



Nr. 7/2007

Dortmund, 21.05.2007

Inhalt:

Amtlicher Teil:

Dienstvereinbarung zwischen dem Kanzler der Universität Dortmund und dem Personalrat der nichtwissenschaftlich Beschäftigten (PR) der Universität Dortmund zur Regelung der gleitenden Arbeitszeit in der zentralen Hochschulverwaltung vom 09.05.2007

Seite 1 - 10

Dienstvereinbarung

zwischen dem Kanzler der Universität Dortmund

und

dem Personalrat der nichtwissenschaftlich Beschäftigten (PR)
der Universität Dortmund zur Regelung der gleitenden Arbeitszeit
in der zentralen Hochschulverwaltung

Zwischen

dem Kanzler der Universität Dortmund als Dienststellenleiter (DL)

und

dem Personalrat der nichtwissenschaftlich Beschäftigten der Universität Dortmund (PR)

wird gem. § 70 Abs. 1 Landespersonalvertretungsgesetz NRW (LPVG NRW) die folgende Dienstvereinbarung über die Regelung der gleitenden Arbeitszeit (GLAZ) in der zentralen Hochschulverwaltung der Universität Dortmund abgeschlossen.

§ 1

Gegenstand und Geltungsbereich

- (1) Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Regelung der GLAZ in der zentralen Hochschulverwaltung der Universität Dortmund
- (2) Die Dienstvereinbarung gilt für die vom PR vertretenen Beschäftigten der zentralen Hochschulverwaltung, deren Beschäftigte sich mehrheitlich für die GLAZ entschieden haben. Das sind z. Z.:
 - Dezernate 1 - 3
 - Dezernat 4 (außer Abteilung 1)
 - Dezernat 5
 - Dezernat 7
 - Rektoratsvorzimmer
 - Referat 01
- (3) Den Beschäftigten der übrigen Organisationseinheiten der zentralen Hochschulverwaltung wird die Teilnahme an der GLAZ ermöglicht, wenn die Mehrheit der Beschäftigten innerhalb der jeweiligen Organisationseinheit (Dezernat/Referat) dies wünscht und zwingende dienstliche Gründe dem nicht entgegenstehen. Satz 1 gilt entsprechend, wenn die Teilnahme an der GLAZ nur für organisatorisch abgrenzbare Teile einer Organisationseinheit eingeführt werden soll. Die Teilnahme an der GLAZ erfolgt im Fall eines positiven Votums der Beschäftigten zunächst für ein Jahr auf Probe. Rechtzeitig vor Ablauf der Probezeit entscheiden die Beschäftigten der jeweiligen Organisationseinheit über eine dauerhafte Teilnahme an der GLAZ. Das Mitbestimmungsverfahren gem. § 72 Abs. 4 Ziff. 1 LPVG ist einzuhalten.
- (4) Als Anlage 1 zu dieser Dienstvereinbarung wird ein Verzeichnis geführt, in dem die Organisationseinheiten (Dezernate/Referate) genannt sind, die nach Abschluss des Mitbestimmungsverfahrens gem. § 72 Abs. 4 Ziff. 1 LPVG an der Gleitzeit teilnehmen. Die Anlage 1 ist Bestandteil der Dienstvereinbarung.
- (5) Zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes sind generell von der Inanspruchnahme der GLAZ ausgeschlossen:
 - Auszubildende
 - Praktikanten

Für diese Beschäftigten gilt die allgemeine Regelarbeitszeit (§ 7 Abs. 1 Satz 3 AZVO).

- (6) Die Vorschriften der sonstigen gesetzlichen Arbeitszeitregelungen (z. B. Jugendarbeitsschutzgesetz, Mutterschutzgesetz, Arbeitszeitrecht) bleiben hiervon unberührt.

§ 2
Gleitende Arbeitszeit (GLAZ)

- (1) Die Beschäftigten können innerhalb eines Zeitraums von 07.00 Uhr bis 19.00 Uhr Dienstbeginn und Dienstende selbst bestimmen (gleitende Arbeitszeit).

Die Kernarbeitszeit (Mindestanwesenheitszeit), während der grundsätzlich alle Beschäftigten anwesend sein müssen, umfasst montags und dienstags den Zeitraum von 08.30 Uhr bis 15.00 Uhr und mittwochs bis freitags von 08.30 Uhr bis 14.30 Uhr.

- (2) 30 Minuten der Ruhepause müssen innerhalb der Kernarbeitszeit genommen werden. Die Ruhepause darf unter Anrechnung auf das persönliche Zeitkonto (Abs. 3) um höchstens eine Stunde überschritten werden und muss in jedem Fall bis 14.00 Uhr beendet sein. Auf § 5 Abs. 2 wird hingewiesen.

Die tägliche Regelarbeitszeit beginnt um 07.30 Uhr und endet zwischen 15.30 Uhr und 16.00 Uhr je nach Wochenarbeitszeit (vgl. Anlage 3).

- (3) Unter- und Überschreitungen der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (Zeitschuld, Zeitguthaben) sollen innerhalb des Kalendermonats ausgeglichen werden. Ist ein Ausgleich nicht möglich, so sind bei einem Zeitguthaben bis zu 20 Stunden, bei einer Zeitschuld die gesamten Fehlzeiten in den folgenden Monat zu übertragen; die Fehlzeiten dürfen 10 Stunden nicht überschreiten.

Wenn dienstliche Belange nicht entgegenstehen, kann ausnahmsweise im Einzelfall zugelassen werden, dass die Höchstgrenze des übertragbaren Zeitguthabens überschritten wird. Sind Überstunden angeordnet, kann das übertragene Zeitguthaben zusätzlich um die Zahl der geleisteten Überstunden überschritten werden. § 78 a LBG ist zu beachten.

- (4) Abweichend von § 2 Abs. 3 dieser Vereinbarung sollen Über- und Unterschreitungen der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit im Jahr 2007 probeweise innerhalb eines Kalendervierteljahres ausgeglichen werden. Am **31.März, 30.Juni, 30.September** und **31.Dezember** darf das Zeitguthaben oder die Zeitschuld die in Absatz 3 genannten Sätze nicht über- bzw. unterschreiten. Diese Regelung gilt über 2007 hinaus, wenn sie von der Dienststelle oder vom Personalrat nicht bis zum **31.12.2007** gekündigt wird.

- (5) Die Kernarbeitszeit darf nach Absprache mit der oder dem Vorgesetzten viermal im Monat bis zu jeweils einem halben Tag (Vormittag oder Nachmittag) oder zweimal im Monat bis zu jeweils einem ganzen Tag oder pro Monat an einem ganzen und zwei halben Tagen für einen Ausgleich in Anspruch genommen werden; jedoch insgesamt nicht mehr als 12 Tage im Kalenderjahr. Dabei ist das Interesse der Beschäftigten an einer flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit und dem zeitnahen Ausgleich von Zeitguthaben angemessen zu berücksichtigen; bei Zweifelsfragen wird die nach § 9 Abs. 1 zu bildende Kommission mit dem Vorgang befasst. Die Beteiligungsrechte des PR gem. LPVG NRW werden durch diese Regelung nicht berührt. Angeordnete Mehrarbeit oder Überstunden können innerhalb der Kernarbeitszeit ausgeglichen werden.

- (6) Soweit dienstliche Belange nicht entgegenstehen, wird zugelassen, dass abweichend von § 7a Abs. 3 Satz 4 AZVO im Monat Dezember die Kernarbeitszeit viermal im Monat bis zu jeweils einem Tag für einen Zeitausgleich in Anspruch genommen werden kann (Abs. 4 ist zu beachten); die Inanspruchnahme der Kernarbeitszeit im Monat Januar des folgenden Jahres ist insoweit ausgeschlossen; die Fehlzeiten dürfen Ende Januar 10 Stunden nicht überschreiten.

§ 3 Abwesenheit vom Dienst

- (1) Ganztägige Abwesenheit wegen Urlaubs, Sonderurlaubs, Krankheit, Kur, Dienstbefreiung, Arbeitsbefreiung, Teilnahme an Aus- und Fortbildungsveranstaltungen, Dienstreise oder Dienstganges gilt als Anwesenheit der Stunden, die an diesem Tag nach der allgemeinen Regelarbeitszeit (§ 7 Abs. 1 Satz 3 AZVO) zu leisten gewesen wären. Nicht ganztägige Abwesenheit aus den genannten Gründen und wegen eines Arztbesuches gilt als Anwesenheit mit ihrer tatsächlichen Dauer jedoch nur in der Regelarbeitszeit.
- (2) Bei Dienstreisen oder Dienstgängen werden Zeiten der Erledigung des Dienstgeschäfts, die über das Ende der Regelarbeitszeit hinausgehen, bis höchstens 19.00 Uhr als Anwesenheit berücksichtigt. Überschreiten bei Dienstreisen die Reisezeiten, die über die an dem jeweiligen Tag anrechenbare Arbeitszeit hinausgehen, insgesamt 10 Stunden im Monat so wird $\frac{1}{2}$ dieser Zeit als Anwesenheit berücksichtigt.
- (3) Zur Erledigung von unaufschiebbaren persönlichen Angelegenheiten (z. B. Arztbesuch) kann, so weit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, der oder die jeweilige Vorgesetzte nach pflichtgemäßem Ermessen Dienstbefreiung für Zeiten innerhalb der Kernarbeitszeit unter Anrechnung auf die Kernarbeitszeit gewähren, wenn die Erledigung nicht außerhalb der Kernarbeitszeit möglich ist.

§ 4 Ausnahme von der gleitenden Arbeitszeit (GLAZ) aus dienstlichen Gründen

- (1) Die oder der jeweilige Vorgesetzte kann aus dienstlichen Gründen anordnen, dass einzelne Beschäftigte oder Gruppen von Beschäftigten vorübergehend von der Inanspruchnahme der GLAZ ausgenommen werden oder vorübergehend innerhalb der Gleitzeit (von 07.00 Uhr bis 08.30 Uhr und von 14.30 Uhr bzw. 15.00 Uhr bis 19.00 Uhr) Dienst zu leisten haben.
- (2) Die Dienststellenleiterin kann aus dienstlichen Gründen anordnen, dass einzelne Beschäftigte oder Gruppen von Beschäftigten allgemein oder im Einzelfall dauernd oder vorübergehend von der Inanspruchnahme der GLAZ ausgenommen werden.
- (3) Die Mitbestimmungsrechte des PR nach § 72 Abs. 4 Nr. 1 LPVG NRW bleiben unberührt.

§ 5 Ermittlung der Arbeitszeit

- (1) Für die Ermittlung der Arbeitszeit wird ein Zeiterfassungssystem eingesetzt, das beim Betreten und Verlassen des jeweiligen Arbeitsbereichs zu bedienen ist. Es gilt nicht als Verlassen des Arbeitsbereichs, wenn Dienstgeschäfte (Dienstgänge) auf dem Universitätsgelände wahrgenommen werden. Wird das Zeiterfassungssystem an einem Tag zum Ende der Dienstzeit nicht bedient, so wird die Buchung für diesen Tag storniert.
- (2) Im Falle einer beabsichtigten Überschreitung der halbstündigen Ruhepause, sowie bei Verlassen des Arbeitsbereichs zu nichtdienstlichen Zwecken und bei jedem Verlassen des Universitätsgeländes ist das Zeiterfassungssystem zu bedienen.
- (3) Notwendige Korrekturen und Ergänzungen der von dem Zeiterfassungssystem ermittelten Daten werden auf der Grundlage von Korrekturbelegen, die von den Beschäftigten selbst auszufüllen und von der oder dem jeweiligen Vorgesetzten abzuzeichnen sind, vorgenommen. Korrekturen sind nur für den laufenden und einen zurückliegenden Monat möglich.

- (4) Die Zeiterfassung dient ausschließlich der Ermittlung und Überprüfung der Einhaltung der Arbeitszeit der einzelnen Beschäftigten. Sie darf nur zu diesem Zweck ausgewertet werden. Die mit Hilfe des Zeiterfassungssystems erhobenen Daten werden durch organisatorische und technische Maßnahmen gegen unzulässige Verarbeitung und Nutzung sowie gegen Kenntnisnahme durch Unbefugte gesichert (hierzu auch § 7). Die Daten werden nach der Auswertung gesperrt und nach Ablauf von sechs Monaten gelöscht.
- (5) Das Zeiterfassungssystem muss so ausgestattet sein, dass jede oder jeder Beschäftigte den Stand ihres/seines persönlichen Zeitkontos abfragen kann. Auf Wunsch erhalten die Beschäftigten einen Ausdruck ihres aktuellen Zeitkontos.
- (6) Das für die GLAZ einzusetzende Zeiterfassungssystem und die zugehörige Software sind in der Anlage 2 beschrieben. Die Anlage 2 ist Bestandteil der Dienstvereinbarung.

§ 6

Sonderregelungen für einzelne Gruppen von Beschäftigten

- (1) Für Teilzeitbeschäftigte gilt diese Dienstvereinbarung mit der Maßgabe entsprechend, dass an den Tagen, an denen diese Beschäftigten Dienst zu leisten haben, mindestens eine ununterbrochene dreistündige Arbeitszeit in der Regel während der Kernarbeitszeit einzuhalten ist.

Zeitguthaben und Zeitschulden sind für Teilzeitbeschäftigte anteilig im Verhältnis zu Vollbeschäftigten übertragbar.

- (2) Die tägliche Arbeitszeit werdender und stillender Mütter darf, so weit sie unter 18 Jahre alt sind, acht Stunden und im Übrigen 8,5 Stunden nicht überschreiten. Stillzeiten werden auf die Regelarbeitszeit angerechnet.
- (3) Die tägliche Arbeitszeit jugendlicher Beschäftigter unter 18 Jahre darf 8,5 Stunden nicht überschreiten. § 2 Abs. 2 gilt für Jugendliche mit der Maßgabe entsprechend, dass die Ruhepause eine Stunde beträgt.

§ 7

Gleitzeitbeauftragte(r), Zuständigkeit für die Ermittlung der Arbeitszeit

- (1) Zuständig für die Zeiterfassung, die Zeitkorrektur, die Überprüfung der Einhaltung der Regelungen und die Überprüfung der Einhaltung der persönlichen Arbeitszeit (z. B. Überschreitung der Zeitschulden bei Beschäftigten um mehr als 10 Stunden im Monat) ist das Dezernat 3.
- (2) Das Dezernat 3 benennt in Abstimmung mit dem Personalrat für die Zuständigkeit nach Abs. 1 einen Gleitzeitbeauftragten/eine Gleitzeitbeauftragte. In dieser Funktion unterliegt der/die Beauftragte den datenschutzrechtlichen Bestimmungen.

§ 8

Rechte des Personalrats

Der PR ist berechtigt, sich jederzeit über das Verfahren und die Ergebnisse der Auswertung der Zeiterfassung zu informieren.

§ 9
Schlussbestimmungen

- (1) Zur Klärung von Zweifelsfragen und zur Auswertung von Erfahrungen, die sich bei der Anwendung der Dienstvereinbarung ergeben, wird eine Kommission eingerichtet; sie setzt sich aus zwei Vertretern des Personalrats und zwei Vertretern der Verwaltung zusammen.
- (2) Diese Dienstvereinbarung tritt **am 01. Juni 2007** in Kraft und ersetzt die geänderte Dienstvereinbarung vom 01. Oktober 2000. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalendervierteljahres gekündigt werden. Die Nachwirkung wird ausgeschlossen.

Dortmund, 09. Mai 2007

Für die Universität Dortmund
Der Kanzler

Für den Personalrat der nicht-
wissenschaftlichen Beschäftigten
Der Vorsitzende

(Dr. Roland Kischkel)

(Thomas Tölch)

Anlage 2: Zeiterfassungssystem

Die Zeiterfassung erfolgt mittels des Zeiterfassungssystems der Firma Bosch oder eines Zeiterfassungssystems mit gleichen technischen Voraussetzungen.

Das System besteht aus folgenden Komponenten:

1. Bo Time 3 Basismodul Extended (Basispaket zur Zeiterfassung, -bewirtschaftung und -bewertung)
2. Telefonzeiterfassung Bo Time 3 (Erfassungs-PC mit Zeitstempel und Kontoabfragen per Telefon)
3. Software Telefonzeiterfassung Bo Time 3.

Folgende Programmteile des Systems kommen zum Einsatz:

Personalstammdaten

1. Name, Vorname
2. Ausweis-Nummer
3. Beschäftigungsstelle (Dezerat/Referat)
4. Beschäftigungsart (Angestellter(Angestellte Arbeiter/Arbeiterin, Beamter/Beamtin)
5. Beschäftigungsgrad (Teilzeit-, Vollzeitbeschäftigung)
6. Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf die Wochentage
7. Rundungseinheit (Berechnung der Zeit in Minuten)
8. Eintrittsdatum (beginn der Gleitzeitteilnahme)
9. Austrittsdatum (Beendigung der Gleitzeitteilnahme)

Die Personalstammdaten sind keine Selektionsfelder, lassen also keine Auswertung nach bestimmten Kriterien zu.

Arbeitszeiterfassung

Alle an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmenden Beschäftigten erhalten eine Ausweisnummer und einen Pincode.

An den Terminals werden erfasst:

- Kommen- und Gehenzeiten
- Zeiten der Dienstgänge/Dienstreisen (außerhalb des Universitätsgeländes).

In den Organisationseinheiten (Dezernaten/Referaten) erfolgt die Zeiterfassung mittels Fernabfragegerät über Telefon. Die Art der Buchung – Kommen, Gehen usw. – wird als Zahlen-code in das Fernabfragegerät eingegeben und über das Telefon an den Rechner vermittelt. Die Information über den aktuellen Stand ihres Zeitkontos erhalten die Beschäftigten bei Eingabe eines weiteren Codes durch Sprachausgabe über das Telefon.

Fehlzeiten aufgrund von Krankheit, Dienstbefreiung, Sonderurlaub, Dienstreisen etc. werden nach Meldung mittels eines Korrekturbelegs (s. Anlage 3) unter dem Sammelbegriff „Bezahlte Abwesenheit“ erfasst. Nach Erfassung der „Bezahlten Abwesenheit“ geht der Korrekturbeleg an die Beschäftigten zurück. Eine Auswertung der erfassten Korrekturbelege nach Einzelgründen wird nicht vorgenommen. Die Berechnung für Feiertage, die auf einen Arbeitstag fallen, erfolgt automatisch, da diese im System vorgegeben sind.

Listenmäßige Auswertung durch den Gleitzeitbeauftragten/die Gleitzeitbeauftragte

1. Fehlerprotokoll (erforderlich zur Korrektur von Falschbedienungen oder fehlerhafter Eingabe der Fehlzeiten)
2. Tagesliste und Monatsübersicht (zur Ermittlung der Zeitkonten)
3. Personalliste zur Ermittlung der Gleitzeitnehmer/Gleitzeitnehmerinnen)
4. Alle Beschäftigten erhalten in den ersten drei Probemonaten ein vollständiges Buchungsprotokoll ihres Zeitkontos. Bei Bedarf können weitere Protokolle bei der/dem Gleitzeitbeauftragten angefordert werden.

Weitergehende Auswertungen werden nicht vorgenommen.

Die Erfassung und Auswertung der Gleitzeitdaten erfolgt beim/bei der Gleitzeitbeauftragten. Der PC und das Sprachterminal sind im Serverraum U13 untergebracht und installiert.

Zugangs- und Zugriffsberechtigungen werden durch das System geprüft. Zuständig für die Bearbeitung ist der/die Gleitzeitbeauftragte.

Anlage 3

zu § 2 Abs. 1 und 2 der Dienstvereinbarung zur Gleitzeit

Die Vollzeit-Wochenarbeitszeiten:

39 Stunden-Woche:

(in der Regelarbeitszeit ist eine Pause von 30 Minuten eingerechnet)

	Rahmenzeit:	Regelarbeitszeit:	Kernzeit:	Sollzeiten
Montag	07:00 – 19:00	07:30 – 16:00	08:30 – 15:00	08:30
Dienstag	07:00 – 19:00	07:30 – 16:00	08:30 – 15:00	
Mittwoch	07:00 – 19:00	07:30 – 16:00	08:30 – 14:30	
Donnerstag	07:00 – 19:00	07:30 – 15:30	08:30 – 14:30	08:00
Freitag	07:00 – 19:00	07:30 – 15:30	08:30 – 14:30	

39,83 Stunden-Woche:

(39 Stunden, 50 Minuten)

(in der Regelarbeitszeit ist eine Pause von 30 Minuten eingerechnet)

	Rahmenzeit:	Regelarbeitszeit:	Kernzeit:	Sollzeiten
Montag	07:00 – 19:00	07:30 – 16:00	08:30 – 15:00	8:30
Dienstag	07:00 – 19:00	07:30 – 16:00	08:30 – 15:00	
Mittwoch	07:00 – 19:00	07:30 – 16:00	08:30 – 14:30	
Donnerstag	07:00 – 19:00	07:30 – 16:00	08:30 – 14:30	
Freitag	07:00 – 19:00	07:30 – 15:50	08:30 – 14:30	8:20

40 Stunden-Woche:

(in der Regelarbeitszeit ist eine Pause von 30 Minuten eingerechnet)

	Rahmenzeit:	Regelarbeitszeit:	Kernzeit:	Sollzeiten
Montag	07:00 – 19:00	07:30 – 16:00	08:30 – 15:00	08:30
Dienstag	07:00 – 19:00	07:30 – 16:00	08:30 – 15:00	
Mittwoch	07:00 – 19:00	07:30 – 16:00	08:30 – 14:30	
Donnerstag	07:00 – 19:00	07:30 – 16:00	08:30 – 14:30	
Freitag	07:00 – 19:00	07:30 – 16:00	08:30 – 14:30	

41 Stunden-Woche:

(in der Regelarbeitszeit ist eine Pause von 30 Minuten eingerechnet)

	Rahmenzeit:	Regelarbeitszeit:	Kernzeit:	Sollzeiten
Montag	07:00 – 19:00	07:30 – 16:30	08:30 – 15:00	09:00
Dienstag	07:00 – 19:00	07:30 – 16:30	08:30 – 15:00	
Mittwoch	07:00 – 19:00	07:30 – 16:00	08:30 – 14:30	08:30
Donnerstag	07:00 – 19:00	07:30 – 16:00	08:30 – 14:30	
Freitag	07:00 – 19:00	07:30 – 16:00	08:30 – 14:30	