



**Der Kanzler/
Personalrat**

Dienstvereinbarung

zur Ausgestaltung der gleitenden Arbeitszeit
an der FH Münster



§ 1 Gegenstand und Geltungsbereich

(1) Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Ausgestaltung der gleitenden Arbeitszeit an der FH Münster.

(2) Beschäftigte im Sinne dieser Dienstvereinbarung sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung der Fachhochschule Münster gem. § 47 HG, ausgenommen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Hausmeister- und Kraftfahrdienstes sowie der Dienststellenleiter.

(3) Auf Antrag einer oder eines Beschäftigten oder auf Vorschlag der oder des Vorgesetzten kann der Kanzler Beschäftigte auf Dauer oder auf bestimmte Zeit - z.B. die jeweiligen Vorlesungszeiten - von der Inanspruchnahme der gleitenden Arbeitszeit ausnehmen oder für sie einen anderen Gleitzeitrahmen und/oder Kernarbeitszeiten festsetzen; der Vorschlag kann unter Vorlage eines Dienstplans erfolgen, in dem für einen bestimmten Zeitraum Beschäftigte regelmäßig umschichtig von der Inanspruchnahme der gleitenden Arbeitszeit ausgenommen werden oder für sie ein anderer Gleitzeitrahmen und/oder Kernarbeitszeiten festgesetzt werden. Die Regelungen sind dem Personalrat bekanntzugeben. Sie bedürfen, wenn sie gegen den Antrag oder gegen den Willen der betroffenen Beschäftigten erfolgen sollen, der Zustimmung des Personalrats. Vorläufige Anordnungen gegen den Willen oder ohne Antrag der Beschäftigten setzen zu ihrer Wirksamkeit die gleichzeitige Einleitung eines Zustimmungsverfahrens voraus.

(4) Aus dringenden dienstlichen Gründen kann die oder der Vorgesetzte anordnen, dass einzelne Beschäftigte vorübergehend von der Inanspruchnahme der gleitenden Arbeitszeit ausgenommen werden. Diese Ausnahmeregelung darf für nicht mehr als fünf Arbeitstage im Halbjahr getroffen werden. Sie ist dem Kanzler mitzuteilen.

(5) Vorgesetzte im Sinne dieser Vorschrift sind die Dekanin oder der Dekan bzw. deren Vertreter oder von ihnen ausdrücklich Beauftragte, die Leiterinnen oder Leiter der zentralen Serviceeinheiten bzw. deren Vertreter oder von ihnen ausdrücklich Beauftragte.

§ 2 Gleitende Arbeitszeit

(1) Für jede Teilnehmerin/jeden Teilnehmer an der gleitenden Arbeitszeit wird ein persönliches Zeitkonto geführt, in dem Über- und Unterschreitungen der Sollarbeitszeit zusammengefasst und täglich saldiert werden. Zeitguthaben entsteht, wenn die tägliche Sollarbeitszeit überschritten wird und nach Saldierung mit möglichen Zeitschulden Mehrstunden verbleiben.



(2) Die Beschäftigten können innerhalb eines Zeitraumes von 6.00 bis 20.00 Uhr Dienstbeginn und Dienstende selbst bestimmen (Gleitzeitrahmen). Innerhalb einer Funktionszeit von 9.00 Uhr bis 15.00 Uhr (freitags: 9.00 – 12.00 Uhr) ist in jeder Organisationseinheit eine Erreichbarkeit sicherzustellen.

(3) Die tägliche Arbeitszeit darf ausschließlich der Pausen 10 Stunden nicht überschreiten. Für Jugendliche, Schwangere und stillende Mütter gelten die besonderen gesetzlichen Regelungen.

(4) Grundsätzlich ist die arbeitsvertraglich festgelegte, durchschnittliche regelmäßige Arbeitszeit pro Woche einzuhalten. Unter- und Überschreitungen dieser Arbeitszeit (Zeitschuld, Zeitguthaben) sind innerhalb eines Jahres auszugleichen. Beginn und Ende dieses jährlichen Abrechnungszeitraums werden aufgabenbezogen innerhalb der Organisationseinheiten festgelegt. Der Abrechnungszeitraum ist so festzulegen, dass der Ausgleich ohne Beeinträchtigung dienstlicher Interessen rechtzeitig erfolgen kann. Die Festlegung erfolgt durch Vereinbarung zwischen den Vorgesetzten und allen ihnen zugeordneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Kommt es nicht zu einer einvernehmlichen Festlegung des Ausgleichszeitraums, ist die Angelegenheit dem Kanzler zur Entscheidung vorzulegen. Ist ein Ausgleich nicht vollständig möglich, so sind bei einem Zeitguthaben bis zu 22 Stunden, bei einer Zeitschuld die gesamten Fehlzeiten in den folgenden Abrechnungszeitraum zu übertragen; die Fehlzeiten dürfen 10 Stunden nicht überschreiten. Zeitguthaben, die 22 Stunden überschreiten, werden ersatzlos gestrichen. Bei der Festlegung der Arbeitszeit ist das Interesse der Beschäftigten an einer flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit und dem zeitnahen Ausgleich von Zeitguthaben angemessen zu berücksichtigen. Zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs können Vorgesetzte einen zeitnahen Ausgleich des Zeitguthabens anordnen. Bei Zweifelsfragen können sich Betroffene an die nach § 8 dieser Dienstvereinbarung zu bildende Kommission wenden. Die Beteiligungsrechte des Personalrates gem. LPVG NRW werden durch diese Regelung nicht berührt.

(5) Vorgesetzte erhalten Einblick in die Saldenstände ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

§ 3 Regel- und Sollarbeitszeit

(1) Hinsichtlich der wöchentlichen Regelarbeitszeit gelten für Vollzeitbeschäftigte die jeweils gültigen speziellen gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. Bei Teilzeitkräften ergibt sich die wöchentliche Regelarbeitszeit aus der individuellen arbeitsvertraglichen Vereinbarung.



(2) Bei Vollzeitbeschäftigten wird die wöchentliche Arbeitszeit gleichbleibend auf fünf Arbeitstage (Montag – Freitag) verteilt. Teilzeitbeschäftigte stimmen ihre Arbeitstage pro Woche mit ihren jeweiligen Vorgesetzten ab. Auch hier wird die wöchentliche Regelarbeitszeit gleichbleibend auf die einzelnen Arbeitstage pro Woche verteilt. Dabei darf die tägliche Sollarbeitszeit bis maximal in Höhe einer/eines vergleichbaren Vollzeitbeschäftigten festgelegt werden.

(3) Die Sollarbeitszeit beginnt grundsätzlich für alle Beschäftigten um 7.30 Uhr.

§ 4 Abwesenheit vom Dienst

(1) Ganztägige Abwesenheit wegen Urlaub, Krankheit, Kur, höherer Gewalt und genehmigter Dienstbefreiung gilt als Anwesenheit der Stunden, die an diesem Tag nach der Sollarbeitszeit zu leisten gewesen wären.

(2) Nicht ganztägige Abwesenheit wg. höherer Gewalt und genehmigter Dienstbefreiung gilt als Anwesenheit mit ihrer tatsächlichen Dauer, jedoch nur innerhalb der Sollarbeitszeit. Arztbesuche und therapeutische Maßnahmen können während der Sollarbeitszeit vorgenommen werden. Grundsätzlich erfolgt keine Anrechnung als Arbeitszeit, es sei denn, die Voraussetzungen des § 29 (1) f TV-L bzw. § 33 (3) FrUrlV NRW liegen vor. Dauer und Notwendigkeit der Behandlung während der Sollarbeitszeit sind von der/dem Beschäftigten nachzuweisen.

(2) Bei Dienstreisen oder Dienstgängen sowie bei Aus- und Fortbildungsveranstaltungen werden Abwesenheitszeiten innerhalb des Gleitzeitrahmens bis maximal 10 Stunden (ausschließlich der Pausen) als Anwesenheitszeit berücksichtigt.

§ 5 Ermittlung der Arbeitszeit

(1) Für die Ermittlung der Arbeitszeit werden Zeiterfassungsgeräte verwendet, die beim Betreten und Verlassen des Dienstgebäudes eigenhändig zu bedienen sind (elektronische Zeiterfassung). "Betreten und Verlassen des Dienstgebäudes" wird aufgrund der räumlichen Gegebenheiten der Hochschule definiert als das Betreten und Verlassen des räumlichen Fachhochschulbereiches, z.B. Verlassen des Dienstgebäudes, um den Fachhochschulbereich zu verlassen. Somit sind Dienstgänge zwischen den Fachhochschulgebäuden nicht durch Betätigung der Zeiterfassungsgeräte zu dokumentieren. Beim Verlassen des Dienstgebäudes zur (Mittags-)pause muss immer ein Zeiterfassungsgerät bedient werden, auch wenn z.B. eine Mensa in einem anderen Dienstgebäude aufgesucht wird.



(2) Notwendige Korrekturen und Ergänzungen der von den Zeiterfassungsgeräten ermittelten Daten können von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern IT-gestützt per workflow bei den Vorgesetzten beantragt werden.

(3) Eine personenbezogene Auswertung der bei der Zeiterfassung erhobenen Daten darf nur zum Zwecke der Ermittlung und zur Überprüfung der Einhaltung der Arbeitszeit erfolgen. Statistische Auswertungen ohne direkten Personenbezug können vom Kanzler vorgenommen werden. Der Personalrat erhält davon eine Kopie. Die mit Hilfe der Zeiterfassung 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 frühestens 2 Jahren gelöscht.

§ 6 Pausenregelung

(1) Grundsätzlich sind die Beschäftigten und die Vorgesetzten für das Einhalten von Ruhepausen selbst verantwortlich. Das gilt auch für das Einhalten der Vorschriften des Mutterschutzgesetzes, insbesondere hinsichtlich der täglichen Höchstarbeitszeiten.

(2) Ein zeitlicher Rahmen für die jeweiligen Ruhepausen wird nicht festgelegt. Bei mehr als sechsstündiger Arbeitszeit ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten, bei mehr als neunstündiger Arbeitszeit eine Pause von mindestens 45 Minuten.

(3) Diese Pause wird automatisch von der Arbeitszeit abgebucht, wenn die Beschäftigten das Dienstgebäude zur Pause nicht verlassen und ein Erfassungsgerät nicht betätigen. Bei einer Anwesenheitszeit von 6 Stunden bis 6 Stunden 30 Minuten wird die Zeit über 6 Stunden als Ruhepause von der Anwesenheitszeit abgezogen. Bei einer Anwesenheit über 6 Std. 30 Min. werden pauschal 30 Min. als Ruhepause abgezogen. Darüber hinaus wird bei einer Anwesenheitszeit von 9 Stunden 30 Minuten bis 9 Stunden 45 Minuten die Zeit über 9 Stunden 30 Minuten als zusätzliche Pause abgezogen. Bei einer Anwesenheit über 9 Std. 45 Min. werden pauschal 45 Minuten abgezogen

(4) Wird an den Erfassungsterminals eine Pausenzeit gebucht, so wird grundsätzlich diese Pausenzeit in Abzug gebracht. Ist diese kürzer als 30 Minuten, wird diese Pausenzeit ab einer Anwesenheit von 6 Stunden 30 Minuten pauschal auf 30 Minuten, bei einer Anwesenheitszeit von 9 Std. 45 Min pauschal auf 45 Minuten erhöht.



§ 7 Rechte des Personalrates

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

§ 8 Kommission

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 Mitgliedern des Personalrates und zwei Mitgliedern der Zentralverwaltung zusammen.


§ 9 Schlussbestimmungen

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.01.2021 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Dienstvereinbarung vom 14.06.2006 außer Kraft. Diese Dienstvereinbarung gilt für die Dauer von einem Jahr. Sie verlängert sich jeweils stillschweigend um ein weiteres Jahr, wenn sie nicht von einem der Vertragspartner mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt wird. Die Nachwirkung beträgt 24 Monate.

Münster, *12.11.* 2020

Für die FH Münster

Der Kanzler

Für den Personalrat der FH Münster

Der Vorsitzende