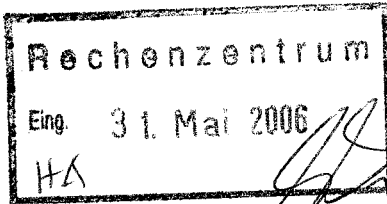
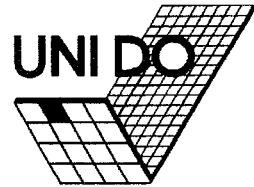


HRZ 1x

AMTLICHE MITTEILUNGEN
DER
UNIVERSITÄT DORTMUND



Nr. 6/2006

Dortmund, 31.05.2006

Inhalt:

Amtlicher Teil:

- Dienstvereinbarung zwischen dem Kanzler der Universität Dortmund als Dienststellenleiter und dem Personalrat der nichtwissenschaftlichen Beschäftigten der Universität Dortmund und zwischen dem Rektor der Universität Dortmund als Dienststellenleiter und dem Personalrat der wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigten der Universität Dortmund über die Einführung der gleitenden Arbeitszeit in der Universitätsbibliothek Dortmund vom 12.05.2006 Seite 1 - 4
- Dienstvereinbarung zwischen dem Kanzler der Universität Dortmund und dem Personalrat der nichtwissenschaftlichen Beschäftigten der Universität Dortmund über den Einsatz dienstlich bereitgestellter Handys (Mobiltelefone) vom 12.05.2006 Seite 5 - 9
- Fortschreibung der Anlage 1 zur Dienstvereinbarung zwischen der Kanzlerin der Universität Dortmund und dem Personalrat der nichtwissenschaftlich Beschäftigten der Universität Dortmund zur Einführung der gleitenden Arbeitszeit in der zentralen Hochschulverwaltung vom 18.09.00 (AM 11/00 vom 25.09.00) Seite 10

Dienstvereinbarung

Zwischen dem Kanzler der Universität Dortmund als Dienststellenleiter
und
dem Personalrat der nichtwissenschaftlichen Beschäftigten der Universität Dortmund
und

zwischen dem Rektor der Universität Dortmund als Dienststellenleiter
und
dem Personalrat der wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigten der Universität Dortmund

wird gemäß § 70 Abs. 1 Landespersonalvertretungsgesetz NW (LPVG NW) die folgende Dienstvereinbarung über die Einführung der gleitenden Arbeitszeit in der Universitätsbibliothek Dortmund abgeschlossen:

§ 1

Gegenstand und Geltungsbereich

- (1) Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Einführung und Ausgestaltung der gleitenden Arbeitszeit für die Beschäftigten der Universitätsbibliothek Dortmund ¹⁾.
- (2) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Universitätsbibliothek, soweit sie nicht gemäß Absatz 3 von der Inanspruchnahme der gleitenden Arbeitszeit generell ausgeschlossen sind.
- (3) Von der Inanspruchnahme der gleitenden Arbeitszeit generell ausgeschlossen sind Jugendliche unter 18 Jahren, Referendare und Referendarinnen mit einer Praktikumsdauer unter 6 Monaten, Anwärter und Anwärterinnen, Praktikanten und Praktikantinnen mit einer Praktikumsdauer unter 6 Monaten und Auszubildende; für diese gilt die allgemeine Regelarbeitszeit gem. § 7 Abs. 1 Satz 3 AZVO ²⁾.

§ 2

Gleitende Arbeitszeit

- (1) Die Beschäftigten können innerhalb des Zeitraumes von 6.30 bis 8.30 Uhr den Dienstbeginn und innerhalb des Zeitraumes 15.00 bis 19.00 Uhr montags und dienstags und von 14.30 - 19.00 Uhr mittwochs bis freitags das Dienstende selbst bestimmen (gleitende Arbeitszeit). Die Kernarbeitszeit (Mindestanwesenheitszeit), während der grundsätzlich alle Beschäftigten anwesend sein müssen, umfasst montags und dienstags den Zeitraum von 8.30 bis 15.00 Uhr und mittwochs bis freitags den Zeitraum 8.30 bis 14.30 Uhr.
- (1a) Für Dienste am Samstag gelten abweichende Regelungen. Näheres siehe § 3 Abs. 2a.
- (2) Die halbstündige Mittagspause muss innerhalb der Kernarbeitszeit genommen werden. Sie darf unter Anrechnung auf das persönliche Zeitkonto um höchstens eine Stunde überschritten werden und muss bis 14.00 Uhr beendet sein. Die tägliche Arbeitszeit darf ausschließlich der Mittagspause 10 Stunden nicht überschreiten. Auf § 5 Abs. 2 wird hingewiesen.
- (2a) Absatz 2 gilt für den Samstagsdienst mit der Maßgabe, dass die Arbeitszeit ausschließlich der Mittagspause 8 Stunden nicht überschreiten darf.

¹⁾ Zentralbibliothek und Bereichsbibliotheken

²⁾ „Bei durchgehender Arbeitszeit beginnt der Dienst um 7.30 Uhr und endet montags und dienstags um 16.00 Uhr, mittwochs bis freitags um 15.30 Uhr.“

(3) Unter- und Überschreitungen der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (Zeitschuld, Zeitguthaben) sollen innerhalb eines Monats ausgeglichen werden.

Sofern Gelegenheit zum Zeitausgleich gewährt wurde, verfallen bei einem Zeitguthaben von über 20 Stunden am Ende eines Monats diejenigen Zeiten, die über 20 Stunden hinausgehen. Zeitguthaben, auf die die Voraussetzungen des § 3 Abs. 3 zutreffen, sind hiervon nicht betroffen.

Bei einer Zeitschuld sind die gesamten Fehlzeiten in den folgenden Monat zu übertragen; sie 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 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. Der Ausgleich darf auch zusammenhängend in Anspruch genommen werden.

(5) Für jeden Samstagsdienst länger als 6 Dienstplanstunden erhalten die Beschäftigten zusätzlich viermal im selben Monat bis zu jeweils einem halben Tag oder zweimal im selben Monat bis zu einem Tag Gelegenheit zum Zeitausgleich während der Kernzeit. Für jeden Samstagsdienst bis einschließlich 6 Dienstplanstunden erhalten die Beschäftigten zusätzlich zweimal im selben Monat bis zu jeweils einem halben Tag oder einmal im selben Monat bis zu einem ganzen Tag Gelegenheit zum Zeitausgleich während der Kernzeit. Der Ausgleich darf auch zusammenhängend in Anspruch genommen werden.

§ 3

Ausnahmen von der gleitenden Arbeitszeit

(1) Sind in Bereichen der Bibliothek aus dienstlichen Gründen verbindliche Dienstpläne aufgestellt, werden die darin genannten Beschäftigten für die Zeit des Tages, in der sie im Dienstplan eingesetzt sind, von der Inanspruchnahme der gleitenden Arbeitszeit ausgenommen. Beschäftigte müssen an Tagen, an denen sie in einem Dienstplan außerhalb der Kernarbeitszeit eingesetzt sind, die Kernarbeitszeitregelung nicht beachten.

(2) Die oder der jeweilige Vorgesetzte kann aus dringenden dienstlichen Gründen anordnen, dass einzelne Beschäftigte oder Gruppen von Beschäftigten vorübergehend von der Inanspruchnahme der gleitenden Arbeitszeit ausgenommen werden oder vorübergehend innerhalb der Gleitzeit (von 6.30 bis 8.30 Uhr und von 14.30 bzw. 15.00 bis 19.00 Uhr) Dienst zu leisten haben.

(2a) Für Arbeiten am Samstag wird ein Dienstplan aufgestellt. Darüber hinaus können die nach Dienstplan Beschäftigten bis zu 90 Minuten zusätzlich arbeiten. Bei nicht ganztägigem Samstagsdienst wird die zusätzliche Zeit anteilig im Verhältnis zum ganztägigen Samstagsdienst begrenzt.

(2b) Für den Samstagsdienst wird den Beschäftigten ein Zeitzuschlag von 25% gewährt.

(3) Wird gemäß Absatz 1 oder Absatz 2 auf dienstliche Anordnung hin außerhalb der Kernarbeitszeit gearbeitet, kann das übertragbare Zeitguthaben um die außerhalb der Kernarbeitszeit gearbeiteten Zeiten, jedoch höchstens um 40 Stunden erhöht werden. Durch Samstagsdienste nach Absatz 2a kann dieses Zeitguthaben zusätzlich um weitere 80 Stunden erhöht werden. Entsprechende Zeitguthaben können in Absprache mit dem bzw. der Vorgesetzten zusammenhängend für einen Ausgleich in Anspruch genommen werden. Innerhalb eines Kalenderjahres können so bis zu 5 Tage sowie darüber hinaus durch Samstagsdienste weitere 10 Tage für den Zeitausgleich in Anspruch genommen werden.

(4) Die Mitbestimmungsrechte der Personalräte nach § 72 Abs. 4 Nr. 1 LPVG NW bleiben unberührt.

§ 4**Abwesenheit vom Dienst**

(1) Ganztägige Abwesenheit wegen Urlaub, Sonderurlaub, Krankheit, Kur, Teilnahme an Aus- und Fortbildungsveranstaltungen, Dienstreise, Dienstgang, Dienstbefreiung oder Freistellung von der Arbeit 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 unaufschiebbaren Arztbesuches gilt als Anwesenheit mit ihrer tatsächlichen Dauer, jedoch nur innerhalb der Regelarbeitszeit.

(2) Bei Dienstreisen oder Dienstgängen werden Zeiten der Erledigung des Dienstgeschäftes, die über das Ende der Regelarbeitszeit hinausgehen, als Anwesenheit berücksichtigt. Überschreiten bei Dienstreisen die Reisezeiten, die über die am 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 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.

§ 5**Ermittlung der Arbeitszeit**

(1) Für die Ermittlung der Arbeitszeit werden Zeiterfassungsgeräte verwendet, die beim Betreten und Verlassen des Bibliotheksbereichs zu bedienen sind. Es gilt nicht als Verlassen des Bibliotheksbereichs, wenn die halbstündige Mittagspause auf dem Universitätsgelände verbracht wird. Gleiches gilt für Dienstgänge auf dem Universitätsgelände. Wird das Zeiterfassungsgerät an einem Tag am Ende der Dienstzeit nicht bedient, so wird die Buchung für diesen Tag automatisch storniert. Die Anwesenheit an diesem Tag muss dann mit einem Korrekturbeleg nachträglich erfasst werden.

(2) Im Falle einer beabsichtigten Überschreitung der halbstündigen Mittagspause sowie bei Verlassen des Dienstgebäudes 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 Vordrucken vorgenommen, die von den Beschäftigten selbst auszufüllen und von der oder dem jeweiligen Vorgesetzten abzuzeichnen sind. Korrekturen sind nur für den laufenden bzw. einen zurückliegenden Monat möglich.

(4) Eine personenbezogene Auswertung der bei der Zeiterfassung erhobenen Daten darf nur zum Zwecke der Ermittlung und zur Überprüfung der Einhaltung der Arbeitszeit erfolgen. Die mit Hilfe der Zeiterfassungsgeräte erhobenen Daten werden durch organisatorische und technische Maßnahmen gegen unzulässige Verarbeitung und Nutzung sowie 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 bzw. jede Beschäftigte den Stand seines bzw. ihres Zeitkontos abfragen kann. Auf Wunsch erhalten Beschäftigte einen Ausdruck ihres Zeitkontos.

(6) Das für die gleitende Arbeitszeit einzusetzende Zeiterfassungssystem und die zugehörige Software sind in der Anlage 1 beschrieben. Die Anlage 1 ist Bestandteil der Dienstvereinbarung. Die Auswahl der Aufstellungsorte der Zeiterfassungsgeräte und deren Typ erfolgt im Einvernehmen mit den Personalräten.

§ 6**Sonderregelungen für einzelne Gruppen von Beschäftigten**

(1) Für Teilzeitbeschäftigte gilt die Dienstvereinbarung mit der Maßgabe entsprechend, dass an den Tagen, an denen diese Beschäftigten Dienst zu leisten haben, mindestens eine ununterbrochene Arbeitszeit von drei Stunden in der Kernarbeitszeit eingehalten werden sollte. Zeitguthaben und Zeitschuld sind für Teilzeitbeschäftigte anteilig im Verhältnis zu Vollbeschäftigten übertragbar. Die tägliche Arbeitszeit darf ausschließlich der Mittagspause 10 Stunden nicht überschreiten.

(1a) Absatz 1 gilt für den Samstagsdienst mit der Maßgabe, dass die Arbeitszeit ausschließlich der Mittagspause 8 Stunden nicht überschreiten darf.

(2) Die tägliche Arbeitszeit werdender und stillender Mütter darf 8,5 Stunden nicht überschreiten. Stillzeiten werden auf die Regelarbeitszeit angerechnet.

§ 7

Zuständigkeit für die Ermittlung der Arbeitszeit

Zuständig für die Angelegenheit der gleitenden Arbeitszeit (Zeiterfassung, Zeitkorrektur, Überprüfung der Einhaltung der Regelungen, Überprüfung der Einhaltung der persönlichen Arbeitszeit) ist ein Gleitzeitbeauftragter / eine Gleitzeitbeauftragte bzw. dessen / deren Stellvertretung. Die Wahl erfolgt durch die Beschäftigten der Universitätsbibliothek im Wahlrhythmus von drei Jahren.

§ 8

Rechte der Personalräte

Die Personalräte sind 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 / Vertreterinnen der Universitätsbibliothek und je einem Mitglied der Personalräte zusammen.

(2) Diese Dienstvereinbarung ersetzt die Dienstvereinbarung vom 18 Januar 2001.

(3) Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende eines Kalendervierteljahres gekündigt werden. Die Nachwirkung wird ausgeschlossen.

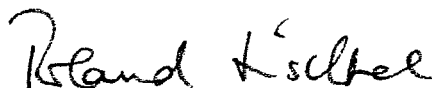
Dortmund, den 12.05.2006

Der Rektor




Universitätsprofessor Dr. Becker

Der Kanzler



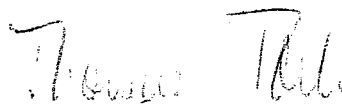
Dr. Kischkel

Der Vorsitzende des Personalrats
der wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigten



Dr. Hink

Der Vorsitzende des Personalrats
der nichtwissenschaftlich Beschäftigten



Tölch

Dienstvereinbarung

zwischen dem Kanzler der Universität Dortmund

und

dem Personalrat der nichtwissenschaftlichen Beschäftigten

der Universität Dortmund

über den Einsatz dienstlich bereitgestellter Handys (Mobiltelefone)

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 den Einsatz dienstlich bereitgestellter Handys (Mobiltelefone) in der Hochschulverwaltung der Universität Dortmund abgeschlossen.

§1 Gegenstand und Geltungsbereich der Dienstvereinbarung

(1) Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die dienstliche Bereitstellung und Nutzung von Handys (Mobiltelefone) durch nichtwissenschaftlich Beschäftigte der Universität Dortmund. Grundlage für den Gebrauch der Handys ist die Vorschrift über die Einrichtung und Benutzung dienstlicher Telekommunikationsanlagen des Landes Nordrhein-Westfalen (Dienstanschlussvorschrift – DAV) in der jeweils gültigen Fassung.

(2) Diese Dienstvereinbarung gilt für die nichtwissenschaftlich Beschäftigten der Zentralverwaltung der Universität. In anderen Bereichen der Hochschule kann der Einsatz von Handys durch eine Ergänzung dieser Vereinbarung geregelt werden.

§ 2 Handyeinsatz und Leistungsmerkmale der Handys

Der Einsatz von Handys dient vorrangig der Erleichterung der Durchführung dienstlicher Aufgaben. Der/Die Endnutzer/in ist verpflichtet, die Funktionen des Handys in diesem Sinne zu dienstlichen Zwecken zu nutzen. Die Dienststelle verpflichtet sich, nur Geräte zu beschaffen, die dem geltenden technischen Stand entsprechen und für die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben geeignet sind.

§ 3 Datenschutz

(1) Bei der Nutzung der Handys sind die einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere das Fernmeldegeheimnis zu beachten.

(2) Kommunikationsdaten der Handynutzer werden ausschließlich zu Zwecken der Abrechnung von Telefonkosten erhoben.

§ 4 Abrechnungsverfahren

(1) Der Netzbetreiber erstellt eine monatliche Gesamtabrechnung für die Handytelefonie. Darin werden auch die Gesprächskosten in jeweils einer Summe pro Endgerät mit der dazugehörigen Telefonnummer ausgeworfen.

(2) Der Netzbetreiber erstellt für jedes Handy einen gesonderten Einzelverbindungsnaachweis (EVN). In diesem EVN werden die ausgehenden Anrufe ausgedruckt. Die EVN werden von dem zuständigen Dezernat der Universität Dortmund verschlossen an die Nutzer der Handys geschickt. Die Richtigkeit des EVN ist durch den/die Nutzer/in des Endgerätes anhand der Einzelverbindungen zu prüfen. Der/die Nutzer/in kennzeichnet auf dem EVN seine/ihre eventuell privat geführten Telefonate, wobei sie/er berechtigt ist, die entsprechenden Telefonnummern unkenntlich zu machen. Anschließend leitet der/die Nutzer/in den EVN an den/die unmittelbaren Vorgesetzte/n zur Überprüfung weiter. Nach Rückerhalt bewahrt der/die Nutzer/in den EVN 12 Monate auf. Die Kosten für die privat geführten Telefonate sind der Dienststelle innerhalb von drei Wochen nach Erhalt der Rechnung durch den/die Nutzer/in zu erstatten. Die Einzahlung wird durch die Dienststelle auf dem EVN bestätigt.

(3) Bei der Nutzung der Endgeräte ist das Prinzip der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu beachten.

§ 5 Aufbewahrungsfristen

(1) Die Rechnungsunterlagen die im Verhältnis zum Mobilfunkbetreiber relevant sind, werden entsprechend den haushaltsrechtlichen Vorgaben aufbewahrt.

(2) Im Falle einer Rechnungsprüfung ist der/die Nutzer/in verpflichtet die gemäß § 4 Abs. 2 aufzubewahrenden EVN vorzulegen. Dies gilt auch im Falle einer nachträglichen Prüfung durch den/die Vorgesetzte/n. Die Prüfung durch den/die Vorgesetzte/n ist aktenkundig zu machen.

§ 6 Weitergabe von Rufnummern

Die Weitergabe der Rufnummern erfolgt an einen ausgewählten Personenkreis entsprechend den dienstlichen Erfordernissen. Der/die Nutzer/in ist hierüber zu informieren.

§ 7 Benutzung der Endgeräte

(1) Eine Verhaltens- oder Leistungskontrolle durch die Benutzung der Handys findet nicht statt.

(2) Die Dienststelle verpflichtet sich, nur Endgeräte zu beschaffen, die dem Stand der Technik, insbesondere in Bezug auf abgehende Strahlung, entsprechen. Für die Handys wird, falls erforderlich, eine entsprechende Tasche gestellt. Sofern dienstlich notwendig, wird eine Kfz-Freisprecheinrichtung zur Verfügung gestellt.

(3) Auch wenn eine unmittelbare Gesundheitsgefährdung durch die Benutzung von Handys nicht nachgewiesen ist, sind die Nutzer der Endgeräte gehalten, sich nicht länger als notwendig der vom Gerät ausgehenden Strahlung auszusetzen. Als Handlungsempfehlung wird auf die vom Bundesamt für Strahlenschutz herausgegebene Empfehlung (Anlage 1) hingewiesen.

(4) Die Endgeräte dienen der Verbesserung der Kommunikation innerhalb der Dienststelle. Die Mitarbeiter/innen sollen daher, soweit es die Umstände erlauben,

ihre Erreichbarkeit sicherstellen. Dabei haben Vorschriften des Arbeits- und Gesundheitsschutzes immer Vorrang vor dem Ziel der Erreichbarkeit.

§ 8 Information der Beschäftigten

Neben der Veröffentlichung in den amtlichen Mitteilungen der Universität Dortmund erhalten die Nutzerinnen und Nutzer der Endgeräte eine Kopie dieser Dienstvereinbarung nebst Anlage.

§ 9 Kontrolle durch den Personalrat

Der Personalrat hat das Recht, die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung vor Ort zu überprüfen. Insbesondere ist ihm auf Anforderung Auskunft über Kontrollen gem. § 5 Abs. 2 dieser Dienstvereinbarung zu geben.

§ 10 Schlussbestimmung

Diese Dienstvereinbarung tritt am *12.05.* 2006 in Kraft. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalendervierteljahres schriftlich gekündigt werden. Die Nachwirkung wird ausgeschlossen.

Dortmund, *12.05.* 2006

Für die Universität Dortmund
Der Kanzler

Für den Personalrat der nicht-
wissenschaftlich Beschäftigten
Der Vorsitzende



(Dr. Kischkel)



Tölch

Empfehlungen des Bundesamts für Strahlenschutz zum Telefonieren mit dem Handy

Beim Mobilfunk werden hochfrequente elektromagnetische Felder zur Übertragung von Informationen eingesetzt. Auch Handys strahlen diese Felder aus, und das direkt am Kopf. Zur Zeit gibt es bei Einhaltung der Grenzwerte keine wissenschaftlichen Beweise für gesundheitliche Beeinträchtigungen. Trotzdem hält es das BfS aus Gründen des vorbeugenden Gesundheitsschutzes (Vorsorge) für zweckmäßig, dass diese elektromagnetischen Felder so gering wie möglich gehalten werden. Vorsorge ist sinnvoll, weil es noch offene Fragen über die gesundheitlichen Wirkungen der Felder gibt.

Die elektromagnetischen Felder, die beim Telefonieren mit Handys auftreten, sind im Allgemeinen sehr viel stärker als die Felder, denen man z. B. durch benachbarte Mobilfunkbasisstationen ausgesetzt ist. Daher hält das BfS es für besonders wichtig, die Felder, denen die Nutzer von Handys ausgesetzt sind, so gering wie möglich zu halten und empfiehlt:

- In Situationen, in denen genauso gut mit einem Festnetztelefon wie mit einem Handy telefoniert werden kann, sollte das Festnetztelefon genutzt werden.
- Telefonate per Handy sollten kurz gehalten werden. Falls die elektromagnetischen Felder beim Telefonieren mit Handys ein gesundheitliches Risiko bewirken sollten, kann ein kürzeres Gespräch zu einer Verringerung dieses möglichen Risikos führen.
- Möglichst nicht bei schlechtem Empfang, z. B. aus Autos ohne Außenantenne, telefonieren. Die Leistung mit der das Handy sendet, richtet sich nach der Güte der Verbindung zur nächsten Basisstation. Die Autokarosserie z. B. verschlechtert die Verbindung und das Handy sendet deshalb mit einer höheren Leistung.
- Verwenden Sie Handys, bei denen Ihr Kopf möglichst geringen Feldern ausgesetzt ist. Die entsprechende Angabe dafür ist der SAR-Wert (Spezifische Absorptions Rate). Die Hersteller der Handys planen, ab Herbst die unter festgelegten Bedingungen ermittelten SAR-Werte anzugeben.
- Nutzen Sie Head-Sets. Die Intensität der Felder nimmt mit der Entfernung von der Antenne schnell ab. Durch die Verwendung von Head-Sets wird der Abstand zwischen Kopf und Antenne stark vergrößert, der Kopf ist beim Telefonieren geringeren Feldern ausgesetzt.
- Nutzen Sie die SMS-Möglichkeiten, da Sie dann das Handy nicht zum Kopf führen müssen.

Ganz besonders gelten diese Empfehlungen für Kinder, da diese sich noch in der Entwicklung befinden und deshalb gesundheitlich empfindlicher reagieren könnten. Mit den oben aufgeführten Empfehlungen lässt sich die persönliche Strahlenbelastung einfach und effizient minimieren, ohne auf die Vorteile eines Handys verzichten zu müssen.

Fortschreibung der**Anlage 1 zur Dienstvereinbarung zwischen der Kanzlerin der Universität Dortmund und dem Personalrat der nichtwissenschaftlich Beschäftigten der Universität Dortmund zur Einführung der gleitenden Arbeitszeit in der zentralen Hochschulverwaltung vom 18.09.00 (AM 11/00 vom 25.09.00)**

(Stand: 09.05.2006)

Verzeichnis der Organisationseinheiten (Dezernate/Referate) der zentralen Hochschulverwaltung - ergänzend zu § 1 Abs. 2 -, deren Beschäftigte sich mehrheitlich für die Einführung der GLAZ gem. Dienstvereinbarung zwischen der Kanzlerin der Universität Dortmund und dem Personalrat der nichtwissenschaftlich Beschäftigten der Universität Dortmund zur Regelung der gleitenden Arbeitszeit in der zentralen Hochschulverwaltung entschieden haben.

lfd. Nr.	Dezernat/Referat	Mitbestimmung des Personalrates der nichtwiss. Beschäftigten erfolgte am:	probeweise Teilnahme an der GLAZ von - bis	Mitbestimmung des Personalrates der nichtwiss. Beschäftigten erfolgte am:	dauerhafte Teilnahme an der GLAZ ab
1	Dezernat 5	05.10.1999	01.01.2000 - 31.12.2000	20.12.2000	01.01.2001
2	Ref. 01	10.01.2001	01.02.2001 - 31.01.2002	22.01.2002	01.02.2002
3	Rektorat	28.06.2005	01.07.2005 - 30.06.2006	09.05.2006	01.07.2006