

## **Dienstvereinbarung über die Ausgestaltung der gleitenden Arbeitszeit**

Zwischen dem Personalrat, vertreten durch die Vorsitzende und der Fachhochschule Bielefeld, vertreten durch die Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalverwaltung, sowie zwischen dem wissenschaftlichen Personalrat, vertreten durch die Vorsitzende und der Fachhochschule Bielefeld, vertreten durch die Präsidentin wird gem. § 70 Abs. 1 LPVG NW folgende Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit an der Fachhochschule Bielefeld geschlossen:

### **§ 1**

#### **Gegenstand und Geltungsbereich**

- (1) Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Ausgestaltung der gleitenden Arbeitszeit in der Fachhochschule Bielefeld. Die Dienstvereinbarung gilt für alle weiteren und wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, denen Dienstleistungen in der wissenschaftlichen Lehre übertragen werden, können nur mit dem Teil ihrer Arbeitszeit an der Gleitzeit teilnehmen, die weder Lehranteil noch Vorbereitungszeit ist.
- (2) Ausgenommen von der gleitenden Arbeitszeit sind
  - Beschäftigte im Fahrdienst
  - Beschäftigte im Hausmeisterdienst
  - Lehrkräfte für besondere Aufgaben
- (3) Durch die gleitende Arbeitszeit erhalten die wissenschaftlichen und weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter das Recht, im Rahmen der gesetzlichen bzw. tariflichen Arbeitszeit, Arbeitsbeginn, Arbeitsende und Arbeitsunterbrechungen innerhalb bestimmter Grenzen selbst zu wählen. Bei der Gestaltung der gleitenden Arbeitszeit ist den dienstlichen Interessen auch über die Servicezeit hinaus Vorrang einzuräumen.
- (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**

#### **Zeitraumen**

- (1) Die Servicezeit, während der alle Vollzeitbeschäftigten anwesend sein müssen, umfasst den Zeitraum von 9.00 Uhr bis 15.00 Uhr, freitags bis 14.00 Uhr. Für Beschäftigte, die zur Sicherstellung des Lehr- und Forschungsbetriebes eingesetzt sind, wird die individuelle Servicezeit durch die Lehrpläne bzw. Forschungsarbeiten incl. notwendiger Vor- und Nachbereitung bestimmt. Entsprechend der betrieblichen Erfordernisse werden die individuelle Lage und

Verteilung der Arbeitszeit in Abstimmung mit der oder dem Vorgesetzten eigenverantwortlich festgelegt.

Teilzeitbeschäftigte stimmen ihre Anwesenheit während der Servicezeit mit der oder dem Vorgesetzten ab. Gleiten ist innerhalb der Servicezeiten nach Absprache mit der oder dem Vorgesetzten (Dekanin oder Dekan, Leiterin oder Leiter der Einrichtung, Dezernentin oder Dezernent) möglich. Ist die Abstimmung nicht möglich, ist die oder der Vorgesetzte und die Organisationseinheit (z. B. Sekretariat, Dekanat, Dezernat) zu informieren.

- (2) Die Beschäftigten können montags bis freitags innerhalb eines Zeitrahmens von 6.30 bis 21.00 Uhr (Arbeitszeitrahmen) Dienstbeginn und Dienstende selbst bestimmen. § 5 (1) dieser Dienstvereinbarung bleibt unberührt. 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 oder dem unmittelbaren Vorgesetzten angeordnet oder genehmigt. Das gilt auch für notwendige Arbeitszeiten an Samstagen und/oder Sonntagen. Die oder der 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. Darüber hinausgehende Pausenzeiten sind gesondert zu erfassen. 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 ist ein Zeitguthaben bis zu 40 Stunden (=+2.400 Min.) in das folgende Jahr zu übertragen. Darüber hinausgehende Zeitguthaben werden gestrichen. Bei einer Zeitschuld sind die gesamten Fehlzeiten in das folgende Jahr zu übertragen. Die Fehlzeiten dürfen zu keinem Zeitpunkt im Jahr mehr als 15 Stunden (- 900 Min.) betragen.
- (3) 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. Ab einem Guthaben von mehr als 80 Stunden bzw. einer Fehlzeit von mehr als 10 Stunden ist zwischen der Vorgesetzten oder dem Vorgesetzten und der Beschäftigten oder dem Beschäftigten ein Gespräch über die Gründe für das

Auflaufen des Guthabens bzw. der Fehlzeiten zu führen. Hierbei sind Maßnahmen zur Reduzierung der Arbeitsbelastung und zum zeitnahen Abbau des Guthabens bzw. zum Ausgleich der Fehlzeit zu vereinbaren und zu dokumentieren.

- (4) Wird die Tätigkeit an der FH Bielefeld beendet, sind Zeitschulden oder Zeitguthaben rechtzeitig auszugleichen. Ein Ausgleich von Zeitguthaben oder von Fehlzeiten in Geld findet nicht statt.

#### **§ 4**

##### **Abwesenheit vom Dienst**

- (1) Abwesenheit wegen Urlaubs, Sonderurlaubs, ganztägigen Gleitens, Krankheit, Kur, Betriebsschließungstage 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. Soweit aufgrund einer Teilzeitbeschäftigung oder in begründeten Einzelfällen aus dienstlichen Gründen bei einer Vollzeitbeschäftigung regelmäßig die Arbeitsleistung ungleichmäßig auf die Arbeitstage einer oder mehrerer Wochen verteilt ist, ist die Stundenzahl zugrunde zu legen, die von der oder dem Beschäftigten regelmäßig an diesem Wochentag geleistet wird oder geleistet worden wäre.
- (2) Bei Abwesenheit wegen eines akuten und daher nicht vorhersehbaren Arztbesuchs wird die Abwesenheit im Rahmen der vereinbarten Regelarbeitszeit gutgeschrieben. Dies gilt nicht für planbare und im Vorfeld terminierte Arztbesuche (z. B. Vorsorgeuntersuchungen, Massagen, Krankengymnastik, längerfristige therapeutische Maßnahmen etc.).
- (3) Reisezeiten innerhalb des Arbeitszeitrahmens werden wie Arbeitszeiten gewertet.
- Gehen Reisezeiten über den Arbeitszeitrahmen hinaus, so werden sie zur Hälfte berücksichtigt.
- (4) Im Übrigen wird bei mehrtägigen Fortbildungen die regelmäßige tägliche Arbeitszeit einer oder eines Vollbeschäftigten für jeden Fortbildungstag berücksichtigt; § 4 (1) Satz 3 gilt entsprechend.

## **§ 5**

### **Dienstlich bedingte Arbeiten außerhalb des Gleitzeitrahmens**

- (1) Sind in Organisationseinheiten der FH 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 Gleitzeit ausgenommen. Beschäftigte, die dienstplanmäßig samstags arbeiten, sollen in derselben oder der darauf folgenden Woche, in der der Samstagsdienst geleistet wird, unter Verrechnung mit anderen Zeitguthaben einen freien Tag nehmen. Der so in Anspruch genommene freie Tag unterliegt nicht den Bestimmungen des § 3 (3). Gleiches gilt für angeordnete Rufbereitschaft und dringende Einsätze zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs am Wochenende.
- (2) Die Arbeit am Wochenende ist auf das notwendige Maß zu begrenzen. Selbstbestimmte Mehrarbeit darf an diesen Tagen nicht geleistet werden.
- (3) Die Möglichkeit, in dringenden Einzelfällen über die regelmäßige wöchentliche bzw. dienstplanmäßig festgesetzte Arbeitszeit hinausgehende dienstliche Tätigkeit („Mehrarbeit“) anzuordnen, bleibt bestehen.
- (4) Der/die Vorgesetzte entscheidet über die Notwendigkeit von
  - Rufbereitschaft,
  - dringenden Einsätzen,
  - Wochenendarbeit,
  - Mehrarbeit,

sofern nicht unabwendbare Ereignisse solche Einsätze unverzüglich fordern. In diesen Fällen ist die nachträgliche Unterrichtung vorzunehmen.

## **§ 6**

### **Erfassung und Auswertung der Arbeitszeit**

- (1) Für die Erfassung der Arbeitszeit wird ein FH-weit zentrales System mit Zeiterfassungsgeräten (Terminals) verwendet, die beim Betreten und Verlassen der Dienstgebäude persönlich zu bedienen sind. Sofern Zeiterfassungsgeräte nicht zur Verfügung stehen bzw. nicht genutzt werden können, ist eine webbasierte Anwendung zulässig.  
Es gilt nicht als Verlassen des Gebäudes, wenn die Ruhepausen außerhalb des Gebäudes aber auf dem Fachhochschulcampus verbracht werden. Gleiches gilt für Dienstgänge in andere Fachhochschulgebäude am Dienstort.
- (2) Alle Beschäftigten haben die Möglichkeit, Korrekturen für das eigene Zeitkonto selbst einzugeben; nach elektronischer Mitzeichnung durch die zuständige Vorgesetzte oder den zuständigen Vorgesetzten (Workflow) fließen die korrigierten Daten automatisch in das Zeiterfassungssystem und werden dort protokolliert. Korrekturen sind nur für den laufenden bzw. einen zurückliegenden Monat möglich.

- (3) Jede Beschäftigte und jeder Beschäftigte erhält die Möglichkeit, sein persönliches Zeitkonto jederzeit abzufragen.
- (4) Eine personenbezogene Auswertung der bei der Zeiterfassung erhobenen Daten darf nur zum Zwecke der Ermittlung und zur Überprüfung der Einhaltung der Arbeitszeit durch die hierzu benannte und befugte Sachbearbeitung erfolgen. Anlassunabhängige Kontrollen finden nicht statt. Die mit Hilfe der Zeiterfassungsgeräte erhobenen Daten werden durch organisatorische und technische Maßnahmen gegen unzulässige Verarbeitung und Nutzung sowie gegen Kenntnisnahme und Veränderung durch Unbefugte gesichert. Die Daten werden entsprechend der Anlage „Datenerfassung und Datennutzung“ gelöscht.
- (5) Bei Verstößen gegen gesetzliche Arbeitszeitregelungen sowie Arbeitszeitregelungen aus dieser Dienstvereinbarung werden die oder der Beschäftigte sowie deren Vorgesetzte oder Vorgesetzter informiert. Beschäftigte und Vorgesetzte sind verpflichtet, zeitnah für Abhilfe zu sorgen. Bei fortgesetzter Verletzung wird die jeweilige Dienstvorgesetzte oder der jeweilige Dienstvorgesetzte informiert.
- (6) Die administrative Betreuung der Erfassung und Auswertung erfolgt im Bereich Personal bzw. Organisation.

## **§ 7**

### **Salvatorische Klausel**

Sollte eine Bestimmung dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein, wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen davon nicht berührt. Die Parteien verpflichten sich, anstelle einer unwirksamen Bestimmung eine dieser Bestimmung möglichst nahekommende wirksame Regelung zu treffen.

## **§ 8**

### **Inkrafttreten und Geltungsdauer**

Diese Dienstvereinbarung tritt nach ihrer Veröffentlichung am 01. Juli 2015 in Kraft und läuft bis zum 31.12.2016. 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 27. Juni 2014

FH Bielefeld

FH Bielefeld

gez. i. V. F. Biegler-König

gez. Demoliner

Die Präsidentin

Die Vorsitzende des  
wiss. Personalrats

gez. Schnier

gez. Rietenberg

Die Vizepräsidentin für  
Wirtschafts- und Personalverwaltung

Die Vorsitzende  
des Personalrats

**Erklärende Bestimmungen:**

- Verordnung der Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten im Land Nordrhein-Westfalen vom 04.07.2006 (Arbeitszeitverordnung -AZVO)
- Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) vom 12.10.2006 in der Fassung des Änderungsvertrages Nr. 7 vom 09.03.2013
- Landesinitiative „Moderne Arbeitszeiten – Arbeits- und Betriebszeiten flexibel gestalten“.