

Übergangsdienstvereinbarung über flexible Arbeitszeiten an der Universität Leipzig

Zwischen
der Universität Leipzig

und

dem Personalrat Hochschulbereich der Universität Leipzig

wird auf der Grundlage von § 81 Abs. 2 Nr. 1, 7, 12 und § 84 Sächsisches Personalvertretungsgesetz (SächsPersVG) in der jeweils geltenden Fassung folgende Übergangsdienstvereinbarung über flexible Arbeitszeiten an der Universität Leipzig geschlossen:

Präambel

I. Allgemeine Regelungen

§ 1 Geltungsbereich

§ 2 Anwendung auf nicht vom Personalrat vertretenes Personal

II. Regelungen zur Arbeitszeit

§ 3 Arbeitszeit

§ 4 Ruhepausen

§ 5 Ruhezeit

§ 6 Arbeitszeitrahmen

§ 7 Funktionszeit

§ 8 Zeitguthaben und Zeitschulden

§ 9 Ausgleich von Zeitguthaben

III. Regelungen zur Erfassung der Arbeitszeit

§ 10 Erfassung der Arbeitszeit

§ 11 Zweckbestimmung und Rechtsgrundlagen

§ 12 Datenverarbeitung und Zugriffsberechtigung

§ 13 Datenspeicherung und -löschung

§ 14 Rechte der Beschäftigten

§ 15 Rechte des Personalrates

IV. Schlussbestimmungen

§ 16 Rechtsfolge bei Verstößen

§ 17 Inkrafttreten, Geltungsdauer

§ 18 Salvatorische Klausel

Präambel

Diese Dienstvereinbarung erprobt Möglichkeiten zur weiteren Flexibilisierung der Arbeitszeit für die bisher in Gleitzeit Beschäftigten vor der möglichen Einführung im gesamten Hochschulbereich der Universität Leipzig. Sie dient dem Ziel es den Beschäftigten zu erleichtern, ihre Gesundheit durch eine ausgeglichenerere Work-Life-Balance zu erhalten und insbesondere Familie und Beruf besser miteinander zu vereinbaren. Zugleich wird der Anspruch der Beschäftigten gem. § 10 Abs. 2 SächsGleiG sowie die Initiative „Wertschätzung im Öffentlichen Dienst des Freistaates Sachsen“ umgesetzt. Schließlich wird ein neues IT-System zur Erfassung der Arbeitszeit vor einer möglichen Einführung im gesamten Hochschulbereich erprobt.

I. Allgemeine Regelungen

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigte¹ der Universität Leipzig in Verwaltung und Technik gem. § 58 Abs. 2 SächsHSG, die in einer in Anlage 1 Teil A benannten Einrichtungen tätig sind. Sie gilt darüber hinaus für alle Beschäftigte, die am 31.12.2024 die Gleitzeitdienstvereinbarung auf ihren Antrag hin angewendet haben.
- (2) Zeitguthaben und Zeitschulden werden unter Beachtung von § 9 der Gleitzeitdienstvereinbarung zum 01.01.2025 in das neue System zur elektronischen Arbeitszeiterfassung ZEB/QISZEB überführt.
- (3) Beschäftigte weiterer Fakultäten und Einrichtungen sowie wissenschaftliche Beschäftigte aller Fakultäten und Einrichtungen (ausgenommen Hilfskräfte) können diese Dienstvereinbarung anwenden, sofern nicht dringende dienstliche Gründe entgegenstehen. Sie stellen dazu einen formlosen Antrag per E-Mail an das Personaldezernat (arbeitszeit@uni-leipzig.de). Der Personalrat wird im Falle der Ablehnung des Antrags informiert.
- (4) Die in Anlage 1 Teil B aufgeführten Beschäftigten sind vom Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung ständig ausgenommen. Sie sind auch von der Möglichkeit der Antragstellung nach Abs. 3 ausgeschlossen.

§ 2 Anwendung auf nicht vom Personalrat vertretenes Personal

Professor/-innen², Vertreter/-innen von Professuren, Rektor/-in, Kanzler/-in und Prorektor/-innen wenden die Regelungen dieser Dienstvereinbarung in ihrer Funktion als Vorgesetzte³ an.

¹ Als Beschäftigte gelten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie Beamtinnen und Beamte, welche gem. § 4 SächsPersVG vom Personalrat Hochschulbereich vertreten werden, ausgenommen Auszubildende.

² Dies umfasst auch außerplanmäßige Professor/-innen und Juniorprofessor/-innen; sofern in dieser Vereinbarung die Paarform oder die Kurzform verwendet wird, sollen damit dennoch alle Geschlechter angesprochen werden.

³ Mit Vorgesetzte/-r ist stets die oder der unmittelbare Dienstvorgesetzte gemeint.

II. Regelungen zur Arbeitszeit

§ 3 Arbeitszeit

- (1) Die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit ergibt sich aus dem TV-L in der jeweils gültigen Fassung und dem Arbeitsvertrag und ist in der Regel auf Montag bis Freitag verteilt.⁴ Für die Berechnung des Durchschnitts wird der Zeitraum eines Kalenderjahrs festgelegt.
- (2) Die regelmäßige tägliche Arbeitszeit beträgt bei einer Verteilung auf die Wochentage Montag bis Freitag täglich ein Fünftel der vertraglich vereinbarten durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit. Die Arbeitszeit kann bei Teilzeitbeschäftigten auch auf weniger als 5 Wochentage verteilt werden. Die Anzahl der Wochenarbeitstage ist so zu vereinbaren, dass der Umfang von 8 Stunden am Tag nicht überschritten wird. Die Verteilung der Arbeitszeit ist den Beschäftigten in Textform bekannt zu machen.
- (3) Die Zeit für den Weg zur Dienststelle ist grundsätzlich keine Arbeitszeit.
- (4) Als Rüstzeit zur Vorbereitung und Beendigung der Arbeit am Arbeitsplatz (insbesondere die Zeit der In- und Außerbetriebnahme der Computer) wird pauschal eine Arbeitszeit von 7 Minuten an dem jeweiligen Arbeitstag gutgeschrieben. Beschäftigten kann aufgrund ihrer Behinderung eine längere Rüstzeit gewährt werden. Sie stellen dazu einen zu begründenden, formlosen Antrag per E-Mail an arbeitszeit@uni-leipzig.de beim Personaldezernat.
- (5) Bei Beschäftigten, die mehr als einen Arbeitsplatz an der Universität Leipzig haben, gilt die notwendige Zeit für den Weg zwischen den Arbeitsplätzen als Arbeitszeit. Bei bereits begonnener mobiler Arbeit wird die Zeit für den Weg zwischen dem selbst bestimmten Arbeitsort und der Dienststelle nur dann als Arbeitszeit anerkannt, wenn die Anwesenheit in der Dienststelle ausdrücklich angeordnet wird.
- (6) Reisezeiten werden bei Dienstreisen in dem in § 10 SächsAZVO geregelten Umfang als Arbeitszeit angerechnet. Für Tarifbeschäftigte gilt dies aufgrund des Erlasses des SMWK vom 28. Mai 2021.
- (7) Der Personalrat kann Auskunft über die Arbeitszeitsalden der Beschäftigten in anonymisierter Form und geordnet nach Gruppen von Beschäftigten oder Funktionseinheiten vom Personaldezernat verlangen.

§ 4 Ruhepausen

- (1) Die Ruhepause beträgt bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden mindestens 30 Minuten, bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als neun Stunden mindestens 45 Minuten. Die Ruhepause muss spätestens nach sechs Stunden

⁴ Für Beamtinnen und Beamte ergibt sich die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit aus der SächsAZVO und einem etwaigen Bewilligungsbescheid über die Teilzeitbeschäftigung.

ununterbrochener Tätigkeit genommen werden. Ruhepausen können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Zusätzliche Pausenzeiten aufgrund gesetzlicher Regelungen werden gewährleistet.

- (2) Beschäftigte können die Lage und Dauer der Pause unter Beachtung von Abs. 1 und den dienstlichen Erfordernissen frei wählen.

§ 5 Ruhezeit

Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit haben die Beschäftigten eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens elf Stunden, die vom Arbeitgeber zu gewähren ist, einzuhalten.

§ 6 Arbeitszeitrahmen

- (1) Beschäftigte können ihre Arbeitsleistung nur an den Wochentagen Montag bis Freitag in der Zeit zwischen 6 und 21 Uhr erbringen, Beamtinnen und Beamte bis 22 Uhr. Teilzeitbeschäftigte können ihre Arbeitsleistung nur an den vereinbarten Wochenarbeits Tagen erbringen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der/des Vorgesetzten.
- (2) Sofern es die Öffnungszeiten der Bibliotheken verlangen, kann die Arbeitsleistung ausnahmsweise Montag bis Freitag sowie an Wochenenden und Feiertagen bis 24 Uhr erbracht werden. Voraussetzung hierfür ist die ausdrückliche Anordnung durch die/den Vorgesetzte/-n.
- (3) Beschäftigte können Beginn und Ende ihrer Arbeit unter Berücksichtigung der Funktionszeit, der Sprech-, Service- und Öffnungszeiten⁵, der dienstlichen Belange und des Direktionsrechts innerhalb des Arbeitszeitrahmens eigenverantwortlich festlegen.
- (4) Sofern es die dienstlichen Verhältnisse erfordern und § 10 ArbZG dies gestattet, ist die Erbringung der Arbeitsleistung unter Berücksichtigung der Belange der Beschäftigten in Einzelfällen auch außerhalb des Arbeitszeitrahmens nach Abs. 1 sowie an Samstagen, Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen zulässig. Voraussetzung ist eine schriftliche Anordnung oder schriftliche Genehmigung der/des Vorgesetzten.
- (5) Unabhängig vom Arbeitszeitrahmen ist die gesetzlich zulässige arbeitstägliche Höchstarbeitszeit zu beachten, sie beträgt 8 1/2 Stunden für werdende Mütter und 10 Stunden für alle übrigen Beschäftigten.

§ 7 Funktionszeit

- (1) Die Funktionszeit ist die Zeit, in der jede Funktionseinheit personell so besetzt sein muss, dass ihre Arbeitsfähigkeit und Erreichbarkeit für interne und externe Anfragen gewährleistet ist.

Die Funktionszeit wird festgelegt auf:

⁵ Damit sind nicht Sprechzeiten für interne Anfragen gemeint, sondern Sprech-, Service- und Öffnungszeiten für Studierende und die Öffentlichkeit, insbesondere der Museen und Bibliotheken.

Montag bis Donnerstag: 9:00 – 15:00 Uhr

Freitag: 9:00 – 12:00 Uhr.

Die Funktionszeit umfasst auch Sprech-, Service- und Öffnungszeiten, die außerhalb dieses Zeitkorridors liegen. Vorgesetzte tragen die Verantwortung für die Sicherstellung der Funktionszeit sowie die Erreichbarkeit der Beschäftigten während dieser Zeit und können entsprechende Regelungen für ihre Beschäftigten treffen.

- (2) Eine Funktionseinheit bezeichnet das kleinste Element der Aufbauorganisation, in dem artverwandte Aufgaben erfüllt werden. Sie soll mindestens drei Beschäftigte umfassen. Die Entscheidung über die Einteilung in Funktionseinheiten treffen die Leiterinnen und Leiter der Einrichtungen. Sie ist den Beschäftigten bekannt zu geben.
- (3) Funktionszeiten müssen nur beachtet werden, wenn die Funktionseinheit mindestens drei Beschäftigte umfasst. Vorgesetzte können anordnen, dass Beschäftigte in kleineren Funktionseinheiten als drei Beschäftigte mindestens die Hälfte der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit gem. § 3 Abs. 2 innerhalb der Funktionszeit arbeitsfähig und erreichbar (auch in Form von Mobiler Arbeit) sein müssen.
- (4) Bei begründeter dienstlicher Notwendigkeit kann die verpflichtende Anwesenheit von Beschäftigten auch außerhalb der Funktionszeit verlangt werden. Dies muss von den Vorgesetzten rechtzeitig, soweit möglich am vorangegangenen Arbeitstag und zu einer Zeit mitgeteilt werden, dass es typischerweise noch zur Kenntnis genommen wird. Bei schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Beschäftigten muss dies mindestens drei Arbeitstage im Voraus mitgeteilt werden. Die Belange von Beschäftigten mit Fürsorge- und Pflegeverpflichtungen sind dabei stets zu berücksichtigen.
- (5) Leiterinnen und Leiter der Einrichtungen können bei begründeter dienstlicher Notwendigkeit von Abs. 1 abweichende Funktionszeiten festlegen, wenn ein vorübergehender dringender Bedarf zur Aufrechterhaltung der Funktionsfähigkeit der Funktionseinheit besteht oder dauerhaft eine andere Funktionszeit sachgerecht oder notwendig ist. Voraussetzung ist, dass die Funktionszeit innerhalb des Arbeitszeitrahmens liegt.
- (6) Die beabsichtigte dauerhafte Änderung der Funktionszeit ist vorab auf dem Dienstweg beim Personaldezernat zu beantragen und bedarf der Zustimmung des Personalsrats.
- (7) Regelmäßige dienstliche Aufgaben, wie beispielsweise Beratungen, Besprechungen und Rücksprachen, sollen im Zeitfenster nach Abs. 1 stattfinden. Die Belange von Beschäftigten mit Fürsorge- und Pflegeverpflichtungen sind dabei zu berücksichtigen.

§ 8 Zeitguthaben und Zeitschulden

- (1) Zeitguthaben und Zeitschulden entstehen durch Über- oder Unterschreiten der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit gem. § 3 Abs. 2 und werden in einem Arbeitszeitkonto⁶ erfasst.
- (2) Zeitguthaben oder Zeitschulden sollen am Ende des Kalenderjahres ausgeglichen sein.
- (3) Zeitschulden dürfen zum Ende jedes Kalendermonats nicht mehr als 50% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit gem. § 3 Abs. 1 betragen (bei Vollzeitbeschäftigten 20 Stunden). Sie sollen von den Beschäftigten unter Beachtung der zulässigen maximalen täglichen Arbeitszeit bis zum Ende des Kalenderjahres abgebaut werden. Ein Abbau der Zeitschulden durch Verzicht auf Entgelt, Besoldung oder Urlaub ist nicht möglich.
- (4) Zeitguthaben sollen zum Ende jedes Kalendermonats nicht mehr als 150% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit gem. § 3 Abs. 1 betragen (bei Vollzeitbeschäftigten 60 Stunden).
- (5) Beschäftigte haben ihre/ihren Vorgesetzte/-n zu informieren, sobald sie Zeitguthaben von mehr als 100% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit gem. § 3 Abs. 1 (bei Vollzeitbeschäftigten 40 Stunden) erreicht haben. Die Beschäftigten haben in erster Linie selbst dafür Sorge zu tragen, ihr Zeitguthaben abzubauen. Die Vorgesetzten haben dies zu unterstützen, ggf. auch unter Beteiligung des Personaldezernats. Für Beschäftigte, deren Zeitguthaben 100% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit gem. § 3 Abs. 1 übersteigen, dürfen keine Überstunden oder Mehrarbeit angeordnet werden.
- (6) Das Personaldezernat informiert die Leiterinnen und Leiter der Einrichtungen und den Personalrat quartalsweise zu den Stichtagen 31.03./30.06./30.09./31.12. über Zeitguthaben und Zeitschulden, die über den zulässigen Höchstgrenzen gem. Abs. 3 und 5 liegen. Der Personalrat erhält die Information in anonymisierter Form und geordnet nach Einrichtungen und Fakultäten.
- (7) Übersteigt das Zeitguthaben die Höchstgrenze nach Abs. 4, muss zwischen der/dem Beschäftigten und der/dem Vorgesetzten umgehend ein Gespräch mit Vereinbarung konkreter Maßnahmen zum Abbau des Zeitguthabens stattfinden. Kann das Zeitguthaben nicht innerhalb von 4 Wochen auf 100% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit gem. § 3 Abs. 1 oder weniger reduziert werden, ist ein Gespräch mit der/dem Vorgesetzten und der/dem Leiter/-in der Einrichtung erforderlich. Wenn auch das innerhalb von 4 Wochen nicht zum Ziel führt, ist das Personaldezernat von der/dem Leiter/-in der Einrichtung in den Fall einzubeziehen⁷.

⁶ Es handelt sich nicht um eine Arbeitszeitkonto i.S.d. § 10 TV-L.

⁷ Zeiten von Urlaub, Arbeitsunfähigkeit und Dienstreisen sind nicht auf den Zeitraum von 4 Wochen anzurechnen.

- (8) Zeitguthaben von höchstens 100% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit gem. § 3 Abs. 1 werden in das nächste Kalenderjahr übertragen. Über diese Grenzen hinausgehende Zeitguthaben werden am Ende des Kalenderjahres vom Arbeitszeitkonto gelöscht.
- (9) Tarifbeschäftigte können Zeitguthaben von mehr als 100% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit gem. § 3 Abs. 1 in das nächste Kalenderjahr nur übertragen, wenn das Zeitguthaben durch angeordnete Dienste nicht abgebaut werden konnten oder der Abbau von Zeitguthaben aufgrund krankheitsbedingter Abwesenheit von insgesamt mindestens drei Monaten innerhalb der letzten sechs Monate des Kalenderjahres nicht möglich war. Sie stellen dazu einen formlosen Antrag bei ihrer/ihrer Vorgesetzte/-n. Das übertragene Zeitguthaben darf 200% der wöchentlichen Arbeitszeit nach § 3 Abs. 1 (bei Vollzeitbeschäftigten 80 Stunden) nicht überschreiten.
- (10) Zeitguthaben und Zeitschulden von Beschäftigten, die sich im Mutterschutz oder in einem ruhenden Arbeits- oder Dienstverhältnis (z. B. in der Elternzeit) befinden, bleiben ungeachtet der vorangegangenen Regelungen über das Kalenderjahr hinaus bestehen.
- (11) Sind Zeitschulden zum Ende des Kalenderjahres nicht ausgeglichen, wird eine entsprechende Entgeltkürzung durch die Bezügestelle vorgenommen, sofern die Zeitschulden 25 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit gem. § 3 Abs. 1 übersteigen (bei Vollzeitbeschäftigten 10 Stunden).
- (12) Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses sollen keine Zeitschulden und Zeitguthaben bestehen. Gleiches gilt bei einer Abordnung oder Versetzung. Falls Zeitguthaben bestehen, erfolgt eine Auszahlung des entsprechenden Entgelts, im Falle von Zeitschulden erfolgt eine Kürzung der Bezüge.

§ 9 Ausgleich von Zeitguthaben

- (1) Zeitguthaben können ausschließlich durch Freizeit ausgeglichen werden, sofern es sich nicht um angeordnete Über- oder Mehrarbeitsstunden handelt.
- (2) Zeitguthaben können stunden- oder tageweise und im Zusammenhang mit Wochenenden, Feiertagen und Urlaub sowie über mehrere aufeinanderfolgende Tage ausgeglichen werden, sofern ausreichend Zeitguthaben vorhanden sind.
- (3) Stundenweisen Zeitausgleich können die Beschäftigten unter Beachtung der dienstlichen Obliegenheiten selbstständig nehmen. Beschäftigte müssen ihre/ihren Vorgesetzte/n per E-Mail über stundenweisen Zeitausgleich informieren, der mindestens die Hälfte der täglichen Arbeitszeit gem. § 3 Abs. 2 (bei Vollzeitbeschäftigten mindestens 4 Stunden) beträgt. Zu den dienstlichen Obliegenheiten nach Satz 1 zählen insbesondere die Abdeckung der Sprech-, Öffnungs- und Servicezeiten sowie die Sicherstellung der Arbeitsfähigkeit und Erreichbarkeit während der Funktionszeiten.

- (4) Beschäftigte müssen ganztägigen Zeitausgleich bei ihrer/ihrem Vorgesetzte/n formlos per E-Mail beantragen. Vorgesetzte können den Antrag nur ablehnen, soweit dienstliche Gründe entgegenstehen. Über den Antrag muss unverzüglich entschieden werden. Die Beschäftigten müssen das Personaldezernat unverzüglich nach Genehmigung per E-Mail an arbeitszeit@uni-leipzig.de über ganztägigen Zeitausgleich informieren.

III. Regelungen zur Erfassung der Arbeitszeit

§ 10 Erfassung der Arbeitszeit

- (1) Die Beschäftigten im Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung sind verpflichtet, Beginn und Ende ihrer Arbeitszeit selbstständig und wahrheitsgemäß im elektronischen Zeiterfassungssystem QISZEB zu erfassen und die Richtigkeit ihres Arbeitszeitkontos regelmäßig zu überprüfen. Dabei ist das Nutzungshandbuch in Anlage 2 zu beachten. Mindestpausenzeiten gem. § 3 Abs. 1 werden auch dann von der Arbeitszeit abgezogen, wenn der Arbeitsplatz nicht oder nur für einen kürzeren Zeitraum verlassen wird. Eine längere Pause ist von den Beschäftigten in QISZEB zu dokumentieren.
- (2) Die Vorgesetzten sind berechtigt den Stand der Arbeitszeitkonten einzusehen. Die Beschäftigten haben bei einem konkreten Anlass auf Verlangen des Vorgesetzten Nachweise über Einzelbuchungen der Arbeitszeitdokumentation vorzulegen.

§ 11 Zweckbestimmung und Rechtsgrundlagen

- (1) Der Einsatz des Zeiterfassungssystems dient folgenden Zwecken:
1. Erfassung und Darstellung der Arbeits- und Pausenzeiten sowie Dienstreisezeiten,
 2. Erfassung und Darstellung von Urlaubs-, Krankheits-, und anderen Abwesenheitszeiten,
 3. Einhaltung gesetzlicher, tariflicher, betrieblicher und vertraglicher Arbeitszeitregelungen,
 4. Durchführung der Lohn- und Gehaltsabrechnung,
 5. Information über das individuelle Arbeitszeitkonto,
 6. Information über den Stand der Arbeitszeitkonten durch Führungskräfte,
 7. Gesetzliche Auswertungen, Monats- und Jahresstatistiken,
 8. Einhaltung der Kontrollrechte des Personalrats.
- (2) Eine darüberhinausgehende Verhaltenskontrolle im Rahmen dieses IT-Systems wird ausgeschlossen.
- (3) Die Erhebung, Verarbeitung und Speicherung der Daten ist zur Durchführung, Beendigung und Abwicklung des Dienst- oder Arbeitsverhältnisses erforderlich gem. § 11 Abs. 1 SächsDSDG und dient der Umsetzung der gesetzlichen Pflicht zur Erfassung der Arbeitszeit gem. Art 6 I lit. c DSGVO i.V.m § 3 Abs. 2 Nr. 1 ArbSchG und § 16 Abs. 2 ArbZG. Die Regelungen der „Rahmendienstvereinbarung zwischen der Universität Leipzig und dem Gesamtpersonalrat der Universität Leipzig über den Einsatz von IT“ werden beachtet.

§ 12 Datenverarbeitung und Zugriffsberechtigung

- (1) Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten ist nur im Rahmen der Zweckbestimmung nach § 10 zulässig.
- (2) Der Kreis der zugriffsberechtigten Personen wird beschränkt. Näheres ist im Betriebshandbuch ZEB/QISZEB in Anlage 3⁸ geregelt. Die zugriffsberechtigten Personen dürfen die Daten zu keinem anderen als zum vorgesehenen Zweck verarbeiten, bekannt geben oder sonst nutzen.
- (3) Eine unbefugte Kenntnisnahme durch Dritte wird durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen verhindert. Genaueres dazu ist im IT-Betriebskonzept Zeiterfassung mit ZEB und QISZEB der HIS eG in Anlage 4⁹ dargestellt.
- (4) Eine Weitergabe der Daten an Dritte ist grundsätzlich untersagt. Sie darf insbesondere nur im Rahmen technisch notwendiger Wartungen oder gerichtlicher Verfahren erfolgen, oder wenn die Weitergabe aufgrund gesetzlicher Regelungen erforderlich ist.

§ 13 Datenspeicherung und -löschung

- (1) Die Daten der täglichen Einzelbuchungen (Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit) der Beschäftigten werden für zwei Jahre gespeichert.¹⁰ Die Frist beginnt mit Ende des Jahres in dem die Daten aufgezeichnet wurden. Nach Ablauf der Frist werden diese Daten unverzüglich gelöscht.
- (2) Die täglichen Zeitsalden (Dauer der täglichen Arbeitszeit) der Beschäftigten werden für 10 Jahre gespeichert.¹¹ Der Zugriff auf die Daten ist in dem über Abs. 1 hinausgehendem Zeitraum nur bei Betriebsprüfungen oder ähnlichen Anlässen gestattet.
- (3) Die technische Umsetzung ist im Betriebshandbuch ZEB/QISZEB in Anlage 3¹² geregelt.
- (4) Daten, mit denen eine Straftat oder arbeitsvertragliche oder dienstrechtliche Pflichtverletzung nachgewiesen werden soll, werden bei Eröffnung eines strafrechtlichen oder arbeits-, oder verwaltungsgerichtlichen Verfahrens frühestens einen Monat nach rechtskräftigem Abschluss des Verfahrens vollständig gelöscht.

§ 14 Rechte der Beschäftigten

- (1) Die Beschäftigten können im System jederzeit die zu ihrer Person erfassten Anwesenheitszeiten der letzten sechs Monate sowie den Stand ihres Arbeitszeitkontos einsehen.
- (2) Die gesetzlichen Rechte der Beschäftigten, insbesondere die Rechte auf Auskunft, Berichtigung und Löschung der personenbezogenen Daten bleiben unberührt.

⁸ Dies findet sich unter "Rollen und Rechte".

⁹ Dies findet sich unter Punkt 3.3 Informationssicherheit.

¹⁰ Die Pflicht zur Speicherung folgt aus § 16 Abs. 2 ArbZG.

¹¹ Die Aufbewahrungspflicht folgt aus § 147 Abs. 1 Nr. 1, Abs. 3 S.1 AO.

¹² Dies findet sich unter "Löschen von Daten".

§ 15 Rechte des Personalrates

- (1) Der Personalrat kann Auskunft über die Arbeitszeitsalden einzelner Beschäftigtengruppen oder Funktionseinheiten in anonymisierter Form vom Personaldezernat verlangen.
- (2) Änderungen und Erweiterungen des Zeiterfassungssystems sind nur mit Zustimmung des Personalrats zulässig. Ausgenommen sind technische Updates des Herstellers, soweit dadurch die Rechte der Beteiligten nicht berührt werden.

IV. Schlussbestimmungen

§ 16 Rechtsfolge bei Verstößen

Jeder Verstoß gegen eine Regelung dieser Dienstvereinbarung stellt eine Arbeits- bzw. Dienstpflichtverletzung dar und kann arbeits- bzw. disziplinarrechtliche Konsequenzen zur Folge haben.

§ 17 Inkrafttreten, Geltungsdauer

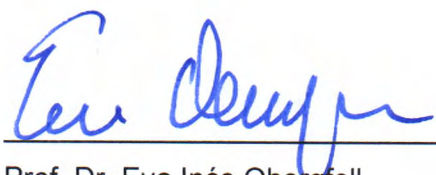
- (1) Die Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung zum 01.01.2025 befristet für ein Jahr in Kraft und wirkt nicht nach. Sie ersetzt die Gleitzeitdienstvereinbarung an der Universität Leipzig.
- (2) Die Dienstvereinbarung kann während der Geltungsdauer nicht einseitig gekündigt werden. Einvernehmliche Änderungen und die einvernehmliche Außerkraftsetzung der Dienstvereinbarung sind jederzeit möglich.

§ 18 Salvatorische Klausel

Sollten eine oder mehrere Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise rechtsunwirksam sein, so wird dadurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. An die Stelle der rechtsunwirksamen Bestimmungen tritt rückwirkend eine inhaltlich möglichst gleiche Regelung, die dem Zweck der gewollten Regelung am nächsten kommt.

Leipzig, den 15. Nov. 2024

Für die Universität Leipzig:



Prof. Dr. Eva Inés Oberfell

Rektorin

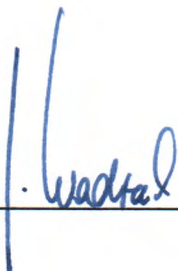
Leipzig, den 06. Nov. 2024

Für den Personalrat Hochschulbereich:



Thomas Biermann

Vorsitzender



Dr. Jörg Wadzack

Kanzler

Anlagen:

- 1) Geltungsbereich der flexiblen Arbeitszeiten
- 2) Nutzungshandbuch QISZEB
- 3) Betriebshandbuch ZEB/QISZEB
- 4) IT-Betriebskonzept Zeiterfassung mit ZEB und QISZEB der HIS eG

