

**Dienstvereinbarung  
zwischen**

**dem Präsidenten der Technischen Universität Darmstadt**

**und**

**dem Personalrat der Technischen Universität Darmstadt**

**über**

**Regelungen für die Anordnung von Überstunden und Mehrarbeit, sowie zum Ausgleich  
von Überstunden und Mehrarbeit im Rahmen der Einführung SAP**

I. Grundsätze

1. Die Technische Universität Darmstadt organisiert die Einführung von SAP in der Weise, daß individuell möglichst wenig/e Mehrarbeit/Überstunden anfällt/anfallen.
2. In diesem Rahmen notwendige Mehrarbeit/Überstunden gilt/gelten als angeordnet. Sie werden weitestgehend zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten abgesprochen.
3. Die angefallene/n Mehrarbeit/Überstunden soll/sollen soweit wie möglich zeitnah ausgeglichen werden. Dies erfolgt jeweils in gegenseitiger Absprache zwischen Beschäftigter/Beschäftigten und Vorgesetzter/Vorgesetzten.
4. Termine im Rahmen der Einführung von SAP werden so gelegt, daß möglichst wenige Wegzeiten außerhalb der normalen Dienstzeit der jeweils betroffenen Beschäftigten liegen.
5. Die bestehende Dienstvereinbarung über gleitende Arbeitszeit in der Präsidialverwaltung bleibt hiervon ebenso unberührt wie die bestehenden Regelungen über Erholungsurlaub. Wenn Urlaub bis zum Ende des Urlaubsjahres nicht angetreten werden kann, ist er bis zum 30.04. des folgenden Urlaubsjahres anzutreten. Kann der Urlaub aus dienstlichen Gründen, wegen Arbeitsunfähigkeit oder wegen der Schutzfristen nach dem Mutterschutzgesetz nicht bis zum 30.04. angetreten werden, ist er bis zum 30.06. anzutreten. War ein innerhalb des Urlaubsjahres für dieses Urlaubsjahr festgelegter Urlaub auf Veranlassung des Arbeitgebers in die Zeit nach dem 31. Dezember des Urlaubsjahres verlegt worden und konnte er wegen Arbeitsunfähigkeit nicht bis zum 30.06. angetreten werden, ist er bis zum 30.09. anzutreten.
6. Beschäftigte, die aus persönlichen Gründen (z.B. Kindererziehung, Ehrenamt) keine Mehrarbeit bzw. keine Überstunden leisten können, entstehen hierdurch keine Nachteile für ihre berufliche Weiterentwicklung.

II. Geltungsbereich

Der Personalrat erhält eine Liste aller am Projekt direkt und indirekt beteiligten Arbeitsgruppen mit der Benennung der betroffenen Beschäftigten. Diese Liste wird fortlaufend aktualisiert. Nur für diese Mitarbeitergruppen können bedingt durch die SAP-Einführung nachstehende Regelungen gelten.

III. Arbeitszeit von Vollbeschäftigten

1. Die tägliche Arbeitszeit darf 10 Stunden, die werktägliche wöchentliche Arbeitszeit 48 Stunden nicht überschreiten (s.a. § 3 ArbZG)
2. Die Beschäftigten führen selbstverantwortlich ein Arbeitszeitkonto. Am Ende des Monats hat der/die Beschäftigte dem/der Vorgesetzten Bericht über das Arbeitszeitkonto zu erstatten. Dieses darf nie mehr als 80 Überstunden aufweisen.

3. Ist ein zeitnaher Ausgleich der Überstunden nicht möglich (s. a. I.3.) so sind im Abstand von 26 Wochen die jeweils bestehenden Überstunden auszugleichen. Hierauf haben die Vorgesetzten zu achten. Den Ausgleich sollten die betroffenen Beschäftigten möglichst durch Freizeitausgleich erreichen können. Der Freizeitausgleich kann nur aus zwingenden dienstlichen Gründen verwehrt werden; in diesem Falle wird das Zeitguthaben weiterhin gutgeschrieben. Vorgesetzte und Beschäftigte haben darauf zu achten, daß der Freizeitausgleich so schnell als möglich im gegenseitigen Einvernehmen nachgeholt wird.
4. In begründeten Ausnahmefällen ist auf Wunsch des/der Beschäftigten im Angestelltenverhältnis eine Auszahlung der Überstunden möglich. Auch eine Splittung, teilweiser Freizeitausgleich, teilweise Bezahlung, ist für diesen Personenkreis möglich. Der Personalrat wird im Rahmen der in Punkt V geregelten Berichterstattung hierüber informiert.

Macht der/die Mitarbeiter/in von der Regelung des Freizeitausgleiches Gebrauch, ist in Absprache mit ihm/ihr der bei einer Barabgeltung (Bezahlung) zustehende Zeitzuschlag für Überstunden bei der Bemessung des Freizeitanspruches zu berücksichtigen oder auszuzahlen.

#### IV. Beschäftigte in einem Teilzeitbeschäftigungsverhältnis

1. Die tägliche Arbeitszeit darf 10 Stunden, die werktägliche wöchentliche Arbeitszeit 48 Stunden nicht überschreiten (s. a. § 3 ArbZG).
2. Die Beschäftigten führen selbstverantwortlich ein Arbeitszeitkonto. Am Ende des Monats hat der/die Beschäftigte dem/der Vorgesetzten Bericht über das Arbeitszeitkonto zu erstatten. Die bis zur regelmäßigen Arbeitszeit eines Vollbeschäftigten ( 38,5 Stunden wöchentlich) geleisteten Arbeitsstunden sind Mehrarbeitsstunden. Die darüberhinaus geleisteten Arbeitsstunden sind Überstunden.
3. Ist ein zeitnaher Ausgleich der Mehrarbeitsstunden nicht möglich (s. a. I.3.) so sind im Abstand von 26 Wochen die jeweils bestehenden Mehrarbeitsstunden auszugleichen. Der Freizeitausgleich kann nur aus zwingenden dienstlichen Gründen verwehrt werden; in diesem Falle wird das Zeitguthaben weiterhin gutgeschrieben. Vorgesetzte und Beschäftigte haben darauf zu achten, daß der Freizeitausgleich so schnell als möglich im gegenseitigen Einvernehmen nachgeholt wird.
4. Mehrarbeitsstunden können auf Wunsch der/des Beschäftigten vergütet bzw. besoldet werden oder durch Freizeitausgleich abgegolten werden. Auch eine Splittung, teilweiser Freizeitausgleich, teilweise Vergütung bzw. Besoldung, ist für diesen Personenkreis möglich.
5. Für die ggf. geleisteten Überstunden gelten die unter Punkt III. genannten Regelungen für Überstunden einer/eines Vollbeschäftigten.

V. Dem Personalrat wird <sup>(schriftlich)</sup> vierteljährlich Bericht über die anfallenden Überstunden und Mehrarbeitsstunden erstattet.

VI. Diese Dienstvereinbarung gilt bis 31.12.2000. Spätestens bis zum 30.09.2000 werden Präsident und Personalrat der TUD Einigkeit über eine notwendige Verlängerung der Vereinbarung erzielen.

Darmstadt, den 7.9.99

Der Präsident



Darmstadt, den 30.8.99

Der Personalrat

