

## **Dienstvereinbarung**

zwischen der

Hochschule für Technik und Wirtschaft Dresden,  
vertreten durch die Rektorin

und dem

Personalrat der Hochschule für Technik und Wirtschaft Dresden,  
vertreten durch den Vorsitzenden

zur

### **Regelung der Arbeitszeit an der HTW Dresden**

#### **Präambel**

Ziel der vorliegenden Dienstvereinbarung ist es, zum Wohlbefinden und zur langfristigen Gesunderhaltung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern beizutragen. Dabei sollen die Arbeitszufriedenheit, die Motivation und die Leistungsbereitschaft der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sichergestellt und den besonderen Anforderungen des Arbeitsorts Hochschule begegnet werden. Als arbeitnehmerfreundliche Hochschule möchte die HTW Dresden ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zeitgemäße Arbeitsbedingungen bieten, die es ermöglichen, individuellen Bedürfnissen und persönlichen Arbeitsweisen entgegenzukommen und gleichzeitig einen exzellenten Forschungs- und Lehrbetrieb sicherzustellen. Für die HTW Dresden ist Arbeitszeitsouveränität nicht nur ein hohes Gut, sondern zwingende Voraussetzung für den Erfolg in Lehre und Forschung. In diesem Sinne soll diese Dienstvereinbarung die Anforderungen einer ausgeprägten Arbeitszeitsouveränität regeln, ohne dabei die Erfordernisse an Wohlbefinden und Gesundheit zu vernachlässigen. Dabei soll sowohl die Selbstverantwortung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und deren Motivation als auch deren Möglichkeiten, soziale und berufliche Verantwortung zu übernehmen und miteinander zu vereinbaren, gestärkt werden. Hochschulleitung und Personalrat vertrauen auf einen verantwortungsvollen Umgang mit den Möglichkeiten dieser Vereinbarung.

#### **§ 1 Geltungsbereich**

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der HTW Dresden im Sinne des § 58 Abs. 2 SächsHSG.
- (2) Abweichende Regelungen aus Gründen der Arbeitsorganisation, die durch Dienstvereinbarungen und Tarifvereinbarungen verbindlich festgelegt sind, bleiben davon unberührt.

## § 2 Grundsätze

- (1) Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach § 1 Abs. 1 haben die Möglichkeit, die im Rahmen dieser Dienstvereinbarung festgelegte Flexibilität der Arbeitszeit zu nutzen, sofern dies mit ihren dienstlichen Aufgaben vereinbar ist.
- (2) Gesetzliche Grundlagen sind unter anderem das Arbeitszeitgesetz (ArbZG), das Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) sowie der Tarifvertrag der Länder (TV-L).

## § 3 Arbeitszeit

- (1) Als reguläre tägliche Arbeitszeit wird die durchschnittliche Stundenzahl pro Tag, bezogen auf die durchschnittliche regelmäßige (wöchentliche) Arbeitszeit, verstanden. Sie darf acht Stunden nicht überschreiten und kann, unter Beachtung von § 3 ArbZG, auf bis zu zehn Stunden verlängert werden. Die nach § 4 ArbZG vorgeschriebenen Ruhepausen sowie die Ruhezeit nach § 5 ArbZG sind einzuhalten.
- (2) Die reguläre tägliche Arbeitszeit kann arbeitstäglich (Montag bis Freitag) innerhalb der Rahmenzeit von 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr geleistet werden. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können innerhalb dieser Rahmenzeit Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und die Lage und Dauer der Ruhepausen selbst festlegen und ihren Arbeitsplatz auch für private Erledigungen verlassen, sofern dem nicht dienstliche Belange entgegenstehen und die Arbeitsfähigkeit ihres Aufgabengebietes oder des Teams nicht beeinträchtigt wird. Dienstliche Belange sind beispielsweise Arbeitszeitfestlegungen nach Stunden- oder Dienstplan sowie festgelegte Service- oder Öffnungszeiten, Sprechzeiten, Besprechungen und sonstige Termine (z.B. Hochschulveranstaltungen, Messen etc.).
- (3) Eine Anweisung durch die Führungskraft zur Erbringung von Arbeitsleistungen kann nur innerhalb der in Abs. 2 genannten Rahmenzeit spätestens am Vortag erfolgen. Dabei können Zeiten vor 7:00 Uhr und nach 17:00 Uhr nur im Benehmen mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern angewiesen werden. Ausgenommen hiervon sind Lehrveranstaltungs- und zentrale Gremienzeiten. Bei Lehrveranstaltungen muss sichergestellt sein, dass mehrere Lehrveranstaltungen an einem Tag in einem Zeitfenster von maximal 10 h geplant sind.
- (4) Abweichend kann bei Vorliegen einer dienstlichen Notwendigkeit, die durch das Dezernat Personalangelegenheiten festzustellen ist, für einen vorab bestimmten Zeitraum von der Rahmenarbeitszeit nach § 3 (2) abgewichen werden.
- (5) Die Anordnung von Sonderformen der Arbeit (z.B. Überstunden, Wochenend-, Feiertags- und Nachtarbeit) erfolgt durch die Dienststelle, vertreten durch das Dezernat für Personalangelegenheiten. Die Führungskraft beantragt und begründet rechtzeitig vorher die Anordnung solcher Arbeitszeiten beim Dezernat Personalangelegenheiten.

## **§ 4 Zeitguthaben, Zeitschuld, Zeitverschiebung**

- (1) Eine flexible Arbeitszeit ist in Form von Mehr- oder Minderarbeitszeit und Arbeitszeitverschiebung unter Beachtung von § 4 in der Rahmenzeit nach § 3 (2) aus betrieblichen Gründen auch bis 22:00 Uhr möglich. Mehrarbeit führt zu einem Zeitguthaben und Minderarbeit zu einer Zeitschuld.
- (2) Beabsichtigte Mehrarbeit, die nicht aus dienstlichen Gründen terminlich fixiert ist, muss der Führungskraft vorher angezeigt werden.
- (3) Minderarbeitszeit ist nur in dringenden Ausnahmefällen bis zu einer Zeitschuld in Höhe der regulären täglichen Arbeitszeit möglich und von der Führungskraft zu genehmigen.
- (4) Jede einzeln entstandene Zeitschuld ist im Laufe eines Monats auszugleichen.
- (5) Das höchstzulässige Zeitguthaben beträgt das Sechsfache der täglichen Arbeitszeit.
- (6) Zusammenhängend ist maximal das Zeitguthaben in Höhe von drei Arbeitstagen abbuchbar. Mehr zusammenhängende Tage können gemäß der jährlichen Dienstvereinbarung zur Schließzeit der Hochschule zum Jahreswechsel von einem Zeitguthaben abgebucht werden.
- (7) Das Abbuchen von Zeitguthaben erfolgt in Absprache mit der Führungskraft unter Beachtung der dienstlichen Erfordernisse. Abweichend davon gilt eine Anzeige als ausreichend, wenn nicht mehr als 25% der regulären täglichen Arbeitszeit zusammenhängend ausgeglichen werden.

## **§ 5 Regelungen im Zusammenhang mit Betreuungsaufgaben nach § 4 Abs. 6 Sächsisches Gleichstellungsgesetz**

- (1) Abweichend von § 4 Abs. 7 kann das gesamte Zeitguthaben für Betreuungsaufgaben zusammenhängend abgebaut werden.
- (2) Die Zeitschuld kann abweichend von § 4 Abs. 1 bis zu einem Dreifachen dieser höchstmöglichen Zeitschuld betragen, wenn Betreuungsaufgaben vorliegen. Die entstandene Zeitschuld ist innerhalb von 6 Monaten nach dem Ende der Betreuungsaufgabe auszugleichen.

## **§ 6 Arbeitszeiterfassung**

- (1) Die Arbeitszeit ist täglich eigenverantwortlich und wahrheitsgemäß durch jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter in geeigneter Form zu dokumentieren.
- (2) Die Dokumentation ist von der Führungskraft nach pflichtgemäßem Ermessen regelmäßig zu kontrollieren.
- (3) Die Unterlagen zur Arbeitszeiterfassung werden nach drei Jahren vernichtet.

## § 7 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Für einen solchen Fall verpflichten sich beide Seiten, eine wirksame Regelung zu treffen, die dem Zweck der unwirksamen Regelung möglichst nahekommt.

## § 8 Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt am Tag ihrer Unterzeichnung in Kraft und ersetzt die bisher gültige Dienstvereinbarung.
- (2) Die Dienstvereinbarung kann von beiden Seiten mit einer Frist von einem Monat gekündigt werden. Nach Eingang der Kündigung sind unverzüglich Verhandlungen zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung aufzunehmen. Bis zum Zustandekommen der neuen Vereinbarung gelten die Regelungen dieser Dienstvereinbarung weiter.
- (3) Einvernehmliche Änderungen sind unter Einhaltung der Schriftform jederzeit möglich.

Dresden, den 31.03.2025

Dresden, den 31.03.2025

gez.

gez.

Prof. Dr. rer. nat. Katrin Salchert  
Rektorin

Dipl.-Ing. Wolfgang Macheleidt  
Vorsitzender des Personalrates