

# Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit an der Pädagogischen Hochschule Freiburg

## **§ 1**

### **Grundlage der Dienstvereinbarung**

Grundlage dieser Dienstvereinbarung ist die Verordnung der Landesregierung über die Arbeitszeit, den Urlaub, den Mutterschutz, die Elternzeit, die Pflegezeiten und den Arbeitsschutz der Beamtinnen, Beamten, Richterinnen und Richter des Landes Baden-Württemberg (Arbeitszeit- und Urlaubsverordnung – AzUVO) in der jeweils geltenden Fassung.

## **§ 2**

### **Geltungsbereich**

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten (verbeamtete sowie angestellte Mitarbeitende) der Pädagogischen Hochschule Freiburg, ausgenommen professorale Beschäftigte, vergleichbare Bedienstete, Rektoratsmitglieder sowie Mitglieder des akademischen Mittelbaus welche überwiegend in Forschung und Lehre tätig sind. Für die Beschäftigten der Hausmeisterei gilt ein gesonderter Dienstplan.

## **§ 3**

### **Regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit**

Der Umfang der wöchentlichen Arbeitszeit ergibt sich für die Beschäftigten aus den für sie geltenden gesetzlichen, bzw. sonstigen Regelungen und Tarifverträgen. Für verbeamtete Beschäftigte gilt eine regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit von 41 Stunden, für Beschäftigte im Tarifbereich 39,5 Stunden.

## **§ 4**

### **Arbeitszeit**

**(1)** Für die Berechnung des Durchschnitts der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit wird ein Zeitraum vom 1. April bis 31. März als Abrechnungszeitraum zu Grunde gelegt; dabei darf die Arbeitszeit in keiner Woche 55 Stunden überschreiten.

- (2)** Arbeitstage sind die Tage von Montag bis Freitag. An Samstagen, Sonntagen, gesetzlichen Feiertagen, Heiligabend und Silvester ist dienstfrei (dienstfreie Tage). Wenn die dienstlichen Verhältnisse es erfordern, kann für diese Tage und für die sonst dienstfreie Zeit unter Wahrung der Vorgaben der §§ 9 ff. Arbeitszeitgesetz (ArbZG) etwas anderes bestimmt werden (siehe § 7 Abs. 2 AzUVO). Soll von dieser Möglichkeit Gebrauch gemacht werden, bedarf dies in jedem Einzelfall der Zustimmung der Hochschulleitung. Der Personalrat wird semesterweise, ggf. anlassbezogen und jederzeit auf Nachfrage über die getroffenen Anordnungen und die jeweils zugrunde liegenden dienstlichen Erfordernisse informiert.
- (3)** Fallen gesetzliche Feiertage und dienstfreie Tage auf einen Arbeitstag, vermindert sich die Wochenarbeitszeit um die Stunden, die an diesem Tag im Rahmen der regelmäßigen Arbeitszeit zu leisten wären.
- (4)** Bei Vorliegen dienstlicher Gründe können unter Beachtung des § 5 Abs. 2 Beginn, Ende und Dauer der gleitenden Arbeitszeit früher oder später festgelegt werden. Wird von dieser Möglichkeit Gebrauch gemacht, bedarf dies in jedem Einzelfall der Zustimmung der Personalabteilung. Die Mitbestimmungsrechte des Personalrats bleiben davon unberührt.
- (5)** Bei Vorliegen von besonderen Gründen (§ 19 AzUVO) sind neue Arbeitszeitmodelle zur Erprobung möglich. § 4 Abs. 4, Sätze 2 und 3, gelten entsprechend.

## **§ 5**

### **Tägliche Arbeitszeit**

- (1)** Die Regelarbeitszeit (tägliche Soll-Arbeitszeit) beträgt für vollzeitbeschäftigte verbeamtete Mitarbeitende täglich 8 Stunden 12 Minuten. Für andere vollzeitbeschäftigte Bedienstete beträgt die Regelarbeitszeit täglich 7 Stunden 54 Minuten. Für Teilzeitbeschäftigte gelten die o.g. Zeitregelungen anteilmäßig. Pausen gelten nicht als Arbeitszeit. Bei gesetzlich und tariflich bedingter Änderung der Wochenarbeitszeit ändern sich die o.g. Zeiten entsprechend.
- (2)** Die tägliche Arbeitszeit darf 10 Stunden nicht überschreiten, sofern nicht Mehrarbeit angeordnet oder genehmigt ist und gesetzliche bzw. tarifliche Regelungen nicht berührt werden.
- (3)** Die Einrichtung eines Dienstleistungsabends ist möglich. Die dienstliche Notwendigkeit muss gegeben sein.

## **§ 6**

### **Gleitende Arbeitszeit**

- (1)** Für Beschäftigte mit Gleitzeit gemäß § 2 gilt eine Rahmenarbeitszeit von montags bis freitags zwischen 6:30 Uhr und 21:00 Uhr. Innerhalb der Rahmenarbeitszeit können Beschäftigte – unter Berücksichtigung der jeweiligen Funktionszeit – ihre Arbeitszeit gestalten. Die Beschäftigten sind hierbei für die Einhaltung der Ruhezeit gemäß § 5 Abs. 1 ArbZG selbst verantwortlich.
- (2)** Montag bis Donnerstag von 9:00 Uhr bis 12:00 Uhr und 14:00 Uhr bis 15:30 Uhr sowie freitags von 9:00 Uhr bis 12:00 Uhr besteht Dienstpflicht (Funktionszeit). Sollten dienstliche Gründe es erfordern, können sich die Beschäftigten – bezogen auf die Funktionszeit – nicht darauf berufen, gleitende Arbeitszeit in Anspruch zu nehmen. Entscheidend ist, dass der ordnungsgemäße Dienst- und Lehrbetrieb aufrechterhalten wird. Vorgesetzte können in Zeiten eines hohen Arbeitsaufkommens eine Dienstpflicht über die Funktionszeit hinaus anordnen. Soll die Anordnung über einen längeren Zeitraum (mehr als drei Monate) erfolgen, ist der Personalrat zu beteiligen.
- (3)** Mehr- oder Minderarbeitszeiten sollen innerhalb eines Abrechnungszeitraums (§ 4 Abs.1) ausgeglichen werden. Innerhalb des Abrechnungszeitraums sind Minderarbeitszeiten bis zur Höhe der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit zulässig. In den nächsten Abrechnungszeitraum dürfen Mehr- oder Minderarbeitszeiten bis zur Höhe der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit übertragen werden. Bei einem Überschreiten der Mehrarbeitszeit im Umfang der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit können Vorgesetzte bei dienstlicher Notwendigkeit weitere Mehrarbeit unterbinden. Auch der Abbau von Mehrarbeit kann bei dienstlicher Notwendigkeit angeordnet werden.
- (4)** An bis zu 24 Arbeitstagen im Abrechnungszeitraum kann Arbeitszeitausgleich in Anspruch genommen werden, wenn dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Davon sind im Kalendermonat höchstens zehn Tage Arbeitszeitausgleich, die auch zusammengefasst werden können, zulässig.
- (5)** Bevor die Möglichkeit des Arbeitszeitausgleichs in Anspruch genommen werden kann, ist dies mit der Vertretung abzustimmen und von Vorgesetzten zu genehmigen. Sprechen dienstliche Gründe gegen einen Arbeitszeitausgleich, so haben Vorgesetzte Mitarbeitende unverzüglich darüber zu informieren, dass ein Arbeitszeitausgleich nicht möglich ist.

**(6)** Um hinsichtlich der Einhaltung der Arbeitszeit seinen Fürsorge- (§ 241 BGB, § 3 ArbSchG i.V. mit §§ 3ff ArbZG) und Kontrollpflichten gerecht zu werden, kann der Arbeitgeber bzw. die oder der zuständige Vorgesetzte Einsicht in die Einzelbuchungen der Arbeitszeiterfassung nehmen. Die Einsichtnahme zur Kontrolle der Einhaltung der Vorschriften aus dem Arbeitszeitgesetz und der Verpflichtungen aus dem Beschäftigungsverhältnis bzw. dem beamtenrechtlichen Dienstverhältnis erfolgt zum Monatsende; lediglich bei begründeter Besorgnis ist eine anlassbezogene Einsichtnahme statthaft.

## **§ 7**

### **Dienstreisen, Dienstgänge**

- (1)** Bei Dienstgängen wird grundsätzlich die Dauer des Dienstgeschäfts einschließlich der Wegzeiten als Arbeitszeit berücksichtigt.
- (2)** Bei Dienstreisen wird die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme als Arbeitszeit berücksichtigt. Reisezeiten werden nach Maßgabe der tarif- bzw. beamtenrechtlichen Bestimmungen auf die Arbeitszeit angerechnet.

## **§ 8**

### **Pausen**

Pausen werden in die Arbeitszeit nicht eingerechnet. Die Arbeit ist durch Ruhepausen von mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden und mindestens 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von insgesamt mehr als neun Stunden zu unterbrechen. Die Ruhepausen nach Satz 1 können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Länger als sechs Stunden hintereinander dürfen Beschäftigte nicht ohne Ruhepause arbeiten.

## **§ 9**

### **Medizinische Termine**

Besuche von ärztlichen Sprechstunden und therapeutische Heilbehandlungen sind grundsätzlich außerhalb der Funktionszeit wahrzunehmen. Sofern diese aus Gründen, die für Beschäftigte nicht zu vertreten sind, in die Funktionszeit fallen, kann auf Antrag eine Anrechnung als Dienstzeit erfolgen. Dies setzt die Vorlage geeigneter Nachweise voraus, aus denen sich ausdrücklich ergibt, dass eine Terminierung außerhalb der Funktionszeit nicht oder nur mit erheblichen Nachteilen für Beschäftigte möglich gewesen wäre.

## **§ 10**

### **Teilzeitbeschäftigte**

- (1)** Arbeitstage, tägliche Arbeitszeit und Funktionszeit sowie die Inanspruchnahme des Arbeitszeitausgleichs werden im Einzelfall in den jeweiligen Struktureinheiten unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange festgelegt. Die Anzahl der übertragbaren Mehr- und Minderarbeitszeiten reduziert sich bei Teilzeitbeschäftigten in dem Umfang der Reduzierung ihrer Arbeitszeit.
- (2)** Die Festlegung der Arbeitszeit bedarf in jedem Einzelfall der Zustimmung der Personalabteilung. Die Mitbestimmungsrechte des Personalrats bleiben unberührt.
- (3)** In Bereichen mit bestehenden Regelungen gelten diese bis zur Vereinbarung von neuen Regelungen weiter.

## **§ 11**

### **Abweichende Arbeitszeitregelungen**

Bei Beschäftigten, die zu Schicht-, Not-, und Wochenend-, bzw. Feiertagsdiensten herangezogen werden, können Sonderregelungen abweichend von dieser Dienstvereinbarung getroffen werden.

## **§ 12**

### **Telearbeit**

Für Telearbeit oder vergleichbare Arbeitsformen gilt die Dienstvereinbarung über die Einrichtung von Telearbeitsplätzen vom 10. März 2023 i. V. m. § 15 AzUVO.

## **§ 13**

### **Änderungen**

Treten Änderungen in der AzUVO oder aufgrund anderer Regelungen ein, gelten jeweils die gültigen Fassungen. Änderungen, die der bisherigen Dienstvereinbarung widersprechen, werden umgehend mit dem Personalrat neu verhandelt.

## **§ 14**

### **Laufzeit und Beendigung**

- (1) Diese Dienstvereinbarung wird für die Dauer eines Jahres abgeschlossen. Sie verlängert sich automatisch jeweils um ein Jahr, sofern weder die Pädagogische Hochschule Freiburg noch der Personalrat vom Kündigungsrecht Gebrauch machen.
- (2) Die Kündigungsfrist beträgt 3 Monate zum Quartalsschluss.

## **§ 15**

### **Inkrafttreten/Übergangsregelung/Ausfertigungen**

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.07.2025 in Kraft. Gleichzeitig treten alle anderen bisher getroffenen Dienst- und Spezialvereinbarungen zur gleitenden Arbeitszeit außer Kraft.
- (2) Die Dienstvereinbarung wird 2-fach ausgefertigt. Je eine Fertigung erhalten die Pädagogische Hochschule Freiburg und der Personalrat.

**Freiburg, den 22. Mai 2025**

Der Kanzler  
**Hendrik Büggeln**

Die Vorsitzende des Personalrates  
**Monika Löffler**

## Sonderregelung

zur Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit der Pädagogischen Hochschule Freiburg  
vom 22.05.2025 für die Beschäftigten der **PH-Bibliothek**

Grundlage dieser Sonderregelung ist die Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit der Pädagogischen Hochschule Freiburg vom 22.05.2025. Allerdings werden folgende Punkte gesondert geregelt:

### 1. Arbeitszeit

1. Sofern keine dienstlichen Gründe entgegenstehen, soll für die Beschäftigten der Bibliothek grundsätzlich auch die Gleitzeit nach § 6 der Dienstvereinbarung gelten.
2. Beschäftigte, deren Tätigkeit aus dienstlichen Gründen an bestimmte Zeiten gebunden ist, können in Abweichung von Nr.1 für die Dauer dieser Tätigkeiten nicht an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmen. Hierzu zählen beispielsweise Schulungs- und Führungstermine, Leihstellen- und Infodienste, Öffnungs- und Schließdienste, Ordnungs-, Fahr- und sonstige Dienste sowie damit zusammenhängende Tätigkeiten.

### 2. Funktionszeit

1. Die unter 1.2 genannten Dienstzeiten werden wie Funktionszeiten behandelt.
2. Abweichend von § 6 (2) der Dienstvereinbarung kann die Mittagspause in der Zeit zwischen 11 und 14 Uhr genommen werden.

### 3. Inkrafttreten / Ausfertigung

Diese Sonderregelung tritt zum 01.07.2025 in Kraft.

Freiburg, den 22.05.2025

Der Kanzler  
**Hendrik Büggeln**

Die Vorsitzende des Personalrates  
**Monika Löffler**

## Sonderregelung

zur Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit der Pädagogischen Hochschule Freiburg vom 22.05.2025 für die Beschäftigten der **Bereiche AV-Technik und Netz- und Serverbetrieb des Zentrums für Informations- und Kommunikationstechnologie (ZIK)**

Grundlage dieser Sonderregelung ist die Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit der Pädagogischen Hochschule Freiburg vom 22.05.2025. Sofern keine dienstlichen Gründe entgegenstehen, soll für die Beschäftigten des ZIK grundsätzlich auch die Gleitzeit nach § 6 der Dienstvereinbarung gelten. Die folgenden Punkte werden für die Beschäftigten der Bereiche AV-Technik und Netz- und Serverbetrieb gesondert geregelt:

### 1. Rahmenarbeitszeit

Für Beschäftigte der Bereiche AV-Technik und Netz- und Serverbetrieb gilt abweichend von § 6 (1) der Dienstvereinbarung eine Rahmenarbeitszeit von montags bis freitags 6.00 Uhr bis 22.30 Uhr.

### 2. Funktionszeit

1. Für Beschäftigte der Bereiche AV-Technik und Netz- und Serverbetrieb besteht abweichend von § 6 (2) der Dienstvereinbarung keine Anwesenheitspflicht zu den genannten Zeiten.
2. Die Leitung des ZIK versucht zu gewährleisten, dass für die AV-Technik in der Funktionszeit bedarfsgerecht mindestens eine Person für Support Aufgaben anwesend ist.

### 3. Inkrafttreten / Ausfertigung

Diese Sonderregelung tritt zum 01.07.2025 in Kraft.

Freiburg, den 22.05.2025

Der Kanzler  
**Hendrik Büggeln**

Die Vorsitzende des Personalrates  
**Monika Löffler**