

FH Bielefeld

Die Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalverwaltung

Zwischen der Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalverwaltung der FH Bielefeld als Leiterin der Hochschulverwaltung

und dem Personalrat des nichtwissenschaftlichen Personals der FH Bielefeld

wird gem. § 70 Abs. 1 LPVG NW die folgende Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit an der FH Bielefeld geschlossen:

§ 1

Gegenstand und Geltungsbereich

- (1) Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Ausgestaltung der gleitenden Arbeitszeit für die weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der FH Bielefeld. Die Vereinbarung gilt für die Beschäftigten in der zentralen Hochschulverwaltung sowie in den Fachbereichen und Einrichtungen, soweit sie sich ihr angeschlossen haben.
- (2) Durch die gleitende Arbeitszeit erhalten die weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter das Recht, im Rahmen der gesetzlichen bzw. tariflichen Arbeitszeit, Arbeitsbeginn, Arbeitsende und Arbeitsunterbrechungen innerhalb bestimmter Grenzen selbst zu wählen und dabei entstehende Zeitguthaben bzw. Zeitschulden nach den nachfolgenden Regelungen zu übertragen. Bei der Gestaltung der gleitenden Arbeitszeit ist den dienstlichen Interessen auch über die Kernarbeitszeit hinaus Vorrang einzuräumen.
- (3) Ausgenommen von der gleitenden Arbeitszeit sind
Beschäftigte im Fahrdienst
Beschäftigte im Hausmeisterdienst

Für sie gelten die jeweils individuell vereinbarten Arbeitszeiten bzw. die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit gemäß Arbeitszeitverordnung für Beamte und gemäß Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder für Tarifbeschäftigte.
- (4) Gesetzliche und tarifliche Überstundenregelungen und Einschränkungen, die sich aus dem Mutterschutz, Jugendarbeitsschutz und Sozialgesetzbuch IX ergeben, bleiben unberührt.
- (5) Die Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalverwaltung ist von dieser Vereinbarung ausgenommen.

§ 2

Gleitende Arbeitszeit

- (1) Die Kernarbeitszeit, während der alle Beschäftigten anwesend sein müssen, umfasst den Zeitraum von 8.30 Uhr bis 15.00 Uhr, freitags bis 14.00 Uhr. Ein späterer Arbeitsbeginn oder ein früheres Arbeitsende ist mit der/dem Vorgesetzten abzustimmen.
- (2) Die Beschäftigten können montags bis freitags innerhalb eines Zeitrahmens von 6.30 bis 20.00 Uhr (Gleitzeitrahmen) Dienstbeginn und Dienstende selbst bestimmen. Die tägliche Arbeitszeit umfasst im Regelfall 8 Stunden und darf ausschließlich der Ruhepausen grundsätzlich 10 Stunden nicht überschreiten. Eine darüber hinausgehende Anwesenheitszeit wird nicht als Arbeitszeit berücksichtigt, es sei denn, sie wurde von der/dem unmittelbaren Vorgesetzten angeordnet oder genehmigt. Das gilt auch für notwendige Arbeitszeiten an Samstagen und/oder Sonntagen. Der/die Dienstvorgesetzte ist hiervon zu unterrichten.
- (3) Der Dienst ist bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden bis zu neun Stunden durch Ruhepausen von insgesamt 30 Minuten und bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden durch Ruhepausen von insgesamt 45 Minuten zu unterbrechen. Die Ruhepausen werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet. Die Pausenzeiterfassung, soweit im vorgeschriebenen Rahmen, erfolgt automatisch in einer Excel-Tabelle (§ 5 (1)) Darüber hinausgehende Pausenzeiten sind in der Excel-Tabelle gesondert einzutragen. Die Mittagspause ist zwischen 11.30 Uhr und 14.00 Uhr zu nehmen.

§ 3

Zeitausgleich

- (1) Grundsätzlich ist die arbeitsvertraglich vereinbarte bzw. beamtenrechtlich vorgeschriebene durchschnittliche regelmäßige Arbeitszeit pro Woche einzuhalten.
- (2) Unter- und Überschreitungen der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (Zeitschulden, Zeitguthaben) sind innerhalb eines Jahres (01.01. – 31.12.) auszugleichen. Ist ein Ausgleich nicht möglich, so sind bei einem Zeitguthaben bis zu 40 Stunden (=+2.400 Min.), bei einer Zeitschuld die gesamten Fehlzeiten in das folgende Jahr zu übertragen. Darüber hinausgehende Zeitguthaben werden gestrichen. Die Fehlzeiten dürfen zu keinem Zeitpunkt im Jahr mehr als 10 Stunden (- 600 Min.) betragen.
- (3) Sofern für den Zeitausgleich die Kernarbeitszeit berührt wird, bedarf es der Absprache mit der oder dem Vorgesetzten. Innerhalb eines Jahres (01.01. bis 31.12.) dürfen insgesamt nicht mehr als 12 ganze Tage – zusammenhängend

jeweils maximal 5 Tage - in Anspruch genommen werden. Die Verbindung mit dem Jahresurlaub ist möglich.

- (4) Ab einem Guthaben von mehr als 80 Stunden ist zwischen dem Vorgesetzten/der Vorgesetzten und dem/ der Beschäftigten ein Gespräch über die Gründe für das Auflaufen des Guthabens zu führen. Hierbei sind Maßnahmen zur Reduzierung der Arbeitsbelastung bzw. zum zeitnahen Abbau des Guthabens zu vereinbaren.
- (5) Wird die Tätigkeit an der FH Bielefeld beendet, sind Zeitschulden oder Zeitguthaben rechtzeitig auszugleichen. Ein Ausgleich von Zeitguthaben in Geld findet nicht statt.

§ 4

Abwesenheit vom Dienst

- (1) Abwesenheit wegen Urlaub, Sonderurlaub, ganztägiges Gleiten, Krankheit, Kur etc. gilt als Anwesenheit mit den Stunden, die an diesem Tag nach der täglichen regelmäßigen Arbeitszeit zu leisten gewesen wären. Die tägliche regelmäßige Arbeitszeit ist der durchschnittlich auf einen Arbeitstag entfallende Teil der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit.
- (2) Arztbesuche oder andere therapeutische Maßnahmen innerhalb der Kernarbeitszeit sind auf das zwingend notwendige Maß zu beschränken und bedürfen der Abstimmung mit der/dem Vorgesetzten. Diese Zeiten werden ausnahmsweise auf die Arbeitszeit angerechnet. Zeiten außerhalb der Kernarbeitszeit finden keine Anrechnung.
- (3) Für das Tarifpersonal gilt gem. des Tarifvertrages der Länder, dass bei Dienstreisen, Dienstgängen sowie dienstlichen Aus- und Fortbildungsmaßnahmen nur die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort Arbeitszeit ist. Für jeden Tag einschließlich der Reisetage wird jedoch mindestens die auf ihn fallende regelmäßige, durchschnittliche oder dienstplanmäßige Arbeitszeit berücksichtigt, wenn diese bei Nichtberücksichtigung der Reisezeit nicht erreicht würde. Überschreiten nicht anrechenbare Reisezeiten insgesamt 15 Stunden im Monat, so werden auf Antrag 25 v. H. dieser überschreitenden Zeiten auf die Arbeitszeit angerechnet. Die jeweiligen Vorgesetzten haben zu beachten, dass die durch Reisezeiten auftretenden Belastungen angemessen bleiben. Der besonderen Situation von Teilzeitbeschäftigten ist immer Rechnung zu tragen.
- (4) Für die Beamtinnen und Beamten gilt gem. der Arbeitszeitverordnung NRW, dass bei Dienstreisen, Dienstgängen, eintägigen Fortbildungen und An- und Abreisetagen von mehrtägigen Fortbildungen Zeiten der Erledigung des Dienstgeschäfts innerhalb des am jeweiligen Tag geltenden Arbeitszeitrahmens mit ihrer tatsächlichen Dauer berücksichtigt werden. Reisezeiten werden in den vorgenannten Fällen ebenfalls innerhalb des geltenden Arbeitszeitrahmens berücksichtigt. Überschreiten Zeiten der Erledigung des Dienstgeschäfts den geltenden Arbeitszeitrahmen, so werden sie mit ihrer tatsächliche Dauer als

Arbeitszeit berücksichtigt; bei den jeweiligen Arbeitszeiträumen überschreitenden Reisezeiten wird die Hälfte dieser Zeit als Arbeitszeit berücksichtigt.

- (5) Im Übrigen wird bei mehrtägigen Fortbildungen die regelmäßige tägliche Arbeitszeit für jeden Fortbildungstag berücksichtigt; für Teilzeitbeschäftigte wird mindestens der auf diesen Tag entfallende Teil der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit einer entsprechenden Vollbeschäftigung berücksichtigt.

§ 5

Zeiterfassung

- (1) Solange Geräte für eine zentrale Zeiterfassung nicht vorhanden sind, wird die Arbeitszeit am PC in einer Excel-Tabelle selbst eingetragen. Die Excel-Tabelle wird jeweils am Monatsende der/dem Vorgesetzten ausgehändigt. Dieser hat die Arbeitszeittabellen so aufzubewahren, dass Dritte keinen Zugriff haben.
- (2) Nach Ablauf von zwei Jahren sind die Arbeitszeittabellen zu vernichten.

§ 6

Datenschutz

Eine personenbezogene Auswertung der bei der Zeiterfassung erhobenen Daten erfolgt nur zum Zwecke der Ermittlung und zur Überprüfung der Einhaltung der Arbeitszeit. Bis zum Umzug auf den Campus Nord und der Installation eines zentralen Zeiterfassungssystems erhält die oder der Vorgesetzte die Excel-Tabelle mit den Arbeitszeiten.

§ 7

Sonderregelungen für einzelne Gruppen von Beschäftigten

- (1) Bei Teilzeitkräften ergibt sich die Regelarbeitszeit aus der individuellen Festsetzung oder Vereinbarung. Zeitguthaben und Zeitschulden sind für Teilzeitkräfte anteilig im Verhältnis zu Vollbeschäftigten übertragbar.
- (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 tägliche persönliche Arbeitszeit angerechnet.
- (3) Die tägliche Arbeitszeit jugendlicher Beschäftigter unter 18 Jahre darf 8,5 Stunden nicht überschreiten. § 2 (3) gilt für Jugendliche mit der Maßgabe, dass die Mittagspause eine Stunde beträgt.

- (4) Auszubildende haben ihre gleitende Arbeitszeit mit der Ausbilderin/dem Ausbilder abzustimmen.

§ 8

Inkrafttreten und Geltungsdauer

Diese Dienstvereinbarung tritt nach ihrer Veröffentlichung zum 01. Juni 2010 in Kraft und läuft bis zum 31.12.2011. Sie verlängert sich jeweils stillschweigend um ein Jahr, wenn sie nicht von einem der Vertragspartner mit einer Frist von drei Monaten vor Ablauf gekündigt wird.

Bielefeld, den 19. Mai 2010

FH Bielefeld

gez. G. Schnier

Die Vizepräsidentin für
Wirtschafts- und Personalverwaltung

FH Bielefeld

gez. M. Bräuer

Die Vorsitzende
des Personalrats