

DIENSTVEREINBARUNG

Zwischen

dem Kanzler der Bergischen Universität - Gesamthochschule Wuppertal als Dienststellenleiter (DL)

und

dem Personalrat der nichtwissenschaftlich Beschäftigten der Bergischen Universität - Gesamthochschule Wuppertal (PR)

wird gemäß § 70 (1) LPVG NW die folgende Dienstvereinbarung über die Einführung der gleitenden Arbeitszeit in der zentralen Verwaltung der Bergischen Universität - Gesamthochschule Wuppertal abgeschlossen:

§ 1

Gegenstand und Geltungsbereich

- (1) Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Einführung und Ausgestaltung der gleitenden Arbeitszeit für die zentrale Verwaltung der Bergischen Universität - Gesamthochschule Wuppertal.
- (2) Die Dienstvereinbarung gilt für alle vom PR vertretenen Beschäftigten, die in den nachstehend genannten Bereichen tätig und nicht von der Inanspruchnahme der gleitenden Arbeitszeit generell ausgeschlossen sind:
 - Dezernate 1 bis 6
 - Justitiariat
 - Rektorat einschließlich Pressestelle.
- (3) Zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs sind von der Inanspruchnahme der gleitenden Arbeitszeit generell ausgeschlossen die Beschäftigten
 - der Fernmeldezentrale
 - des Kraftfahrdienstes
 - des Hausmeisterdienstes
 - der Leitwarte
 - des Pförtnerdienstes.

Für diese Beschäftigten gilt die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit (§ 15 BAT, § 15 MTArb und die entsprechenden Sonderregelungen).

§ 2

Gleitende Arbeitszeit

- (1) Die Beschäftigten können innerhalb eines Zeitraumes von 7.00 Uhr bis 19.30 Uhr Dienstbeginn und Dienstende selbst bestimmen (gleitende Arbeitszeit). Die Kernarbeitszeit (Mindestanwesenheitszeit), während der grundsätzlich alle Beschäftigten anwesend sein müssen, umfasst montags bis dienstags 8.30 Uhr bis 15.00 Uhr und mittwochs bis freitags 8.30 Uhr bis 14.30 Uhr.
- (2) Die halbstündige Ruhepause muss innerhalb der Kernarbeitszeit genommen werden. Sie darf unter Anrechnung auf das persönliche Zeitkonto (Abs. 3) um höchstens eine Stunde überschritten werden und muss in jedem Fall bis 14.00 Uhr beendet sein. In Dezernaten mit Publi-

kumsverkehr (persönlich und telefonisch) ist während der Ruhepause die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes durch Dienstpläne zu regeln. Auf § 5 Abs. 1 Satz 2 der DV wird hingewiesen. Die tägliche Regelarbeitszeit richtet sich nach § 7 (1) AZVO. Die tägliche Arbeitszeit darf ausschließlich der Ruhepause 10 Stunden nicht überschreiten. Bei einer Arbeitszeit von mehr als 10 Stunden ist eine Gesamtpausenzeit von 45 Minuten einzuhalten.

- (3) Unter- und Überschreitungen der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (gegenwärtig 38,5 Stunden) sollen innerhalb eines Monats 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 Monat zu übertragen; die Fehlzeiten dürfen 10 Stunden nicht überschreiten. Wenn die dienstlichen Verhältnisse nicht entgegenstehen, kann ausnahmsweise im Einzelfall zugelassen werden, dass die Höchstgrenze des übertragbaren Zeitguthabens um die Hälfte überschritten wird. Sind Überstunden angeordnet, kann das übertragbare Zeitguthaben zusätzlich um die Zahl der geleisteten Überstunden überschritten werden. Das übertragbare Zeitguthaben erhöht sich in dem Umfang, in dem nach § 7a Abs. 2 Nr. 2 AZVO Dienst angeordnet worden ist. § 78a LBG ist zu beachten.
Zeitschuld kann nicht mit dem Urlaubsanspruch verrechnet werden.
- (4) Die Kernarbeitszeit darf nach Absprache mit der oder dem Vorgesetzten viermal im Monat bis zu jeweils einem halben Tag vormittags oder nachmittags **oder** einmal im Monat bis zu jeweils an einem ganzen Tag und zwei halben Tagen vormittags oder nachmittags **oder** zweimal im Monat bis zu einem ganzen Tag für einen Ausgleich in Anspruch genommen werden.
Innerhalb eines Jahres dürfen insgesamt nicht mehr als zwölf ganze Tage in Anspruch genommen werden.
- (5) Bei Vorliegen der Voraussetzungen des § 85a Abs. 1 Buchstabe a LBG soll, sofern das zu betreuende Kind das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, von den Regelungen zur Inanspruchnahme der Kernarbeitszeit (Abs. 4 Satz 1) abgewichen werden; bei Vorliegen eines dienstlichen Bedürfnisses kann von den Regelungen zur Übertragbarkeit von Zeitguthaben (Abs. 3 Satz 2) und zur Inanspruchnahme der Kernarbeitszeit (Abs. 4 Satz 1) abgewichen werden.
- (6) Soweit dienstliche Belange nicht entgegenstehen, kann allgemein oder im Einzelfall zugelassen werden, dass abweichend von § 7a Abs. 3 Satz 4 im Monat Dezember die Kernarbeitszeit viermal im Monat bis zu jeweils einem ganzen Tag für einen Zeitausgleich in Anspruch genommen wird; die Inanspruchnahme der Kernarbeitszeit im Monat Januar des folgenden Jahres ist ausgeschlossen; die Fehlzeiten dürfen Ende Januar 10 Stunden nicht überschreiten.
- (7) Dabei ist das Interesse der Beschäftigten an einer flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit und dem zeitnahen Ausgleich von Zeitguthaben angemessen zu berücksichtigen; bei Zweifelsfragen wird die nach § 9 (1) der Dienstvereinbarung zu bildende Kommission mit dem Vorgang befasst. Die Beteiligungsrechte des Personalrats nach dem Landespersonalvertretungsgesetz (LPVG) werden durch diese Regelung nicht berührt.
Angeordnete Mehrarbeit oder Überstunden können innerhalb der Kernarbeitszeit ausgeglichen werden. Für diesen Personenkreis findet die Einschränkung des Satzes 1 keine Anwendung.

§ 3

Abwesenheit vom Dienst

- (1) Ganztägige Abwesenheit wegen Urlaub, Sonderurlaub, Krankheit, Kur, höherer Gewalt, Dienstbefreiung, Arbeitsbefreiung, Teilnahme an Aus- und Fortbildungsveranstaltungen, Dienstreise oder Dienstgang gilt als Anwesenheit der Stunden, die an diesem Tag nach der Regelarbeitszeit gemäß § 2 Abs. 2 Satz 5 der DV zu leisten gewesen wären. Nicht ganztägige Abwesenheit aus den genannten Gründen und wegen eines Arztbesuches gilt als Anwesenheit mit ihrer tatsächlichen Dauer, jedoch nur innerhalb der Regelarbeitszeit.
- (2) Bei Dienstreisen oder Dienstgängen werden Zeiten der Erledigung des Dienstgeschäftes, die über das Ende der Regelarbeitszeit hinausgehen, bis höchstens 19.30 Uhr als Anwesenheit berücksichtigt. Überschreiten bei Dienstreisen die Reisezeiten, die über die an dem jeweiligen

Tag anrechenbare Arbeitszeit hinausgehen, insgesamt 10 Stunden im Monat, so wird die Hälfte dieser über 10 Stunden hinausgehenden Zeit als Anwesenheit berücksichtigt.

- (3) 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 Kernarbeitszeit unter Anrechnung auf die Kernarbeitszeit gewähren, wenn die Erledigung nicht außerhalb der Kernarbeitszeit möglich ist.

§ 4

Ausnahmen von der gleitenden Arbeitszeit aus dienstlichen Gründen

- (1) Der/Die Dezernent/in kann aus zwingenden Gründen anordnen, dass einzelne oder alle Mitarbeiter/innen eines Sachgebietes oder des Dezernates vorübergehend
- in bestimmten Zeiten während der Gleitzeit Dienst leisten.
 - von der Inanspruchnahme der Gleitzeitregelung ausgeschlossen sind und sich die Arbeitszeit nach der Regelarbeitszeit gem. § 2 (2) Satz 5 der DV richtet.
- (2) Der/Die Dezernent/in 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) Anordnungen des/r Dezenten/in unter Berufung auf § 4 Abs. 1 sind grundsätzlich dem Personalrat gem. § 72 Abs. 4 Nr. 1 LPVG zur Zustimmung vorzulegen. Bei unvorhergesehenen und unaufschiebbaren Maßnahmen muss der Personalrat unverzüglich in schriftlicher Form informiert werden.

§ 5

Ermittlung der Arbeitszeit

- (1) Für die Ermittlung der Arbeitszeit werden Zeiterfassungsgeräte verwendet, die bei Betreten und Verlassen des Gebäudes (s. Anlage 1 zur DV) zu bedienen sind. Es gilt nicht als Verlassen des Gebäudes, wenn die Ruhepause außerhalb des Gebäudes aber auf dem Universitätsgelände verbracht wird.
- Wird das Zeiterfassungsgerät an einem Tag nicht bedient, so muss für diesen Tag die tatsächlich geleistete Arbeitszeit durch Korrekturbeleg nachgewiesen werden.
- (2) Notwendige Korrekturen und Ergänzungen (z. B. bei Urlaub, Krankheit, Dienstgang usw.) der von den Zeiterfassungsgeräten ermittelten Daten werden auf der Grundlage von Vordrucken (siehe Anlage 2 zur DV), die von den Beschäftigten selbst auszufüllen und von dem/der jeweiligen Dezenten/in abzuzeichnen sind, vorgenommen.
- (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.
- (4) Die Zeiterfassungsgeräte müssen so ausgestattet sein, daß jeder/jede Beschäftigte unter Berücksichtigung der Korrekturbelege jederzeit den Stand seines/ihres persönlichen Zeitkontos abfragen kann. Auf Wunsch erhalten Beschäftigte einen Ausdruck ihres Zeitkontos.
- (5) Das für die gleitende Arbeitszeit einzusetzende Erfassungsgerät und die zugehörige Software sind in der Anlage 3 zur DV beschrieben. Anlage 3 wird Teil der Dienstvereinbarung. Die Dienstvereinbarung wird erst wirksam, wenn zwischen dem Kanzler und dem Personalrat über das zu verwendende Erfassungsgerät und die Software Einvernehmen erzielt worden ist.

§ 6

Sonderregelung für einzelne Gruppen von Beschäftigten

- (1) Für Teilzeitbeschäftigte gilt diese Dienstvereinbarung mit der Maßgabe entsprechend, dass an den Tagen, an denen diese Beschäftigten im Rahmen ihres Arbeitsvertrages oder Dienstverhältnisses Dienst zu leisten haben, mindestens eine ununterbrochene dreistündige Arbeitszeit, in der Regel während der Kernarbeitszeit, einzuhalten ist. Zeitguthaben und Zeitschulden sind für Teilzeitbeschäftigte anteilig im Verhältnis zu Vollbeschäftigten übertragbar; Beispiel unter Hinweis auf § 2 (3) der DV: Bei Teilzeitbeschäftigten mit der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit sind bei einem Zeitguthaben bis zu zehn Stunden zu übertragen; die Fehlzeiten dürfen fünf Stunden nicht überschreiten.
- (2) Die tägliche Arbeitszeit werdender und stillender Mütter darf, soweit sie unter 18 Jahre alt sind, 8 Stunden und im übrigen 8,5 Stunden nicht überschreiten. Stillzeiten werden auf die Regelarbeitszeit angerechnet.
- (3) Die tägliche Arbeitszeit jugendlicher Beschäftigter unter 18 Jahre darf 8,5 Stunden nicht überschreiten. § 2 Abs. 2 gilt für Jugendliche mit der Maßgabe entsprechend, dass die Ruhepause eine Stunde beträgt.

§ 7

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 der Zeitschulden bei Beschäftigten um mehr als 10 Stunden im Monat) ist das Dezernat 4.

§ 8

Rechte des PR

Der PR 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 zwei Vertretern des Personalrates und zwei Vertretern der Verwaltung zusammen.
- (2) Diese Dienstvereinbarung tritt ab 01.04.2000 unbefristet in Kraft. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Monatschluss gekündigt werden.

Die Nachwirkung der DV wird ausgeschlossen.
- (3) Die Dienstvereinbarung vom 15.05.1996 mit den Änderungsvereinbarungen vom 10.04.1997 und 10.09.1998 tritt hiermit außer Kraft.

Wuppertal, den 01.04.2000

Für den Personalrat der
nichtwissenschaftlich
Beschäftigten

Der Vorsitzende

Für die Bergische Universität
- Gesamthochschule Wuppertal
In Vertretung

(Liesenhoff)