



Überblick dienstliche Rahmenbedingungen zur Arbeitsorganisation

Maßnahme 1: Variable Arbeitszeit

Dienstliche Rahmenbedingungen für Beschäftigte in Technik und Verwaltung:

Das praktizierte Rahmenmodell zur variablen Arbeitszeit ist für die Beschäftigten aus Technik und Verwaltung seit 2010 in der Dienstvereinbarung zur variablen Arbeitszeit geregelt.

Auf Grund einer individualisierten Personalpolitik können Beschäftigte grundsätzlich in Absprache mit dem / der Vorgesetzten ihre Arbeitszeit variabel von 6.00 Uhr bis 20.00 Uhr leisten. Es gelten hierbei folgende Bedingungen:

- Berücksichtigung der Service-, Geschäfts- und Bürozeiten: täglich von 9.00 bis 15.00 Uhr (freitags bis 14.00 Uhr)
- Berücksichtigung der Kernarbeitszeiten: umfasst täglich 6 Stunden
- Berücksichtigung der Gleitzeitregelung

Möglichkeiten / Grenzen der Gestaltung der Aufgabenwahrnehmung des / der Einzelnen sowie Auswirkungen auf den Arbeitskontext der Kolleg_innen:

- Ausnahmeregelungen sind in besonderen Fällen möglich, z. B. erhöhte Arbeitsdichte durch außerordentliche Aufgaben / Fristen; Ausfall durch Kolleg_innen / Vorgesetzte
- Ausnahmenregelungen durch den / die Vorgesetzte in begründeten Fällen sind möglich
- Kurzfristige Vertretungsregelungen: Diese gewährleisten die Arbeitsfähigkeit von Abteilungen / Bereichen und ermöglichen den Beschäftigten (kurzfristig) den Arbeitsplatz zu verlassen, um im Bedarfsfall persönlichen Verpflichtungen nachzugehen.
- Kurzfristige Notfallregelung: Bei akuten Notfällen kann die Arbeit individuell in Absprache mit dem / der Vorgesetzten unterbrochen werden. Es wird – soweit möglich – durch eine_n Kolleg_in vertreten. Es gilt – soweit nicht anders dokumentiert – die Vertretungsregelung laut Geschäftsverteilungsplan der Zentralen Universitätsverwaltung.



Dezernat Chancengleichheit und Familie
Dr. Solveig Simowitsch
Tel. 0451-3101 1220
Email: solveig.simowitsch@uni-luebeck.de



Überblick dienstliche Rahmenbedingungen zur Arbeitsorganisation

- Ruhepausen / Flexible Pausenregelung: Pausen sind in Abstimmung mit Kolleg_innen und ggf. dem / der Vorgesetzten in der Länge und Lage frei einteilbar, so dass kürzere private Verpflichtungen ohne besondere Freistellungen wahrgenommen werden können. Ruhepausen sind einzuhalten: Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden ist eine mindestens 30-minütige Pause, von mehr als neun Stunden eine mindestens 45-minütige Pause zu nehmen. Die Pausen können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Ohne Ruhepausen darf nicht länger als sechs Stunden hintereinander gearbeitet werden.
- Beschäftigte in Technik und Verwaltung dokumentieren ihre Arbeitszeit durch ein einheitliches Zeiterfassungssystem (welches sowohl den positiven als auch den negativen Saldo erfasst). Zeitguthaben können – in Absprache mit dem / der Vorgesetzten – individuell genutzt werden. Der positive und der negative Saldo haben ein begrenztes Stundenkontingent (Zeitguthaben maximal die arbeitsvertraglich vereinbarte Wochenarbeitszeit, Zeitfehl maximal die Hälfte der arbeitsvertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit). Es ist nicht möglich, dass Zeitguthaben für einen vorgezogenen Ruhestand zu nutzen; in Einzelfällen kann es in Abstimmung für ein Sabbatical genutzt werden.

Bestimmungen für Außendienst- und Dienstreisetätigkeiten regelt § 6 Abs. 11 TV-L.

Des Weiteren gibt es an der Universität **keine:**

- Jahres- oder Monatsarbeitszeit
- Übertragungsmöglichkeiten von Zeitguthaben (außer Zeitguthaben / Zeitfehl siehe oben)
- Vertrauensarbeitszeit
- Arbeitszeit en bloc
- Lebensphasenorientierte Arbeitszeit.



Dezernat Chancengleichheit und Familie
Dr. Solveig Simowitsch
Tel. 0451-3101 1220
Email: solveig.simowitsch@uni-luebeck.de



Überblick dienstliche Rahmenbedingungen zur Arbeitsorganisation

Dienstliche Rahmenbedingungen für Beschäftigte in der Wissenschaft:

Das praktizierte Rahmenmodell zur variablen Arbeitszeit ist für die Beschäftigten in der Wissenschaft in keiner Dienstvereinbarung geregelt. Auf Grund einer individualisierten Personalpolitik können Beschäftigte grundsätzlich in Absprache mit dem / der Vorgesetzten ihre Arbeitszeit variabel leisten. Es gilt die Vertrauensarbeitszeit. Es gibt keine Zeiterfassung, keine Gleitzeitregelung sowie keine Kernarbeitszeiten.

Bestimmungen für Außendienst- und Dienstreisetätigkeiten regelt § 6 Abs. 11 TV-L.

Des Weiteren gibt es an der Universität **keine:**

- Jahres- oder Monatsarbeitszeit
- Übertragungsmöglichkeiten von Zeitguthaben
- Vertrauensarbeitszeit
- Arbeitszeit en bloc
- Lebensphasenorientierte Arbeitszeit

Maßnahme 2: Arbeitsumfang

Dienstliche Rahmenbedingungen für Beschäftigte in Technik und Verwaltung:

Das praktizierte Rahmenmodell sieht die Möglichkeit der Teilzeit- (50 %), Vollzeitnahe- (75 %) und Vollzeittätigkeit (100 %) vor. Auf Grund der individualisierten Personalpolitik ist in Ausnahmefällen auch ein anderer Arbeitsumfang möglich.

Die Universität bietet Beschäftigten während der Elternzeit die Möglichkeit an, in Teilzeit zu arbeiten oder Aushilfs- und Vertretungstätigkeiten zu übernehmen. Dies gilt auch – in Absprache mit dem/der Vorgesetzten – für die stufenweise Erhöhung der Arbeitszeit für einen vereinbarkeitsbedingten Wiedereinstieg.



Dezernat Chancengleichheit und Familie
Dr. Solveig Simowitsch
Tel. 0451-3101 1220
Email: solveig.simowitsch@uni-luebeck.de



Überblick dienstliche Rahmenbedingungen zur Arbeitsorganisation

Dienstliche Rahmenbedingungen für Beschäftigte in der Wissenschaft:

Das praktizierte Rahmenmodell sieht die Möglichkeit der Teilzeit- (50 %), Vollzeitnahe- (75 %) und Vollzeit-tätigkeit (100 %) vor. Auf Grund der individualisierten Personalpolitik ist in Ausnahmefällen auch ein anderer Arbeitsumfang möglich. Von besonderer Bedeutung sind im wissenschaftlichen Bereich die Projektlaufzeiten bei drittmittelfinanzierten Stellen. In diesem Zusammenhang ist auf unter 50-%ige Stellen zu achten, z. B. bei der Ausschöpfung von Restdrittmitteln oder zur Zwischenfinanzierung von einem Drittmittelprojekt zum folgenden.

Die Universität bietet Beschäftigten während der Elternzeit die Möglichkeit an, in Teilzeit zu arbeiten oder Aushilfs- und Vertretungstätigkeiten zu übernehmen. Dies gilt auch – in Absprache mit dem/der Vorgesetzten – für die stufenweise Erhöhung der Arbeitszeit für einen vereinbarkeitsbedingten Wiedereinstieg. Es ist zu beachten, dass dies für wissenschaftliche Beschäftigte auf Grund von Projektlaufzeiten, aber auch auf Grund des Wissenschaftszeitvertragsgesetzes durch zeitlich begrenzte Qualifikationszeiträume, schwerer durchzusetzen ist.

Maßnahme 3: Arbeitsort

Dienstliche Rahmenbedingungen für Beschäftigte in Technik und Verwaltung:

Das praktizierte Rahmenmodell zum alternierenden Home Office ist für die Beschäftigten aus Technik und Verwaltung seit 2010 (geändert in 2014) in der Dienstvereinbarung zum alternierenden Home Office geregelt.

Auf Grund einer individualisierten Personalpolitik haben Beschäftigte grundsätzlich die Möglichkeit in Absprache mit dem/der Vorgesetzten unter folgenden Bedingungen im alternierenden Home Office zu arbeiten:

- ähnlich ausgestatteter Arbeitsplatz
- feste Ansprech- und Dienstzeiten



Dezernat Chancengleichheit und Familie
Dr. Solveig Simowitsch
Tel. 0451-3101 1220
Email: solveig.simowitsch@uni-luebeck.de



Überblick dienstliche Rahmenbedingungen zur Arbeitsorganisation

- maximales Tage- / Stundenkontingent (maximal 40 %, mindestens zwei ganze Tage Anwesenheitspflicht in der Dienststelle), siehe (1)
- Fixierung eines Sollkonzeptes
- Unterstützung durch die Übernahme der Arbeitgeberin von Betriebskosten, die Beteiligung/Übernahme der Kosten für die technische Ausstattung sowie ggf. die Anschaffung von Notebook und Mobiltelefon

Es gibt an der Universität **keine** Möglichkeiten für:

- ausschließliches Home Office
- mobile Arbeit

Dienstliche Rahmenbedingungen für Beschäftigte in der Wissenschaft:

Das praktizierte Rahmenmodell zum alternierenden Home Office ist für die Beschäftigten in der Wissenschaft seit 2011 in der Dienstvereinbarung zum alternierenden Home Office geregelt.

Auf Grund einer individualisierten Personalpolitik haben Beschäftigte grundsätzlich die Möglichkeit in Absprache mit dem/der Vorgesetzten unter folgenden Bedingungen im alternierenden Home Office zu arbeiten:

(1) Abweichend kann die Arbeitszeit bis zu maximal 80 % am Home Office-Arbeitsplatz ausgeführt und an einem ganzen Tag der Woche muss am Arbeitsplatz in der Dienststelle gearbeitet werden, wenn folgende Voraussetzungen gegeben sind:

- a) die Mitarbeiter_innen entweder mind. 4 – 6 Stunden täglich die häusliche Pflege von pflegebedürftigen Angehörigen nach dem SGB XI übernommen haben und hierfür ein entsprechender Nachweis erbracht wurde,
- b) die Mitarbeiter_innen als Alleinerziehende mind. 2 minderjährige Kinder zu betreuen haben, für die der akute Betreuungseingpass nachgewiesen wurde,
- c) im jeweiligen Falle der Hauptwohnsitz der Mitarbeiter_innen mind. 20 km von der Dienststelle/Arbeitsstätte entfernt liegt.



Dezernat Chancengleichheit und Familie
Dr. Solveig Simowitsch
Tel. 0451-3101 1220
Email: solveig.simowitsch@uni-luebeck.de



Überblick dienstliche Rahmenbedingungen zur Arbeitsorganisation

- ähnlich ausgestatteter Arbeitsplatz
- feste Ansprech- und Dienstzeiten
- maximales Tage- / Stundenkontingent (maximal 40 %, mindestens zwei ganze Tage Anwesenheitspflicht in der Dienststelle)
- Fixierung eines Sollkonzeptes
- Unterstützung durch die Übernahme der Arbeitgeberin von Betriebskosten, die Beteiligung/Übernahme der Kosten für die technische Ausstattung sowie ggf. die Anschaffung von Notebook und Mobiltelefon

Es gibt an der Universität **keine** Möglichkeiten für:

- ausschließliches Home Office
- mobile Arbeit.

Maßnahme 4: Urlaub / Sabbatical

Dienstliche Rahmenbedingungen für Beschäftigte in Technik und Verwaltung:

Die jährliche Urlaubsplanung (nach Möglichkeit am Anfang des Kalenderjahres) erfolgt in Absprache mit den Kolleg_innen und dem/der Vorgesetzten individuell in der Abteilung/Bereich. Beschäftigte mit schulpflichtigen Kindern sollen besonders berücksichtigt werden. Es gibt an der Universität keine Möglichkeit eines Sabbaticals.

Dienstliche Rahmenbedingungen für Beschäftigte in der Wissenschaft:

Die jährliche Urlaubsplanung (nach Möglichkeit am Anfang des Kalenderjahres) erfolgt in Absprache mit den Kolleg_innen und dem/der Vorgesetzten individuell in der Abteilung/Bereich. Beschäftigte mit schulpflichtigen Kindern sollen besonders berücksichtigt werden.

Es gibt an der Universität keine Möglichkeit eines Sabbaticals. Lediglich die Gruppen der Professor_innen hat die Möglichkeit auf ein Forschungsfreisemester. Es gilt die Satzung über das Verfahren und die Gewährung eines Freisemesters an der Universität zu Lübeck.



Dezernat Chancengleichheit und Familie
Dr. Solveig Simowitsch
Tel. 0451-3101 1220
Email: solveig.simowitsch@uni-luebeck.de



Überblick dienstliche Rahmenbedingungen zur Arbeitsorganisation

Maßnahme 5: Arbeitsabläufe

Dienstliche Rahmenbedingungen für Beschäftigte in Technik und Verwaltung:

Die Überprüfung der Arbeitsabläufe erfolgt regelmäßig durch den/die Vorgesetzte_n. Hierbei erwartet die Dienststelle einen regelmäßigen Austausch (z. B. bei Veränderungen) zwischen Vorgesetzter/Vorgesetztem und Beschäftigtem/Beschäftigter (z. B. im Rahmen des jährlichen Mitarbeitergesprächs) sowie im Bedarfsfall der gesamten Abteilung/des gesamten Bereichs.

Dienstliche Rahmenbedingungen für Beschäftigte in der Wissenschaft:

Die Überprüfung der Arbeitsabläufe erfolgt regelmäßig durch den/die Vorgesetzte_n. Hierbei erwartet die Dienststelle einen regelmäßigen Austausch (z. B. bei Veränderungen) zwischen Vorgesetzter/Vorgesetztem und Beschäftigtem/Beschäftigter (z. B. im Rahmen des jährlichen Mitarbeitergesprächs) sowie im Bedarfsfall der gesamten Abteilung/des gesamten Bereichs.

Querverweis: Informationsblatt: Was kann eine „Familiengerechte Hochschule“ leisten.
https://www.uni-luebeck.de/fileadmin/uzl_gleichstellung/Chancengleichheit_und_Familie/Familie/Audit/Was_kann_eine_familiengerechte_HS_leisten_neu.pdf



Dezernat Chancengleichheit und Familie
Dr. Solveig Simowitsch
Tel. 0451-3101 1220
Email: solveig.simowitsch@uni-luebeck.de