

Dienstvereinbarung

Zwischen
dem Kanzler der Universität Siegen

und

dem Personalrat für das nichtwissenschaftliche Personal der Universität Siegen (nachfolgend Personalrat genannt)

wird die folgende Dienstvereinbarung über die dauerhafte Einführung der Gleitenden Arbeitszeit in der Universität Siegen abgeschlossen:

§ 1

Gegenstand und Geltungsbereich

(1) Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die dauerhafte Einführung und Ausgestaltung der Gleitenden Arbeitszeit für die in Abs. 2 genannten Teile der Universität Siegen.

(2) Die Dienstvereinbarung gilt für alle vom Personalrat vertretenen Beschäftigten, die bereits an der Gleitenden Arbeitszeit teilnehmen sowie weitere Beschäftigte, sofern sie dies wünschen und nach der Stellungnahme der/des Vorgesetzten dienstliche Belange nicht entgegenstehen. Das Personaldezernat berät Vorgesetzte und Beschäftigte bei Bedarf.

(3) Ausgenommen von dieser Dienstvereinbarung sind kraft ihrer Funktionen die Beschäftigten aus folgenden Bereichen:

- Kraftfahrdienst
- Hausmeisterdienst
- Pfortnerdienst
- Pflege der Außenanlagen
- Zentrale Leittechnik
- Blockheizkraftwerk
- Beschäftigte der Universitätsbibliothek, die regelmäßig Spätdienst (bis 20.00 Uhr bzw. 22.00 Uhr) leisten

§ 2

Gleitende Arbeitszeit

(1) Die Beschäftigten können innerhalb eines Zeitraums von 7.00 bis 19.30 Uhr Dienstbeginn und Dienstende selbst bestimmen (Gleitende Arbeitszeit/ Arbeitszeitrahmen). Die Kernarbeitszeit (Mindestanwesenheitszeit), während der grundsätzlich alle Beschäftigten anwesend sein müssen, umfasst montags bis donnerstags den Zeitraum von 8.30 bis 15.00 Uhr und freitags von 8.30 bis 14.30 Uhr. Für Beschäftigte im Benutzungsbereich (s. Anlage 4) sowie in der Zentralen Information der Universitätsbibliothek, die die Auskunftzeiten bis 18.00 Uhr sicherstellen, umfasst die Kernarbeitszeit montags bis freitags die Zeit von 11.30 bis 18.00 Uhr bzw. für dort Teilzeitbeschäftigte die Zeit von 15.00 bis 18.00 Uhr. In den Teilen der Dienststelle mit Publikumsverkehr müssen die Sprechstunden innerhalb der Kernarbeitszeit liegen.

Dienst- und Arbeitsbesprechungen sind vorrangig in der Kernarbeitszeit anzuberaumen. Die tägliche Arbeitszeit darf ausschließlich der Mittagspause 10 Stunden nicht überschreiten. Wenn dienstliche Gründe dies ausnahmsweise erfordern, ist jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin verpflichtet, Beginn und Ende der Arbeitszeit mit anderen abzustimmen.

In beiderseitigen Einvernehmen zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern kann über einen längeren Zeitraum von der Kernarbeitszeit abgewichen werden. Dies muss jedoch schriftlich dem Dezernat 4 mitgeteilt werden. Der Personalrat wird durch das Dezernat 4 hierüber informiert.

(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 Ruhepause kann ab 11.30 Uhr angetreten werden. Sie darf unter Anrechnung auf das persönliche Zeitkonto um höchstens eine Stunde überschritten werden und muss um 14.00 Uhr beendet sein.

(3) Unter- und Überschreitungen der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (Zeitschuld, Zeitguthaben) sollen innerhalb des Kalendermonats ausgeglichen werden. Ist ein Ausgleich nicht möglich, so sind bei einem Zeitguthaben bis zu fünfzig Stunden, bei einer Zeitschuld die gesamten Fehlzeiten in den folgenden Monat zu übertragen; die Fehlzeiten dürfen zehn Stunden nicht überschreiten. Das übertragbare Zeitguthaben erhöht sich ferner in dem Umfang, in dem die oder der Beschäftigte auf Anordnung des oder der Vorgesetzten innerhalb der Gleitzeit Dienst zu leisten hatte.

(4) Die Kernarbeitszeit darf nach Absprache mit der oder dem Vorgesetzten viermal im Monat bis zu jeweils einem halben Tag (Vormittag oder Nachmittag) oder einmal im Monat bis zu jeweils einem ganzen Tag und zwei halben Tagen (Vormittag oder Nachmittag) oder zweimal im Monat bis zu jeweils einem ganzen Tag für einen Ausgleich in Anspruch genommen werden. Pro Jahr dürfen nicht mehr als 12 ganze Gleittage genommen werden. Zeitausgleich in Form von halben oder ganzen Tagen, der für freiwillig geleistete Arbeitszeit an Samstagen und im Spätdienst erfolgt, kann in Absprache mit der/dem Vorgesetzten – zusätzlich zum Zeitausgleich der Sätze 1 und 2 – gewährt werden.

Soweit dienstliche Belange nicht entgegenstehen, kann allgemein oder im Einzelfall zugelassen werden, dass im Monat Dezember die Kernarbeitszeit viermal bis zu jeweils einem ganzen Tag für einen Zeitausgleich in Anspruch genommen wird. Im darauf folgenden Monat Januar entfallen dann die Gleittage. Angeordnete Mehrarbeit oder Überstunden können innerhalb der Kernarbeitszeit ausgeglichen werden.

§ 3

Abwesenheit vom Dienst

(1) Die Gewährung von Dienst/Arbeitsbefreiung aus persönlichen Anlässen (einschließlich Arztbesuch) richten sich nach den Regelungen des TV-L, der AZVO NRW sowie der Sonderurlaubsverordnung. Im Übrigen gilt die Regelung gem. Anlage 1 dieser Dienstvereinbarung.

(2) Ganztägige Abwesenheit wegen Urlaubs, Krankheit, Kur, Dienst-/ Arbeitsbefreiung sowie höherer Gewalt gilt als Anwesenheit der Stunden, die an diesem Tag als Regelarbeitszeit (§ 2 Abs. 1 AZVO bzw. TV-L) zu leisten gewesen wäre.

(3) 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 und enden, eintägige Fortbildungen und An- und Abreisetage 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 berücksichtigt; bei den jeweiligen Arbeitszeitrahmen überschreitenden Reisezeiten wird die Hälfte dieser Zeit als Arbeitszeit berücksichtigt.

(4) Im Übrigen wird bei mehrtägigen Fortbildungen die regelmäßige tägliche Arbeitszeit für jeden Fortbildungstag berücksichtigt; für teilzeitbeschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird der auf diesen Tag entfallende Teil der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit einer entsprechenden Vollbeschäftigung berücksichtigt. Sollte ausnahmsweise an diesem Tag die Gesamtdauer der Fortbildung abzüglich der Pausenzeiten die Summe der für diese Tage vorgesehenen regelmäßigen Arbeitszeit hinausgehen, wird die überschreitende Zeit ebenfalls berücksichtigt.

§ 4

Ausnahmen von der Gleitenden Arbeitszeit aus dienstlichen Gründen

(1) Die Vorgesetzten können anordnen, dass einzelne oder mehrere Beschäftigte vorübergehend innerhalb der Gleitzeit Dienst zu leisten haben. Der Kanzler bzw. der Personaldezernent kann einzelne oder mehrere Beschäftigte vorübergehend von der Inanspruchnahme der Gleitzeit ausnehmen. Es wird gewährleistet, dass sich diese Anordnungen insgesamt auf max. 20 Arbeitstage im Kalenderjahr beziehen. Der Personalrat wird hierüber jeweils unverzüglich informiert. In allen anderen Fällen ist die Zustimmung des Personalrats vor der Anordnung erforderlich.

(2) Die Vorgesetzten können zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes für den jeweiligen Bereich verbindliche Dienstpläne aufstellen, in denen einzelne oder mehrere Beschäftigte regelmäßig, umschichtig von der Inanspruchnahme der Gleitzeit ausgenommen werden.

(3) Ist die Arbeitserledigung nur gemeinsam mit anderen Beschäftigten möglich, sind diese Beschäftigten verpflichtet, Beginn und Ende der Arbeitszeit miteinander abzustimmen.

(4) Zur Sicherstellung der Auskunftszeiten bis 18.00 Uhr in der Zentralen Information der Universitätsbibliothek sowie für den Samstagsdienst im Hauptgebäude Adolf-Reichwein-Straße

erfolgt die Sicherstellung der Öffnungszeiten durch Absprache der dort Beschäftigten untereinander und in Abstimmung mit dem Leiter der Benutzung bzw. dessen Vertretung. Sofern Probleme bei der Absprache der Dienstzeiten festgestellt werden, kann der Personalrat oder die Bibliotheksleitung die Erstellung von Dienstplänen verlangen.

§ 5

Ermittlung der Arbeitszeit

(1) Für die Ermittlung der Arbeitszeit werden Zeiterfassungsgeräte verwendet, die beim Betreten und Verlassen des Gebäudes zu bedienen sind. Ausgenommen hiervon sind Dienstgänge der Beschäftigten. Beginnt und endet ein Dienstgang in der Dienststelle, wird dieser nicht durch eine Buchung dokumentiert. Beginnt oder endet ein Dienstgang **nicht** in der Dienststelle, so ist dies dem Dezernat 4 anhand eines Korrekturbelegs oder per E-Mail (Absatz 2) mitzuteilen. Wird das Zeiterfassungsgerät an einem Tag zum Ende der Dienstzeit nicht bedient, so wird der Tag ins Minus gestellt. Eine Korrektur erfolgt mittels Korrekturbeleg oder per E-Mail (Abs. 2). Die Mittagspause von 30 Minuten wird automatisch berücksichtigt, auch wenn das Gebäude nicht verlassen wird.

(2) Notwendige Korrekturen und Ergänzungen der von den Zeiterfassungsgeräten ermittelten Daten werden auf der Grundlage von Korrekturbelegen oder per E-Mail vorgenommen. Korrekturbelege sind von den Beschäftigten unverzüglich selbst auszufüllen und der/dem Vorgesetzten vorzulegen. Die Korrekturbelege sind von der/dem Vorgesetzten bzw. dem Leiter der Universitätsbibliothek dem Dezernat 4 vorzulegen. Ein Muster des Korrekturbelegs ist dieser Dienstvereinbarung als Anlage 2 beigefügt. E-Mails sind von den Beschäftigten unverzüglich selbst anzufertigen und über die/den Vorgesetzten („cc“) an die/den zuständigen Sachbearbeiter/-in des Personaldezernats zu senden. Dadurch wird sichergestellt, dass der/die Vorgesetzte/r informiert ist. Auch in diesen Fällen behält sich die/der Vorgesetzte die Entscheidung über die Anrechnung von Abwesenheitszeiten aus persönlichen Gründen auf das Zeitkonto vor.

Aus der E-Mail müssen die gleichen Angaben wie auch aus dem Korrekturbeleg hervorgehen.

Die vereinfachte Form per E-Mail entbindet nicht von der Verpflichtung zur **vorherigen** Abstimmung mit der/dem Vorgesetzten (siehe hierzu auch § 2 Abs. 4 Satz 1 dieser Dienstvereinbarung).

(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 Dienststelle kann monatlich die folgenden Auswertungen durchführen:

- Zeitausweise der Beschäftigten (nur auf Wunsch der oder des Beschäftigten),
- Personen mit Zeitschuld von mehr als 10 Stunden
- Kernzeitverletzungen
- Überschreiten der Mittagspause hinsichtlich der max. Dauer von 1,5 Std.
- Zeitversetztes Wahrnehmen der Mittagspause (Beginn vor 11.30 Uhr/ Ende nach 14.00 Uhr)
- Saldo von Zeitguthaben bzw. Zeitschuld (z.B. auf Anforderung einer Dezernentin/eines Dezernenten, Leiterin/Leiters einer Einrichtung zur Disposition des Dienstbetriebes).

Der Kanzler bzw. der Personaldezernent behalten sich das Recht vor, die Übereinstimmung von tatsächlicher Anwesenheit und erfasster Arbeitszeit stichprobenweise zu überprüfen. Ergeben sich hieraus dienst- oder arbeitsrechtliche Konsequenzen, wird der Personalrat umgehend informiert und in das weitere Verfahren eingebunden.

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 nach Ablauf von drei Monaten gelöscht.

(4) Die Zeiterfassungsgeräte sind so ausgestattet, dass jede oder jeder Beschäftigte jederzeit den Stand seines persönlichen Zeitkontos abfragen kann.

(5) Bei eventuellen Änderungen der Zeiterfassungsanlage ist der Personalrat gem. § 72 Abs. 3 Ziffer 1 LPVG zu beteiligen.

§ 6

Sonderregelungen für einzelne Gruppen von Beschäftigten

(1) Für Teilzeitbeschäftigte gilt diese Dienstvereinbarung mit der Maßgabe entsprechend, dass an den Tagen, an denen diese Beschäftigten Dienst zu leisten haben, mindestens eine ununterbrochene dreistündige Arbeitszeit in der Regel während der Kernarbeitszeit einzuhalten ist. Übertragbare Zeitguthaben und zulässige Zeitschuld vermindern sich im Verhältnis zur Arbeitszeit einer bzw. eines Vollbeschäftigten.

(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 während der Regelarbeitszeit werden als Anwesenheitszeit gerechnet.

(3) Die tägliche Arbeitszeit jugendlicher Beschäftigter unter 18 Jahren darf 8,5 Stunden nicht überschreiten. § 2 Abs. 2 gilt für Jugendliche mit der Maßgabe entsprechend, dass die Mittagspause eine Stunde beträgt.

§ 7

Zuständigkeit für die Ermittlung der Arbeitszeit

(1) Zuständig für die Zeiterfassung, die Zeitkorrektur und die Überprüfung der Einhaltung der persönlichen Arbeitszeiten ist das Dezernat 4.

(2) Das Dezernat 4 teilt nach der monatlichen Auswertung der oder dem jeweiligen Vorgesetzten den Stand des Zeitkontos mit, wenn Zeitschulden einer oder eines Beschäftigten 10 Stunden im Monat überschreiten.

§ 8

Rechte des Personalrats

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

§ 9

Geltungsdauer, Inkrafttreten und Kündigung

(1) Diese Dienstvereinbarung tritt am Tag der Unterzeichnung in Kraft. Sie gilt auf unbegrenzte Dauer. Sie kann mit einer Frist von jeweils drei Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden. Die Nachwirkung wird auf ein Jahr nach Wirksamwerden der Kündigung begrenzt.

Siegen, Mai 2018

Der Kanzler

Für den Personalrat für das
nichtwissenschaftliche Personal

gez. U. Richter

gez. H. Mudersbach

Anlage 1 zur Dienstvereinbarung über die dauerhafte Einführung der Gleitenden Arbeitszeit in der Universität Siegen

Die Gewährung von Dienst-/Arbeitsbefreiung aus persönlichen Anlässen richtet sich nach den Vorschriften des TV-L, der Sonderurlaubsverordnung sowie der Arbeitszeitverordnung.

Als **Grundsatz** gilt,

dass **Arztbesuche und ärztlich verordnete Behandlungen (z.B. medizinische Massagen oder ambulant durchgeführte Rehabilitationsmaßnahmen) in der Freizeit zu erledigen** sind.

Davon abweichend gilt, dass Zeiten eines Arztbesuches oder einer ärztlich verordneten Behandlung einschließlich Wegezeiten innerhalb der Kernarbeitszeit als Anwesenheit mit ihrer tatsächlichen Dauer gelten, soweit ihre Wahrnehmung nicht außerhalb der Kernarbeitszeit möglich ist.

Ausnahmsweise können darüber hinaus Zeiten eines Arztbesuches oder einer ärztlich verordneten Behandlung einschließlich Wegezeiten als Anwesenheit bis zur Höhe der Regelarbeitszeit (s. Anlage 3) berücksichtigt werden, wenn ansonsten die Einhaltung der wöchentlichen Arbeitszeit unzumutbar erschwert wird (dies kann z. B. der Fall sein, wenn aufgrund einer Schwangerschaft, chronischen Erkrankung oder Schwerbehinderung besonders häufig die Notwendigkeit von Arztbesuchen oder ärztlich verordneten Behandlungen besteht).

Die nachfolgend genannten persönlichen Angelegenheiten sind vorrangig in der Gleitzeit oder der Freizeit zu erledigen.

- **Behördengänge**
- **Beerdigungen**
- **Familienfeiern**
- **Einschulung der Kinder, Elternsprechtage**
- **Umzüge, sofern nicht dienstlich veranlasst**
- **Handwerkertermine, Anlieferung von Möbeln**

Sie können in Absprache mit der oder dem Vorgesetzten unter Abzug des persönlichen Zeitkontos während der Kernarbeitszeit wahrgenommen werden, wenn dienstliche Belange nicht beeinträchtigt werden. In diesem Fall wird die Verletzung der Kernarbeitszeit toleriert.

Korrekturbeleg/
Antrag auf Anrechnung von Abwesenheitszeiten

Name, Vorname	Dezernat/ Bereich	Karten-Nr.	Telefon	Datum
----------------------	------------------------------	-------------------	----------------	--------------

An das
Dezernat 4

☐ Dienstreise / Lehrgang / Fortbildung

Datum	Abfahrt	Beginn Dienstgeschäft	Ende Dienstgeschäft	Rückkehr
Datum	Abfahrt	Beginn Dienstgeschäft	Ende Dienstgeschäft	Rückkehr

☐ Dienstgang (von-bis mit Angabe des Grundes sowie des Ortes der dienstlichen Verrichtung)

☐ Freizeitausgleich für Zeitguthaben

☐ Buchen / Karte vergessen: am _____ anwesend von - bis (Uhrzeit)

☐ Sonstiges (Grund):

☐ Dienstbefreiung aufgrund eines Arztbesuches/einer ärztlich verordneten Behandlung in der **Kern-Arbeitszeit (Mo-Do 8.30-15 Uhr, Fr 8.30 – 14.30 Uhr):**

☐ Ich versichere, dass ich keinen anderen Termin außerhalb der Kernarbeitszeit für die Behandlung bekommen konnte.

☐ Dienstbefreiung aufgrund eines Arztbesuchs/einer ärztlich verordneten Behandlung in der **Regelarbeitszeit**

☐ Ausnahmsweise bitte ich, über die v.g. Zeiten hinaus um Berücksichtigung der Zeiten eines Arztbesuchs/einer ärztlich verordneten Behandlung bis zur Höhe der Regelarbeitszeit, weil mir aus folgenden Gründen ansonsten die Einhaltung der wöchentlichen Arbeitszeit unzumutbar erschwert wird, z.B. aufgrund einer Schwangerschaft, chronischen Erkrankung oder Schwerbehinderung: _____

☐ ganztägig / am _____ vom/bis _____
☐ nicht ganztägig / am _____ vom/bis (Uhrzeit) _____

Unterschrift

gesehen/bestätigt

Korrektureingabe
(wird vom Dez. 4 ausgefüllt)

1. Die o. a. Zeiten wurden entsprechend korrigiert.
2. Zurück an Antragstellerin / Antragsteller

Unterschrift

Übersicht der täglichen Arbeitszeiten

Tägliche Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten

41 Stunden Wochenarbeitszeit Montag – Freitag täglich 8 Stunden 12 Minuten

nach Vollendung des 55. Lebensjahres

40 Stunden Wochenarbeitszeit Montag – Freitag täglich 8 Stunden

bei einem Grad der Schwerbehinderung von mindestens 80 vom Hundert

39 Stunden Wochenarbeitszeit Montag – Freitag täglich 7 Stunden 48 Minuten

Tägliche Arbeitszeit der Tarifbeschäftigten

39 Stunden und 50 Minuten Wochenarbeitszeit

Montag – Freitag täglich 7 Stunden 58 Minuten

bei einem Grad der Schwerbehinderung von mindestens 80 vom Hundert

39 Stunden Wochenarbeitszeit Montag – Freitag täglich 7 Stunden 48 Minuten

Beschäftigte der Universitätsbibliothek gem. § 2 Abs. 1 Satz 3 dieser Dienstvereinbarung

Frau Christine Dornhöfer

Frau Antje Pohl

Frau Verena-Christin Schmidt

