaktion: Susanne Gnädig, Stefani Sonntag

Layout, Korrektorat: Andrea Vath

Druck: Eigendruck

Titelbild: Pixabay / Gerd Altmann


Februar 2025

INHALT

Einleitende Bemerkung	5
Empfohlene Regelungsgegenstände	7
Präambel.....	7
1. Geltungsbereich.....	7
2. Was gilt als Arbeitszeit?.....	8
3. Modi der Arbeitszeit	8
4. Spezialfall: Qualifizierungszeit	11
5. Arbeitszeitkonto	12
6. Zugriff und Auswertung der Arbeitszeitdaten	16
7. Regelungen zum Erfassungssystem	17
8. Arbeitszeitbeauftragte.....	17
9. Zweck und zeitliche Grenze der Datenspeicherung	18
10. Evaluation	18

EINLEITENDE BEMERKUNG

Mit der Entscheidung des Europäischen Gerichtshofes vom 14.05.2019¹ steht fest, dass die Regelung des deutschen Arbeitszeitgesetzes (ArbZG), nach der lediglich eine Pflicht zur Erfassung von Überstunden und Sonntagsarbeit besteht, nicht europarechtskonform ist. Mit dem Beschluss des Bundesarbeitsgerichts vom 13.09.2022² ist darüber hinaus auch klar: Die Pflicht zur vollständigen Erfassung der Arbeitszeit mit einem objektiven, verlässlichen und zugänglichen Zeiterfassungssystem gilt auch in Deutschland unmittelbar und zwingend in allen Feldern des Arbeitslebens. Dies leitet sich aus den Bestimmungen des Arbeitsschutzgesetzes (ArbSchG) ab und bedarf nicht erst einer Änderung des Arbeitszeitgesetzes.

Diese Rechtsklärung bedeutet für die Hochschulen und Forschungseinrichtungen, dass sie – im Sinne des Gesundheitsschutzes – nun aktiv dafür Sorge tragen müssen, dass alle Beschäftigten, einschließlich der wissenschaftlichen Beschäftigten, im Rahmen geltender Arbeitszeit- und Arbeitsschutzregeln arbeiten, indem sie ein effektives, einfach zugängliches und geeignetes System der Zeiterfassung implementieren. Die GEW sieht darin eine große Chance, das Bewusstsein zu schärfen, dass auch die Arbeit in der Wissenschaft an arbeitsrechtlichen Kategorien zu messen ist. Die Arbeitszeitdebatte kann das arbeitsrechtliche Selbstbewusstsein von Wissenschaftler*innen stärken. Zugleich gibt es den Betriebs- und Personalräten in ihrem Bemühen, der systematischen Produktion von unbezahlter Arbeit in der Wissenschaft wirksam entgegenzutreten, einen machtvollen Hebel in die Hand. In diesem Sinne hat die GEW im Januar 2024 die „[Argumentationshilfe Arbeitszeiterfassung in der Wissenschaft](#)“ verfasst.

Die nun vorliegende Handreichung soll eine Unterstützung sein, die geltende Rechtsprechung zur Erfassung der Arbeitszeit in Regelungen für Beschäftigte in Lehre und Forschung an Hochschulen und Forschungseinrichtungen in Form einer Dienst- bzw.

Betriebsvereinbarung umzusetzen. Dabei soll dem Arbeits- und Gesundheitsschutz sowie den Besonderheiten wissenschaftlichen und künstlerischen Arbeitens gleichermaßen Rechnung getragen werden.

Die aufgeregte Debatte um die (scheinbaren Hürden der) Arbeitszeiterfassung in der Wissenschaft verzerrt das eigentliche Problem. Die technischen Möglichkeiten einer flexiblen, ortsunabhängigen und den Beschäftigten selbst vertrauensvoll überlassenen Erfassung der Arbeitszeit machen die Warnungen vor einer Wissenschaft im Korsett der Stechuhr obsolet. Die Frage, wie die Pflicht zur Erfassung der Arbeitszeit in der Wissenschaft umzusetzen ist, ist nur nachgeordnet eine technische. Sie ist im ersten Schritt eine Frage des Arbeitszeitmodells, über das sich alle Beteiligten ganz unabhängig von der Erfassungspflicht verständigen müssen. In welchem zeitlichen Rahmen wird gearbeitet? Wie lässt sich Vertrauensarbeitszeit mit Zeiterfassung in Einklang bringen? Wann und wie ist der Arbeitgeber im Sinne des Arbeitsschutzes berechtigt und verpflichtet zu überprüfen, ob die Arbeitszeitregelungen eingehalten werden? Diese Fragen sind vorrangig zu beantworten. Im Nachgang ist das Erfassungstool entsprechend anzupassen. Dieser Logik folgend gibt die vorliegende Handreichung in erster Linie eine Hilfestellung für eine Dienst- bzw. Betriebsvereinbarung für Arbeitszeitregelungen für wissenschaftliche Beschäftigte. Die Art der Erfassung wird hier nur nachgeordnet erörtert (siehe unten, Punkt 7).

Ziel dieser Handreichung ist es, die Arbeitszeitsouveränität und die damit verbundene Flexibilität der Beschäftigten zu schützen und im tarif- und arbeitsrechtlichen Rahmen auszugestalten. Bis heute gibt es keine flächendeckende und authentische Erfassung der Arbeitszeit von wissenschaftlich Beschäftigten. Wir wissen zugleich, wie hoch der Anteil unbezahlter Arbeit in der Wissenschaft ist.³ Dies gilt insbesondere für (unfreiwillig) teilzeitbeschäftigte

1 EuGH, 14.05.2019 - C-55/18.

2 BAG (1 ABR 22/21) vom 13.09.2022.

3 Hobler, Dietmar, Reuyß, Stefan: DGB-Hochschulreport Arbeits- und Beschäftigungsbedingungen an

Hochschulen in Deutschland. Eine Studie des Instituts für sozialwissenschaftlichen Transfer (SowiTra) Berlin 2020, <https://index-gute-arbeit.dgb.de/+co++27ed5b6a-33e1-11eb-81b9-001a4a160123> (Zugriff am 05.01.2025).

EINLEITENDE BEMERKUNG

Wissenschaftler*innen auf befristeten Stellen, die einen großen Teil der Beschäftigten jenseits der Professur ausmachen. Vor diesem Hintergrund gilt es, im engen Dialog mit den Beschäftigten eine betriebliche Arbeitszeitregelung zu entwerfen und mit den Arbeitgebern zu verhandeln, die den so banalen und in der Wissenschaft unzureichend eingehaltenen Grundsatz ernst nimmt: Geleistete Arbeit wird vergütet.

Die Handreichung gibt Empfehlungen zu relevanten Gegenständen zur Regelung der Arbeitszeit von Beschäftigten in Forschung und Lehre. Sie erhebt nicht

den Anspruch, alle Regelungsgegenstände umfassend zu behandeln. Im Einzelnen sind der Umfang und die Regelungstiefe natürlich vom Kontext anderer Dienst- und Betriebsvereinbarungen im Betrieb abhängig, die es zum Thema Arbeitszeit bereits gibt. Zu den einzelnen Regelungsgegenständen enthält diese Handreichung neben einem Formulierungsvorschlag jeweils eine Einführung zum Regelungsinhalt, der einerseits der Erläuterung des Formulierungsvorschlags dient, andererseits an einigen Stellen auch Regelungs- und Formulierungsoptionen aufzeigt. ■

EMPFOHLENE REGULUNGSGEGENSTÄNDE

Präambel

Regelungsgegenstand:

Es empfiehlt sich, den konkreten Regelungen der Dienst- oder Betriebsvereinbarung in einer einleitenden Präambel die übergeordneten Zielsetzungen und Hintergründe für die Vereinbarung voranzustellen. Eine Präambel kann hilfreich sein, um die Umstände und Intentionen des Abschlusses später nachvollziehen und die in der Vereinbarung enthaltenen Regelungen sachgerecht auslegen zu können.

Formulierungsvorschlag:

Die vorliegende Dienst-/Betriebsvereinbarung soll die geltende Rechtsprechung zur Erfassung der Arbeitszeit in Regelungen für die Beschäftigten in Lehre und Forschung umsetzen und ist den Anforderungen eines umfassenden Arbeits- und Gesundheitsschutzes verpflichtet. In diesem Sinne sind sich die vertragsschließenden Parteien darüber einig, dass jede aufgrund arbeitsvertraglicher Verpflichtung geleistete Arbeit zu erfassen ist und in der Erfassung der Arbeitszeit auch die Arbeitszeitverstöße vollständig sichtbar gemacht werden müssen. Im gegebenen arbeits- und tarifrechtlichen Rahmen soll den Besonderheiten wissenschaftlichen und künstlerischen Arbeitens angemessen Rechnung getragen werden.

Der Personalrat/Betriebsrat und die [Hochschule xyz] verfolgen gemeinsam das Ziel, die Arbeitszeit-souveränität und die damit verbundene Flexibilität der Beschäftigten zu schützen. In diesem Sinne ist das Weisungsrecht der Dienststelle auf das betrieblich Notwendige begrenzt. Die Dienststelle und der Personalrat/Betriebsrat tragen gemeinsam dafür Sorge, dass geleistete Arbeit vollumfänglich vergütet wird. Diese Dienst-/Betriebsvereinbarung ist getragen von der Überzeugung, dass die Beschäftigten in der eigenverantwortlichen Gestaltung ihrer Arbeitszeit die betrieblichen Belange und die Inter-

essen anderer Beschäftigten verantwortungsbewusst und kollegial achten.

1. Geltungsbereich

Regelungsgegenstand:

Es ist explizit festzulegen, für welche Beschäftigten die Betriebs- bzw. Dienstvereinbarung gilt:

- Für alle Beschäftigten?
- Beschäftigte in Lehre und Forschung⁴?
 - inklusive studentischer Beschäftigter, die „wissenschaftliche Hilfstätigkeiten“⁵ erbringen?
 - exklusive studentischer Beschäftigter, die „wissenschaftliche Hilfstätigkeiten“ erbringen?

In dieser Handreichung haben wir uns entschieden, den Geltungsbereich auf alle Beschäftigten in Forschung und Lehre festzulegen, weil hier in der Realität der größte Handlungsbedarf besteht. Wir schließen studentische Beschäftigte mit ein. Die Betriebs- bzw. Dienstvereinbarung sollte die betroffenen Personalkategorien explizit entsprechend des jeweiligen Landeshochschulgesetzes aufführen, um Unklarheiten zu vermeiden.

Gegebenenfalls sind auch Besonderheiten des institutionellen Geltungsbereichs explizit zu nennen. Dies könnte der Fall sein, wenn eine Vereinbarung nicht für den ganzen Betrieb, sondern nur für einen Standort oder eine Einrichtung im Betrieb gilt. Denkbar sind auch Regelungen, die zum Beispiel forschungs-institutsübergreifend oder als Rahmenregelung für alle Hochschulen des Landes gelten sollen. Die vorliegende Handreichung geht aus praktischen Gründen von der Geltung für die gesamte Hochschule bzw. das gesamte Forschungsinstitut aus. Auf solche Besonderheiten nimmt diese Handreichung aus pragmatischen Gründen keine Rücksicht.

4 In dieser Dienstvereinbarung wird durchgängig von „Beschäftigten in Lehre und Forschung“ gesprochen. Gemeint sind damit insbesondere wissenschaftliche Mitarbeiter*innen, akademische Mitarbeiter*innen, akademische Räte, Lehrkräfte für besondere Aufgaben, Lek-

tor*innen, studentische Beschäftigte etc. Die Formulierung ist je nach Wissenschaftsbetrieb und geltender (Länder-)Gesetzgebung anzupassen.

5 Die Bezeichnung entspricht dem Wortlaut des § 6 WissZeitVG.

Formulierungsvorschlag:⁶

Diese Vereinbarung gilt für alle Beschäftigten in Lehre und Forschung an [der Hochschule xyz im Forschungsinstitut xyz]. Hierzu gehören gemäß [Landeshochschulgesetz] xyz.

2. Was gilt als Arbeitszeit?

Regelungsgegenstand:

Im Sinne der europäischen Arbeitszeitrichtlinie⁷ ist Arbeitszeit grundsätzlich Zeit, in der Beschäftigte dem Betrieb zur Verfügung stehen und für den Betrieb Aufgaben wahrnehmen. Arbeitszeit ist Nicht-Freizeit bzw. Nicht-Ruhezeit. Eine Definition der Arbeitszeit in einer Dienst-/Betriebsvereinbarung ist nicht notwendig und angesichts der zwingenden europarechtlichen und einfachrechtlichen Vorgaben der Mitbestimmung auch nicht zugänglich. Der Inhalt der Arbeitszeit unterliegt im Übrigen ebenfalls nicht der Mitbestimmung. Die Mitbestimmung beschränkt sich auf die Festlegung von Anfang und Ende der Arbeitszeit und Pausenregelungen sowie deren Erfassung und Aufzeichnung.

*Aus Sicht der GEW empfiehlt es sich aus zwei Gründen, eine einfache Begriffsbestimmung zum Regelungsgegenstand, der Arbeitszeit, in eine Dienst-/Betriebsvereinbarung zur Arbeitszeit von Beschäftigten in Forschung und Lehre aufzunehmen: Zum einen fehlen in vielen Wissenschaftsbetrieben bis heute Tätigkeitsdarstellungen. Sie haben den Zweck, den Inhalt der übertragenen Arbeit zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer*in festzulegen, dienen als Grundlage für die tarifliche Eingruppierung und bestimmen den Rahmen, in dem konkrete Arbeiten übertragen werden. Eine Dienst-/Betriebsvereinbarung zur Arbeitszeit kann als Anlass genutzt werden, Tätigkeitsdarstellungen zu erstellen. Wissenschaftliche Dienstleistungen und eigenständige Forschung behalten auch – oder gewinnen erst – in einer Tätigkeitsdarstellung den notwendigen Freiheitsgrad, der der grundgesetzlich geschützten Wissenschaftsfreiheit angemessen ist. Zum Zweiten enthält die Tätigkeitsdarstellung bei Qualifikationsstellen den prozentualen Anteil, der im Rahmen der Arbeitszeit zur eigenen Qualifizierung – und damit den*

Anteil „eigennütziger“ Arbeit im Sinne des § 53 Abs. 2 HRG für die eigene Regeln – zur Erfassung etabliert werden können. Siehe dazu unten Punkt 4.

Formulierungsvorschlag:

Als Arbeitszeit gelten alle Tätigkeiten, die dem Zweck der Aufgabenerfüllung dienen. Diese werden in einer Tätigkeitsdarstellung differenziert nach ihren jeweiligen Zeitanteilen dokumentiert.

3. Modi der Arbeitszeit

Regelungsgegenstand:

Die Modi der Arbeitszeit – Vertrauensarbeitszeit, angewiesene Arbeitszeit und angeordnete Arbeitszeit – unterscheiden sich danach, wer über die Lage der Arbeitszeit bestimmen kann.

a. Vertrauensarbeitszeit

Regelungsinhalt:

Vertrauensarbeitszeit kann nach geltender Rechtsprechung nicht länger bedeuten, dass Beschäftigte selbst bestimmen, wann sie arbeiten, ohne dies zu dokumentieren. Dennoch soll der Kern dessen, was wir unter Vertrauensarbeitszeit verstehen, erhalten bleiben. Vertrauensarbeit im Rahmen von Arbeitszeiterfassung meint hier, dass die Beschäftigten souverän über die Lage der Arbeitszeit bestimmen können. Die Dienstvereinbarung muss die zeitlichen Grenzen bestimmen, in denen die Beschäftigten selbständig ihre Arbeit erbringen können. In der Regel wird zu diesem Zweck ein Gleitzeitrahmen vereinbart. Um den Besonderheiten des wissenschaftlichen Arbeitens gerecht zu werden, ist es empfehlenswert, einen möglichst weiten Gleitzeitrahmen zu vereinbaren.

Im Tarifvertrag gibt es keine zeitlichen Grenzen für einen Gleitzeitrahmen. Es ergeben sich jedoch Folgen, wenn Sonderformen der Arbeit berührt werden.

Im Rahmen des geltenden Tarifvertrags sind alle Zeiten von Montag bis Freitag zwischen 21 und 6 Uhr sowie samstags nach 13 Uhr zuschlagspflichtig. Das

⁶ Auf dieser Eingrenzung des Geltungsbereiches beruhen die in dieser Handreichung getroffenen weiteren Formulierungsvorschläge.

⁷ Richtlinie 2003/88/EG des Europäischen Parlaments und des Rates über bestimmte Aspekte der Arbeitszeitgestaltung vom 4. November 2003.

gleiche gilt für Arbeit an Sonn- und Feiertagen (vgl. § 8 TV-L „Sonderformen der Arbeit“).

Formulierungsvorschlag:

1. Die Beschäftigten bestimmen unter Berücksichtigung der Arbeitsschutzbestimmungen, der gesetzlichen und innerdienstlichen Regelungen sowie der dienstlichen Belange eigenverantwortlich über die individuelle Lage der vertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit von Montag bis Samstag jeweils in der Zeit von ... bis ... Uhr.⁸
2. Die Regelungen zur täglichen Ruhezeit (elf Stunden), täglichen Höchstarbeitszeit (zehn Stunden) und zur wöchentlichen Höchstarbeitszeit von 48 Stunden sind einzuhalten.

b. Angewiesene Arbeitszeit

Regelungsinhalt:

Angewiesene Arbeitszeit meint die Zeit, während der die Führungskraft Arbeit anweisen kann. Dieser Zeitraum sollte im Rahmen der tarifvertraglichen Regelungen mindestens insoweit beschränkt sein, als den Beschäftigten eine gute Vereinbarkeit zwischen Beruf und Privatleben ermöglicht wird. Zugleich sollte über Regelungen zur Mitwirkung der Beschäftigten und ggf. der betrieblichen Interessenvertretung nachgedacht werden, insbesondere dann, wenn Rand-Arbeitszeiten berührt werden (z. B. Lehrplanung). Der explizite Zeitkorridor, in dem der Arbeitgeber über die Arbeitszeit der Beschäftigten verfügen kann (Weisungsrecht), wird durch diesen Paragraphen – im Besonderen im Sinne der Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben – begrenzt.

Formulierungsvorschlag:

1. Die vorstehende Freiheit der Regelung der individuellen Arbeitszeit (Vertrauensarbeitszeit) findet ihre Grenzen im Weisungsrecht der Arbeitgebers (angewiesene Arbeitszeit), soweit

und solange zwingende dienstliche Gründe dies rechtfertigen.

2. Eine Anweisung zur Erbringung von Arbeitsleistungen (Arbeitszeit) durch den Arbeitgeber kann nur montags bis freitags erfolgen und beschränkt sich an diesen Tagen auf den Zeitraum von ... bis ... Uhr, wobei Zeiten vor --- Uhr und nach ... Uhr nur im Einvernehmen mit dem/der Beschäftigten angewiesen werden können (Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben). Betriebliche Belange sowie die besonderen Belange Teilzeitbeschäftigter sind zu berücksichtigen
3. Arbeitsaufträge sind durch die Führungskraft derart zu erteilen, dass Umfang und Zeitpunkt der Fertigstellung in der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit von Montag bis Freitag geleistet werden können. Dies gilt bei Teilzeitbeschäftigung entsprechend für die vereinbarten wöchentlichen Arbeitstage.

c. Angeordnete Arbeitszeit (Sonderformen der Arbeit)

Regelungsinhalt:

Zeiten, die gemäß Tarifvertrag besonderen Regelungen zur Vergütung und zum Freizeitausgleich unterliegen, werden als Sonderformen der Arbeit bezeichnet. Arbeit zu diesen Zeiten ist durch den Arbeitgeber anzuordnen. Das betrifft u. a. Überstunden, Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit. Mehrarbeit, also die Arbeitszeit, die Teilzeitbeschäftigte bis zum Erreichen der Arbeitszeit eines Vollzeitbeschäftigten über ihre wöchentlich vereinbarte Arbeitszeit hinaus arbeiten, ist tarifvertraglich als Sonderform der Arbeit aufgeführt, unterliegt jedoch explizit nicht der Anordnung durch den Arbeitgeber.⁹

Es ist zu überlegen, ob an Hochschulen und Forschungseinrichtungen, an denen der Anteil Teilzeitbeschäftigter den Anteil Vollzeitbeschäftigter überwiegt, das Erfordernis der Anordnung auch auf Mehrarbeit übertragen werden sollte, um diese

⁸ Wichtig: Die Berechnung der Urlaubstage ergibt sich aus der im Arbeitsvertrag vereinbarten Anzahl und der Lage der Arbeitstage. Ein darüber hinaus gehender Gleitzeitrahmen ändert daran nichts.

⁹ Ob eine Anordnung im TV-L nach der letzten Entscheidung des Bundesarbeitsgerichts (Urteil vom 5. Dezember

2024 – 8 AZR 370/20) zu Überstundenzuschlägen bei Teilzeitbeschäftigten überhaupt noch wirksam ist, steht zur Debatte. Die Veröffentlichung der Urteilsbegründung steht noch aus (Stand 14.01.2025).

Beschäftigtengruppe vor Mehrarbeit zu schützen, denn nachgewiesenermaßen sind es gerade Teilzeitbeschäftigte, die in erheblichem Umfang Mehrarbeit leisten (vgl. DGB-Hochschulreport 2020¹⁰), auch weil Vorgesetzte mitunter meinen, dass Teilzeitbeschäftigung auf Qualifikationsstellen kostengünstige Vollzeitbeschäftigung bedeute. Dem könnte mit einer Regelung zur verpflichtenden Anordnung von Mehrarbeit begegnet werden.

In einer Dienstvereinbarung sind im Hinblick auf die Anordnung von Sonderformen der Arbeit folgende Regelungen zu treffen.

Wer ordnet an?

Sonderformen der Arbeit werden in der Regel durch die Zahlung von Zuschlägen gesondert vergütet, sie unterliegen auch besonderen Regelungen des Freizeitausgleichs. Die Frage, wer die Kompetenz zur Anordnung hat, ist daher nicht unerheblich. Die unmittelbaren (Fach-)Vorgesetzten an Hochschulen und Forschungseinrichtungen sind zwar diejenigen, die die Arbeitsvorgänge im Blick haben, jedoch nicht zwingend die arbeitsrechtlichen Folgen der Anordnung von Sonderformen der Arbeit. Daher ist üblicherweise die Personalstelle im Rahmen der Anordnung einzubinden bzw. ist sie die Stelle, die tatsächlich anordnet.

Im Rahmen von Forschungsprojekten können kurzfristig Ereignisse eintreten, die eine Anordnung von Sonderformen der Arbeit verlangen (z. B. Versuchsaufbau/Experimente, die länger dauern als ursprünglich geplant). In diesen Fällen ist eine Anordnung von Sonderformen der Arbeit über die Personalstelle zeitlich nicht mehr möglich. Es ist daher zu empfehlen, in einer Dienst-/Betriebsvereinbarung auch zu regeln, dass in diesen Fällen die (Fach-)Vorgesetzten anordnen können. Dabei sollte darauf geachtet werden, dass die Rahmenbedingungen für die Anordnung derart ausgestaltet sind, dass derlei Anordnungen nicht leichtfertig vorgenommen werden.

Welche Umstände erlauben eine Anordnung?

Die Umstände für die Anordnung von Sonderformen der Arbeit können vielfältig sein. Es ist empfehlenswert, keine definierten und abschließenden Umstände zu regeln, sondern Begründungen für die Anordnung zu verlangen, aus denen hervorgeht, dass die Anordnung unvermeidbar ist.

(Wie) Ist der Personalrat/Betriebsrat zu beteiligen?

Personal- und Betriebsräte haben bei der Anordnung von Überstunden und Sonderformen der Arbeit ein Mitbestimmungsrecht. Sofern keine allgemeinen Regelungen/Vereinbarungen zwischen Arbeitgeber und Personal-/Betriebsrat zur Mitbestimmung bei Sonderformen der Arbeit vereinbart wurden, ist jede einzelne Anordnung als Mitbestimmungsvorgang dem Personalrat/Betriebsrat vorzulegen, der seine Zustimmung oder Ablehnung üblicherweise in einer Frist von zehn Tagen erteilen muss. Die Fristen (ohne Bearbeitungszeiten auf Seiten des Arbeitgebers) können dabei im Widerspruch zu kurzfristig auftretenden Ereignissen/betrieblichen Notwendigkeiten stehen, auf die der Arbeitgeber reagieren möchte. Personal- und Betriebsräte sollten daher überlegen, ob es Bedingungen gibt, unter welchen ihre Zustimmung als erteilt gelten könnte, ohne dass ein Mitbestimmungsverfahren veranlasst werden muss. In diesem Zusammenhang kann die Zustimmung bzw. das Einverständnis des Beschäftigten ein wichtiger Baustein sein. Sofern eine solche Regelung Eingang in eine Dienstvereinbarung findet, ist zwingend darauf zu achten, dass der Personal-/Betriebsrat über alle Anordnungen dennoch informiert bleibt, um seine Kontrollfunktion ausüben zu können.

Formulierungsvorschlag:

1. Die Anordnung von Sonderformen der Arbeit wie Mehrarbeit, Überstunden, Wochenend-, Feiertags- und Nachtarbeit ist möglichst zu vermeiden.
2. Die Anordnung von Mehrarbeit oder Überstunden erfolgt durch die Personalstelle. Die Führungskraft beantragt und begründet rechtzeitig die Anordnung solcher Arbeitszeiten bei der Personalstelle. Die Zustimmung des Personal-

10 DGB-Hochschulreport: Arbeits- und Beschäftigungsbedingungen an Hochschulen in Deutschland. Eine Studie des Instituts für sozialwissenschaftlichen Transfer (Sowi-

Tra), im Auftrag des DGB Bundesvorstandes, Berlin 2020. <https://index-gute-arbeit.dgb.de/++co++27ed5b6a-33e1-11eb-81b9-001a4a160123>

rates/Betriebsrates gilt als erteilt, sofern zwischen der Führungskraft, dem/der Beschäftigten und der Personalstelle bezüglich der Anordnung Einigkeit besteht.

3. Im Falle, dass Wochenend-, Feiertags- oder Nachtarbeit (z. B. für Experimente, Betreuung von Untersuchungsreihen im Labor, Beobachtungen im Feld o. Ä.) erfolgen soll, erfolgt diese ausschließlich auf Anordnung durch die Personalstelle. Die Führungskraft beantragt und begründet die Anordnung solcher Arbeitszeiten rechtzeitig bei der zuständigen Personalstelle. Die Zustimmung des Personalrates/Betriebsrates gilt als erteilt, sofern zwischen der Führungskraft, dem/der Beschäftigten und der Personalstelle bezüglich der Anordnung Einigkeit besteht.
4. Führungskräfte können abweichend von Absatz 3 Wochenend-, Feiertags- oder Nachtarbeit aufgrund von unvorhergesehenem bzw. kurzfristig eingetretenem und nicht aufzuschiebendem Arbeitsaufkommen auch ohne vorherige Anordnung durch die Personalstelle anordnen, wenn dies zur Abwendung unmittelbar drohender Schäden erforderlich ist und sofern der/die Beschäftigte einverstanden ist. Es gilt Nummer 3 Satz 3 entsprechend. Die besondere Dringlichkeit ist der Personalstelle und dem Personalrat/Betriebsrat schriftlich innerhalb von drei Werktagen nach Anordnung darzulegen.
5. Die Personalstelle (bzw. die/der Verantwortliche) kann in begründeten Fällen die in Absatz 4 geregelte Befugnis einzelnen Führungskräften entziehen.
6. Der Personalrat/Betriebsrat erhält am Ende eines jeden Semesters Informationen über die nach den §§ 3.2 – 3.4 beantragte und genehmigte Höhe der angeordneten Arbeitszeit personengebunden aufgeschlüsselt nach Art der

Sonderform der Arbeit sowie nach Fakultäten und Departments/Instituten.

4. Spezialfall: Qualifizierungszeit

Regelungsgegenstand:

*In der Wissenschaft ist der größere Teil der Kolleg*innen befristet beschäftigt, weil sie sich auf ihrer Stelle wissenschaftlich qualifizieren. Sie sind in dem Fall gemeinhin nach § 2 Abs. 1 Wissenschaftszeitvertragsgesetz befristet beschäftigt. Ihre Tätigkeiten im Arbeitsverhältnis dienen also nicht allein dem Arbeitgeber („fremdnützige Arbeit“), sondern auch den Beschäftigten selbst (eigene Qualifizierung = „eigennützige Arbeit“¹¹). Während das Wissenschaftszeitvertragsgesetz regelt, dass die Dauer eines Arbeitsvertrages bei befristeter Beschäftigung zur eigenen Qualifizierung „angemessen“ lang ausgestaltet sein muss, um das vereinbarte Qualifikationsziel zu erreichen, halten viele Landeshochschulgesetze einen Zeitanteil der vereinbarten Arbeitszeit fest, der den Beschäftigten für die eigene Qualifikation zur Verfügung zu stellen ist. Diese Regelungen machen deutlich, dass der Gesetzgeber die Qualifizierung als Dienstaufgabe versteht, diese also Teil der Arbeitszeit ist. Folglich ist auch dort, wo kein konkreter Zeitanteil in Hochschulgesetzen für die Qualifizierung vereinbart ist, ein Zeitanteil für Qualifizierung zwingend vorzusehen.*

Im Kontext von Arbeitszeiterfassung kann Qualifizierungszeit damit einen Schutz erhalten, der bisher nicht gegeben ist – und zwar durch eine gesonderte Ausweisung der Qualifizierungszeit im Rahmen der Arbeitszeiterfassung. Begründen lassen sich derartige Regelungen mit der Tatsache, dass gemäß § 53 Abs. 2 Hochschulrahmengesetz bzw. den jeweiligen Landeshochschulgesetzen¹² ein Freistellungsanspruch für die eigene wissenschaftliche Qualifizierung besteht. Diese Zeit der Freistellung kann deshalb gesondert erfasst werden, weil es sich um eine weitere Art von Arbeitszeit handelt (eigennützige vs. fremdnützige Arbeitszeit). Wie Beschäftigte ihre Zeit

11 Der Begriff „eigennützige Arbeit“ meint hier Arbeit, die im Sinne des Hochschulrahmengesetzes (HRG) bzw. der Landeshochschulgesetze zu den Dienstaufgaben gehört, zugleich aber nicht „fremdnützig“ ist. Von fremdnütziger Arbeit unterscheidet sie sich durch die Freistellung zu „eigener wissenschaftlicher Arbeit“, die eigenverantwortlich zu selbst gesteckten Zielen erfolgt.

12 Seit der Föderalismusreform 2006 haben die Landeshochschulgesetze dem Grunde nach Vorrang vor dem

HRG, wenn sie abweichende Regelungen treffen, was im Einzelfall zu prüfen wäre. Die Landeshochschulgesetze haben in diesem Punkt zum einen weitgehend die Formulierung des HRG übernommen. Zum anderen kommt dem Bundesgesetzgeber hinsichtlich des § 53 Abs. 2 HRG auch weiterhin eine Gesetzgebungskompetenz zu, weshalb die Vorschrift noch immer bindende Wirkung entfaltet (zu allem siehe Geiß/Pschorr § 53 Rn. 19 ff.).

für „eigennützige Arbeit“ nutzen, ist ihnen per Gesetz frei überlassen. Eine gesonderte Erfassung von „fremdnütziger“ und „eigennütziger“ Arbeit ermöglicht, die Übertragung fremdnütziger Arbeitsaufgaben verlässlicher zu begrenzen.

Ein positiver Nebeneffekt der gesonderten Erfassung von Qualifizierungszeit kann sein, mit diesem Instrument das Bewusstsein der Beschäftigten zu schärfen, dass die eigene Qualifizierung Arbeitszeit ist, diese jedoch zeitliche Grenzen im Rahmen des Arbeitsverhältnisses erfährt.

Voraussetzung für Regelungen zur gesonderten Aufzeichnung von fremdnütziger und eigennütziger Arbeitszeit sind Tätigkeitsdarstellungen/-beschreibungen, die die Qualifizierungsaufgabe gesondert und mit einem zeitlichen Anteil an der Gesamtarbeitszeit ausweist.

Auch wenn an Forschungseinrichtungen das Hochschulrahmengesetz nicht gilt, so greift dennoch das Wissenschaftszeitvertragsgesetz, das die Qualifizierung bei einer Befristung nach § 2 Abs. 1 als Bestandteil der Arbeitsaufgaben festhält. Personal- und Betriebsräte sollten daher versuchen, analoge Regelungen dann im Sinne des Hochschulrahmengesetzes in ihren Vereinbarungen zur Arbeitszeit zu verankern, wenn neben der Qualifizierung andere Dienstaufgaben zu erbringen sind. Hierfür sind dann auch die Rechtsgrundlagen der jeweiligen Forschungseinrichtung genau zu prüfen. (Formulierungsvorschlag zu diesem Punkt für die AUF: Analog zu § 53 Abs. 2 HRG erhalten Beschäftigte, zu deren Arbeitsaufgaben eine Qualifizierung gehört, hierfür einen Anteil von ... der vereinbarten Arbeitszeit.)

Formulierungsvorschlag:

1. Beschäftigte, zu deren Aufgaben die Vorbereitung einer Promotion oder die Erbringung zusätzlicher wissenschaftlicher Leistungen gehören und/oder die aufgrund von § 2 Abs. 1 des Wissenschaftszeitvertragsgesetzes befristet beschäftigt sind, erfassen die in der Tätigkeitsdarstellung/-beschreibung ausgewiesene Qualifizierungszeit gesondert.

13 „Gleitzeit“ ist nicht zu verwechseln mit tariflich regem Arbeitszeitkorridor gemäß § 6 Abs. 6 TV-L/TVöD/TV-H und tariflich geregelter „Rahmenzeit“ gemäß § 6 Abs. 7 TV-L/TVöD/TV-H. Gemäß Protokollerklärung zu

2. Angewiesene/angeordnete Arbeitszeit gilt nicht als Qualifizierungszeit.

5. Arbeitszeitkonto

Regelungsgegenstand:

Gemäß § 10 TV-L/§ 10 TVöD/§ 10 TV-H können Arbeitszeitkonten durch Dienst- bzw. Betriebsvereinbarungen eingeführt werden. Die tariflich „insbesondere“ vorgesehenen Regelungsinhalte sind in der folgenden Auflistung enthalten.

Die Dienst-/Betriebsvereinbarung sollte folgende Regelungen zum Arbeitskonto enthalten:

- **Einführung und Zweck von Arbeitszeitkonten**
Das Arbeitszeitkonto ist ein Instrument der Arbeitszeiterfassung bei erwünschter Zeitsouveränität und flexibler Arbeitszeitgestaltung und erfasst die individuelle Soll- und Ist-Arbeitszeit sowie die Pausenzeiten. Das Arbeitszeitkonto macht die Differenz zwischen Soll und Ist sichtbar, regelt Mindestgrenzen für diese Differenzen und legt ein Monitoringverfahren für den Umgang mit diesen Grenzen fest. Der Gleitzeitrahmen¹³, in dem die Beschäftigten ihre Arbeitszeit souverän einteilen und individuell ausgestalten können, ist unter dem Begriff Vertrauensarbeit (Punkt 3 a dieser Handreichung) geregelt.
- **Grundsätze der Dokumentation der Arbeitszeit**
Hier sollte als Grundsatz festgehalten werden, dass Arbeitsstunden, die nicht den tariflichen oder gesetzlichen Regeln entsprechen, dennoch erfasst werden, wenn die Arbeit tatsächlich so erbracht worden ist. Wenn beispielsweise an einem Arbeitstag entgegen der arbeitszeitgesetzlichen Vorgabe mehr als zehn Stunden gearbeitet worden ist, sollte der Grundsatz festgehalten werden, dass diese Zeit auch dokumentiert werden kann und soll und grundsätzlich keine Zeiten kommentarlos gekappt werden dürfen. Laut EuGH muss die Arbeitszeitdokumentation verlässlich sein. Zu diesem Zweck ist sicherzustellen, dass die Dokumentation im

Abschnitt II TV-L, TVöD und TV-H sind Gleitzeitregelungen unter Wahrung der Mitbestimmungsrechte unabhängig von den Vorgaben zu Arbeitszeitkorridor und Rahmenzeit möglich.

unmittelbaren zeitlichen Zusammenhang mit der Arbeitsleistung erfolgt.

- **Höchstgrenze für Plusstunden**

Vor dem Hintergrund, dass der Arbeitsalltag und die Arbeitsbelastung von wissenschaftlich Beschäftigten an Hochschulen und Forschungseinrichtungen Schwankungen unterliegt (Projektarbeit, Unterschiede zwischen Semesterbetrieb und vorlesungsfreier Zeit etc.), ist es sinnvoll, einen ausreichend großen Spielraum zu vereinbaren. So erklärt sich der Formulierungsvorschlag der GEW mit einer Höchstgrenze von 120 Plusstunden, die uns auch aus der Praxis bekannt ist. Die Tarifregelung sieht hier vor: „... bis zu einem Vielfachen von 40 Stunden“, denkbar ist also die Festsetzung einer höheren Grenze. Die konkrete Festlegung sollte mit Blick auf die Besonderheiten und betrieblichen Interessen der jeweiligen Hochschule oder des konkreten Forschungsinstituts, auf die zu nachzufragenden Wünsche der Beschäftigten und mit Blick auf realistische Abbaumöglichkeiten der Plusstunden erfolgen.

- **Grenze für Minusstunden**

Gemäß Paragraph 10 TV-L/TVöD/TV-H können maximal 40 Stunden als Minusstunden im Rahmen einer Gleitzeitregelung vereinbart werden. Daran orientiert sich der Formulierungsvorschlag der GEW. Auch hier gilt es, diese Grenze an den konkreten Bedürfnissen des Betriebes und der Beschäftigten zu orientieren. Wichtig ist anzuerkennen, dass auch Minusstunden zu einer verantwortungsbewussten Zeitplanung gehören. Sie können zum Beispiel auf eine sicher folgende Phase hohen Arbeitsaufkommens vorbereiten (z. B. Projektabschluss o. ä.).

Beachte: Minusstunden im Sinne dieser Dienstvereinbarung entstehen im Rahmen der Arbeitszeitsouveränität. Es geht um die eigenständige Entscheidung der Beschäftigten, im vereinbarten Gleitzeitrahmen ihre Arbeitszeit einzuteilen. Zeiten, in denen Beschäftigte dem Arbeitgeber ihre Arbeitszeit vereinbarungsgemäß zur Verfügung gestellt und keine Aufgaben zugewiesen bekommen haben, gelten als Arbeitszeit. Der Arbeitgeber kann diese Zeit nicht

nachträglich erneut einfordern („Annahmeverzug“). Im Konfliktfall sollte man den zuständigen Personalrat/Betriebsrat hinzuziehen. Die GEW steht ihren Mitgliedern mit Rechtsberatung und Rechtsschutz zur Verfügung.

- **Ausgleichszeitraum für Plus- und Minusstunden**

Der Ausgleichszeitraum gemäß § 40 Nr. 3 TV-L beträgt ein Jahr, gemäß § 6 Abs. 2 TVöD und TV-H „bis zu ein Jahr“.

- **Fristen für den Ausgleich von Plus- und Minusstunden**

Die geltenden Tarifverträge sehen vor, dass die Dienst- bzw. Betriebsvereinbarungen gestaffelte Fristen entsprechend des Umfangs des beantragten Freizeitausgleichs regeln. Der Formulierungsvorschlag übernimmt zur Illustration des Regelungsbedarfs einen Vorschlag aus dem Handbuch „Arbeitszeit in Frage und Antwort“¹⁴ und ist gemäß den betrieblichen Interessen und Wünschen der Beschäftigten entsprechend anzupassen.

- **Regelungen zum Abbau von Plusstunden zu bestimmten Zeiten**

Nach den geltenden Tarifverträgen sollen Arbeitszeitkonten Regelungen zum Gleitzeitausgleich zu bestimmten Zeiten vorsehen. Gemeint sind hier z. B. Brückentage oder Gleittage im Anschluss oder unmittelbar vor Urlaubstagen. Den Interessen der Beschäftigten wird man am ehesten entsprechen, wenn hier keinerlei Einschränkungen formuliert werden. Zwischen den Arbeitgebern und den Beschäftigten in Forschung und Lehre wird diesbezüglich kein Interessengegensatz unterstellt.

- **Regelungen bei kurzfristigem Widerruf des bereits genehmigten Freizeitausgleichs durch den Arbeitgeber**

Sowohl TV-L als auch TVöD und TV-H (§ 10 Abs. 5 Satz 1 d) schreiben vor, dass bei der Einrichtung eines Arbeitszeitkontos explizit zu regeln ist, welche Folgen ein kurzfristiger Widerruf eines bereits vom Arbeitgeber genehmigten Freizeitausgleichs hat. Der unten stehende

14 Wirlitsch, Michael D., Reinke, Anja & Breyer, Simone: Arbeitszeit in Frage und Antwort. Die wichtigsten Fragen

aus der Praxis der Betriebs- und Personalräte. Frankfurt am Main 2023, S. 217.

Formulierungsvorschlag orientiert sich an Wirlitsch et.al. (2023).¹⁵

- **Optional/Empfohlen: Regelungen des Arbeitszeitkontos als „Ampelkonto“ mit folgenden Kontozuständen bei festzulegenden Grenzen von Plus- und Minusstunden**

- *Grüne Phase: kein Handlungsbedarf*
- *Gelbe Phase: Gesprächsbedarf über Gründe und Rückführung von Plus- und Minusstunden.*
- *Rote Phase: Vereinbarung eines verbindlichen Ab- bzw. Aufbauplans von Plus- bzw. Minusstunden.*

Wie diese Stundengrenzen für die Ampelphasen festgelegt werden, hängt von den konkreten Bedürfnissen des jeweiligen Betriebes und seiner Beschäftigten ab. Die Spannbreite der Regelungen in uns bekannten Dienst- und Betriebsvereinbarungen ist sehr groß. Der unten stehende Formulierungsvorschlag ist geleitet von der Annahme, dass die Arbeitszeit von Beschäftigten in Forschung und Lehre regelmäßig größeren Schwankungen unterliegt und vor diesem Hintergrund ein hohes Interesse an flexibel und souverän gestalteter Arbeitszeit besteht.

- **Umgang mit Zeitguthaben oder Zeitschulden bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses.**

Formulierungsvorschlag:

1. Für die Dokumentation der vertraglich festgelegten Arbeitszeiten (Soll-Arbeitszeiten) und die tatsächlich geleisteten Arbeitszeiten (Ist-Arbeitszeiten) werden für die Beschäftigten in Forschung und Lehre auf der Basis dieser Dienstvereinbarung/Betriebsvereinbarung Arbeitszeitkonten eingeführt. Die Arbeitszeitkonten erfassen die individuelle Soll- und Ist-Arbeitszeit der einzelnen Beschäftigten in dem für die Vertrauensarbeitszeit zur Verfügung

stehenden Gleitzeitrahmen unter Berücksichtigung der gesetzlich vorgeschriebenen Pausenzeiten. Im Arbeitszeitkonto werden alle Arbeitszeiten erfasst, auch solche, die betrieblichen oder gesetzlichen Regelungen widersprechen, damit entsprechende Verstöße sichtbar gemacht werden. Arbeitszeiten, die zu den Sonderformen der Arbeit zählen und angeordnet worden sind, werden im Rahmen des Arbeitszeitkontos gesondert erfasst.

2. Es gilt der Grundsatz, dass geleistete Arbeitszeit erfasst wird und auch erfasst werden kann. Beschäftigte erfassen in einem von der Dienststelle zur Verfügung gestellten Erfassungsinstrument in der Regel täglich, mindestens aber im Laufe von drei Werktagen Beginn, Ende und Dauer ihrer Arbeitszeit(en) sowie die Pausenzeiten.
3. Pausen dienen der Aufrechterhaltung der Arbeitsleistung. Sofern Beschäftigte ihre vertraglich vereinbarte Arbeitszeit durchgehend erbringen, ist nach sechs Stunden ununterbrochener Tätigkeit eine verpflichtende Ruhepause von mindestens 30 Minuten zu nehmen. Übersteigt die Arbeitszeit neun Stunden, muss die Pausendauer mindestens 45 Minuten umfassen.
4. Arbeitszeitüberhänge von 120 Stunden oder Arbeitszeitunterschreitungen von 40 Stunden sind zu vermeiden. In diesem Rahmen können die Beschäftigten ihre Arbeitszeit ohne besondere Vereinbarung leisten. Die hier geregelten Arbeitszeitüberhänge und -unterschreitungen beziehen sich auf eine Vollzeitbeschäftigung. Bei Teilzeitbeschäftigung sind die Grenzen entsprechend dem Zeitanteil anzupassen. Dies gilt analog für studentische Beschäftigte, bei denen darüber hinaus die individuellen sozialversicherungsrechtlich maximal möglichen Stundengrenzen zu berücksichtigen sind.
5. Der Zeitraum für den Ausgleich von Arbeitszeitüberhängen und Arbeitszeitunterschreitungen beträgt gemäß § 40 Nr. 3 TV-L ein Jahr und hat jährlich zum Ende des akademischen Jahres

15 Ebd., 218.

(30.09.) zu erfolgen.¹⁶ Der Ausgleich von Arbeitszeitüberhängen erfolgt in Form von Freizeitausgleich.

6. Das Arbeitszeitkonto wird im Rahmen eines Ampelsystem geführt. Für die einzelnen Ampelphasen gelten für Vollzeitbeschäftigten folgende Unter- und Obergrenzen:

- Rote Phase: ab +120 Stunden/ab -40 Stunden
- Gelbe Phase: ab +60 Stunden
- Grüne Phase: bis +60 Stunden/bis -40 Stunden.

Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Unter- und Obergrenzen entsprechend ihrem Beschäftigungsumfang.

7. Zur regelmäßigen Kontrolle der Daten aus den Arbeitszeitkonten werden Arbeitszeitbeauftragte gemäß § 9 dieser Dienst-/Betriebsvereinbarung eingesetzt. Sie leiten ggf. notwendige Maßnahmen ein.
8. Die Beschäftigten gleichen Plus- und Minusstunden, die im „grünen Bereich“ liegen, unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange eigenverantwortlich aus.
9. Für den Abbau von Plusstunden gelten folgende Ankündigungsfristen:

Für Plusstundenabbau von

- einem Tag: drei Tage Ankündigungsfrist
- zwei bis fünf Tagen: eine Woche Ankündigungsfrist
- sechs bis 15 Tagen: zwei Wochen Ankündigungsfrist
- mehr als 15 Tagen: sechs Wochen Ankündigungsfrist.

Die Ankündigung erfolgt gegenüber der Führungskraft. Die Führungskraft kann innerhalb

folgender Fristen zur Wahrung betrieblicher Interessen widersprechen:

Für Ausgleichsanträge von

- einem Tag: Widerspruchsfrist unmittelbar nach Beantragung
- zwei bis fünf Tage: bis zum Ende des Tages nach Beantragung
- sechs bis 15 Tage: bis zum Ende des Folgetages der Beantragung
- mehr als 15 Tage: bis eine Woche nach Beantragung.

Widerspricht die Führungskraft nicht innerhalb dieser Fristen, gilt die Zustimmung als erteilt.

Für den Ausgleich von Minusstunden innerhalb des „grünen Bereichs“ sorgen die Beschäftigten eigenverantwortlich und mit Rücksicht auf die betrieblichen Interessen.

10. Sonderformen der Arbeit werden entsprechend den geltenden tarifvertraglichen Regelungen abgegolten. Beschäftigte, auf die keine tariflichen Regelungen Anwendung finden, sind kraft dieser Betriebs-/Dienstvereinbarung den Tarifbeschäftigten im Sinne von § 6 Absatz 5 ArbZG in Bezug auf „Sonderformen der Arbeit“ gleichzustellen.
11. Ist ein Freizeitausgleich vor dem vertraglichen Ende des Arbeitsverhältnisses nicht mehr möglich, werden die geleisteten Arbeitsstunden vergütet.
12. Wenn Arbeitsverträge enden, stellen die Beschäftigten sicher, dass die vereinbarte Arbeitszeit zum Vertragsende vollständig erbracht ist. Arbeitszeitüberhänge, deren Ausgleich nicht in Form von Freizeit erfolgen kann, werden vergütet.
13. Wenn es zwingend notwendig ist, dass der Arbeitgeber aus betrieblichem Interesse bereits genehmigten Freizeitausgleich widerruft, gilt:

sollte nach den Bedarfen der Beschäftigten und unter Berücksichtigung besonderer betrieblicher und verwaltungsmäßiger Interessen erfolgen.

16 Bei Forschungseinrichtungen, deren Arbeitsrhythmus nicht vom Semesterrhythmus geprägt ist, ist jedes andere beliebige Datum vorstellbar. Die Festlegung

- a) Die Beschäftigten erhalten zur Kompensation für diese Zeit einen Vergütungszuschlag in Höhe der jeweils geltenden tariflichen Überstundenzuschläge.
- b) Die Beschäftigten haben in der Folge einen vorrangigen Anspruch auf Nachgewährung des Freizeitausgleichs.
- c) Die Beschäftigten haben einen Anspruch auf Schadensersatz für Kosten, die nachweislich aufgrund des Widerrufs entstanden sind.

6. Zugriff und Auswertung der Arbeitszeitdaten

Regelungsgegenstand:

Der Erfahrung nach wird die Rolle der Führungskraft bei der Regulierung von Arbeitszeit unmittelbar mit dem Zugriff auf das Arbeitszeitkonto der Beschäftigten verbunden. Um im Rahmen von Vertrauensarbeitszeit die damit verbundenen Rechte und Pflichten der Beschäftigten zu wahren, sollten Kontrollen des Arbeitszeitkontos durch unmittelbare Vorgesetzte vermieden werden. Im System Hochschule mit seinen hohen Abhängigkeitsstrukturen gilt es, zusätzliche Kontrolle durch den Zugriff auf Arbeitszeitkonten zu vermeiden. Gegebenenfalls kann die Übermittlung aggregierter Daten an die Führungskräfte zu bestimmten Zeitpunkten (Stand des Arbeitszeitkontos am Monatsende, vierteljährlich etc.) vereinbart werden. Sofern die Arbeitszeit nicht elektronisch erfasst wird, kann die Verantwortung der Übermittlung solcher aggregierter Daten in die Hände der Beschäftigten gelegt werden. Diese wären dann verpflichtet, zu einem definierten Zeitpunkt den Stand des Arbeitszeitkontos schriftlich zu melden. So bliebe der Modus der Arbeitszeitsouveränität auf Seiten der Beschäftigten erhalten.

In all diesen Fällen ist ein unmittelbarer Zugriff der Vorgesetzten auf die Arbeitszeitkonten ausgesetzt, die Verantwortung für die Einhaltung der Arbeits- und Pausenzeiten ist im Sinne einer Selbstkontrolle bzw. Vertrauensarbeitszeit den Beschäftigten überlassen.

Darüber hinaus sollte geregelt werden, unter welchen Bedingungen Führungskräfte im Falle von Pflichtverletzungen bei der Arbeitszeiterfassung

Zugriff auf das Arbeitszeitkonto erlangen. Hier ist es ratsam, entsprechend hohe Hürden einzubauen, damit das Instrument nur im Falle tatsächlicher und ernsthafter Zweifel genutzt wird und die Arbeitszeitsouveränität der Beschäftigten hinreichend gewürdigt bleibt. Personalräte sollten in diesen Fällen neben den betroffenen Beschäftigten grundsätzlich informiert werden, um die Interessen der Kolleginnen und Kollegen vertreten zu können.

Um die Interessen der Beschäftigten angemessen vertreten zu können, sollten die Rechte der Personalräte/Betriebsräte so weitreichend wie möglich geregelt werden.

Formulierungsvorschlag:

1. Zugriff auf die Arbeitszeitkonten haben neben den Beschäftigten die Arbeitszeitbeauftragten der Dienststelle sowie bestellte Personen der Personalabteilung. Bestehen auf Seiten von (Fach-)Vorgesetzten Bedenken bezüglich der korrekten Erfassung der Arbeitszeit durch ihnen unterstellte Beschäftigte, erhalten diese auf Antrag Zugriff auf die Arbeitszeitkonten. In diesen Fällen sind die Beschäftigten und der Personalrat/Betriebsrat zu informieren.
2. Der Personalrat/Betriebsrat hat jederzeit das Recht zur Wahrnehmung seiner Aufgaben, die Daten in anonymisierter Form aufgeschlüsselt nach Fakultäten/Fachbereichen und Departments/Instituten zu erhalten. Zum Schutz der Interessen einzelner Beschäftigter hat der Personalrat/Betriebsrat anlassbezogen das Recht, auch auf personalisierte Arbeitszeitkonten Zugriff zu erhalten.
3. Am ersten Arbeitstag eines Monats erhalten (Fach-)Vorgesetzte eine Information bzw. informieren die Beschäftigten schriftlich oder elektronisch über den aktuellen Stand/Saldo des Arbeitszeitkontos.
4. Über Verstöße gegen geltende Arbeitsschutzregelungen/Ruhezeiten/tägliche Pausen- und Höchstarbeitszeiten bekommen der Arbeitsschutzbeauftragte und der Personalrat/Betriebsrat eine monatliche Übersicht.

7. Regelungen zum Erfassungssystem

Regelungsgegenstand:

Es ist wichtig, vor der Einführung eines elektronischen Erfassungssystems eine abschließende Regelung zur Arbeitszeit zu haben, damit das elektronische Erfassungssystem so konfiguriert werden kann, dass es den Anforderungen der vereinbarten Arbeitszeitregelungen genügt. Es ist ferner wichtig darauf zu achten, dass das gewählte Zeiterfassungssystem aufgrund seiner technischen Gegebenheiten den Gestaltungsspielraum für Arbeitszeitregelungen nicht beeinflusst oder eingrenzt.

Formulierungsvorschlag:

Der Arbeitgeber stellt allen Beschäftigten ein Zeiterfassungssystem zur Verfügung, das allen Anforderungen dieser Dienstvereinbarung/Betriebsvereinbarung genügt.

8. Arbeitszeitbeauftragte

Regelungsgegenstand:

*Für die ordnungsgemäße Aufzeichnung der Arbeitszeiten ist grundsätzlich der Arbeitgeber zuständig. Auch wenn die Beschäftigten im Rahmen einer Dienst-/Betriebsvereinbarung selbst über die Lage ihrer Arbeitszeit entscheiden und diese auch selbst erfassen, ändert dies nichts an der grundsätzlichen Kontrollpflicht des Arbeitgebers. Um dem Zweck dieser Kontrollaufgabe des Arbeitgebers und der Sicherung des Gesundheitsschutzes möglichst gerecht zu werden, ist es förderlich, als erste Ansprechperson für die Beschäftigten bei Arbeitszeitproblemen nicht die Vorgesetzten einzusetzen, sondern eine unabhängige Instanz. In diesem Sinne sind hier vorgeschlagene „Arbeitszeitbeauftragte“ zu verstehen. Arbeitszeitbeauftragte sind Personen, die zentrale Aufgaben im Monitoring der Arbeitszeitkonten übernehmen. Ihnen kann die Aufgabe zugewiesen werden, im Falle einer definierten Menge an Plus- oder Minusstunden Gespräche mit den Beschäftigten zu suchen, um Gründe hierfür zu erfahren und ggf. Maßnahmen zu ergreifen. Dabei kann – der Idee eines Ampelsystems folgend – der Kreis der Teilnehmer*innen an diesen Gesprächen unterschiedlich groß ausfallen:*

- *Ampel gelb: Arbeitszeitbeauftragte*r und Beschäftigte*r*
- *Ampel rot: Arbeitszeitbeauftragte*r, Beschäftigte*r, Fachvorgesetzte*r, Mitglied des Personalrats/Betriebsrats.*

Arbeitszeitbeauftragte müssen nicht zwingend Teil der Personalstelle/-verwaltung sein. Sie können ebenso Beschäftigte sein, denen diese Aufgabe übertragen wird. Der Vorteil wäre, dass Beschäftigte gemeinsam mit Blick auf die jeweiligen Herausforderungen in ihren spezifischen Arbeitsfeldern nach Lösungen für eingetretene Arbeitszeitprobleme suchen können – und zwar zuerst einmal ohne die unmittelbaren (Fach-)Vorgesetzten. Das schafft Vertrauen in das Instrument der Arbeitszeiterfassung und nimmt den Beschäftigten den Druck, sich für Arbeitszeitspitzen rechtfertigen zu müssen.

Formulierungsvorschlag:

1. An jeder Fakultät/jedem Department bzw. in jeder Abteilung werden Arbeitszeitbeauftragte bestimmt.
2. Arbeitszeitbeauftragte erfüllen ihre Aufgaben unabhängig und weisungsfrei.
3. Arbeitszeitbeauftragte sind Ansprechpersonen für individuelle Fragen und Anliegen rund um das Thema Arbeitszeit und Arbeitszeiterfassung.
4. Im Fall einer Überschreitung von Plusstunden im „gelben Bereich“ gemäß § 4 Abs. 6 dieser Dienstvereinbarung/Betriebsvereinbarung nehmen Arbeitszeitbeauftragte Kontakt zu dem/der Beschäftigten auf/wenden sich Beschäftigte an eine*n zuständige*n Arbeitszeitbeauftragte*n. Gemeinsam eruieren Beschäftigte und Arbeitszeitbeauftragte Gründe für die entstandene Situation und suchen Lösungen, wie die Einhaltung der gesetzlichen bzw. vertraglichen Arbeitszeitregelungen gelingen kann.
5. Sollte sich im Anschluss an Maßnahmen in Absatz 4 über einen Zeitraum von zwölf Wochen oder Plusstunden im „roten Bereich“ bei Vollzeitbeschäftigung keine Besserung der Situation einstellen, findet ein Gespräch zwischen

dem/der Beschäftigten, dem/der Arbeitszeitbeauftragten, der Führungskraft und einem Arbeitszeitverantwortlichen der Personalstelle mit dem Ziel statt, einen konkreten Plan zur Rückführung des Arbeitszeitkontos in den „grünen Bereich“ zu verabreden und darüber hinaus kritisch zu prüfen, ob eine Anpassung der Aufgabenzuweisung im Sinne des Gesundheitsschutzes erfolgen sollte. Der Personalrat/Betriebsrat ist über diese Gespräche zu informieren und einzuladen, sofern der Beschäftigte dieser Einladung nicht aktiv widerspricht.

9. Zweck und zeitliche Grenze der Datenspeicherung

Regelungsgegenstand:

Artikel 5 der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) ist zu beachten. Hier sind die Grundsätze der Verarbeitung personenbezogener Daten geregelt. Darüber hinaus ist eine Aufbewahrungspflicht der Arbeitszeitdaten von mindestens 24 Monaten gemäß Paragraph 16 Absatz 2 Arbeitszeitgesetz (ArbZG) einschlägig geregelt. Entsprechenden Verabredungen inklusive des Zeitpunktes der Löschung der Daten sollten zur Klarheit für die Beschäftigten explizit getroffen werden.

Formulierungsvorschlag:

1. Die erfassten Daten dürfen nur für den Zweck der in dieser Dienstvereinbarung getroffenen Regelungen verwendet werden und sind vor unbefugtem Zugriff zu schützen.
2. Die erfassten Arbeitszeitdaten werden für einen Zeitraum von 24 Monaten gespeichert und

werden danach umgehend und vollumfänglich gelöscht.¹⁷

10. Evaluation

Regelungsgegenstand:

Die GEW empfiehlt, in die Dienst-/Betriebsvereinbarung eine Regelung aufzunehmen, in welchem Rhythmus und in welchem Format die beiden Parteien die Ergebnisse der Arbeitszeiterfassung konkret evaluieren. Der folgende Formulierungsvorschlag leitet die Regelung zur Evaluation aus den Bestandteilen der hier vorgeschlagenen Arbeitszeitvereinbarung ab.

Formulierungsvorschlag:

1. Einmal jährlich zum Stichtag ... stellt die*der Arbeitszeitbeauftragte einen Bericht über die Ergebnisse der Arbeitszeiterfassung zusammen und stellt die Auswertung der Dienststelle/der Betriebsleitung sowie dem Personalrat/Betriebsrat zur Verfügung.
2. Die Auswertung gibt Auskunft über die zum Stichtag vorhandenen Plus- und Minusstunden sowie über im Laufe des Jahres aufgetretenen Besonderheiten, Verletzungen dieser Dienst-/Betriebsvereinbarung und Auffälligkeiten in einzelnen Bereichen/ Abteilungen etc.
3. Die Evaluation der Arbeitszeitdaten ist einmal im Jahr nach dem Stichtag Gegenstand der Monatsgespräche. Die*der Arbeitszeitbeauftragte soll zu diesen Gesprächen regelmäßig hinzugezogen werden. ■

17 Die Aufbewahrungspflicht im ArbZG gilt nicht für Beamt*innen. Hier ist ggf. zu prüfen, ob in den

einschlägigen Ländergesetzen abweichende Aufbewahrungspflichten geregelt sind.