

## **Dienstvereinbarung über die Arbeitszeitregelung und die Arbeitszeiterfassung bei der Staatlichen Akademie der Bildenden Künste Stuttgart**

---

In der Fassung der ersten Änderung vom 17. April 2018 und der zweiten Änderung vom 3. Dezember 2021 der Dienstvereinbarung über die Arbeitszeitregelung und die Arbeitszeiterfassung bei der Staatlichen Akademie der Bildenden Künste Stuttgart

Zwischen der

Staatlichen Akademie der Bildenden Künste  
(nachfolgend „Hochschule“ genannt“)

und dem

Personalrat bei der Staatlichen Akademie der Bildenden Künste Stuttgart  
(nachfolgend „Personalrat“ genannt)

wird gemäß § 80 in Verbindung mit § 70 Abs. 2 Landespersonalvertretungsgesetz (LPVG) folgende **Dienstvereinbarung** geschlossen:

### **Präambel**

Die Vereinbarkeit von Arbeits- und Privatleben nimmt einen zunehmenden Stellenwert ein. Gleichzeitig wird Beschäftigten an Hochschulen ein besonderes Maß an Flexibilität abverlangt, weil der Lehr- und Forschungsbetrieb oftmals nicht mit dem Dienstbetrieb anderer öffentlicher Einrichtungen vergleichbar ist. Diesen Anforderungen soll mit der vorliegenden Dienstvereinbarung Rechnung getragen werden. Ziel der Dienstvereinbarung ist es, den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Hochschule eine möglichst flexible Arbeitszeitgestaltung zu ermöglichen und dies in Einklang mit den dienstlichen Notwendigkeiten zu bringen.

Zu diesem Zweck wird die gleitende Arbeitszeit mit einem hohen Maß an Flexibilisierungsmöglichkeiten als Regelmodell eingeführt. Dies ist nach den landesrechtlichen Vorgaben nur dann möglich, wenn zugleich eine elektronische Arbeitszeiterfassung umgesetzt wird. Unter den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bestanden gegen die elektronische Zeiterfassung große Vorbehalte. Daher wurde das Regelmodell mit der Dienstvereinbarung vom Dezember 2017 ausdrücklich nur probeweise eingeführt. Die Teilnahme an der Erprobung war für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter freiwillig. Es stand allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern offen, weiterhin die feststehende Arbeitszeit zu wählen.

Die Dienstvereinbarung hatte eine feste Laufzeit von vier Jahren. Vor Ablauf der Laufzeit von vier Jahren wurde zwischen der Hochschule und dem Personalrat die Dienstvereinbarung erneut verhandelt und es wurde diese Dienstvereinbarung geschlossen.

## **1. Grundlagen, Verweise, vorrangige gesetzliche Regelungen**

- (1) Grundlagen dieser Dienstvereinbarung sind der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) sowie der Verordnung der Landesregierung über die Arbeitszeit, den Urlaub, den Mutterschutz, die Elternzeit, die Pflegezeiten und den Arbeitsschutz der Beamtinnen, Beamten, Richterinnen und Richter (AzUVO) vom 29. November 2005 (GBl. S. 716), zuletzt geändert durch Artikel 1 der Verordnung vom 16. September 2014 (GBl. S. 441), in den jeweils gültigen Fassungen.
- (2) Soweit nachstehend ohne weitere Differenzierung auf Bestimmungen der AzUVO verwiesen wird, sollten die durch diese Verweise getroffenen Regelungen auch für Tarifbeschäftigte gelten.
- (3) Gesetzliche Schutzregelungen, insbesondere das Arbeitszeitgesetz, das Jugendarbeitsschutzgesetz sowie das Mutterschutzgesetz haben gegenüber den Regelungen dieser Vereinbarung Vorrang.

## **2. Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Hochschule, soweit nachstehend nichts anderes vereinbart ist. Hochschullehrer und Hochschullehrerinnen sind ausgenommen (§ 45 Abs. 2 Landeshochschulgesetz).

## **3. Arbeitszeitmodelle**

- (1) Die gleitende Arbeitszeit im Sinne von § 9 AzUVO ist das regelmäßige Arbeitszeitmodell an der Hochschule. Die Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit ist allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern freigestellt. Eine einmal erklärte Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit kann innerhalb der Laufzeit dieser Dienstvereinbarung nur mit Wirkung zum Beginn des folgenden Kalenderjahres zurückgenommen werden.
- (2) Gruppen von Beschäftigten oder einzelne Arbeitsbereiche können von der Hochschulleitung mit Zustimmung des Personalrats von der gleitenden Arbeitszeit ausgenommen werden, wenn dies aufgrund ihrer Funktion oder aufgrund der Besonderheiten des Arbeitsablaufs geboten ist. Bei einer Änderung der Verhältnisse, die eine Einbeziehung in die gleitende Arbeitszeit ermöglicht oder die

einen Ausschluss von der gleitenden Arbeitszeit erfordert, ist entsprechend zu erfahren. Für die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gilt die feststehende Arbeitszeit nach Nr. 4 Abs. 2 oder es wird von der Hochschulleitung im Einvernehmen mit dem Personalrat eine andere feststehende Arbeitszeit festgelegt.

- (3) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nicht eine Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit erklären, behalten ihre feststehende Arbeitszeit bei, die bei Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung mit ihnen vereinbart war.

#### **4. Arbeitszeiten**

- (1) Die regelmäßigen Wochenarbeitszeiten ergeben sich aus den tariflichen Regelungen oder aus den beamtenrechtlichen Bestimmungen. Regelmäßige Arbeitstage sind die Tage Montag bis Freitag.
- (2) Die feststehende Arbeitszeit nach Nr. 3 Abs. 2 beginnt um 9.00 Uhr. Für Tarifbeschäftigte endet sie montags bis donnerstags um 17.30 Uhr, freitags um 17.00 Uhr. Für Beamte und Beamtinnen endet sie montags bis donnerstags um 17.45 Uhr, freitags um 17.30 Uhr. Darin enthalten ist jeweils eine Pause von 30 Minuten. Für Gruppen von Beschäftigten können im Einvernehmen mit dem Personalrat andere feststehende Arbeitszeiten (abweichend feststehende Arbeitszeiten) vereinbart werden, wenn dies im Interesse der Arbeitsorganisation oder des Arbeitsablaufs sinnvoll oder erforderlich ist.
- (3) Bei gleitender Arbeitszeit nach Nr. 3 Abs. 1 gelten als Funktionszeit die in § 12 Abs. 1 AzUVO genannten Zeiten. Für die Gewährleistung einer angemessenen Erreichbarkeit innerhalb der Funktionszeit nach § 12 Abs. 1 AzUVO sprechen sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der jeweiligen Organisationseinheiten untereinander ab. Im Streitfall entscheide die oder der jeweilige direkte Vorgesetzte.
- (4) Bei gleitender Arbeitszeit nach Nr. 3 Abs. 1 beginnt der Gleitzeitrahmen montags bis freitags um 6.00 Uhr und endet um 21.00 Uhr. Innerhalb dieses Rahmens kann die tägliche Arbeitszeit geleistet werden. Von der Hochschule angeordnete Arbeitsleistungen außerhalb der regelmäßigen Arbeitstage oder außerhalb des Gleitzeitrahmens bedürfen grundsätzlich der vorherigen Zustimmung des Personalrats. Hiervon sind insbesondere auch Sitzungen und Veranstaltungen der akademischen Selbstverwaltung

betroffen. Von diesem Zustimmungsvorbehalt sind ausgenommen: Dienstreisen, Informations- und Messeveranstaltungen, fachgruppenübergreifende Hochschulveranstaltungen von besonderer Bedeutung, akademische (Fest-)Veranstaltungen, Tätigkeiten im Bereich des Veranstaltungsmanagements sowie ein außerplanmäßiger Einsatz der Haustechnik und des Rechenzentrums.

- (5) Bei gleitender Arbeitszeit nach Nr. 3 Abs. 1 beträgt die tägliche Regelarbeitszeit montags bis freitags ein Fünftel der gesetzlich bzw. tariflich vorgegebenen wöchentlichen Arbeitszeit. Zum Stand 16.11.2021 beträgt diese für Tarifbeschäftigte 7 Stunden und 54 Minuten (ein Fünftel von 39,5 Stunden) sowie für Beamtinnen und Beamte 8 Stunden und 12 Minuten (ein Fünftel von 41 Stunden).

## **5. Pausen, tägliche Höchstarbeitszeit**

- (1) Spätestens nach einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden ist die Arbeit durch eine Pause von mindestens 30 Minuten zu unterbrechen. Bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden ist die Arbeit durch eine Pause von mindestens 45 Minuten zu unterbrechen. Die Ruhepause nach Satz 2 kann in zwei Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden.
- (2) Die tägliche Höchstarbeitszeit beträgt zehn Stunden. Vorgesetzte und die Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter haben gemeinsam dafür Sorge zu tragen, dass diese gesetzliche Höchstgrenze nach dem Arbeitszeitgesetz nicht überschritten wird.
- (3) Überschreitungen der täglichen Höchstarbeitszeit von zehn Stunden werden von der Personalverwaltung bis zum 15. des Folgemonats dem Personalrat und der Hochschule gemeldet.

## **6. Arbeitszeiterfassung**

- (1) Bei feststehender Arbeitszeit findet keine Zeiterfassung statt.
- (2) Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Außenstellen der Hochschule erfolgt bei gleitender Arbeitszeit die Zeiterfassung durch Selbstaufschrieb. Hierzu ist das Arbeitszeitblatt zu verwenden, das durch die Hochschule bereitgestellt wird. Die Arbeitszeitblätter sind innerhalb einer Woche nach Monatsende direkt der Personalverwaltung vorzulegen. Die Verpflichtung, Arbeitszeitblätter vor Weiterleitung an die Personalverwaltung durch einen Bestätigungsvermerk des oder der direkten Vorgesetzten versehen zu lassen, bleibt ausdrücklich vorbehalten und kann im Einzelfall einseitig durch Hochschule angeordnet werden.

- (3) Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am Hauptstandort Am Weißenhof 1 erfolgt bei gleitender Arbeitszeit die Zeiterfassung durch Zeiterfassungsgeräte. Nacherfassungen und Korrekturbuchungen sind möglich, insbesondere bei Dienstreisen, Dienstgängen und Dienst an einem anderen Ort.

## **7. Überstunden, Mehrarbeitsstunden**

Überstunden und Mehrarbeitsstunden müssen durch die Dienststelle vorher schriftlich angeordnet werden.

## **8. Arbeitszeitkonto**

Für die Weiterführung von Mehr- und Minderarbeitszeiten in den nächsten Abrechnungszeitraum wird für alle Tarifbeschäftigte der Hochschule ein Arbeitszeitkonto gemäß § 10 TV-L eingeführt.

## **9. Mehr- und Minderarbeitszeiten, Arbeitszeitausgleich**

- (1) Der Abrechnungszeitraum für Mehr- oder Minderarbeitszeiten beträgt ein Jahr. Er beginnt am 1. Mai eines Jahres und endet am 30. April des Folgejahres.
- (2) Mehr- oder Minderarbeitszeiten sollen innerhalb des Abrechnungszeitraums ausgeglichen werden. Innerhalb des Abrechnungszeitraums sind Minderarbeitszeiten bis zur Höhe der persönlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit zulässig. Mehrarbeitszeiten innerhalb des Abrechnungszeitraums sind bis zur Höhe des Vierfachen der persönlichen regelmäßigen Wochenarbeitszeit zulässig.
- (3) Arbeitszeitausgleiche sind bis zu den Höchstgrenzen nach § 9 Abs. 4 Sätze 1, 2 und 4 bzw. nach § 10 AzUVO zulässig.
- (4) In den nächsten Abrechnungszeitraum dürfen Mehr- oder Minderarbeitszeiten im Rahmen der Höchstgrenzen nach § 9 Abs. 3 Satz 4 AzUVO, bzw. § 10 Abs. 2 AzUVO übertragen werden.
- (5) Das Arbeitszeitkonto wird zu keinem Zeitpunkt abgerechnet, d. h. ein finanzieller Ausgleich ist ausgeschlossen. Scheidet eine Mitarbeiterin / ein Mitarbeiter aus oder steht eine unbezahlte Beurlaubung bevor, ist die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter verpflichtet, ihr / sein Zeitausgleichskonto in Abstimmung mit der / dem Unmittelbaren Vorgesetzten bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses / zum Antritt der Beurlaubung auszugleichen. Eine bis zu dem maßgeblichen Zeitpunkt noch bestehende Zeitschuld wird als unbezahlte Abwesenheit behandelt und vom Entgelt abgezogen. Im Übrigen gelten die tariflichen und gesetzlichen Bestimmungen.

## 10. Teilzeitbeschäftigte

Für Teilzeitbeschäftigte sind die Arbeitstage, die tägliche Arbeitszeit sowie der Umfang des zulässigen Arbeitszeitausgleichs im Einzelfall festzulegen.

## 11. Dienstreisen

Die Anrechnung von Dienstreisen auf die Arbeitszeit ist abschließend nach den tariflichen und beamtenrechtlichen Bestimmungen (insbesondere § 6 Abs. 11 TV-L, Nr. 40 BeamtVwV) zu beurteilen.

## 12. Verhinderungen

- (1) Verhinderungen, die dem Risikobereich der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters zuzurechnen sind (insbesondere Verkehrsstörungen, Naturereignisse usw.) sind durch die Mitarbeiterin / den Mitarbeiter auszugleichen.
- (2) Bei Erkrankung im Laufe eines Arbeitstages und Abbruch der Arbeit wird die jeweilige regelmäßige Tagesarbeitszeit nach Nr. 4 für diesen Tag angerechnet.
- (3) Bei Teilnahme an ganztägigen Gemeinschaftsveranstaltungen (z. B. Betriebsausflug) oder Gemeinschaftsveranstaltung, durch die die Arbeitsleistung im Laufe des Arbeitstages beendet wird (z. B. Personalversammlung), wird die jeweilige regelmäßige Tagesarbeitszeit nach Nr. 4 für diesen Tag angerechnet.

## 13. Geltungsdauer

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt am 1. Januar 2022 in Kraft. Gleichzeitig treten alle seitherigen Regelungen außer Kraft.
- (2) Die Dienstvereinbarung gilt ab Inkrafttreten unbefristet. Sie kann während dieser Laufzeit von beiden Seiten unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden. Bis zum Inkrafttreten einer neuen Dienstvereinbarung fällt die Arbeitszeitregelung auf die beamten- und tarifrechtlichen Regelungen zurück.

Stuttgart, den 3. Dezember 2021

Stuttgart, den 3. Dezember 2021

gez.

gez.

Dr. Gaby Herrmann  
Kanzlerin

Solveig Fröhling  
Personalratsvorsitzende