

2. Änderung der Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit vom 1.1.2004

1.) Diese Vereinbarung ersetzt die „1. Änderung der Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit“ vom 1.9.2004 vollständig.

2.) **Die bestehende Dienstvereinbarung vom 1.1.2004 wird wie folgt ergänzt bzw. geändert:**

§2(4) *wird durch folgenden Wortlaut ersetzt:*

Die Bereichsleiter bzw. Leiter zentraler Einrichtungen können nach Prüfung durch das Dezernat III und Zustimmung des Personalrates für die nichtwissenschaftlichen Mitarbeiter ihres Bereiches Einzelregelungen treffen (Dienstpläne).

Zur Sicherung der Funktionsfähigkeit der Bereiche kann durch den/die Kanzler/in für einzelne Mitarbeiter die Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit ganz oder teilweise eingeschränkt werden.

§4(1) *wird durch folgenden Wortlaut ersetzt:*

Zeitguthaben dürfen zu keinem Zeitpunkt 100 Stunden und Zeitschuld 20 Stunden im Monat übersteigen. Für Teilzeitkräfte gilt dies prozentual entsprechend ihrer vertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit. Lässt sich ein Überschreiten kurzfristig nicht vermeiden, ist der unmittelbare Vorgesetzte umgehend darüber zu informieren. Dieser muss unverzüglich Maßnahmen ergreifen, die es dem Beschäftigten ermöglichen, das Zeitguthaben abzubauen bzw. die Zeitschuld auszugleichen.

§5 (1) *wird durch folgenden Wortlaut ersetzt:*

Die Arbeitszeiterfassung erfolgt über einen Zeiterfassungsschein, der elektronisch (Anlage 1, Excel-Tabelle) oder ggf. manuell (Anlage 2, Ausdruck PDF-Formular) auszufüllen ist. Die Excel-Tabelle bzw. das PDF-Formular werden durch das Dezernat III im internen Webportal der Hochschule Wismar zum Download bereitgestellt.

Der Zeiterfassungsschein ist gleichzeitig die „dienstliche Erklärung“ des Beschäftigten über die Einhaltung dieser Vereinbarung.

§5 (3) *Der letzte Satz wird durch folgenden Wortlaut ersetzt:*

Die in den Kalendermonaten des Jahres zu erbringenden Gesamtsollstunden werden durch das Dezernat I im internen Webportal der Hochschule Wismar bereitgestellt.

Für Teilzeitkräfte, die vereinbarungsgemäß weniger als 5 Tage/Woche arbeiten, ergeben sich hiervon Abweichungen. Diese werden bei elektronischer Erfassung automatisch berechnet.

§5 (4) *wird durch folgenden Wortlaut ersetzt:*

Der Zeiterfassungsschein ist dem Vorgesetzten auf Verlangen vorzulegen bzw. vorzuzeigen.

§5 (5) *wird durch folgenden Wortlaut ersetzt:*

Zum Monatsabschluss wird der Zeiterfassungsschein eigenverantwortlich abgerechnet und dem/der Vorgesetzten zur Kenntnisnahme übergeben. Diese bestätigt er/sie durch seine/ihre Unterschrift und leitet den Zeiterfassungsschein bis zum 15. des Folgemonats an das Dezernat I

weiter. Dort werden die Zeiterfassungsscheine ausgewertet und nach Ablauf eines halben Jahres vernichtet.

Ausgenommen davon sind Stundennachweise in drittmittelfinanzierten Projekten. Diese sind direkt an das Dezernat III zu übergeben.

§5 (6) Der Absatz vor Abschnitt „a.“ wird durch folgenden Wortlaut ersetzt:

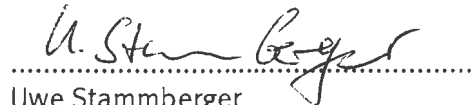
Ganztägige Abwesenheit ist im Zeiterfassungsschein bei manueller Erfassung mit 8 Stunden, bei Teilzeitkräften entsprechend der individuell vereinbarten Arbeitszeit, einzutragen. Bei elektronischer Erfassung erfolgt die Berechnung automatisch.

Zur Kennzeichnung sind Abkürzungen entsprechend der „Nutzungshinweise“ zum Zeiterfassungsschein in der jeweils aktuellen Fassung zu verwenden.

Wismar, den 4.3.19



Prof. Dr. Bodo Wiegand-Hoffmeister
Rektor



Uwe Stammberger
Vorsitzender des
nichtwissenschaftlichen Personalrates