

Dienstvereinbarung

**Zwischen dem Gründungsrektor der Universität Duisburg-Essen
als Leiter der Dienststelle (DL)
und**

**dem Personalrat der wissenschaftlich und künstlerisch 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 an das Zentrum für Informations- und Mediendienste (ZIM) 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. Mit der Flexibilisierung geht eine Intensivierung der Kommunikation innerhalb einer Organisationseinheit einher: Die konkrete Arbeitszeit muss Gesprächsthema und ggf. Verhandlungsgegenstand zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten sein. Dabei ist es insbesondere Führungsaufgabe, dienstliche und persönliche Belange der Beschäftigten angemessen auszugleichen. Im Gegenzug stellen die Organisationseinheiten ihre Erreichbarkeit innerhalb der Funktionszeit sicher.

§ 1

Gegenstand und Geltungsbereich

1. Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Ausgestaltung der gleitenden Arbeitszeit (GLAZ) sowie der elektronischen Zeiterfassung des Zentrums für Informations- und Mediendienste (ZIM) 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 06:30 Uhr bis 19:30 Uhr festgesetzt.

2. Die zu leistende Arbeitszeit richtet sich nach § 2 Abs. 1 AZVO bzw. den entsprechenden tariflichen und arbeitsvertraglichen Regelungen.

Die **Regelarbeitszeit** wird zu gleichen Anteilen auf die Tage Montag bis Freitag, jeweils beginnend um 7.30 Uhr, verteilt (z.B. bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Std. 50 Min.: Mo bis Fr. 7.30 bis 15.58 Uhr)

Die Regelarbeitszeit für Teilzeitbeschäftigte ergibt sich aus der individuellen Festsetzung oder Vereinbarung und wird gleichmäßig auf die vereinbarten Arbeitstage verteilt.

Die Regelarbeitszeiten sind Grundlage für die Feststellung der wöchentlichen Arbeitszeit.

3. Die **Funktionszeit** 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	09.00 Uhr bis 12.00 Uhr

- 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. Angeordnete/genehmigte Überstunden werden auf einem Sonderkonto erfasst.

§ 3

Unter- und Überschreitung der Regelarbeitszeit, Zeitausgleich

- Unter- und Überschreitungen der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (Zeitschulden, Zeitguthaben) sollen innerhalb des 12-monatigen Abrechnungszeitraums (01.02. bis 31.01. 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 10 Stunden nicht überschreiten. Innerhalb dieses Abrechnungszeitraums darf das Zeitguthaben jeweils am Monatsende nicht über 60 Stunden und die Zeitschuld nicht über 20 Stunden betragen.

Für das Sonderkonto gilt der gleiche Abrechnungszeitraum. Ein Ausgleich soll innerhalb dieses Zeitraumes erfolgen, ist dieses in Ausnahmen nicht möglich, können bis zu 40 Stunden in den folgenden Abrechnungszeitraum übertragen werden.

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.

- Sind Überstunden angeordnet, kann das übertragbare Zeitguthaben zusätzlich um die Zahl der geleisteten angeordneten Überstunden überschritten und auch ausgeglichen werden (Zeitguthaben werden auf dem Sonderkonto erfasst).
- Sind in Bereichen des ZIM aus dienstlichen Gründen verbindliche Dienstpläne (s. § 5.2) 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, 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.

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; Funktionszeiten im ZIM sind in diesem Sinn Servicezeiten.

§ 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 oder vorübergehend innerhalb der Gleitzeit Dienst zu leisten haben.
2. 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.
3. 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 Dienort.
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. Sobald verfügbar, erhält jede/jeder Mitarbeiter/in die Möglichkeit, Buchungen für das eigene Konto selbst vorzunehmen.
3. 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 gegen Kenntnisnahme durch Unbefugte gesichert. Die Daten werden nach der Auswertung gesperrt und regelmäßig gelöscht. Die Dauer der Datenhaltung richtet sich nach den Erfordernissen für eine mögliche Urlaubsverwaltung über das Zeiterfassungssystem.
4. Die Zeiterfassungsgeräte sind so ausgestattet, dass jede/jeder Beschäftigte jederzeit den Stand seines persönlichen Zeitkontos abfragen kann.

§ 7

Sonderregelungen für einzelne Gruppen von Beschäftigten

1. Bei Teilzeitbeschäftigung knüpft die Gleitzeitregelung an die vertraglich vereinbarte Teilzeitregelung an. Die Regelarbeitszeit wird individuell festgelegt.

2. 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.
3. 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 Servicegruppe Administration des ZIM.

§ 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 des ZIM zusammen.

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

2. Diese Dienstvereinbarung tritt vier Wochen nach Zustimmung, frühestens am 01. Januar 2007 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.

Essen, 17.11.2006

13.12.2006

Für den Gründungsrektor
Der Kanzler

Für den Personalrat der
wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigten

- gez. Dr. Ambrosy -

- gez. Dr. Zeppenfeld -