

# **Amtliche Mitteilungen**

## **Verkündungsblatt**

**31. Jahrgang, Nr. 29, 28.04.2010**

### **Dienstvereinbarung**

**über die Ausgestaltung der Gleitenden Arbeitszeit für die  
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung einschließlich  
Fachbereichsverwaltungen und weiteren Mitarbeiterinnen und  
Mitarbeitern vom 01.10.2001**

**Stand: 01.04.2010**

**Dienstvereinbarung  
über die Ausgestaltung der Gleitenden Arbeitszeit für die  
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung einschließlich  
Fachbereichsverwaltungen und weiteren Mitarbeiterinnen und  
Mitarbeitern vom 01.10.2001**

**Stand: 01.04.2010**

## **Inhaltsverzeichnis**

§ 1 Gegenstand und Geltungsbereich

§ 2 Gleitende Arbeitszeit

§ 3 Ausnahmen von der Gleitenden Arbeitszeit

§ 4 Abwesenheit vom Dienst

§ 5 Ermittlung der Arbeitszeit

§ 6 Sonderregelungen für einzelne Gruppen von Beschäftigten

§ 7 Zuständigkeit der Ermittlung der Arbeitszeit

§ 8 Rechte des Personalrats

§ 9 Schlussbestimmungen

Anlage

## § 1 Gegenstand und Geltungsbereich

1. Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Ausgestaltung der gleitenden Arbeitszeit für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung einschl. Fachbereichsverwaltung (§11 Abs. 1 Ziffer 3 HG) und der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bibliothek (§11 Abs. 1 Ziffer 3 HG).
2. Ausgenommen von der Gleitarbeitszeitregelung sind
  - Beschäftigte im Hausmeisterdienst,
  - Praktikantinnen und Praktikanten,
  - Jugendliche und Auszubildende unter 18 Jahren,
  - Referendarinnen und Referendare und
  - Anwärterinnen und Anwärter.

Für sie gelten die jeweils individuell vereinbarten Arbeitszeiten bzw. die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit gemäß Arbeitszeitverordnung für Beamte (AZVO) und gemäß Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) für Tarifbeschäftigte.

## § 2 Gleitende Arbeitszeit

1. Die Beschäftigten können innerhalb eines Zeitraums von 6.30 bis 20.00 Uhr Dienstbeginn und Dienstende selbst bestimmen (**Gleitzeitrahmen**).

Innerhalb der **Servicezeit** von 9.00 bis 15.00 Uhr (freitags bis 13.00 Uhr) ist in jeder Organisationseinheit eine personelle Besetzung zu sichern. Es können abweichende Öffnungszeiten geregelt werden oder durch Dienstplan erfolgen. Die dienstlich notwendige Funktionsfähigkeit der Fachhochschule Dortmund ist auf jeden Fall zu gewährleisten. Der Zeitausgleich in der Servicezeit ist rechtzeitig mit der oder dem Vorgesetzten abzustimmen und eine Vertretungsregelung sicherzustellen. Dabei ist den dienstlichen Interessen Vorrang einzuräumen.

2. Der Dienst ist bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden durch Ruhepausen von insgesamt mindestens 30 Minuten und bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden durch Ruhepausen von insgesamt mindestens 45 Minuten zu unterbrechen.

Die Ruhepausen werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet.

3. Grundsätzlich ist die **regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit** gemäß AZVO bzw. TV-L einzuhalten.<sup>1)</sup>

Die **regelmäßige tägliche Arbeitszeit** ist der durchschnittlich auf einen Arbeitstag entfallende Teil der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit, die grundsätzlich für Vollbeschäftigte um 7.30 Uhr beginnt.

Für Teilzeitbeschäftigte gilt der für sie individuell festgelegte Arbeitszeitrahmen.

Die wöchentliche Arbeitszeit soll 48 Stunden und die tägliche Arbeitszeit 10 Stunden ausschließlich der Pausen nicht überschreiten.

Unter- und Überschreitungen der Arbeitszeit (**Zeitschuld, Zeitguthaben**) sind innerhalb eines Jahres auszugleichen. Ende des Abrechnungszeitraums ist der 30.09. ei-

---

1) Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beginnt montags bis freitags um 7:30 Uhr und endet um 15:58 Uhr.

nes jedes Jahres.

Die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes ist auf jeden Fall zu gewährleisten. Der Zeitausgleich in der Servicezeit ist entsprechend der Vertretung wegen Urlaub abzustimmen.

Ist der Ausgleich nicht vollständig möglich, so sind bei einem Zeitguthaben bis zu 120 Stunden und bei einer Zeitschuld die gesamten Fehlzeiten in den folgenden Abrechnungszeitraum zu übertragen. Zeitguthaben, die 120 Stunden überschreiten, werden zum Stichtag 30.09. ersatzlos gestrichen. Die Fehlzeiten dürfen im lfd. Abrechnungszeitraum 40 Stunden nicht überschreiten.

4. Aus organisatorischen Gründen erfolgt eine monatliche Mitteilung über den Konto-stand (Saldo) an die Vorgesetzten, wenn die Zeitschuld 10 Stunden oder das Zeitgut-haben 90 Stunden übersteigt.

### **§ 3 Ausnahmen von der Gleitenden Arbeitszeit**

1. Sind 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 gleitenden Arbeitszeit ausgenommen. Beschäftigte müssen an Tagen, an denen sie in einem Dienstplan außerhalb der Servicezeit eingesetzt sind, die Servicezeitregelung nicht beachten.
2. Der oder die jeweilige Vorgesetzte kann aus dringenden dienstlichen Gründen anordnen, dass einzelne Beschäftigte oder Gruppen von Beschäftigten vorübergehend innerhalb der Servicezeit und/oder Gleitzeit Dienst zu leisten haben. Die verpflichtende Teilnahme an Sitzungen, Dienstreisen o. ä. gilt als einzuhaltende Servicezeit. Die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes ist immer zu gewährleisten.
3. Auf Antrag einer oder eines Beschäftigten oder auf Vorschlag des oder der Vorgesetzten kann der Kanzler oder die Beschäftigte/n 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 andere Servicezeiten festsetzen. Der Vorschlag oder Antrag kann unter Vorlage eines Dienstplans erfolgen. Die Regelungen sind dem Personalrat unter Angabe der Gründe bekannt zu geben. Regelungen auf Vorschlag des oder der Vorgesetzten gegen den Willen des oder der betroffenen Beschäftigten einzuführen, unterliegen der Mitbestimmung des Personalrats. Eine vorläufige Anordnung ist in diesen Fällen ausgeschlossen. Soll eine Gruppe von Beschäftigten von der Inanspruchnahme der gleitenden Arbeitszeit ausgenommen werden oder für sie ein anderer Gleitzeitrahmen und/oder andere Servicezeiten festgesetzt werden, unterliegt dies der Mitbestimmung des Personalrats.

### **§ 4 Abwesenheit vom Dienst**

1. Ganztägige Abwesenheit wegen Urlaub, Sonderurlaub, Arbeitsbefreiung, Krankheit, Teilnahme an Aus- und Fortbildungsveranstaltungen, Dienstreise, Dienstgang, Dienstbefreiung oder Freistellung von der Arbeit gilt als Anwesenheit der Stunden, die an diesem Tag nach der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit (§ 2 Abs. 3 Satz 2) zu leisten gewesen wäre.
2. Bei Dienstreisen, Dienstgängen, eintägigen Fortbildungen und An- und Abreisetagen von mehrtägigen Fortbildungen werden Zeiten der 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 der 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 berücksichtigt (§ 2 Abs. 1 AZVO).

Im Übrigen wird bei mehrtägigen Fortbildungen die regelmäßige tägliche 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 (§ 11 Abs. 1 AZVO).

3. Zeiten eines unaufschiebbaren Arztbesuchs einschließlich Wegezeiten gelten innerhalb der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit als Anwesenheit und sind mit Korrekturbeleg über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten nachzuweisen.
4. Zur Erledigung von unaufschiebbaren persönlichen Angelegenheiten kann, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, der oder die jeweilige Vorgesetzte nach pflichtgemäßem Ermessen Dienstbefreiung für Zeiten innerhalb der Servicezeit unter Anrechnung auf die Servicezeit gewähren, wenn die Erledigung nicht außerhalb der Servicezeit möglich ist.

## **§ 5 Ermittlung der Arbeitszeit**

1. Für die Ermittlung der Arbeitszeit wird ein elektronisches Zeiterfassungssystem verwendet. Beim Betreten und Verlassen der Fachhochschule ist das Zeiterfassungssystem zu bedienen. Es gilt nicht als Verlassen, wenn die Ruhepausen auf dem Fachhochschulgelände verbracht werden. Gleiches gilt für Dienstgänge auf dem Fachhochschulgelände (siehe Anlage 1). Wird das Zeiterfassungssystem an einem Tag nicht bedient, so muss die Anwesenheit an diesem Tag mit einem Korrekturbeleg nachträglich erfasst werden.  
Für die Ermittlung der Arbeitszeit über Telefon kann eine tägliche Wegezeit im Einzelfall festgelegt werden.
2. Beim Verlassen des Dienstgebäudes zu nichtdienstlichen Zwecken und bei jedem Verlassen des Fachhochschulgeländes ist das Zeiterfassungssystem zu bedienen.
3. Notwendige Korrekturen und Ergänzungen der von dem Zeiterfassungssystem ermittelten Daten werden auf der Grundlage von Vordrucken oder per E-Mail vorgenommen, die von den Beschäftigten selbst auszufüllen und von der oder dem Vorgesetzten abzuzeichnen bzw. als E-Mail weiterzuleiten sind. Korrekturen sind nur für den laufenden und zwei zurückliegende Monate möglich.
4. 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 des Zeiterfassungssystems erhobenen Daten werden durch organisatorische und technische Maßnahmen gegen unzulässige Verarbeitung und Nut-

zung sowie Kenntnisnahme durch Unbefugte gesichert. Die Daten werden nach der Auswertung gesperrt und nach Ablauf von 24 Monaten gelöscht (siehe § 16 Abs. 2 AZG).

5. Das Zeiterfassungssystem ist so ausgestattet, dass jeder bzw. jede Beschäftigte den Stand des Zeitkontos abfragen können. Die Beschäftigten erhalten monatlich per elektronischer Mail eine Abrechnung ihres Zeitkontos. Auf Anfrage wird ein Ausdruck versandt.

## **§ 6 Sonderregelungen für einzelne Gruppen von Beschäftigten**

1. Für Teilzeitbeschäftigte gilt die Dienstvereinbarung mit der Maßgabe, dass an den Tagen, an denen diese Beschäftigten Dienst zu leisten haben, mindestens eine ununterbrochene Arbeitszeit von drei Stunden in der Servicezeit einzuhalten ist.

Zeitguthaben und Zeitschuld sind für Teilzeitbeschäftigte anteilig im Verhältnis zu Vollbeschäftigten übertragbar.

Die wöchentliche und die tägliche höchstmögliche Arbeitszeit ausschließlich der Pausen, wird anteilig im Verhältnis zu den Höchstzeiten für Vollbeschäftigte festgesetzt (siehe § 2 Abs. 3).

2. Bei Vorliegen der Voraussetzungen der §§ 66, 67 und 71 LBG kann von den Regelungen zur Inanspruchnahme der Servicezeiten abgewichen werden.
3. Die tägliche Arbeitszeit werdender und stillender Mütter darf 8,5 Stunden nicht überschreiten.  
Im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften während der Arbeitszeit wahrgenommener Stillzeiten gelten als Arbeitszeit und werden entsprechend angerechnet.
4. Auszubildende können Dienstbeginn und Dienstende innerhalb eines Zeitraums von 07.00 Uhr bis 18.00 Uhr nach Absprache mit der/dem jeweils zuständigen Ausbilderin/ Ausbilder und unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange des Ausbildungsabschnitts, legen. Sie können ein Zeitguthaben von 40 Stunden ansammeln und ihr Zeitkonto bis zu 5 Stunden (Zeitschuld) überziehen. Die Zeitschuld ist innerhalb von 3 Monaten, spätestens zum Ausbildungsende, auszugleichen. Zeitguthaben sind in der Regel bis zum Ende der Ausbildung auszugleichen. Gleitzeit ist im Einvernehmen mit der Leiterin/dem Leiter des jeweiligen Ausbildungsabschnitts abzusprechen

## **§ 7 Zuständigkeit der Ermittlung der Arbeitszeit**

Zuständigkeit für die Angelegenheiten der gleitenden Arbeitszeit (Zeiterfassung, Zeitkorrektur, Überprüfung der Einhaltung der Regelungen, Überprüfung der Einhaltung der persönlichen Arbeitszeit) ist das Dezernat I, Abt. 4, Personal und Recht.

## **§ 8 Rechte des Personalrats**

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

## **§ 9 Schlussbestimmungen**

1. 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 Vertreterinnen/Vertretern der Verwaltung, der Fachhochschulbibliothek und den Personalräten zusammen.
2. Diese Dienstvereinbarung tritt ab dem 01.04.2010 in Kraft.
3. Die Dienstvereinbarung oder einzelne Teile hiervon können mit einer Frist von 6 Monaten unter Angabe von Gründen gekündigt werden. In diesem Fall verpflichten sich alle Beteiligten, über eine neue Dienstvereinbarung zu verhandeln. Die Bestimmungen der Dienstvereinbarung gelten bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung weiter.
4. Falls gesetzliche oder tarifliche Regelungen von der Dienstvereinbarung abweichen, wird die Kommission nach Abs. 1 eine Anpassung dieser Dienstvereinbarung an die entsprechenden Regelungen erarbeiten.

Dortmund, 15.03.2010

gez.  
Rolf Pohlhausen  
Kanzler

gez.  
Harald Rumberg  
Vorsitzender des Personalrats



# **Anlage 1 zur Dienstvereinbarung vom 01.04.2010**

## Definition des Fachhochschulgeländes:

1. Gebäudekomplex Sonnenstraße
2. Gebäudekomplex Max-Ophüls-Platz
3. Emil-Figge-Str. 40, 40a, 42, und 44 einschließlich der TU Mensa
4. TU Gebäude auf dem Campus NORD zur Wahrnehmung von Dienstgeschäften