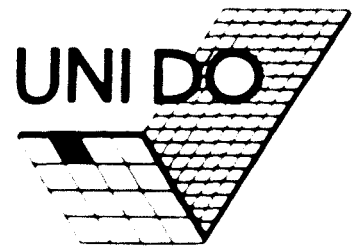


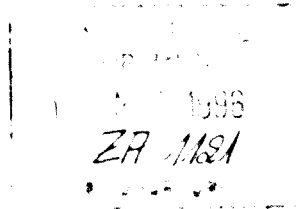
AMTLICHE MITTEILUNGEN
DER
UNIVERSITÄT DORTMUND



Nr. 2/96

Dortmund, 08.03.1996

Inhalt:



Amtlicher Teil:

Dienstvereinbarung zur probeweisen Einführung der gleitenden Arbeitszeit
in den Dezernaten 2 und 3 der Zentralverwaltung der Universität Dortmund

Seite 1 - 7

D i e n s t v e r e i n b a r u n g

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 NW (LPVG NW) die folgende Dienstvereinbarung über die probeweise Einführung der gleitenden Arbeitszeit (GLAZ) in den Dezernaten 2 und 3 der Zentralverwaltung der Universität Dortmund abgeschlossen:

§ 1

Gegenstand und Geltungsbereich

- (1) Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die probeweise Einführung und Ausgestaltung der GLAZ für Teile der Zentralverwaltung der Universität Dortmund.
- 2) Die Dienstvereinbarung gilt für alle vom PR vertretenen Beschäftigten, die in den nachstehend genannten Bereichen tätig und nicht von der Inanspruchnahme der GLAZ generell ausgeschlossen sind:
 - Dezernat 2
 - Dezernat 3
- (3) Zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes sind generell von der Inanspruchnahme der GLAZ ausgeschlossen:
 - Auszubildende
 - Vollzeitbeschäftigte, die zu gleichen Teilen sowohl in Bereichen mit GLAZ als auch in Bereichen mit allgemeiner Regelarbeitszeit (§ 7 Abs.1 Satz 3 AZVO) arbeiten.

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

§ 2

Gleitende Arbeitszeit (GLAZ)

- (1) Die Beschäftigten können innerhalb eines Zeitraums von 07.00 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 bis 15.00 Uhr und mittwochs bis freitags von 08.30 bis 14.30 Uhr.
- (2) Die halbstündige Mittagspause muß innerhalb der Kernarbeitszeit genommen werden. Sie 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.
Nach § 7 Abs. 1 AZVO beginnt die tägliche Regelarbeitszeit um 07.30 Uhr und endet montags und dienstags um 16.00 Uhr, mittwochs bis freitags um 15.30 Uhr.
Die tägliche Arbeitszeit darf ausschließlich der Mittagspause 10 Stunden nicht überschreiten.

- (3) Unter- und Überschreitungen der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit* (Zeitschuld, Zeitguthaben) sollen innerhalb eines Monats ausgeglichen werden. Ist ein Ausgleich nicht möglich, so sind bei einem Zeitguthaben bis zu sechzehn Stunden, bei einer Zeitschuld die gesamten Fehlzeiten in den folgenden Monat zu übertragen; die Fehlzeiten dürfen 10 Stunden nicht überschreiten.
Wenn dienstliche Verhältnisse nicht entgegenstehen, kann ausnahmsweise im Einzelfall zugelassen werden, daß die Höchstgrenze des übertragbaren Zeitguthabens um die Hälfte überschritten wird. Sind Überstunden angeordnet, kann das übertragbare Zeitguthaben zusätzlich um die Zahl der geleisteten Überstunden überschritten werden. § 78a LBG ist zu beachten.
- (4) Die Kernarbeitszeit darf nach Absprache mit der oder dem Vorgesetzten dreimal im Monat bis zu jeweils einem halben Tag (Vormittag oder Nachmittag) oder pro Monat an einem ganzen und einem halben Tag für einen Ausgleich in Anspruch genommen werden. 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 NW werden durch diese Regelung nicht berührt. Angeordnete Mehrarbeit oder Überstunden können innerhalb der Kernarbeitszeit ausgeglichen werden.

§ 3

Abwesenheit vom Dienst

- (1) Gantztägige Abwesenheit wegen Urlaubes, Sonderurlaubes, 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 gantztägige 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 15 Stunden im Monat, so wird ein Drittel dieser Zeit als Anwesenheit berücksichtigt.
- (3) Zur Erledigung von unaufschiebbaren persönlichen Angelegenheiten (z.B. Arztbesuch) kann, soweit 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

Ausnahmen 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 bis 08.30 Uhr und von 14.30 bzw. 15.00 bis 19.00 Uhr) Dienst zu leisten haben.

* 28 5 Stunden

Der oder die Vorgesetzte kann zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs für den jeweiligen Bereich auch verbindliche Dienstpläne aufstellen, in denen einzelne Beschäftigte oder Gruppen von Beschäftigten regelmäßig, umschichtig vorübergehend von der Inanspruchnahme der GLAZ ausgenommen werden.

- (2) Der DL 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 NW bleiben unberührt.

§ 5

Ermittlung der Arbeitszeit

- (1) Für die Ermittlung der Arbeitszeit werden Zeiterfassungsgeräte verwendet, die beim Betreten und Verlassen des jeweiligen Dezernatsbereichs zu bedienen sind. Es gilt nicht als Verlassen des Dezernatsbereichs, wenn Dienstgeschäfte (Dienstgänge) auf dem Universitätsgelände wahrgenommen werden. Wird das Zeiterfassungsgerät an einem Tag zum Ende der Dienstzeit nicht bedient, so wird als Ende das Ende der Kernarbeitszeit angenommen.
- (2) Im Falle einer beabsichtigten Überschreitung der halbstündigen Mittagspause, sowie bei Verlassen des Dezernatsbereichs zu nichtdienstlichen Zwecken und bei jedem Verlassen des Universitätsgeländes ist das Zeiterfassungsgerät zu bedienen.
- (3) Notwendige Korrekturen und Ergänzungen der von den Zeiterfassungsgeräten 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 der Zeiterfassungsgeräte erhobenen Daten werden durch organisatorische und technische Maßnahmen gegen unzulässige Verarbeitung und Nutzung sowie gegen Kenntnisnahme durch Unbefugte gesichert. Die Daten werden nach der Auswertung gesperrt und nach Ablauf von sechs Monaten gelöscht.
- (5) Die Zeiterfassungsgeräte müssen so ausgestattet sein, daß jeder oder jede Beschäftigte während der Gleitzeit jederzeit den Stand 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 1 beschrieben. Die Anlage 1 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.

Beispiel unter Hinweis auf § 2 Abs. 3:

Bei Teilzeitbeschäftigten mit der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit sind bei einem Zeitguthaben bis zu acht Stunden zu übertragen; die Fehlzeiten dürfen fünf Stunden nicht überschreiten.

- (2) Die tägliche Arbeitszeit werdender und stillender Mütter darf, soweit sie unter 18 Jahre alt sind, 8 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 Mittagspause eine Stunde beträgt.

§ 7

Zuständigkeit für die Ermittlung der Arbeitszeit

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.

§ 8

Rechte des Personalrats

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

§ 9

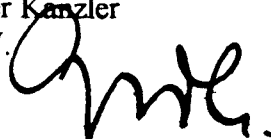
Schlußbestimmungen

- (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 mit der Inbetriebnahme der Zeiterfassungsgeräte in Kraft. Sie gilt für die Dauer von einem Jahr. Die Nachwirkung wird ausgeschlossen.

Dortmund, den 14. Dezember 1995

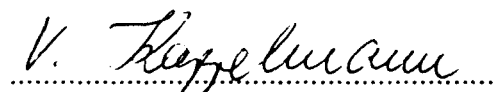
Für die Universität Dortmund

Der Kanzler
i.V.



.....
(Grob)

Für den Personalrat der
nichtwissenschaftlich Beschäftigten
Die Vorsitzende



.....
(Kappelmann)

Betr.: Dienstvereinbarung zur Einführung der gleitenden Arbeitszeit in der Zentralverwaltung der Universität Dortmund
hier: Protokollnotizen (Stand: 11/1995)

Aufgrund der geführten Gespräche und Verhandlungen zwischen der Dienststelle und dem Personalrat besteht in den folgenden Punkten Einvernehmen hinsichtlich der praktischen Anwendung der Dienstvereinbarung:

- Zu § 1 (3): Für diesen Personenkreis findet keine Zeiterfassung statt.
- Zu § 2 (4): Die in § 72 Abs.4 Nr. 4 LPVG NW enthaltene Beteiligungsvorschrift „Festsetzung der zeitlichen Lage des Erholungsurlaubs für einzelne Beschäftigte, wenn zwischen dem Leiter der Dienststelle und dem beteiligten Beschäftigten kein Einverständnis erzielt wird“ gilt sinngemäß auch für die Inanspruchnahme der Kernarbeitszeit für einen Ausgleich von Zeitguthaben.
- Liegt ein entsprechendes Zeitguthaben vor und sind außerdem angeordnete Überstunden oder Mehrarbeit auszugleichen, kann auch ein ganzer Tag für den Ausgleich in Anspruch genommen werden. Gleiches gilt für den Ausgleich bei angeordnetem Dienst an Sonn- und Feiertagen.
- Zu § 3: Durch die Einführung der gleitenden Arbeitszeit soll eine Veränderung der betrieblichen Praxis hinsichtlich der Dienstbefreiungen nicht erfolgen.
- Zu § 3 (2): Bei der Anrechnung von Dienstreisen als Arbeitszeit ist zwischen dem eigentlichen Dienstgeschäft (z.B. Besprechung, Tagung, Besichtigung) und der benötigten Reisezeit zu unterscheiden. Die für das Dienstgeschäft aufgewendete Zeit wird voll angerechnet. Zeiten nach 19.00 Uhr gelten durch die Dienstreisegenehmigung als angeordnete Überstunden und sind somit anrechnungsfähig.
- Zu § 4 (1): Die Teilnahme an Sitzungen und Dienstbesprechungen über die Gleitzeit hinaus wird gem. § 5 Abs.3 als Zeitguthaben abgerechnet.
- Zu § 5 (1): Die Beschäftigten des Dezernats 2 bedienen das Zeiterfassungsgerät des Dezernats 2. Die Beschäftigten des Dezernats 3 bedienen das Zeiterfassungsgerät des Dezernats 3.
- Zu § 7: Überschreitet die Zeitschuld bei einem/einer Beschäftigten mehr als 10 Stunden im Monat, spricht das Dezernat 3 den/die Beschäftigte(n) an.

Anlage 1 zur Dienstvereinbarung

Die Zeiterfassung erfolgt mittels des Zeiterfassungssystems IPEV 6.1 der Firma Hengstler, Ratingen. Das System besteht aus folgenden Komponenten:

- IPEV 6.1 Software „Arbeitszeiterfassung und -verarbeitung“
- Terminal Server ITS 8005
- 2 Zeiterfassungsterminals

Folgende Programmteile des Systems kommen zum Einsatz:

Personalstammdaten:

- Personal-Nr. (nicht identisch mit der LBV-Pers.Nr. oder der SVA-Pers.Nr.),
 - Ausweis-Nr.,
 - Abteilungszugehörigkeit,
 - Beschäftigungsart (Angestellte, Arbeiter, Beamte),
 - Beschäftigungsgrad (Teilzeit-/Vollzeitbeschäftigung),
 - tägl. Arbeitsstunden (bei Teilzeitbeschäftigung z.B. Montag und Dienstag jeweils 8 Std.,
Mittwoch 3,25 Std.),
 - Rundungseinheit (Berechnung der Gleitzeit in Minuten),
 - Eintrittsdatum (Beginn der Gleitzeitteilnahme),
 - Austrittsdatum (Beendigung der Gleitzeitteilnahme).
- Die Personalstammdaten sind keine Selektionsfelder, lassen also keine Auswertungen nach bestimmten Kriterien zu.

Arbeitszeiterfassung:

Die Arbeitszeiterfassung erfolgt für die an der Erprobung beteiligten Beschäftigten an zwei Terminals. Diese Terminals werden installiert

- im GB I (Erdgeschoß) im Flur vor den Räumen 106/108
- im Pavillon 1 im Eingangsbereich (Vorflur)

Alle an der Erprobung der gleitenden Arbeitszeit teilnehmenden Beschäftigten erhalten eine Ausweiskarte. Aus Datenschutzgründen werden auf dieser Karte keine personenbezogenen Daten gespeichert. Sie enthält auf einer induzierten Kupferplatte lediglich eine Ausweisnummer. Diese Nummer ist Bestandteil der Personalstammdaten.

- Am Terminal werden erfaßt
- Kommen- und Gehenzeiten,
 - Zeiten der Dienstgänge/Dienstreisen (außerhalb des Universitätsgeländes),
 - Urlaubszeiten,
 - sowie das daraus resultierende Zeitkonto mit Einrechnung der halbständigen Mittagspause (täglich, wöchentlich, monatlich).

Die Beschäftigten erhalten bei jeder Bedienung durch Anzeige auf dem Terminalbildschirm den aktuellen Stand ihres Zeitkontos. Fehlzeiten aufgrund von Krankheit, Dienstbefreiung, Sonderurlaub, Dienstreisen etc. werden nach Meldung mittels eines Korrekturbeleges (s. Anlage 2) unter dem Sammelbegriff „Bezahlte Abwesenheit“ erfaßt. Nach Erfassung der „Bezahlten Abwesenheit“ geht der Korrekturbeleg an die Beschäftigten zurück. Eine Auswertung nach Einzelgründen ist nicht möglich. Die Berechnung für Feiertage, die auf einen Arbeitstag fallen, erfolgt automatisch, da diese im System vorgegeben sind.

Listenmäßige Auswertungen:

- Fehlerprotokoll (erforderlich zur Korrektur von Falschbedienungen oder fehlerhafter Eingabe der Fehlzeiten),
 - Tagesliste und Monatsübersicht (zur Ermittlung der Zeitkonten),
 - Personalliste (zur Ermittlung der Gleitzeitteilnehmer),
 - Saldoliste (Übersicht über Zeitguthaben bzw. Zeitschuld).
- Weitergehende Auswertungen sind nicht möglich.

Die Erfassung und Auswertung der Gleitzeitdaten erfolgt im Dezernat 3 auf einem PC, der nicht mit dem SVA-System oder anderen EDV-Systemen verbunden ist. Der PC ist im Raum 02 des Pavillon 1 installiert. Zugangs- und Zugriffsberechtigung erfolgt durch die Festlegung Systembetreuung (Herr Grandt) sowie Password. Zuständig für die Bearbeitung ist Herr Grandt, Tel. 2306.

Bitte umgehend dem Dezernat 3 a.d.D. einreichen!

Zeitkorrekturbeleg

Name, Vorname	Dez./Abt.	Ausweis-Nr.	Tel.-Nr.

Dienstreise / Lehrgang / Fortbildung:

Datum	Abfahrt	Beginn Dienstgeschäft	Ende Dienstgeschäft	Rückkehr

Dienstgang
 Arztbesuch
 Krankheit
 Urlaub

Sonstiges (Grund):

Dienstbefreiung aus zwingenden persönlichen Gründen in der Kernarbeitszeit

<input type="checkbox"/> ganztägig / am	vom - bis
<input type="checkbox"/> nicht ganztägig / am	von - bis (Uhrzeit)

Buchen / Karte vergessen: am
 anwesend von - bis (Uhrzeit)

Unterschrift

gesehen/bestätigt

Korrektureingabe
(wird von Dezernat 3 ausgefüllt)

1. Korrigierte Zeiten:

- Datum: von - bis
- Datum: von - bis
- Datum: von - bis
- Datum: von - bis
- Datum: von - bis

2. Zurück an Antragstellerin/Antragsteller