



# Verkündungsblatt

Herausgeber: Der Präsident der Tierärztlichen Hochschule Hannover, Bünteweg 2, 30559 Hannover

---

Hannover, 4. August 2023 Nr. 308/2023

---

## **Dienstvereinbarung zur Erfassung von Arbeitszeiten und Ein- führung von Arbeitszeitkonten bei gering- fügig Beschäftigten, studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften**

**zwischen**

der Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover

und

dem Personalrat der Stiftung Tierärztliche  
Hochschule Hannover

wird auf Grundlage von § 78 NPersVG in Ver-  
bindung mit § 66 Abs. 1 NPersVG folgende Ver-  
einbarung geschlossen:

### **Präambel**

Ziel dieser Dienstvereinbarung ist die Erhöhung  
der Arbeitszeitflexibilität unter Einhaltung der  
Vorgaben des Mindestlohngesetzes (MiLoG).

### **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle gering-  
fügig Beschäftigten und studentischen und wis-  
senschaftlichen Hilfskräfte der Stiftung Tierärzt-  
liche Hochschule Hannover.

### **§ 2 Rechtsgrundlage**

Rechtsgrundlage dieser Dienstvereinbarung  
sind § 2 Abs. 2, § 3 Abs. 2 Nr. ArbSchG, § 17  
MiLoG und § 78 NPersVG.

### **§ 3 Arbeitszeiterfassung**

(1) Geringfügig Beschäftigte und studentische  
und wissenschaftliche Hilfskräfte sind unabhän-  
gig von ihrer vertraglich vereinbarten Arbeitszeit  
verpflichtet, die von ihnen geleistete Arbeitszeit  
entsprechend der jeweiligen Vorgaben der Ein-  
richtungen und unter Berücksichtigung der ge-  
setzlichen Aufzeichnungspflichten (§ 3 Abs. 2  
ArbSchG, § 17 MiLoG) in geeigneter Weise zu  
dokumentieren. Ein Muster zur Erfassung der  
Arbeitszeit ist als Anlage dieser Dienstvereinba-  
rung beigelegt (Anlage 1).

(2) Soll die geleistete Monatsarbeitszeit von der  
vertraglich vereinbarten Monatsarbeitszeit ab-  
weichen (Arbeitszeitflexibilisierung), ist dies nur  
möglich, wenn zwischen der Einrichtungslei-  
tung und der beschäftigten Person das Führen  
eines Arbeitszeitkontos gemäß § 2 Abs. 2  
MiLoG vereinbart wird. Dies ist auf dem Monats-  
bericht anzugeben. Für das Führen des Arbeits-  
zeitkontos gelten die §§ 4 und 5 dieser  
Dienstvereinbarung.

(3) Die Einrichtungsleitung ist für Dokumenta-  
tion und Kontrolle der Arbeitszeiten verantwor-  
tlich. Die Verantwortung kann an die jeweiligen  
Fachvorgesetzten delegiert werden.

### **§ 4 Inhalt des Arbeitszeitkontos**

(1) Sofern die Beschäftigung länger als einen  
Monat dauert, kann zwischen der Einrichtungs-  
leitung und der unter § 1 genannten beschäftig-  
ten Person das Führen eines schriftlichen Ar-  
beitszeitkontos vereinbart werden, in dem Ab-  
weichungen der individuell geleisteten Arbeits-

zeit gegenüber der arbeitsvertraglich vereinbarten Wochen-/Monatsarbeitszeit (Zeitdifferenzen) festgehalten werden.

(2) Für das Arbeitszeitkonto ist die in der Anlage 1 enthaltene Exceldatei zu verwenden, wenn nicht eine elektronische Erfassung der Arbeitszeit erfolgt. Das Arbeitszeitkonto ist monatlich zu führen, wobei die Erfassung der jeweiligen Arbeitszeit spätestens nach 7 Tagen zu erfolgen hat. Am Monatsende ist das Kontoblatt auszudrucken und mit Unterschriften versehen zwei Jahre im Geschäftszimmer der Hochschuleinrichtung zu verwahren.

(3) Arbeitszeitguthaben (Plusstunden) ergeben sich jeweils aus der positiven Differenz zwischen der arbeitsvertraglich vereinbarten monatlichen und der im Einvernehmen mit den jeweiligen Fachvorgesetzten tatsächlich erbrachten Arbeitszeiten. Ein Arbeitszeitdefizit (Minusstunden) entsteht, wenn im Einvernehmen mit den jeweiligen Fachvorgesetzten weniger als die arbeitsvertraglich vereinbarte monatliche Arbeitszeit erbracht wurde.

(4) Plus- und Minusstunden sind fortlaufend auf dem Arbeitszeitkonto zu vermerken und auf den nächsten Monat zu übertragen. Auf das Arbeitszeitkonto eingestellte Plus- und Minusstunden dürfen monatlich jeweils 50 v. H. der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit nicht überschreiten. Das Arbeitszeitguthaben/das Arbeitszeitdefizit insgesamt darf maximal das Zweifache der vertraglich vereinbarten monatlichen Arbeitszeit betragen. *(Beispiel: Bei einer vertraglich vereinbarten Arbeitszeit von 20 Stunden dürfen monatlich max. 10 Plus- oder Minusstunden entstehen. Das Arbeitszeitguthaben bzw. Arbeitszeitdefizit insgesamt darf max. 40 Stunden betragen.)*

### **§ 5 Ausgleich des Arbeitszeitkontos**

(1) Die auf das Arbeitszeitkonto eingestellten Arbeitsstunden sind innerhalb der jeweiligen Laufzeit des Arbeitsvertrages, spätestens jedoch innerhalb von zwölf Kalendermonaten nach ihrer monatlichen Erfassung, auszugleichen. Der Ausgleich erfolgt im Falle von Plusstunden durch Freizeitausgleich und im Fall von Minusstunden durch Nacharbeiten.

(2) Eine Übertragung von Plus- oder Minusstunden des Arbeitszeitkontos auf eine weitere Vertragslaufzeit ist auch bei einer erneuten Begründung oder Verlängerung des Arbeitsvertrages nicht möglich. Eine Abgeltung von nicht in Anspruch genommenen Arbeitszeitguthaben ist ausgeschlossen. Arbeitszeitdefizite, die auf Veranlassung der/des Beschäftigten entstan-

den sind, werden wie unbezahlte Freizeit behandelt und nicht vergütet. Die entsprechenden Bezüge sind zurückzuzahlen. Arbeitszeitdefizite, die durch Erkrankung oder andere nicht von der beschäftigten Person zu vertretenden Umständen nicht abgebaut werden konnten oder die dienstlich veranlasst waren, verfallen bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ebenfalls.

(3) Die Einrichtungen bzw. die Dienst-/Fachvorgesetzten haben dafür Sorge zu tragen, dass das Arbeitszeitkonto der studentischen/wissenschaftlichen Hilfskraft bzw. der geringfügig Beschäftigten ordnungsgemäß geführt wird und mit Ablauf des Arbeitsvertrages ausgeglichen ist. Soweit in den Einrichtungen Arbeitszeitkonten für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte bzw. geringfügig Beschäftigte geführt werden, besteht die Verpflichtung, Arbeitszeitguthaben im Rahmen des Jahresabschlusses entsprechend der haushaltsrechtlichen Bestimmungen zu bilanzieren und der Hochschulverwaltung zu melden.

### **§ 6 Arbeitsschutzbestimmungen/ Pausen/ Urlaub**

(1) Arbeitsschutzbestimmungen, insbesondere das Arbeitszeitgesetz (ArbZG), das Mutterschutzgesetz (MuSchG), Sozialgesetzbuch IX - Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen (SGB IX), und das Niedersächsische Gleichberechtigungsgesetz (NGG) sowie das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz, bleiben von dieser Dienstvereinbarung unberührt.

(2) Pausen zählen nicht zur Arbeitszeit. Bei einer Arbeitszeit von 6 bis zu 9 Stunden ist eine Pause von mindestens 30 Minuten, bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden ist eine weitere Pause von 15 Minuten einzulegen. Die tägliche Arbeitszeit darf 10 Stunden, die wöchentliche Arbeitszeit darf 48 Stunden nicht überschreiten. Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit ist eine Ruhezeit von mindestens 11 Stunden vor Beginn der nächsten Arbeitszeit einzuhalten.

(3) Bei einer unregelmäßigen Verteilung der Arbeitszeit auf die Wochentage, kann die monatliche Arbeitszeit pauschal um den monatlichen Urlaubsanspruch gekürzt werden.

## § 7 Schlussbestimmungen

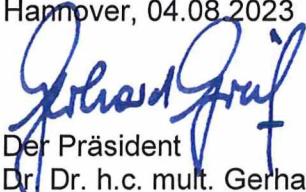
(1) Diese Dienstvereinbarung tritt am Tag nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Stiftung Tierärztliche Hochschule in Kraft. Die Pflicht zur Erfassung der Arbeitszeiten gilt ab dem 01.09.2023. Die Dienstvereinbarung kann von jeder Seite mit sechsmonatiger Frist gekündigt werden. In diesem Fall wirkt sie bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung nach.

(2) Sollten einzelne Punkte der Dienstvereinbarung unwirksam sein oder ihre Gültigkeit aufgrund neuer Gesetzgebung oder Rechtsprechung verlieren, so bleiben die übrigen Teile hiervon unberührt und weiterhin in Kraft.

Hannover, 03.07.2023  
für die Stiftung Tierärztliche Hochschule  
gez.  
Dr. Dr. h.c. mult. Gerhard Greif  
Präsident

für den Personalrat  
gez.  
Birgitt Mendig

Hannover, 04.08.2023

  
Der Präsident  
Dr. Dr. h.c. mult. Gerhard Greif

Anlage 1

Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover

Arbeitszeitkonto zur Erfassung der Arbeitsstunden bei geringfügig Beschäftigten (MiLoG)

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_  
 Einrichtung, Abteilung: \_\_\_\_\_  
 Monat/Jahr: **Januar** Monatsstunden (hh:mm) <sup>4</sup>: \_\_\_\_\_  
 Soll Urlaub pauschal in Abzug gebracht werden? \_\_\_\_\_ Urlaub pauschal pro Monat **00:00**  
 Derzeitiges Vertragsende: \_\_\_\_\_ Tagesarbeitszeit (hh:mm) <sup>2</sup>: **00:00**

Datum	Wochentag	Arbeitszeit- beginn (hh:mm) <sup>1</sup>	Arbeitszeit- ende (hh:mm) <sup>1</sup>	Gesamtanwesen- heitszeit (einschließlich Pause)	Beginn <sup>1</sup>	Ende <sup>1</sup>	Dauer <sup>1</sup>	reine Arbeitszeit (hh:mm)	Urlaub/ krank/ Feiertag <sup>2</sup> (hh:mm)
					der Pause/Arbeitszeitunterbrechung (hh:mm)				
1								0:00	
2								0:00	
3								0:00	
4								0:00	
5								0:00	
6								0:00	
7								0:00	
8								0:00	
9								0:00	
10								0:00	
11								0:00	
12								0:00	
13								0:00	
14								0:00	
15								0:00	
16								0:00	
17								0:00	
18								0:00	
19								0:00	
20								0:00	
21								0:00	
22								0:00	
23								0:00	
24								0:00	
25								0:00	
26								0:00	
27								0:00	
28								0:00	
29								0:00	
30								0:00	
31								0:00	
Summe								00:00	0:00

Arbeitszeitkonto vom Vormonat Übertrag Plus <sup>3</sup>	Arbeitszeitkonto vom Vormonat Übertrag Minus <sup>3</sup>	vertraglich festgelegte mtl. Arbeitszeit <sup>4</sup>	Arbeitszeitkonto lfd. Monat Plus <sup>5</sup>	Arbeitszeitkonto lfd. Monat Minus <sup>6</sup>	Arbeitszeitkonto Übertrag Plus in Folgemonat <sup>7</sup>	Arbeitszeitkonto Übertrag Minus in Folgemonat <sup>8</sup>
		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

Die Richtigkeit der Eintragungen bestätigt:

Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift geringf. Beschäftigte/ studentische / wissenschaftliche Hilfskraft \_\_\_\_\_

Kennntnis genommen und bestätigt  
Vorgesetzte/r

Datum \_\_\_\_\_ Name \_\_\_\_\_ Unterschrift der/des Vorgesetzten \_\_\_\_\_