

**Dienstvereinbarung
über die gleitende Arbeitszeit
der weiteren Beschäftigten im
Fachbereich Mercator School of Management/Betriebswirtschaft (MSM)**

**Zwischen dem Kanzler der Universität Duisburg-Essen
als Leiter der Dienststelle (DL)
und dem Personalrat der weiteren Beschäftigten
an der Universität Duisburg-Essen (PR)**

wird auf der Grundlage der "Verordnung über die Arbeitszeit der Beamten im Lande Nordrhein-Westfalen" (AZVO) 04.07.06 (GV. NRW. S. 335), die gemäß der Anordnung der Landesregierung über die Arbeitszeit der Angestellten und Arbeiter des Landes Nordrhein-Westfalen vom 02.10.1962 (SGV. NW. 2030) auch für Angestellte und Arbeiter gilt, in Verbindung mit § 70 Landespersonalvertretungsgesetz (LPVG/NW) folgende Dienstvereinbarung abgeschlossen:

Leitgedanke

Ziel der Dienstvereinbarung ist eine flexibilisierte Arbeitszeit, die sowohl den besonderen Anforderungen der MSM als auch den Wünschen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Rechnung trägt. Die den Beschäftigten hierdurch eingeräumte Freizügigkeit in der Wahl der Dienststunden setzt ein besonderes Maß an Verantwortung voraus und darf nicht zu einer Beeinträchtigung des Dienstbetriebes führen. Gegenseitige Rücksichtnahme, Verantwortungsbewusstsein und die Wahrnehmung von Führungsverantwortung machen einen Verzicht auf starre Regelungen möglich.

§ 1

Gegenstand und Geltungsbereich

1. Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Ausgestaltung der gleitenden Arbeitszeit (GLAZ) sowie der elektronischen Zeiterfassung in der MSM an der Universität Duisburg -Essen.
2. Kommt es zwischen Beschäftigten, die an der GLAZ teilnehmen und die ihre Tätigkeit/Anwesenheitszeiten aufeinander abstimmen müssen und ebenso zwischen Beschäftigten und ihren Vorgesetzten zu keiner einvernehmlichen Regelung, gilt für diese Beschäftigten die vereinbarte Regelarbeitszeit.

§ 2

Gleitende Arbeitszeit

1. Die **Rahmenzeit** ist die Zeit, in der die Beschäftigten den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit selbst bestimmen können.

Die Rahmenzeit wird arbeitstäglich von 07:00 Uhr bis 20:00 Uhr festgesetzt.

2. Die zu leistende Arbeitszeit richtet sich nach § 2 Abs. 1 AZVO bzw. den entsprechenden tariflichen und arbeitsvertraglichen Regelungen. Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit wird zu gleichen Anteilen auf die Tage Montag bis Freitag verteilt (z.B. bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Std. 50 Min.: 07 Std.:58 Min.)

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit für Teilzeitbeschäftigte ergibt sich aus der individuellen Festsetzung oder Vereinbarung und wird in der Regel gleichmäßig auf die vereinbarten Arbeitstage verteilt.

Die täglichen Arbeitszeiten sind Grundlage für die Feststellung der wöchentlichen Arbeitszeit.

3. Die **Servicezeit** ist die Zeit, in der in jeder Organisationseinheit eine personelle Besetzung, d.h. Erreichbarkeit und Ansprechbarkeit, zu sichern ist; sie ist wie folgt festgelegt:

Montags bis donnerstags	09.00 Uhr bis 15.00 Uhr
freitags	10.00 Uhr bis 12.00 Uhr

4. Bei einer Anwesenheitszeit von mindestens 6 Stunden wird eine Ruhepause von 30 Minuten abgezogen. Sie darf unter Anrechnung auf das persönliche Zeitkonto - d.h. Buchung an den Erfassungsgeräten - um höchstens 1 1/2 Stunden überschritten werden. Bei mehr als neunstündiger Arbeitszeit ist eine Pause von mindestens 45 Minuten einzuhalten. Die Pause kann in mehrere Zeitabschnitte aufgeteilt werden.

Die jeweilige **Pausenzeit** wird automatisch von der Arbeitszeit abgebucht. Bei einer täglichen Arbeitszeit von bis zu sechs Stunden erfolgt kein automatischer Pausenabzug. Ist vorher abzusehen, dass der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin bei Anwesenheit über die Mittagszeit eine Pause von bis zu 30 Minuten oder mehr einlegen möchte, der automatische Pausenabzug (z.B. aufgrund einer Arbeitszeit unterhalb von 6 Stunden) jedoch geringer ist bzw. sein wird, so muss in diesen Fällen die Pausenzeit am Erfassungsgerät gebucht werden.

- Die tägliche Arbeitszeit soll ausschließlich der Ruhepausen durchschnittlich 10 Stunden nicht überschreiten. Ausnahmen müssen aus dienstlichen Gründen zwingend und unter Beachtung der Ausnahmeregelungen des Arbeitszeitrechts in der Regel vorher angeordnet bzw. genehmigt sein. Vom Personaldezernat angeordnete Über-/Mehrarbeits-/zusätzlich zu leistende Arbeitsstunden werden nach Erbringung auf dem Sonderkonto verbucht.

§ 3

Unter- und Überschreitung der Regelarbeitszeit, Zeitausgleich

- Unter- und Überschreitungen der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit sollen innerhalb des 12-monatigen Abrechnungszeitraums (vom 01.04 bis zum 31.03 des Folgejahres) ausgeglichen werden. Ist ein Ausgleich nicht möglich, so sind bei einem Zeitguthaben bis zu 20 Stunden, bei einer Zeitschuld die gesamten Fehlzeiten in den folgenden Abrechnungszeitraum zu übertragen; die Fehlzeiten dürfen zu diesem Zeitpunkt 10 Stunden nicht überschreiten. Innerhalb des Abrechnungszeitraums darf das Zeitguthaben jeweils am Monatsende nicht über 60 Stunden und die Zeitschuld nicht über 20 Stunden betragen. Darüber hinausgehende Zeitguthaben verfallen.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können einen Ausgleich des Zeitguthabens grundsätzlich eigenverantwortlich unter Beachtung der dienstlichen Belange innerhalb der Organisationseinheit vornehmen. Im Interesse der Aufrechterhaltung eines geordneten Dienstbetriebes ist eine rechtzeitige Abstimmung mit den unmittelbaren Vorgesetzten oder Vertretern notwendig.

Eine Zeitschuld kann nicht mit dem Urlaubsanspruch verrechnet werden.

- Zeitguthaben auf dem Sonderkonto können zusätzlich zu dem Zeitguthaben auf dem Gleitzeitkonto angesammelt werden. Der Ausgleich des Sonderkontos soll bis zum in Abs. 1 genannten Stichtag erfolgen.
- Sind aus dienstlichen Gründen verbindliche Dienstpläne (s. § 5 Abs. 3) 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. Wird dementsprechend auf dienstliche Anordnung hin außerhalb der Regelarbeitszeit gearbeitet, kann das übertragbare Zeitguthaben um die Zeitspanne des dienstplanmäßigen Einsatzes auf dem Sonderkonto erhöht werden.
- Endet die Tätigkeit an der Universität Duisburg-Essen aufgrund Entlassung, Kündigung, Versetzung oder Abordnung, sind Zeitschulden oder Zeitguthaben rechtzeitig vor Beendigung des Dienstverhältnisses auszugleichen.

§ 4

Abwesenheit vom Dienst

- Ganztägige Abwesenheit wegen Urlaub, Sonderurlaub, Krankheit, Kur, ~~höherer Gewalt~~¹, Dienstbefreiung gilt als Anwesenheit der Stunden, die an diesem Tag nach der Regelarbeitszeit (§ 2 Abs. 2) zu leisten gewesen wären.
- Bei Dienstreisen, Dienstgängen, eintägigen Fortbildungen und An- und Abreisetagen von mehrtägigen Fortbildungen werden die Zeiten zur Erledigung des Dienstgeschäfts innerhalb des am jeweiligen Tag geltenden Arbeitszeitrahmens mit ihrer tatsächlichen Dauer berücksichtigt. Reisezeiten werden bei Dienstreisen, Dienstgängen, soweit Dienstgänge an der Dienststelle beginnen oder enden, eintägigen Fortbildungen und An- und Abreisetagen von mehrtägigen Fortbildungen ebenfalls innerhalb des am jeweiligen Tag geltenden Arbeitszeitrahmens mit ihrer tatsächlichen Dauer berücksichtigt.

Überschreiten Zeiten zur Erledigung des Dienstgeschäfts den geltenden Arbeitszeitrahmen, so werden sie mit ihrer tatsächlichen Dauer als Arbeitszeit berücksichtigt; bei den jeweiligen Arbeitszeitrahmen überschreitenden Reisezeiten wird die Hälfte dieser Zeit als Arbeitszeit anerkannt.

¹ redaktionell am 03.08.10 geändert

3. Im Übrigen wird bei mehrtägigen Fortbildungen die regelmäßige Arbeitszeit für jeden Fortbildungstag berücksichtigt; für Teilzeitbeschäftigte wird der auf diesen Tag entfallende Teil der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit einer entsprechenden Vollbeschäftigung berücksichtigt. Sollte ausnahmsweise an diesen Tagen die Gesamtdauer der Fortbildung abzüglich der Pausenzeiten über die Summe der für diese Tage vorgesehenen regelmäßigen Arbeitszeit hinausgehen, wird die überschreitende Zeit ebenfalls berücksichtigt.
4. Für Zeiten einer Dienstbefreiung aus persönlichen Anlässen oder eines Arztbesuches einschließlich Wegezeiten gilt § 12 AZVO.

§ 5

Ausnahmen von der gleitenden Arbeitszeit 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 gleitenden Arbeitszeit ausgenommen werden. In dieser Zeit gelten für die betroffenen Bediensteten die von der Hochschule für nicht an der GLAZ teilnehmende Bedienstete festgesetzten Dienstzeiten.
2. Ebenso kann das strikte Einhalten der Servicezeiten für einen bestimmten Zeitraum angeordnet werden. Bei Wahl dieser Alternative gilt die Servicezeit als Kernarbeitszeit im Sinne von § 12 AZVO.
3. 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 gleitenden Arbeitszeit ausgenommen werden.
4. Die Mitbestimmungsrechte des PR nach § 72 Abs. 4 Nr. 1 LPVG/NW bleiben unberührt. Bei unvorhergesehenen und unaufschiebbaren Maßnahmen gemäß Abs. 1 muss der Personalrat unverzüglich in schriftlicher Form informiert werden.

§ 6

Ermittlung der Arbeitszeit

1. Für die Ermittlung der Arbeitszeit werden Zeiterfassungsgeräte verwendet, die beim Betreten und Verlassen der Universitätsgebäude zu bedienen sind. Es gilt nicht als Verlassen des Gebäudes, wenn die Ruhepause auf dem Universitätsgelände genommen wird. Gleiches gilt für Dienstgänge in andere Universitätsgebäude am Dienstort.
2. Notwendige Korrekturen und Ergänzungen der von den Zeiterfassungsgeräten ermittelten Daten werden auf der Grundlage von Vordrucken, die von den Beschäftigten selbst auszufüllen und von der oder dem jeweiligen Vorgesetzten abzuzeichnen sind, vorgenommen. Korrekturen sind nur für den laufenden Monat und die 2 davor liegenden Monate möglich.
3. Die personenbezogenen Daten dürfen nur
 - a) für die Ermittlung und Überprüfung der Einhaltung der Arbeitszeit (z. B. Zeiten der Dienstunfähigkeit, Dienstbefreiung, Mehrarbeit und des Urlaubs, Prüfung der zulässigen Zeitschulden/-guthaben),
 - b) für die Führung einer Kapazitätsübersicht,
 - c) für die Erhebung und die damit in Zusammenhang stehenden elektronischen Datenübermittlungen zahlungsbegründender Daten für die Festsetzung und Zahlbarmachung von Besoldungsansprüchen sowie
 - d) in anonymisierter Form für Statistiken, insbesondere zur Evaluation der Arbeitszeitmodelle, verwendet werden.

Die personenbezogenen Daten sind durch organisatorische und technische Maßnahmen gegen unzulässige Bearbeitung und Nutzung sowie gegen Kenntnisnahme durch Unbefugte zu sichern. Die personenbezogenen Daten eines Abrechnungszeitraums nach § 3 Abs. 1 sind grundsätzlich spätestens nach 6 Monaten zu löschen. Eine darüber hinausgehende Speicherung ist nur für solche Daten zulässig, die zur Erfüllung gesetzlich zugewiesener Aufgaben erforderlich sind. In diesen Fällen sind die Daten sechs Monate nach Ablauf des für die Aufgabenerfüllung gesetzlich festgelegten Zeitraums zu löschen. Besoldungsrelevante Daten, die elektronisch übermittelt werden, unterliegen den für sie geltenden gesetzlichen Aufbewahrungsfristen.

4. Zuständig nach –a) bis -d) sind die Sachbearbeiter/Sachbearbeiterinnen in den GLAZ-Büros sowie die Personalsachbearbeiter/Personalsachbearbeiterinnen des Personaldezernats nach –c), soweit das für die

Aufgabenwahrnehmung erforderlich ist. Im Rahmen der Wahrnehmung ihrer Führungsverantwortung sind die jeweiligen Vorgesetzten zu Auswertungen gemäß –b) berechtigt.

5. Die Zeiterfassungsgeräte sind so ausgestattet, dass jede/jeder Beschäftigte jederzeit den Stand des persönlichen Zeitkontos abfragen kann. Ebenso hat jede/jeder Beschäftigte die Möglichkeit, vom PC am Arbeitsplatz Einblick in ihre/seine Arbeitszeitdaten zu nehmen.

§ 7

Sonderregelungen für einzelne Gruppen von Beschäftigten

1. Bei Teilzeitbeschäftigung knüpft die Gleitzeitregelung an die vertraglich vereinbarte Teilzeitregelung an. Die Wochenarbeitszeit wird individuell festgelegt. Die Servicezeit bei Teilzeitbeschäftigten soll

montags – donnerstags	zwischen 09:00 und 11:30 Uhr und
freitags	zwischen 09:00 und 11:00 Uhr

liegen. Besteht zwischen der/dem Beschäftigten, den betroffenen Kolleginnen/Kollegen sowie Vorgesetzten Einvernehmen, sind Abweichungen bei der Festlegung der o.a. Servicezeiten möglich.

2. Bezüglich des/der übertragbaren Zeitguthabens/Zeitschulden gelten folgende Regelungen (Nachkommastellen bleiben unberücksichtigt):

a) am Ende der Monate April – Februar:

Wochenarbeitszeit von	Zeitguthaben	Zeitschulden
86 - 100 %	60 Std.	20 Std.
76 - 85 %	50 Std.	18 Std.
67 - 75 %	45 Std.	16 Std.
51- 66 %	40 Std.	14 Std.
41- 50 %	30 Std.	10 Std.
21 - 40 %	15 Std.	8 Std.
0 - 20 %	12 Std.	6 Std.

b) am 31. März:

Wochenarbeitszeit von	Zeitguthaben	Zeitschulden
86 - 100 %	20 Std.	10 Std.
76 - 85 %	17 Std.	9 Std.
67 - 75 %	15 Std.	8 Std.
51- 66 %	14 Std.	7 Std.
41- 50 %	10 Std.	5 Std.
21 - 40 %	7 Std.	4 Std.
0 - 20 %	5 Std.	3 Std.

3. Die tägliche Arbeitszeit werdender und stillender Mütter darf, soweit sie unter 18 Jahre alt sind, 8 Stunden und im Übrigen 8 1/2 Stunden nicht überschreiten. Stillzeiten werden auf die Regelarbeitszeit angerechnet.
4. Die tägliche Arbeitszeit jugendlicher Beschäftigter unter 18 Jahren darf 8 1/2 Stunden nicht überschreiten. § 2 Abs. 4 gilt für Jugendliche mit der Maßgabe entsprechend, dass die Ruhepause eine Stunde beträgt. Ausbilder in den Ausbildungsbereichen, in denen Ausbildung betrieben wird, haben sich mit den Auszubildenden über deren Anwesenheit vorher zu verständigen und ihre und die Gleitzeit der Auszubildenden aufeinander abzustimmen.

§ 8**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 von Zeitschulden) ist die zuständige Servicegruppe GLAZ im Fachbereich.

§ 9**Rechte des Personalrats**

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

§ 10**Schlussbestimmungen**

1. Zur Klärung und Entscheidung von Zweifelsfragen und zur Auswertung von Erfahrungen, die sich bei der Anwendung der Dienstvereinbarung ergeben, wird eine Kommission eingerichtet; sie setzt sich aus einem Mitglied des Personalrats und einem/einer Vertreter/Vertreterin der MSM sowie einem Vertreter/Vertreterin der Zentralverwaltung zusammen.

Beteiligungsrechte des Personalrats gem. LPVG/NW werden durch diese Regelung nicht berührt.

2. Diese Dienstvereinbarung tritt vier Wochen nach Zustimmung, frühestens am 01.06.09 in Kraft. Sie gilt für die Dauer eines Jahres und verlängert sich jeweils um 12 Monate, wenn sie nicht von einer der beiden Vertragsparteien spätestens 2 Monate vorher schriftlich gekündigt wird. Die Nachwirkung wird ausgeschlossen.
3. Soweit einzelne Regelungen der Dienstvereinbarung aufgrund gesetzlicher oder tarifvertraglicher Bestimmungen unwirksam sein sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt.

Duisburg/Essen, 12.05.09

Der Kanzler

gez. Dr. Ambrosy

Für den Personalrat der
weiteren Beschäftigten

gez. Schulte