



Datum: 20.03.2012 Nr.: 9

Inhaltsverzeichnis

Seite

Präsidium:

Dienstvereinbarung über die allgemeine Regelung der Arbeitszeit 174

Dienstvereinbarung über die Regelung der Arbeitszeit im wissenschaftlichen Dienst 184

Senat:

Geschäftsordnung des Senats 190

Präsidium:

Zwischen dem Präsidium der Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts (ohne Universitätsmedizin Göttingen) und dem Personalrat der Georg-August-Universität Göttingen (ohne Universitätsmedizin Göttingen) wurde die Dienstvereinbarung über die allgemeine Regelung der Arbeitszeit „Dienstvereinbarung Arbeitszeit (DV-AZ)“ abgeschlossen (§ 78 Abs. 2 NPersVG in der Fassung der Bekanntmachung vom 22.01.2007 (Nds. GVBl. S. 11), zuletzt geändert gemäß Artikel 3 des Gesetzes vom 30.06.2011 (Nds. GVBl. S. 210)).

**Dienstvereinbarung zwischen der Georg-August-Universität Göttingen
Stiftung Öffentlichen Rechts – vertreten durch die Präsidentin –
und dem Personalrat der Georg-August-Universität Göttingen/
(ohne Universitätsmedizin Göttingen)
über die allgemeine Regelung der Arbeitszeit**

„Dienstvereinbarung Arbeitszeit (DV AZ)“

Präambel

An der Stiftungsuniversität Göttingen gelten mit dieser Dienstvereinbarung flexible Regelungen zur Arbeitszeit in Form von Gleitzeit in Verbindung mit Funktionszeit statt fester Kernzeit. Diese neuen Regelungen sind ein bedeutender Beitrag sowohl zur Stärkung der Arbeitszeitsouveränität der Beschäftigten als auch zur Berücksichtigung der dienstlichen Notwendigkeiten einer modernen effektiven Universität. Die Funktionszeiten sollen eine hohe Dienstleistungsqualität gewährleisten, indem eine ausreichende Anzahl von Beschäftigten anwesend ist, um planbar kurze Bearbeitungszeiten zu ermöglichen, und indem die Kommunikation sowie die Erreichbarkeit im erforderlichen Umfang sichergestellt sind.

Diesem Zuwachs an Flexibilität steht ein Zuwachs an Verantwortung der Beschäftigten, aber auch der Führungskräfte gegenüber, denn die Möglichkeit der selbstbestimmten Arbeitszeitgestaltung findet immer dort ihre Grenze, wo der reibungslose Dienstablauf nicht mehr gewährleistet ist.

Mit dieser Vereinbarung wird die Gestaltungsmöglichkeit der Beschäftigten hinsichtlich ihrer Arbeitszeit unter Berücksichtigung der Regelung der Fünftagewoche erweitert und damit die Vereinbarkeit von Familie, Beruf und Freizeit verbessert.

Hochschulleitung und Personalrat vertrauen auf einen verantwortungsvollen Umgang mit den Möglichkeiten dieser Vereinbarung.

Inhaltsübersicht

	Seite
§ 1 Geltungsbereich	2
§ 2 Arbeitsschutzbestimmungen	2
§ 3 Verantwortlichkeit	2
§ 4 Tägliche Arbeitszeitdauer - Mehrarbeits- / Überstunden	2
§ 5 Pausen	3
§ 6 Gleitzeit und Funktionszeit	3
§ 7 Ruhezeiten	4
§ 8 Ampelkonto	5
Absatz 1 Ampelphasen	
Absatz 2 Regelung für Teilzeitbeschäftigte	
Absatz 3 Jährlicher Ausgleich des Ampelkontos	
Absatz 4 Über- und Unterschreitung der Grenzen nach Abs. 1 bis 3	
Absatz 5 Zeitausgleich	
Absatz 6 Arztbesuche	
§ 9 Arbeitszeiterfassung	6
§ 10 Abwesenheit aus dienstlichen Gründen	7
§ 11 Betriebsruhe	7
§ 12 Missbrauch	7
§ 13 Ausschuss „Arbeitszeit“	7
§ 14 Schlussbestimmungen, Inkrafttreten, Übergangsbestimmungen	8
Anlagen 1-4	9

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstvereinbarung enthält Regelungen über die Arbeitszeit und gilt vorbehaltlich der Regelungen in Absatz 2 für alle Beschäftigten der Universität Göttingen.
- (2) Von den Regelungen dieser Dienstvereinbarung sind folgende Personenkreise vollständig ausgenommen:
 1. Präsidiumsmitglieder,
 2. Professorinnen/Professoren, Hochschuldozentinnen/Hochschuldozenten,
 3. Beschäftigte, die überwiegend wissenschaftlich tätig sind, Lehrkräfte für besondere Aufgaben, Lektorinnen und Lektoren, sowie wissenschaftliche und studentische Hilfskräfte (s. Dienstvereinbarung „Arbeitszeit wissenschaftlicher Dienst“),
 4. Beschäftigte, die ausschließlich nach festen Schicht- oder Dienstplänen arbeiten,
 5. Kraftfahrerinnen/Kraftfahrer, die unter den Tarifvertrag der Kraftwagenfahrer fallen.
- (3) Abweichend von Absatz 2 können die unter Absatz 2 Nr. 3 aufgeführten Beschäftigten auch nach den in dieser Dienstvereinbarung festgelegten Regelungen arbeiten (s. Dienstvereinbarung „Arbeitszeit wissenschaftlicher Dienst“).
 Einzelne Beschäftigte, die unter die Regelungen dieser Dienstvereinbarung fallen, können auf formlosen Antrag in begründeten Fällen auf Widerruf in die Regelungen der Dienstvereinbarung „Arbeitszeit wissenschaftlicher Dienst“ wechseln, wenn hierzu Einigkeit zwischen ihnen und der Einrichtungsleitung besteht. In diesem Fall ergeht eine Information an die Personaladministration. In Fällen, in denen Beschäftigten und Einrichtungsleitung keine Einigkeit erzielen, entscheidet die Dienststelle / Personaladministration nach Anhörung des Ausschusses „Arbeitszeit“ (§ 13).

§ 2 Arbeitsschutzbestimmungen

Die Arbeitsschutzbestimmungen (z.B. Niedersächsische Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten [Nds.ArbZVO], Arbeitszeitgesetz [ArbZG], Jugendarbeitsschutzgesetz [JArbSchG], Mutterschutzgesetz [MuSchG], Sonderregelungen für schwerbehinderte Menschen – Sozialgesetzbuch Neuntes Buch [SGB IX]) und das Niedersächsische Gleichberechtigungsgesetz [NGG] bleiben von dieser Dienstvereinbarung unberührt und sind von der Universität und den Beschäftigten zu beachten.

§ 3 Verantwortlichkeit

Für die Einhaltung der gesetzlich, tariflich oder vertraglich festgelegten Arbeitszeit sind sowohl die Beschäftigten, als auch die Führungskräfte verantwortlich. Vertretungsbereitschaft und gegenseitige Absprache sind unverzichtbare Voraussetzungen für das Funktionieren flexibler Arbeitszeitregelungen. Die abschließende Verantwortung für die Arbeitsorganisation tragen die Führungskräfte.

§ 4 Tägliche Arbeitszeitdauer - Mehrarbeits- / Überstunden

- (1) Die der Arbeitszeitberechnung zugrunde liegende tägliche Sollarbeitszeit beträgt für die Arbeitstage Montag bis Freitag jeweils ein Fünftel der vertraglich geregelten regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit der/des Beschäftigten. Wird bei Teilzeitbeschäftigten die wöchentliche Arbeitszeit auf weniger Tage verteilt, berechnet sich die Sollarbeitszeit entsprechend.
- (2) Die durchschnittliche werktägliche Arbeitszeit der Arbeitnehmer darf **8 Stunden** nicht überschreiten (zus. max. 48 Stunden pro Woche). An einzelnen Tagen kann bis zu **10 Stunden** gearbeitet werden, wenn innerhalb von 24 Wochen im Durchschnitt 8 Stunden werktätlich (entspricht zus. max. 48 Stunden pro Woche) nicht überschritten werden.
 Länger als **10 Stunden** darf an einem Tag nur in Ausnahmen nach dem § 14 ArbZG gearbeitet werden; die jeweilige Ausnahme zeichnet die Führungskraft auf dem monatlichen Zeitaufweis ab. Länger als **12 Stunden** darf nicht gearbeitet werden. Arbeitszeiten, die über der 12 Stunden-grenze liegen, werden nur angerechnet, wenn von der zuständigen Führungskraft eine nachvollziehbare Begründung schriftlich dokumentiert wird. Personaladministration bzw. Personalrat können diese Dokumentationen anfordern.

- (3) Mitarbeiterinnen, die unter das Mutterschutzgesetz und Beschäftigte, die unter das Jugendarbeitsschutzgesetz fallen, dürfen grundsätzlich nicht länger als **8,5 Stunden** täglich arbeiten bzw. beschäftigt werden.
- (4) Mehrarbeits- oder Überstunden können nur entstehen, wenn sie vom Arbeitgeber angeordnet und von den Beschäftigten nachgewiesen werden. Führungskräfte und Beschäftigte haben dafür Sorge zu tragen, dass rechtzeitig vor der Ausübung von Mehrarbeits- oder Überstunden entsprechende Anträge der Personaladministration zugeleitet werden. Die Mehrarbeits- oder Überstunden können durch Freizeit ausgeglichen oder ausnahmsweise durch Entgelt vergütet werden. Schwerbehinderten Menschen dürfen gem. § 124 SGB IX nur mit ihrer Zustimmung Überstunden angeordnet werden.

§ 5 Pausen

- (1) Pausen zählen nicht zur Arbeitszeit. Bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden ist die Arbeit durch Ruhepausen von mindestens 30 Minuten zu unterbrechen. Beträgt die tägliche Arbeitszeit mehr als neun Stunden ist die Arbeit um mindestens 45 Minuten zu unterbrechen. Die Ruhepausen können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Länger als sechs Stunden hintereinander dürfen Beschäftigte nicht ohne Ruhepause arbeiten. Für Beamtinnen und Beamte gilt: Eine zeitliche Verschiebung ist nur aus dringenden dienstlichen Gründen zulässig.
- (2) Die gesetzlich vorgeschriebene Mindestpause von 30 bzw. 45 Minuten gilt auch dann nicht als Arbeitszeit, wenn sie nicht in Anspruch genommen wird (Ausnahme Absatz 3).
- (3) Beschäftigten, die an einem Tag eine Arbeitsleistung von mehr als sechs Stunden ohne Pause erbringen, unvorhergesehen länger arbeiten müssen und die Arbeit spätestens nach 6,5 Stunden beenden, können die gemäß Absatz 2 abzuziehenden 30 Minuten Pause wieder gutgeschrieben werden, wenn die Führungskraft die dienstliche Notwendigkeit der Arbeiten bestätigt.
- (4) Jugendlichen ist bei einer Arbeitszeit von mehr als 4,5 bis zu 6 Stunden eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten bzw. von 60 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden zu gewähren. Als Ruhepause gilt nur eine Arbeitsunterbrechung von mindestens 15 Minuten. Die im Voraus festzulegenden Pausen müssen in angemessenem, zeitlichen Abstand gewährt bzw. durchgeführt werden, d.h. frühestens eine Stunde nach Beginn bzw. spätestens eine Stunde vor Ende der Arbeitszeit.

§ 6 Gleitzeit und Funktionszeit

- (1) Arbeitstage sind grundsätzlich Montag bis Freitag. Sollte im Einzelfall wöchentlich eine andere Anzahl an Arbeitstagen (z.B. montags bis donnerstags) vereinbart werden, Telearbeit vereinbart sein oder ein besonderes Arbeitszeitmodell gelten, so ist dies schriftlich zu regeln und unterliegt der vorherigen Genehmigung durch die Personaladministration.
- (2) Innerhalb des festgelegten Gleitzeitrahmens zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr bestimmen die Beschäftigten Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und die Lage der Pausen nach den Regeln dieser Dienstvereinbarung unter Beachtung der dienstlichen Erfordernisse, die stets Vorrang haben, einschließlich der gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen selbst.
- (3) Mit Abschluss dieser Dienstvereinbarung werden die bisherigen Regelungen mit Kernzeiten bzw. festen Arbeitszeiten (Anwesenheitspflicht für alle) durch Funktionszeiten (Anwesenheit in einem Team nach Funktionsbedarf) ersetzt. Dies bedeutet, dass Arbeitsbeginn und -ende der/des Einzelnen auch innerhalb der Funktionszeiten variabel sind. Die ständige Funktionsbereitschaft ist dabei bedarfsgerecht eigenverantwortlich und gleichberechtigt sicherzustellen. Teams und Gruppen mit jeweils gemeinsamen Arbeitsaufgaben regeln dabei untereinander und zusammen mit der Führungskraft die notwendigen Anwesenheiten, mit denen termingebundene Aufgaben erbracht, Erreichbarkeit und Kommunikation sichergestellt und eine angemessene Bearbeitungsdauer gewährleistet werden können. Sind in Bereichen mit wenigen Beschäftigten (z.B. Dekanate, Sekretariate) Teamabsprachen kaum möglich, führen die innerhalb der Funktionszeiten festgelegten Service- und Öffnungszeiten ggf. zu einer Anwesenheitsver-

pflichtung. Auch Abwesenheiten durch Urlaub oder Arbeitsunfähigkeit können ggf. dazu führen, dass die übrigen Beschäftigten während der Funktionszeiten anwesend sein müssen. Bei akutem, unabweisbarem Bedarf können Führungskräfte aus zwingenden dienstlichen Gründen für einzelne Ereignisse schriftlich zu dokumentierende, abweichende Anordnungen treffen.

- (4) Es gelten folgende Funktionszeiten, sofern nicht nach Abs. 5 abweichend vereinbart:

montags bis donnerstags	09.00 Uhr bis 15.00 Uhr
freitags und an Arbeitstagen vor Feiertagen	09.00 Uhr bis 12.00 Uhr

Bei Teilzeitbeschäftigten verringert sich die Funktionszeit-Dauer im Verhältnis zu ihrer Sollarbeitszeit und ist individuell, ggf. auch unter Berücksichtigung geteilter Arbeitsplätze, festzulegen und schriftlich zu dokumentieren.

Während der Funktionszeiten ist die Arbeitsunterbrechung für die gesetzlichen Pausen (s. § 5) zu gewähren.

- (5) Für Einheiten mit gemeinsamer Arbeitsorganisation (z.B. Bereiche, Einrichtungen) können bei Bedarf auch abweichende Funktionszeiten festgelegt werden. Die Regelungen des Abs. 4 sind dabei so anzuwenden, dass die Summe der täglichen Funktionszeiten den genannten Umfang nicht überschreitet. Die für einen Bereich / ein Team / eine Gruppe festgelegten Funktionszeiten sind schriftlich zu dokumentieren und der Personaladministration mitzuteilen, die den Personalrat unterrichtet.
- (6) Die Teilnahme an Sitzungen als Mitglied von Gremien der Hochschule gilt auch außerhalb der zeitlichen Rahmen dieser Dienstvereinbarung als Arbeitszeit (Gutschrift auf dem Arbeitszeitkonto). Ist dabei durch den aktuellen Sitzungsverlauf keine Pause nach § 5 möglich, unterbleibt eine Kürzung der Arbeitszeit.
- (7) Grundsätzlich können Gleitzeit bzw. Funktionszeit bis zu durchschnittlich 4 Std. pro Tag durch feste Zeiten nach Dienstplänen unterbrochen werden. Bei durchschnittlich mehr als 4 Std. pro Tag an festen Zeiten in Dienstplänen gilt die übrige Zeit des Tages als Gleitzeit ohne Funktionszeit.
- (8) Für bestimmte Bereiche sind verbindliche Arbeitszeit- und Funktionszeit-Regelungen vereinbart (s. Anlagen 1-4).

§ 7 Ruhezeiten

- (1) Die ununterbrochene Ruhezeit beträgt nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit mindestens 11 Stunden. Im Falle der Unterbrechung der Ruhezeit beginnt die Berechnung in vollem Umfang neu. Während der Ruhezeit besteht keine Verpflichtung zur Arbeitsleistung. Jugendliche dürfen nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit nicht vor Ablauf einer ununterbrochenen Ruhezeit von mindestens 12 Stunden beschäftigt werden. Wird die Ruhezeit von 11 Stunden im Einzelfall unterschritten, so ist zur Gewährleistung des Gesundheitsschutzes sicherzustellen, dass die betroffenen Beschäftigten spätestens innerhalb von 2 Wochen nach Ruhezeitunterschreitung eine entsprechend verlängerte Ruhezeit als Ausgleich erhalten.
- (2) Rufbereitschaftszeiten gelten als Ruhezeiten. Für im Rufbereitschaftsdienst eingesetzte Beschäftigte ist unter Anwendung der Öffnungsklausel in § 7 Abs. 2 Nr. 1 ArbZG i.V.m. § 6 Abs. 4 TV-L unter Berücksichtigung der Besonderheiten dieses Dienstes eine Anpassung der Ruhezeit, insbesondere die Kürzung der Ruhezeit auf bis zu 9 Stunden infolge von Inanspruchnahme während der Rufbereitschaft möglich.

§ 8 Ampelkonto

Zur Dokumentation der geleisteten Arbeitszeit wird ein Ampelkonto geführt.

(1) Ampelphasen

Bis zur Höhe von 60 Plusstunden und 20 Minusstunden bewegt sich die/der Beschäftigte eigenverantwortlich in der **Grünphase**.

Die **Gelbphase** als Warnphase erfasst die Stunden von mehr als 60 bis 80 Plusstunden bzw. von mehr als 20 bis 30 Minusstunden.

Erreicht die/der Beschäftigte die Gelbphase, hat sie/er zunächst selbst die Initiative zu ergreifen, um ein weiteres Wachstum des Zeitguthabens bzw. der Zeitschuld zu verhindern. Ist die/der Beschäftigte nicht in der Lage, das Zeitguthaben bzw. die Zeitschuld aufgrund dienstlicher Inanspruchnahme wieder in den grünen Bereich zurückzuführen, ist die Führungskraft einzuschalten. Gemeinsam sollen geeignete Maßnahmen schriftlich vereinbart werden, den Zeitsaldo wieder zu normalisieren. Auch die Führungskraft trägt Verantwortung dafür, dass die Grünphase baldmöglichst wieder erreicht wird.

Die **Rotphase** erfasst die Stunden von mehr als 80 Plusstunden bzw. von mehr als 30 Minusstunden. Diese Phase darf nur ausnahmsweise und vorübergehend eintreten. Die Beschäftigten haben die Führungskräfte entsprechend frühzeitig zu informieren und dies zu dokumentieren. Die Führungskraft ist verpflichtet zusammen mit der/dem Beschäftigten entsprechende Maßnahmen zu ergreifen, die ein Verlassen der roten Phase kurzfristig möglich werden lassen. Dazu kann auch Zeitausgleich oder Nacharbeit konkret angeordnet werden. Über das Erreichen der Rotphase ist der Personalrat in jedem Einzelfall monatlich durch die Personaladministration zu informieren.

Gerät eine Beschäftigte/ein Beschäftigter innerhalb eines Jahres mehrfach oder geraten innerhalb einer Organisationseinheit überdurchschnittlich viele Beschäftigte innerhalb eines Jahres in die rote Phase, findet eine Beratung des Ausschusses „Arbeitszeit“ (§ 13 der Dienstvereinbarung) mit den Beschäftigten und den Führungskräften statt. Dabei sollen Empfehlungen zur Arbeitsorganisation und Personalplanung ausgesprochen werden.

Auf (formlosen) Antrag der Einrichtung an die Personaladministration besteht die Möglichkeit nach Beteiligung des Personalrats für einzelne Beschäftigtengruppen und begrenzte Zeiträume im Jahr Ampelphasen abweichend festzulegen.

(2) Regelung für Teilzeitbeschäftigte

Für Teilzeitbeschäftigte werden die Ampelphasen entsprechend dem Umfang ihrer Beschäftigung wie folgt angepasst:

Teilzeitbeschäftigung mit weniger als 19 Stunden wöchentlich

Grünphase	bis 30 Plusstunden bzw. bis 10 Minusstunden
Gelbphase	über 30 bis 40 Plusstunden bzw. über 10 bis 15 Minusstunden
Rotphase	über 40 Plusstunden bzw. über 15 Minusstunden

Teilzeitbeschäftigung mit 19 bis 29 Stunden wöchentlich

Grünphase	bis 45 Plusstunden bzw. 15 Minusstunden
Gelbphase	über 45 bis 60 Plusstunden bzw. über 15 bis 20 Minusstunden
Rotphase	über 60 Plusstunden bzw. über 20 Minusstunden

Für Teilzeitbeschäftigte mit mehr als 29 Stunden wöchentlich gelten die Regelungen unter § 8 Absatz 1.

(3) Jährlicher Ausgleich des Ampelkontos

Das Ampelkonto ist einmal innerhalb von 12 Kalendermonaten so anzugleichen, dass sich die Stunden im Rahmen zwischen max. 10 Plusstunden und max. 5 Minusstunden bewegen. Sobald dieser Rahmen erreicht ist, beginnt ein neuer Jahreszeitraum.

(4) Über- und Unterschreitung der Grenzen nach Absatz 1 bis Absatz 3

Überschreitung der Rotphase nach § 8 Absatz 1 bzw. 2:

Sollte die/der Beschäftigte trotz Aufforderung das Volumen des Zeitkontos nicht innerhalb von zwei Monaten reduzieren, werden alle Stunden, die die jeweilige Grenze übersteigen, als ta-

geweiser, konkret festgelegter Zeitausgleich von der Leitung der Organisationseinheit angeordnet, bis die Grünphase nach § 8 Absatz 1 bzw. 2 erreicht ist.

Zur Reduzierung der Minusstunden wären im Einzelfall arbeitsrechtliche Konsequenzen (Entgelt- bzw. Gehaltskürzung) denkbar. Eine Verrechnung mit Erholungsurlaubstagen ist nicht zulässig.

Kein Ausgleich des Ampelkontos nach § 8 Absatz 3:

Sollte es der/dem Beschäftigten nicht möglich sein, innerhalb eines Jahres das Ampelkonto zwischen max. 5 Minusstunden bis 10 Plusstunden zu reduzieren, erfolgt keine automatische Kappung der Stunden. Bei Mehrstunden ist innerhalb von 3 Monaten tageweise, konkret festgelegter Zeitausgleich anzuordnen, bis die Grenze nach § 8 Absatz 3 erreicht ist. Die Drei-Monatsfrist verlängert sich um Zeiten der Abwesenheit in der Nachfrist. Probleme können dem Ausschuss vorgelegt werden. Bei Minderstunden kann eine Nachfrist von 90 Tagen eingeräumt werden, um das Ampelkonto entsprechend auszugleichen. Über letztere Möglichkeit entscheidet die Dienststelle / Personaladministration.

(5) Zeitausgleich

Die Beschäftigten können nach Maßgabe der dienstlichen Erfordernisse durch Abwesenheit während der Gleit- und Funktionszeiten bzw. ganztägig mit vorheriger Zustimmung der Führungskraft die angesammelten Plusstunden durch Freizeitausgleich abbauen. Ein Freizeitausgleich ist in der Grünphase auch im Minusbereich möglich. Dies ist sowohl in Verbindung mit Urlaubstagen als auch Wochenenden und Feiertagen möglich. In der Gelb- und Rotphase bzw. zum Erreichen des jährlichen Ausgleichs nach § 8 Absatz 3 ist die freie Zeiteinteilung jedoch zum Zwecke dieser Ziele eingeschränkt.

Minusstunden werden innerhalb des Gleitzeitrahmens nachgearbeitet.

(6) Arztbesuche

Arztbesuche sollen, soweit möglich und planbar, außerhalb der Funktionszeiten stattfinden. Beschäftigten, die innerhalb der für sie geltenden Funktionszeit einen unaufschiebbaren Arztbesuch wahrnehmen müssen, wird die Dauer des Arztbesuches einschließlich erforderlicher Wegezeiten nachträglich als Arbeitszeit angerechnet, wenn sie bei der Führungskraft schriftlich nachgewiesen wird.

§ 9 Arbeitszeiterfassung

- (1) Die Beschäftigten haben jeweils das auf dem Weg zum Arbeitsplatz diesem nächstliegende elektronische Zeiterfassungsgerät (bzw. s. § 14 Abs. 7) zu betätigen bei
 - Arbeitsbeginn und Arbeitsende (außer für Pausen bis zu 30 Minuten),
 - Beginn und Ende einer mehr als 30 Minuten dauernden Pause, auch wenn sie arbeitsplatznah verbracht wird,
 - Inanspruchnahme von Pausen außerhalb des Dienstgebäudes (auch wenn diese die Mindestpausenzeit nicht überschreiten),
 - Dienstreisebeginn und Dienstreiseende vom Arbeitsplatz aus.
- (2) Arbeit an dienstfreien Tagen (z.B. Feiertage oder am Wochenende) ist im Regelfall nur bei vorheriger Genehmigung sowie Anordnung durch die Führungskraft als Arbeitszeit zu werten und zu erfassen (z.B. technische Sondereinsätze, Arbeiten bei Rufbereitschaft, Winterdienst, Gebäudebetreuung; die Erfassung bei Ausnahmen z.B. im Fall von technischen Störungen oder Notfällen erfolgt nachträglich)

Diese Regelung gilt nicht für dienstplanmäßig festgelegte Arbeitszeiten an Wochenenden (z.B. bei kombinierten Arbeitsplätzen mit Schicht- und Funktionszeit).
- (3) Beschäftigte im Rufbereitschaftsdienst können durch einmalig zu stellenden, formlosen Antrag für die Zukunft bis auf Widerruf bestimmen, dass Zeiten der Inanspruchnahme während der Rufbereitschaft an Stelle des finanziellen Ausgleichs dem Ampelkonto gutgeschrieben werden. Die Zeit jeder einzelnen Inanspruchnahme innerhalb der Rufbereitschaft einschließlich der hierfür erforderlichen Wegezeiten wird auf eine volle Stunde gerundet. Überstunden- und Zeitzuschläge werden weiter ausgezahlt.

§ 10 Abwesenheit aus dienstlichen Gründen

- (1) Wird der Dienst außerhalb des Dienstgebäudes begonnen oder beendet (z.B. bei eintägigen Dienstreisen), so wird die dienstlich begründete Abwesenheit als Arbeitszeit gewertet. Abwesenheitszeiten vor 06.00 Uhr und nach 20.00 Uhr bleiben unberücksichtigt. Eine Anrechnung der Reisezeiten bei Dienstreisen sowohl für Beamte als auch für Tarifbeschäftigte ist maximal bis zu einer Höhe von 12 Stunden erlaubt. Diese Regelung gilt ebenfalls für Teilzeitbeschäftigte.
- (2) Bei mehrtägigen Dienstreisen ist für den An- und Abreisetag nach § 10 Absatz 1 der Dienstvereinbarung zu verfahren. An den übrigen Abwesenheitstagen, die keine Reisetage sind, wird die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme, mindestens aber die tägliche Sollarbeitszeit, maximal 12 Stunden, angerechnet. Diese Regelung gilt für Beamtinnen und Beamte, Tarif- und Teilzeitbeschäftigte.
- (3) Zeiten für Dienstgänge werden auf die Arbeitszeit angerechnet und brauchen nicht erfasst zu werden. Dies gilt jedoch nicht für Wegezeiten von der Wohnung bis zur Aufnahme des Dienstgeschäftes an einer außerhalb der Dienststelle gelegenen Stelle sowie für Wegezeiten nach der Beendigung des Dienstgeschäftes von einer außerhalb der Dienststelle gelegenen Stelle bis zur Wohnung.

§ 11 Betriebsruhe

- (1) Die Dienstvereinbarung regelt die verbindliche Vereinbarung einer Betriebsruhe zwischen dem 24.12. jeden Jahres und dem 01.01. des Folgejahres. Sie soll die Einsparung von Betriebskosten ermöglichen und das erhöhte Risiko von Arbeitsunfällen bei minimaler Personalbesetzung vermeiden. Alle gesetzlichen Regelungen und tariflichen Bestimmungen bleiben von dieser Vereinbarung unberührt.
- (2) Die Betriebsruhe gilt grundsätzlich für alle Beschäftigten. Ausgenommen sind Beschäftigte, die zur Gewährleistung der Sicherheit oder anderer dienstlicher Belange anwesend oder im Bereitschaftsdienst / in Rufbereitschaft erreichbar sein müssen.
- (3) Für die Tage der Betriebsruhe sind Urlaubstage oder/und Zeitausgleichstage in Anspruch zu nehmen. Für die Inanspruchnahme von Zeitausgleichstagen ist Voraussetzung, dass die Zeitschuld nicht dadurch die in § 8 Absatz 1 bzw. 2 festgelegten Grenzen zur Rotphase überschreitet.
- (4) Wenn nach Abstimmung mit dem Gebäudemanagement in einer Einrichtung trotz Betriebsruhe gearbeitet werden soll und Beschäftigte währenddessen abweichend von ihrer normalen Arbeitszeit eingesetzt werden sollen, sind die geänderten Arbeitszeitregelungen jährlich bis zum 30.09. der Personaladministration mitzuteilen.

§ 12 Missbrauch

Die Zeiterfassung erfolgt auf Grundlage des gegenseitigen Vertrauens. Das Unterlassen des ordnungsgemäßen Erfassens von Arbeitszeiten und/oder des Einholens der erforderlichen Berechtigungen stellt einen Verstoß gegen die mit dieser Vereinbarung geschaffenen Arbeitszeitregelungen dar. Verstöße und Manipulationen bei der Zeiterfassung können Disziplinarmaßnahmen oder arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

§ 13 Ausschuss „Arbeitszeit“

- (1) Dem Ausschuss gehören stimmberechtigt zwei Beschäftigte der Abteilung Personaladministration und -entwicklung sowie zwei Mitglieder des Personalrates an. Beratend nehmen teil: Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen, Gleichstellungsbeauftragte sowie ein Vertreter der Jugend- und Auszubildendenvertretung, wenn ein Fall eines Auszubildenden behandelt wird. Darüber hinaus hat der Ausschuss jederzeit die Möglichkeit, weitere Personen, die zur Klärung des Sachverhaltes beitragen können, hinzuzuziehen (z.B. die jeweiligen Statusgruppenvertreter im Fakultätsrat bzw. Vorstand).

- (2) Der Ausschuss wird von einem der beiden Mitglieder der Abteilung Personaladministration und -entwicklung geleitet und tagt nur nach Bedarf. Er kann von jedem stimmberechtigten Mitglied einberufen werden.
 Zu den Aufgaben gehören Empfehlungen an die Dienststelle insbesondere für folgende Fälle:
- Rotphase nach § 8 Absatz 1 und 2 sowie
 - Streitfall bei einer Arbeitszeit von mehr als 12 Stunden nach § 4 bzw. nach § 1 Abs. 3
- Eine weitere Aufgabe des Ausschusses ist, eine Evaluierung über die Handhabung und den Umgang mit den geltenden Arbeitszeitregelungen durchzuführen.

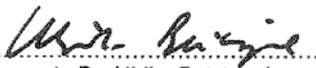
§ 14 Schlussbestimmungen, Inkrafttreten, Übergangsbestimmungen

- (1) Mündliche Nebenabreden bestehen nicht. Änderungen dieser Dienstvereinbarung bedürfen der Schriftform.
- (2) Sollten einzelne Punkte dieser Dienstvereinbarung undurchführbar oder unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Durchführbarkeit oder Wirksamkeit dieser Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt. An die Stelle der undurchführbaren oder unwirksamen Bestimmung soll diejenige durchführbare oder wirksame Regelung treten, die dem möglichst nahe kommt, was die Vertragsparteien mit der undurchführbaren oder unwirksamen Bestimmung beabsichtigten.
- (3) Die Dienstvereinbarung gilt auf unbestimmte Zeit. Sie kann mit einer Frist von vier Monaten gekündigt werden. Im Falle der Kündigung gilt diese Dienstvereinbarung weiter bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung. Die einvernehmliche Änderung ist jederzeit möglich.
- (4) Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.04.2012 in Kraft und wird zuvor in den Amtlichen Mitteilungen veröffentlicht. Die Beschäftigten werden über diese Dienstvereinbarung durch die Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen, den Personalinformationen und auf der Homepage informiert.
- (5) Diese Dienstvereinbarung ersetzt die Rahmendienstvereinbarung zur Gleitenden Arbeitszeit vom 26.08.1999, die Hausverfügungen für die Zentrale Verwaltung vom 01.04.2008 sowie alle bisherigen Einzelregelungen für ein oder mehrere Einrichtungen, Bereiche und Abteilungen. Bestehende Plus- oder Minusstunden werden in das neue Arbeitszeitkonto (§ 8) überführt. Einrichtungen, die nachweislich bisher feste Arbeitszeiten haben, erhalten zur Einführung der Gleitzeit eine Übergangsfrist bis zum 30.09.2012. Währenddessen soll dabei ggf. auch die Festlegung von Abweichungen nach § 6 Abs. 5 erfolgen.
 Beschäftigte, die überwiegend für landwirtschaftliche Aufgaben, bestimmt durch Vegetationsperioden, eingesetzt werden (Versuchsgüter, Feldversuchswesen), behalten abweichend von dieser Dienstvereinbarung die bisherigen Arbeitszeitregelungen bis zum 31.12.2012 bei. Bis dahin werden für diese Bereiche die Arbeitszeitregelungen überarbeitet und ggf. als weitere Anlage dieser Dienstvereinbarung beigelegt.
- (6) Die Regelungen dieser Dienstvereinbarung werden nach zwei Jahren durch den Ausschuss unter Beteiligung des Präsidiums und des Personalrats evaluiert.
- (7) Die Universität ermöglicht allen Beschäftigten die Teilnahme an der elektronischen Zeiterfassung durch die Installation ortsnahe Geräte und / oder den Zugang zum Portal SAP-ESS (s. gesonderte Dienstvereinbarung zu SAP-ESS). Solange Beschäftigte die elektronische Zeiterfassung noch nicht nutzen können, erfolgt die Zeiterfassung weiter durch mechanische Geräte (Stempelkarte) bzw. durch schriftliche Aufzeichnung und eigene Auswertung; für die Auswertung insbesondere zur Dokumentation des Ampelkontos wird den Beschäftigten ein Vordruck (z.B. Excel-Datei) zur Verfügung gestellt. Die Zeiterfassungsdokumentation ist monatlich auszuwerten und zur Kontrolle durch die Führungskräfte abzuzeichnen.

Anlagen 1-4 (zu § 6 Abs. 8): Regelungen für einzelne Bereiche

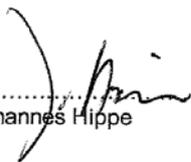
für die Georg-August-Universität Göttingen /
Georg-August-Universität Göttingen
Stiftung Öffentlichen Rechts

Göttingen, den 10.3.2012


.....
Professorin Dr. Ulrike Beisiegel

für den Personalrat
der Georg-August-Universität Göttingen
(ohne Universitätsmedizin)

Göttingen, den 15.03.2012


.....
Dr. Johannes Hippe

Anlagen zu § 6 Abs. 8:

Die abweichenden Regelungen werden mit sachlicher Begründung nur auf konkrete Beschäftigten(gruppen) angewendet. Alle anderen, nicht veränderten Regeln gelten.
Die konkret nach den Anlagen entwickelten Arbeitszeitregelungen einschl. der Grundzüge von Dienstplänen treten nach dem jeweils durchgeführten Mitbestimmungsverfahren in Kraft.

- Anlage 1: „**Reinigungsdienst**“
GZ 6.00-6.15Uhr, FZ ab 6.15Uhr, FZ bis 15 Min. vor Ende der Sollarbeitszeit gerechnet ab 6.15Uhr, GZ-Ende nach weiteren 30 Min.; feste Pause: 9.30-9.50Uhr / bei AZ >6h: bis 10.00Uhr, Fr-Nachmittags-Dienste / Sa (SUB, HS): analog Mo-Fr ggf. zeitlich verschoben; Plusstunden, auch durch Sonderdienste als Gutschrift auf das allgemeine AZ-Konto
- Anlage 2: „**Pfortendienste**“
Jede Schicht beginnt mit 15 Min. GZ vor der FZ; die FZ endet 15 Min vor der durchschnittlichen, täglichen Sollarbeitszeit; es folgen 30 Min GZ; nach 6h Arbeitszeit ist in den Schichtplänen eine Pause von 30Min. vorzusehen (bei Einzelbesetzung ist dann die Pforte geschlossen); Plusstunden, z.B. wg. Veranstaltungen, werden auch außerhalb der GZ gutgeschrieben.
- Anlage 3: „**Hausmeister**“ (einschl. Hausmeister SUB)
Jede Schicht beginnt mit 15 Min. GZ vor der FZ; die FZ endet 30 Min vor der durchschnittlichen, täglichen Sollarbeitszeit; es folgen 60 Min GZ;
Sonderdienste / Zeiten außerhalb der GZ z.B. durch Veranstaltungen / angeordnete Überstunden: Gutschrift auf AZ-Konto
- Anlage 4: „**Jahreszeitlich sehr unterschiedlicher Arbeitsanfall**“
Für Beschäftigte der Botanischen Gärten werden folgende Ampelphasen abweichend festgelegt:
Grünphase: bis+80h / -20h Gelbphase: bis+100h / -30h
Dabei besteht die besondere Verpflichtung der Führungskräfte auf die Einhaltung der max. tgl. AZ von 10h u. der Ruhepause von 11h zu achten.

Präsidium:

Zwischen dem Präsidium der Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts (ohne Universitätsmedizin Göttingen) und dem Personalrat der Georg-August-Universität Göttingen (ohne Universitätsmedizin Göttingen) wurde die Dienstvereinbarung über die Regelung der Arbeitszeit im wissenschaftlichen Dienst „Dienstvereinbarung Arbeitszeit wissenschaftlicher Dienst“ abgeschlossen (§ 78 Abs. 2 NPersVG in der Fassung der Bekanntmachung vom 22.01.2007 (Nds. GVBl. S. 11), zuletzt geändert gemäß Artikel 3 des Gesetzes vom 30.06.2011 (Nds. GVBl. S. 210)).

**Dienstvereinbarung zwischen der Georg-August-Universität Göttingen
Stiftung Öffentlichen Rechts – vertreten durch die Präsidentin –
und dem Personalrat der Georg-August-Universität Göttingen/
(ohne Universitätsmedizin Göttingen)
über die Regelung der Arbeitszeit im wissenschaftlichen Dienst
„Dienstvereinbarung Arbeitszeit wissenschaftlicher Dienst“**

Präambel

Durch Einführung der Vertrauensarbeitszeit für die wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stiftungsuniversität soll der Besonderheit der wissenschaftlichen Tätigkeit Rechnung getragen werden. Die Vertrauensarbeitszeit ist ein bedeutender Beitrag sowohl zur Stärkung der Arbeitszeitsouveränität der Beschäftigten, als auch zur besseren Berücksichtigung der dienstlichen Notwendigkeiten einer modernen effektiven Universität. Diesem Zuwachs an Flexibilität steht ein Zuwachs an Verantwortung der Einzelnen, aber auch der Führungskräfte gegenüber, denn die Möglichkeiten der selbst bestimmten Arbeitszeitgestaltung finden immer dort ihre Grenzen, wo der reibungslose Dienstablauf nicht mehr gewährleistet ist. Die Kommunikation im erforderlichen Umfang und eine ausreichende Anzahl von anwesenden Beschäftigten für planbar kurze Bearbeitungszeiten gehören auch bei Vertrauensarbeitszeit zu einer hohen Leistungsqualität. Mit dieser Vereinbarung wird die Gestaltungsmöglichkeit der Beschäftigten hinsichtlich ihrer Arbeitszeit erweitert und damit auch die Vereinbarkeit von Familie, Beruf und Freizeit verbessert. Es gilt dabei weiter der Grundsatz, dass die Beschäftigten nur montags bis freitags tagsüber verpflichtend zur Erbringung von Arbeitsleistungen herangezogen werden. Hochschulleitung und Personalrat vertrauen auf einen verantwortungsvollen Umgang mit den Möglichkeiten dieser Vereinbarung.

§ 1 Geltungsbereich

Die nachfolgenden Regelungen finden Anwendung für alle Beschäftigten, die überwiegend wissenschaftlich tätig sind, Lehrkräfte für besondere Aufgaben, Lektorinnen und Lektoren sowie wissenschaftliche und studentische Hilfskräfte, im Folgenden „Beschäftigte“ genannt.

§ 2 Arbeitsschutzbestimmungen

Die Arbeitsschutzbestimmungen (z.B. Niedersächsische Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten [Nds.ArbZVO], Arbeitszeitgesetz [ArbZG], Mutterschutzgesetz [MuSchG], Sonderregelungen für schwerbehinderte Menschen- Sozialgesetzbuch Neuntes Buch [SGB IX]) und das Niedersächsische Gleichberechtigungsgesetz [NGG] bleiben von dieser Dienstvereinbarung unberührt und sind von der Stiftungsuniversität und den Beschäftigten zu beachten.

§ 3 Vertrauensarbeitszeit

- (1) Für den unter § 1 genannten Personenkreis findet, soweit im Einzelfall keine davon abweichende Regelung getroffen wurde, die Vertrauensarbeitszeit nach Maßgabe der nachfolgenden Bestimmungen Anwendung.
- (2) Die Beschäftigten bestimmen unter Berücksichtigung der Arbeitsschutzbestimmungen (s. § 2), der tariflichen Bedingungen, der betrieblichen Belange und Regelungen dieser Dienstvereinbarung eigenverantwortlich über die individuelle Lage der Arbeitszeit (Beginn und Ende einschließlich Pausen).
- (3) Die/Der Beschäftigte ist verpflichtet, die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit bereitzustellen sowie die jeweilige Führungskraft über unvorhergesehene Verzögerungen und Probleme bezüglich der Erreichung von Arbeitszielen rechtzeitig zu informieren. Damit können Ziel- und Terminvorgaben ggf. an die neue Situation angepasst, bzw. geeignete Maßnahmen zur Behebung der jeweiligen Probleme getroffen werden.

- (4) Die vorstehende Freiheit der Regelung der individuellen Arbeitszeit findet ihre Grenzen im Weisungsrecht der Führungskraft, soweit und solange zwingende dienstliche Gründe dies rechtfertigen. Arbeitsaufträge dürfen grundsätzlich durch die Führungskraft nur so (Umfang und Zeitpunkt der Fertigstellung) rechtzeitig erteilt werden, dass sie zu den üblichen Arbeitsphasen montags bis freitags tagsüber geleistet werden können. Die Anwesenheitspflicht zur Teilnahme an regelmäßigen Dienstbesprechungen bzw. dienstlich begründeten Terminen (z.B. Lehrveranstaltungen, feste Servicezeiten) schränkt die Regelungsfreiheit der/des Beschäftigten in zulässigem Maß ein.
- (5) In der Zeit während der Betriebsruhe der Universität zwischen dem 24.12. und dem 01.01. des Folgejahres besteht keine Anwesenheitspflicht. Diese Zeit ist vor- bzw. nachzuarbeiten oder durch Urlaub auszugleichen.

§ 4 Arbeitszeiträumen

- (1) Die tägliche Sollarbeitszeit, die der Arbeitszeitberechnung zugrunde liegt, beträgt auf die Arbeitstage Montag bis Freitag jeweils ein Fünftel der individuellen Wochenarbeitszeit. Wird bei Teilzeitbeschäftigten die Arbeitszeit auf weniger als fünf Tage pro Woche verteilt, berechnet sich die Sollarbeitszeit entsprechend.
- (2) Unabhängig von der Sollarbeitszeit darf gemäß § 3 Arbeitszeitgesetz (ArbZG) die werktägliche Arbeitszeit der Arbeitnehmer 8 Stunden nicht überschreiten. Sie kann täglich bis zu maximal 10 Stunden nur dann betragen, wenn innerhalb von sechs Kalendermonaten oder innerhalb von 24 Wochen im Durchschnitt 8 Stunden werktäglich bzw. 48 Stunden pro Woche nicht überschritten werden.
Für Beamtinnen und Beamte findet § 4 Niedersächsische Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten [Nds.ArbZVO] Anwendung; länger als 10 Stunden täglich soll nicht, länger als 12 Stunden darf nicht gearbeitet werden.
Mitarbeiterinnen, die unter das Mutterschutzgesetz fallen, dürfen nicht länger als 8,5 Stunden täglich beschäftigt werden.
- (3) Abwesenheiten, wie z.B. Erholungsurlaub oder Arbeitsunfähigkeit, werden unabhängig von der tatsächlichen Lage der Arbeitszeit grundsätzlich auf der Basis einer 5-Tage-Woche (montags bis freitags) berücksichtigt (außer bei Teilzeitbeschäftigten nach Absatz 1 Satz 2).
- (4) Bei Dienstreisen wird die dienstlich begründete Abwesenheit als Arbeitszeit gewertet. Abwesenheitszeiten vor 06.00 Uhr und nach 20.00 Uhr bleiben unberücksichtigt. Eine Anrechnung der Reisezeiten bei Dienstreisen ist maximal bis zu einer Höhe von 12 Stunden erlaubt. Bei mehrtägigen Dienstreisen gilt dies auch für den An- und Abreisetag. An den übrigen Abwesenheitstagen, die keine Reisetage sind, wird die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme, mindestens aber die tägliche Sollarbeitszeit, maximal 12 Stunden, angerechnet. Diese Regelungen gelten auch für Teilzeitkräfte. Zeiten für Dienstgänge werden auf die Arbeitszeit angerechnet. Dies gilt jedoch nicht für Wegezeiten von der Wohnung bis zur Aufnahme des Dienstgeschäfts an einer außerhalb der Dienststelle gelegenen Stelle sowie für Wegezeiten von der Beendigung der Dienstgeschäfte an eine außerhalb der Dienststelle gelegene Stelle zur Wohnung.

§ 5 Pausenregelung

Pausen zählen nicht zur Arbeitszeit. Bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden ist die Arbeit durch Ruhepausen von mindestens 30 Minuten zu unterbrechen. Beträgt die tägliche Arbeitszeit mehr als neun Stunden ist die Arbeit um mindestens 45 Minuten zu unterbrechen. Die Ruhepausen können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Länger als sechs Stunden hintereinander dürfen Beschäftigte nicht ohne Ruhepause arbeiten. Für Beamtinnen und Beamte gilt: Eine zeitliche Verschiebung ist nur aus dringenden dienstlichen Gründen zulässig.

Die gesetzlich vorgeschriebene Mindestpause von 30 bzw. 45 Minuten gilt auch dann nicht als Arbeitszeit, wenn sie nicht in Anspruch genommen wird.

§ 6 Mehrarbeits- / Überstunden

Arbeitszeiten, die über der täglichen Sollarbeitszeit liegen, werden grundsätzlich durch die Beschäftigten in eigener Verantwortung ausgeglichen.

Mehrarbeits- oder Überstunden können nur entstehen, wenn sie vom Arbeitgeber angeordnet und von den Beschäftigten nachgewiesen werden. Führungskräfte und Beschäftigte haben dafür Sorge zu tragen, dass im Falle der Notwendigkeit der Ausübung von Mehrarbeits- oder Überstunden entsprechende Anträge rechtzeitig vorher der Personaladministration zugeleitet werden. Die Mehrarbeits- oder Überstunden können durch Freizeit ausgeglichen oder ausnahmsweise durch Entgelt vergütet werden. Schwerbehinderten Menschen dürfen gem. § 124 SGB IX nur mit ihrer Zustimmung Überstunden angeordnet werden.

§ 7 Aufzeichnungspflicht

- (1) Die/Der Beschäftigte nimmt nicht an der Zeiterfassung teil. Die/Der Beschäftigte ist jedoch verpflichtet, alle geleisteten Arbeitszeiten, die montags bis freitags über 10 Stunden hinausgehen bzw. die an arbeitsfreien Tagen, Sonn- oder Feiertagen geleistet werden, in schriftlicher Form zu dokumentieren und zu begründen (Formular s. Anlage 1). Fehlanzeige ist nicht erforderlich.
- (2) Die Aufzeichnung ist für die Dauer von zwei Jahren als Nachweis für das Gewerbeaufsichtsamt im Sekretariat der Einrichtung aufzubewahren.
- (3) Die Kontrolle der Aufzeichnung erfolgt stichprobenhaft durch die zuständige Führungskraft. Der Nachweis über die erfolgte Kontrolle ist ebenfalls zwei Jahre aufzubewahren.

§ 8 Wechsel in die „Dienstvereinbarung Arbeitszeit“

Ein Wechsel der/des Beschäftigten in die Regelungen der Dienstvereinbarung „Arbeitszeit“ ist möglich. Hierzu bedarf es eines formlosen Antrages der/des Beschäftigten an die Personaladministration. Soll diesem nicht entsprochen werden, ist er dem Ausschuss (s. § 9) vorzulegen.

Auf Antrag (formlos) der Leiterin/des Leiters der Einrichtung ist ein Wechsel nur mit Einverständnis der/des Beschäftigten bzw. im Einvernehmen mit der Dienststelle / Personaladministration möglich.

Bei Beschäftigten, die sich aufgrund ihrer Qualifizierungsphase am Arbeitsplatz länger als ihre vertragliche Arbeitszeit aufhalten, ist bei einem Wechsel in die Dienstvereinbarung „Arbeitszeit“ individuell festzulegen, wie die auf den Vertrag zu beziehende Arbeitszeit erfasst werden soll.

§ 9 Ausschuss „Arbeitszeit“

Der Ausschuss ist nach § 13 Abs. 1 der „Dienstvereinbarung Arbeitszeit“ gebildet.

§13 Abs. 1 Dienstvereinbarung „Arbeitszeit“: „Dem Ausschuss gehören stimmberechtigt zwei Beschäftigte der Abteilung Personaladministration und -entwicklung sowie zwei Mitglieder des Personalrates an. Beratend nehmen teil: Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen, Gleichstellungsbeauftragte (...). Darüber hinaus hat der Ausschuss jederzeit die Möglichkeit, weitere Personen, die zur Klärung des Sachverhaltes beitragen können, hinzuzuziehen (z.B. die jeweiligen Statusgruppenvertreter im Fakultätsrat bzw. Vorstand).“

§ 10 Orte zur Erbringung der Arbeitsleistung

- (1) Grundsätzlich ist die Arbeitsleistung am Arbeitsplatz, der am Dienort der Stiftungsuniversität zur Verfügung steht, sowie an Orten von Dienstgängen bzw. auf Dienstreisen oder am im Arbeitsvertrag genannten Ort zu erbringen. Im Rahmen der Nutzung der Möglichkeiten der Vertrauensarbeitszeit sind kurzfristige, individuelle, mit der Führungskraft abgestimmte und vorübergehende Abweichungen zulässig.
- (2) Auf Einrichtungs- bzw. Fakultätsebene können durch Beschluss des Vorstands bzw. des Fakultätsrates für die gesamte Einrichtung bzw. Fakultät, ggf. auch für einzelne Einheiten oder Abteilungen abweichende, dauerhafte, konkrete Regelungen getroffen werden. Eine vollständige

dige Befreiung von der Anwesenheitspflicht wird nicht empfohlen. Auch für Einzelpersonen können auf begründeten Antrag gesonderte, dauerhafte Regelungen getroffen werden. Dabei ist zu prüfen, ob ggf. die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes angezeigt ist.

- (3) Die nach Abs. 2 abweichend getroffenen, konkreten Regelungen sind schriftlich zu dokumentieren und der Personaladministration mitzuteilen, die den Personalrat unterrichtet. Problem- und Streitfälle werden dem Ausschuss (§ 9) zur Vermittlung und der Dienststelle / Personaladministration zur Entscheidung vorgelegt. Vertreter der wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im jeweiligen Vorstand bzw. Fakultätsrat können den Ausschuss zur Vermittlung anrufen, wenn sie bei dem Beschluss nach Abs. 2 überstimmt wurden.

§ 11 Schlussbestimmungen, Inkrafttreten

- (1) Mündliche Nebenabreden bestehen nicht. Änderungen dieser Dienstvereinbarung bedürfen der Schriftform.
- (2) Sollten einzelne Punkte dieser Dienstvereinbarung undurchführbar oder unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Durchführbarkeit oder Wirksamkeit dieser Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt. An die Stelle der undurchführbaren oder unwirksamen Bestimmung soll diejenige durchführbare oder wirksame Regelung treten, die dem möglichst nahe kommt, was die Vertragsparteien mit der undurchführbaren oder unwirksamen Bestimmung beabsichtigten.
- (3) Die Dienstvereinbarung gilt auf unbestimmte Zeit. Sie kann mit einer Frist von vier Monaten gekündigt werden. Im Falle der Kündigung gilt diese Dienstvereinbarung weiter bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung. Die einvernehmliche Änderung ist jederzeit möglich.
- (4) Die ersten zwei Jahre nach Abschluss der Dienstvereinbarung dienen der Erprobung der Regelungen. Der Ausschuss (§ 9) koordiniert fortlaufende, notwendige Anpassungen und die Evaluation am Ende der Erprobungsphase.
- (5) Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.04.2012 in Kraft, nachdem sie in den Amtlichen Mitteilungen veröffentlicht wurde. Sie ersetzt die Rahmendienstvereinbarung zur Gleitzeit vom 26.08.1999 und alle davon abweichend getroffenen allgemeinen Regelungen innerhalb der Einrichtungen. Die bisherigen Genehmigungen für Abweichungen von der Anwesenheitspflicht werden spätestens zum 01.10.2012 durch die allgemeinen Regelungen dieser Dienstvereinbarung oder durch Regelungen nach § 10 Abs. 2 u. 3 ersetzt.
- (6) Die Beschäftigten werden über diese Dienstvereinbarung durch die Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen, den Personalinformationen und auf der Homepage informiert.

Anlage 1: Formular zur Zeiterfassung nach § 7

für die Georg-August-Universität Göttingen /
Georg-August-Universität Göttingen
Stiftung Öffentlichen Rechts

Göttingen, den 10.3.2012


.....
Professorin Dr. Ulrike Beisiegel

für den Personalrat
der Georg-August-Universität Göttingen
(ohne Universitätsmedizin)

Göttingen, den 15.03.2012


.....
Dr. Johannes Hippe

Anlage 1

**Arbeitszeit-Aufzeichnungen des wissenschaftlichen Dienstes
für notwendige Arbeiten Mo-Fr über 10 Std. bzw. am Sa / So / Feiertag**
gemäß § 16 Abs. 2 ArbZG u. § 7 der Dienstvereinbarung Arbeitszeit wissenschaftlicher Dienst

Name: _____ Personal-Nr.: _____

Einrichtung: _____

Monat: _____ Jahr: _____

Datum	Wochentag	¹ AZ > 10 h	² AZ > 0 h	³ Begründung
MUSTEREINTRAG				
16.	Di	1,5 h		f)
21.	So		2,5 h	a)
01.				
02.				
03.				
04.				
05.				
06.				
07.				
08.				
09.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				

¹ Montag bis Freitag (Arbeitsstunden über 10h)

² nur bei Sams-, Sonn- und Feiertagen einzutragen
(alle Arbeitsstunden)

³ Beispiele für mögliche Begründungen
termingebundener (!) Art:

- a) Vor- / Nachbereitung von Lehrveranstaltungen
- b) Durchführung von/Teilnahme an Lehrveranstaltungen
- c) Korrekturtätigkeiten
- d) Abfassung wissenschaftlicher Arbeiten
- e) Durchführung von/Teilnahme an Exkursionen, Außenarbeiten
- f) Organisation / Betreuung von Gastvorträgen und Kolloquien
- g) wissenschaftl. Betreuung von Versuchsanordnungen
- h) Sammlung und Dokumentation von Forschungsergebnissen
- i) administrative Arbeiten
- k) _____
- l) _____
- m) _____
- n) _____

(Datum, Unterschrift)

(Datum, Unterschrift der Führungskraft)

Hinweis:

Überschreitungen der werktäglichen Arbeitszeit müssen so ausgeglichen werden, dass innerhalb von 24 Kalenderwochen eine wöchentliche Arbeitszeit von durchschnittlich 48 h eingehalten werden kann. Der Ausgleich ist gemäß ArbZG nicht dokumentationspflichtig.

Senat:

Der Senat hat in der Sitzung am 15.02.2012 die Geschäftsordnung des Senats in der Fassung der Bekanntmachung vom 17.03.2009 (Amtliche Mitteilungen 4/2009 S. 81) beschlossen (§ 41 Abs. 1 Satz 1 NHG in der Fassung der Bekanntmachung vom 26.02.2007 (Nds. GVBl. S. 69), zuletzt geändert durch Artikel 12 des Gesetzes vom 17.11.2011 (Nds. GVBl. S. 422); § 33 GO in der Fassung der Bekanntmachung vom 20.12.2010 (Amtliche Mitteilungen 58/2010 S. 6374), zuletzt geändert durch Beschluss des Senats vom 06.07.2011 (Amtliche Mitteilungen 21/2011 S. 1699)).

Geschäftsordnung des Senats der Georg-August-Universität Göttingen**§ 1 Einberufung**

- (1) ¹Der Senat ist einzuberufen, sooft es die Geschäftslage erfordert. ²In der Vorlesungszeit tagt er in der Regel alle vier Wochen, in der vorlesungsfreien Zeit in der Regel ein Mal.
- (2) Der Senat ist auch einzuberufen, wenn es ein Drittel der stimmberechtigten Senatsmitglieder unter Angabe des Beratungsgegenstandes verlangen oder die letzte Sitzung mehr als drei Monaten zurückliegt und ein stimmberechtigtes Senatsmitglied die Einberufung verlangt.
- (3) Der Senat tagt am Wilhelmsplatz 1 in der „großen Aula“, soweit nicht in der Einladung zur Sitzung ein anderer Ort bestimmt ist.

§ 2 Einladung

- (1) ¹Die Einladungen zu den ordentlichen Senatssitzungen erfolgen in Textform unter Mitteilung der vorläufigen Tagesordnung und sind von der Präsidentin oder dem Präsidenten spätestens sieben Tage vor einer Sitzung, möglichst mit allen Anlagen (vorbehaltlich des § 7 Abs. 2), zu versenden. ²Bei Senatssitzungen von besonderer Eilbedürftigkeit sowie in dringenden Fällen kann die Ladungsfrist durch die Präsidentin oder den Präsidenten auf einen Werktag (ohne Samstag) verkürzt werden.
- (2) Sind Anlagen zu umfangreich oder liegen sie nicht rechtzeitig für den Versand vor, werden sie den Senatsmitgliedern in der Regel auf dem elektronischen Weg zur Verfügung gestellt.
- (3) Die Mitglieder sind verpflichtet, die Niederlegung des Mandats oder den Verlust der Wählbarkeit in ihrer Gruppe der Präsidentin oder dem Präsidenten unverzüglich schriftlich mitzuteilen.
- (4) ¹Jedes stimmberechtigte Senatsmitglied ist im Falle seiner Verhinderung verpflichtet, für seine Stellvertretung zu sorgen und dies der Präsidentin oder dem Präsidenten anzuzeigen. ²Bei der Bestimmung der Vertretung ist die Reihenfolge der stellvertretenden Mitglieder einzuhalten. ³Das verhinderte Mitglied überlässt die Sitzungsunterlagen seiner Stellvertretung. ⁴Dem ersten stellver-

tretenden Mitglied einer Liste werden die Einladungen einschließlich der Anlagen zugänglich gemacht.

§ 3 Öffentlichkeit

(1) Der Senat tagt grundsätzlich hochschulöffentlich, sodass die Öffentlichkeit auf Mitglieder und Angehörige der Universität nach §§ 5 und 6 der Grundordnung der Universität beschränkt ist.

(2) Den Vorschriften über die Öffentlichkeit ist bei der Gestaltung der Tagesordnung Rechnung zu tragen.

(3) ¹Die an einer Sitzung des Senats Beteiligten sind zur Verschwiegenheit über alle in nichtöffentlicher Sitzung behandelten Angelegenheiten verpflichtet, soweit nicht der Senat anderweitig darüber befindet oder das weitere Verfahren die Weitergabe von Beschlüssen zwingend erfordert. ²Die Verpflichtung zur Verschwiegenheit schließt die Geheimhaltung der Beratungsunterlagen ein. ³Sie besteht auch nach Beendigung der Mitgliedschaft im Senat fort.

§ 4 Tagesordnung

(1) Die vorläufige, mit der Sitzungseinladung dem Senat zu übermittelnde Tagesordnung wird von der Präsidentin oder dem Präsidenten aufgestellt.

(2) ¹Senatsmitglieder können binnen der in der Anlage **1** beschriebenen Fristen Tagesordnungspunkte zur Aufnahme in die vorläufige Tagesordnung anmelden. ²Der Anmeldung sind die erforderlichen Unterlagen beizufügen; für Berufungsvorschläge sind die vorgegebenen Formulare zu verwenden.

(3) ¹Nimmt die Präsidentin oder der Präsident eine Anmeldung nicht in die vorläufige Tagesordnung auf, so teilt sie oder er dies der anmeldenden Person vor Versand der vorläufigen Tagesordnung mit. ²Auf Wunsch der anmeldenden Person wird der vollständige Inhalt der Anmeldung den Senatsmitgliedern mit der Sitzungseinladung übermittelt.

(4) ¹Der Senat beschließt zu Beginn der Sitzung über die endgültige Tagesordnung. ²Dabei kann er die vorläufige Tagesordnung ändern und ergänzen.

§ 5 Sitzungsverlauf

(1) Der regelmäßige Sitzungsverlauf ist folgender:

A. Eröffnung der Sitzung, Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und der Beschlussfähigkeit

B. Durchführung der Sitzung

I. Öffentlicher Teil

Feststellung der Tagesordnung

Genehmigung der Niederschrift(en) über die vorangegangene(n) Sitzung(en)

Mitteilungen des Präsidiums

Fragen an das Präsidium

Berichte und Empfehlungen aus den Senatskommissionen

Beratung und Beschlussfassung über die sonstigen in der Tagesordnung bezeichneten Verhandlungsgegenstände

Verschiedenes

II. Nichtöffentlicher Teil

Hierbei ist grundsätzlich dieselbe Reihenfolge zu beachten; die Mitteilungen in Berufungsangelegenheiten können durch eine Bezugnahme auf das Protokoll erfolgen.

C. Schließung der Sitzung

(2) Die Präsidentin oder der Präsident kann aus Zweckmäßigkeitsgründen bei der Erstellung der Tagesordnung von dem in Absatz 1 beschriebenen Sitzungsverlauf abweichen.

(3) Unter dem Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ dürfen nur Angelegenheiten minderer Bedeutung behandelt werden; eine Beschlussfassung ist ausgeschlossen.

(4) Die Senatsmitglieder und geladenen Gäste haben ihre Anwesenheit sowie das Verlassen der Senatsitzung vor deren Ende durch einen entsprechenden Eintrag in der Anwesenheitsliste zu dokumentieren.

§ 6 Sitzungsleitung

(1) ¹Die Sitzungen des Senats werden von der Präsidentin oder dem Präsidenten eröffnet, geleitet und geschlossen. ²Sie oder er ruft die einzelnen Tagesordnungspunkte auf und stellt sie zur Beratung; sie oder er sorgt für die Ordnung und übt das Hausrecht aus. ³Die Sitzungsleitung kann einem anderen anwesenden Mitglied des Präsidiums übertragen werden.

(2) Die Sitzungsleitung legt die Geschäftsordnung in der und für die Sitzung aus; bei Widerspruch entscheidet der Senat.

(3) ¹Senatsmitgliedern wird das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen erteilt. ²Wer die Sitzungsleitung ausübt, ist jederzeit berechtigt, das Wort zu ergreifen. ³Mitglieder des Präsidiums können auch außerhalb der Rednerliste das Wort ergreifen.

(4) ¹Senatsmitglieder, die zum Verfahren Ausführungen machen oder Anträge zur Geschäftsordnung stellen wollen, erhalten das Wort außerhalb der Rednerliste. ²Sie haben sich allein hierzu zu äußern und dürfen nicht länger als drei Minuten sprechen.

(5) Der Senat kann insbesondere auf Anregung der Präsidentin oder des Präsidenten jederzeit die Redezeit beschränken oder die Rednerliste schließen.

§ 7 Voraussetzungen für die Beratung und Beschlussfassung

(1) ¹Der Senat berät in der Regel nur über Gegenstände, zu denen schriftliche Empfehlungen oder Vorschläge vorliegen. ²Die Vorschläge und Empfehlungen für die Beratung sind nach Möglichkeit von den Senatskommissionen zu erarbeiten, soweit für ihre Ausarbeitung nicht andere Gremien zuständig sind.

(2) Empfehlungen oder Beschlussvorlagen zu nichtöffentlichen Tagesordnungspunkten werden in der Regel nicht versandt, sondern können von den stimmberechtigten Senatsmitgliedern und den Gleichstellungsbeauftragten an einem von der Präsidentin oder dem Präsidenten im Voraus bestimmten Ort eingesehen werden.

(3) Der Senat fasst nur über Gegenstände Beschlüsse, die auf der Tagesordnung als selbständige Punkte aufgeführt sind.

(4) Über Gegenstände, die nach Versand der vorläufigen Tagesordnung auf die Tagesordnung gesetzt worden sind, kann ein Beschluss nicht gefasst werden, wenn ein stimmberechtigtes Senatsmitglied dagegen Widerspruch erhebt.

§ 8 Besondere Bestimmungen zur Beschlussfassung

(1) ¹Jedes stimmberechtigte Mitglied kann seinen vom Beschluss abweichenden Standpunkt in einem Sondervotum darlegen, sofern es dies bereits in der Sitzung ankündigt. ²Das Sondervotum ist binnen einer Woche nach der Sitzung schriftlich bei der Präsidentin oder dem Präsidenten einzureichen und dem Beschluss des Senats beizufügen.

(2) ¹Über Geschäftsordnungsanträge wird nach einer Gegenrede abgestimmt. ²Wird keine Gegenrede erhoben, gilt der Antrag als angenommen.

(3) Anträge sind in der Reihenfolge zu behandeln, in der sie gestellt werden, doch ist

- a) ein Antrag zur Geschäftsordnung vor einem sachlichen Antrag,
 - b) ein unselbständiger Antrag vor einem selbständigen Antrag,
 - c) ein weitergehender Antrag vor einem weniger weitgehenden Antrag
- zu behandeln.

(4) ¹Nach Abschluss der Beratung über einen Gegenstand wird über die dann noch vorliegenden Anträge zur Sache abgestimmt. ²Die Anträge sollen sich mit Ja oder Nein beantworten lassen.

³Nach Beginn der Abstimmung sind weitere Redebeiträge nicht zulässig.

(5) Das Ergebnis der Beschlussfassung im Umlaufverfahren hat die Präsidentin oder der Präsident dem Senat im Rahmen der nächsten Sitzung mitzuteilen.

(6) ¹Die Änderung dieser Geschäftsordnung bedarf der Mehrheit von zwei Dritteln der stimmberechtigten Mitglieder. ²Wird über die einzelnen Teile eines Antrags auf Änderung der Geschäftsordnung zunächst nur getrennt abgestimmt, so ist die qualifizierte Mehrheit nur in der Schlussabstimmung erforderlich.

§ 9 Gäste

- (1) Personen, die die Behandlung eines Gegenstandes erleichtern können, können zu einem Tagesordnungspunkt als Gäste geladen werden.
- (2) ¹Die Einladung erfolgt durch die Präsidentin oder den Präsidenten. ²Gästen wird zur Klärung einzelner Sachfragen das Wort erteilt, wenn es nach dem Beratungsgegenstand angebracht erscheint.
- (3) Wird bei Anmeldung eines Tagesordnungspunktes die Einladung eines Gasts beantragt, sind in dem Antrag die vollständigen Kontaktdaten des Gasts anzugeben.

§ 10 Persönliche Erklärungen

- (1) ¹Nach dem Abschluss der Beratung eines Tagesordnungspunktes kann einem Senatsmitglied vor der Abstimmung das Wort zu einer kurzen persönlichen Erklärung erteilt werden. ²Es darf nicht länger als drei Minuten sprechen.
- (2) Diese Erklärung dient nicht zur Rede in der Sache selbst, sondern zur Zurückweisung von Äußerungen, die in der Aussprache in Bezug auf das betreffende Senatsmitglied vorgekommen sind oder zur Richtigstellung eigener Ausführungen.

§ 11 Sitzungsende, - unterbrechung, -vertagung

- (1) ¹Die Sitzung wird geschlossen, wenn alle Tagesordnungspunkte behandelt sind. ²Sie soll in der Regel bis 20:00 Uhr des Sitzungstages abgeschlossen sein.
- (2) Der Senat kann eine Sitzungsunterbrechung beschließen, insbesondere um die Meinungsbildung im Hinblick auf den zur Beratung oder Abstimmung anstehenden Gegenstand zu erleichtern.
- (3) ¹Der Senat kann die Behandlung eines Tagesordnungspunktes vertagen, wenn sich bei der Beratung neue Gesichtspunkte ergeben haben, die einer ausführlichen Diskussion bedürfen, oder wenn ein anderer wichtiger Grund für die Vertagung vorliegt. ²Eine Vertagung soll nicht erfolgen, wenn die Behandlung eines Tagesordnungspunktes bereits einmal vertagt wurde.

§ 12 Protokoll

- (1) ¹Über die Sitzungen des Senats wird ein Beschlussprotokoll angefertigt. ²Eine Erklärung zu Protokoll sowie eine dazu abgegebene Begründung, die als Anlage zu Protokoll gegeben werden soll, bedürfen der Textform; die Erklärung und die Begründung sind innerhalb einer Woche nach dem Sitzungstag, an dem die Angelegenheit beraten wurde, bei der Präsidentin oder dem Präsidenten einzureichen. ³Sofern keine geheime Abstimmung erfolgt, hat jedes Senatsmitglied das Recht, ins Protokoll aufnehmen zu lassen, wie es bei einer Beschlussfassung gestimmt hat.

(2) Das von der Sitzungsleitung zu unterzeichnende Protokoll ist dem Senat im Entwurf mit dem Hinweis zu übersenden, dass Berichtigungsanträge spätestens in der nächsten Sitzung zu stellen sind.

(3) Über die Genehmigung des Protokolls und etwa gestellte Berichtigungsanträge wird zu Beginn der nächsten Sitzung entschieden.

§ 13 Mitgliederliste

Nach jeder Neuwahl von Senatsmitgliedern erhalten alle Mitglieder und die ersten stellvertretenden Mitglieder des Senats ein Namens- und Anschriftenverzeichnis der Mitglieder und ihrer Stellvertretungen.

§ 14 Verfahrensmängel

Weicht der Verhandlungsablauf von dieser Geschäftsordnung ab, so kann hiergegen ein Einspruch nur während der Behandlung des bei der Abweichung aufgerufenen Tagesordnungspunktes erhoben werden.

§ 15 Schlussbestimmungen

(1) Diese Geschäftsordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in den Amtlichen Mitteilungen der Georg-August-Universität Göttingen in Kraft.

(2) Zugleich tritt die bisherige Geschäftsordnung vom 04.03.2009 (Amtliche Mitteilungen 4/2009 S. 81 und 9/2009 S. 825) außer Kraft.

(3) Die Verwaltung wird ermächtigt, im Internet eine Fassung bereitzustellen, in der die Grundordnung in der jeweils geltenden Fassung als Anlage 2 beigefügt ist.

Geschäftsordnung des Senats

Anlage 1

(zu § 5 Abs. 2)

Fristen für die Anmeldung von Tagesordnungspunkten

Fristende	Berufungsangelegenheiten*	sonstige Angelegenheiten
werktags außer samstags	spätestens am dreizehnten Kalendarientag vor einer Senatssitzung bis 10:00 Uhr	spätestens am zwölften Kalendarientag vor einer Senatssitzung bis 12:00 Uhr
Samstag	die Frist endet bereits am letzten vorherigen Werktag	
Sonntag		
Feiertag		

* Berufungsangelegenheiten sind:

- Vorschläge zur Besetzung einer Professur oder Juniorprofessur
 - tenure-track-Entscheidungen
 - Verleihung des Titels „Honorarprofessorin“ oder „Honorarprofessor“
 - Verleihung des Titels „außerplanmäßige Professorin“ oder „außerplanmäßiger Professor“
-