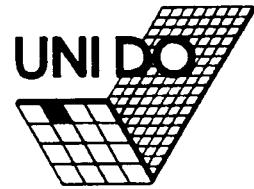


HRZ 1x

AMTLICHE MITTEILUNGEN
DER
UNIVERSITÄT DORTMUND



Nr. 2/98

Dortmund, 13.02.1998

Rechenzentrum

Eing. 13. Feb. 1998

13. Feb. 1998
IB [Signature]

Inhalt:

Amtlicher Teil:

Dienstvereinbarung zwischen der Kanzlerin der Universität Dortmund und dem Personalrat der nichtwissenschaftlich Beschäftigten der Universität Dortmund zur Einführung der gleitenden Arbeitszeit in der zentralen Hochschulverwaltung

Seite 1 - 11

Dienstvereinbarung

zwischen der Kanzlerin der Universität Dortmund und
dem Personalrat der nichtwissenschaftlich Beschäftigten
der Universität Dortmund
zur Einführung der gleitenden Arbeitszeit
in der zentralen Hochschulverwaltung

Zwischen

der Kanzlerin der Universität Dortmund als Dienststellenleiterin (DL)

und

dem Personalrat der nichtwissenschaftlich Beschäftigten der Universität Dortmund (PR)

wird gem. § 70 Abs. 1 Landespersonalvertretungsgesetz NW (LPVG NW) die folgende Dienstvereinbarung über die Einführung der gleitenden Arbeitszeit (GLAZ) in der zentralen Hochschulverwaltung der Universität Dortmund abgeschlossen:

§ 1

Gegenstand und Geltungsbereich

- (1) Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Einführung und Ausgestaltung der GLAZ in der zentralen Hochschulverwaltung der Universität Dortmund.
- (2) Die Dienstvereinbarung gilt für die vom PR vertretenen Beschäftigten der zentralen Hochschulverwaltung, deren Beschäftigte sich mehrheitlich für die GLAZ entschieden haben. Das sind z. Z.:
 - Dezernat 2
 - Dezernat 3
- (3) Den Beschäftigten der übrigen Organisationseinheiten der zentralen Hochschulverwaltung wird die Teilnahme an der GLAZ ermöglicht, wenn die Mehrheit der Beschäftigten innerhalb der jeweiligen Organisationseinheit (Dezernat/Referat) dies wünscht und zwingende dienstliche Gründe dem nicht entgegenstehen. Die Teilnahme an der GLAZ erfolgt im Fall eines positiven Votums der Beschäftigten zunächst für ein Jahr auf Probe. Rechtzeitig vor Ablauf der Probezeit entscheiden die Beschäftigten der jeweiligen Organisationseinheit über eine dauerhafte Teilnahme an der GLAZ. Das Mitbestimmungsverfahren gem. § 72 Abs. 4 Ziff. 1 LPVG ist einzuhalten.
- (4) Als Anlage 1 zu dieser Dienstvereinbarung wird ein Verzeichnis geführt, in dem die Organisationseinheiten (Dezernate/Referate) genannt sind, die nach Abschluß des Mitbestimmungsverfahrens gem. § 72 Abs. 4 Ziff. 1 LPVG an der Gleitzeit teilnehmen. Die Anlage 1 ist Bestandteil der Dienstvereinbarung.
- (5) Zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes sind generell von der Inanspruchnahme der GLAZ ausgeschlossen:
 - Auszubildende
 - Praktikanten.

Für diese Beschäftigten gilt die allgemeine Regelarbeitszeit (§ 7 Abs. 1 Satz 3 AZVO).

- (6) Die Vorschriften der sonstigen gesetzlichen Arbeitszeitregelungen (z. B. Jugendarbeitsschutzgesetz, Mutterschutzgesetz, Arbeitszeitrecht) bleiben hiervon unberührt.

§ 2

Gleitende Arbeitszeit (GLAZ)

- (1) Die Beschäftigten können innerhalb eines Zeitraums von 07.00 bis 19.00 Uhr Dienstbeginn und Dienstende selbst bestimmen (gleitende Arbeitszeit).

Die Kernarbeitszeit (Mindestanwesenheitszeit), während der grundsätzlich alle Beschäftigten anwesend sein müssen, umfaßt montags und dienstags den Zeitraum von 08.30 bis 15.00 Uhr und mittwochs bis freitags von 08.30 bis 14.30 Uhr.

- (2) Die halbstündige Mittagspause 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. Auf § 5 Abs. 2 wird hingewiesen.

Nach § 7 Abs. 1 AZVO beginnt die tägliche Regelarbeitszeit um 07.30 Uhr und endet montags und dienstags um 16.00 Uhr, mittwochs bis freitags um 15.30 Uhr.

Die tägliche Arbeitszeit darf ausschließlich der Mittagspause 10 Stunden nicht überschreiten.

- (3) Unter- und Überschreitungen der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit* (Zeitschuld, Zeitguthaben) sollen innerhalb eines Monats ausgeglichen werden. Ist ein Ausgleich nicht möglich, so sind bei einem Zeitguthaben bis zu 16 Stunden, bei einer Zeitschuld die gesamten Fehlzeiten in den folgenden Monat zu übertragen; die Fehlzeiten dürfen 10 Stunden nicht überschreiten.

Wenn dienstliche 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. § 78 a LBG ist zu beachten.

- (4) Die Kernarbeitszeit darf nach Absprache mit der oder dem Vorgesetzten dreimal im Monat bis zu jeweils einem halben Tag (Vormittag oder Nachmittag) oder pro Monat an einem ganzen und einem halben Tag für einen Ausgleich in Anspruch genommen werden. 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 Abs. 1 zu bildende Kommission mit dem Vorgang befaßt. Die Beteiligungsrechte des PR gem. LPVG NW werden durch diese Regelung nicht berührt. Angeordnete Mehrarbeit oder Überstunden können innerhalb der Kernarbeitszeit ausgeglichen werden.

§ 3

Abwesenheit vom Dienst

- (1) Ganztägige Abwesenheit wegen Urlaubes, Sonderurlaubes, Krankheit, Kur, Dienstbefreiung, Arbeitsbefreiung, Teilnahme an Aus- und Fortbildungsveranstaltungen, Dienstreise oder Dienstganges gilt als Anwesenheit der Stunden, die an diesem Tag nach der allgemeinen Regelarbeitszeit (§ 7 Abs. 1 Satz 3 AZVO) zu leisten gewesen wären. Nicht ganztägige Abwesenheit aus den genannten Gründen und wegen eines Arztbesuches gilt als Anwesenheit mit ihrer tatsächlichen Dauer jedoch nur in der Regelarbeitszeit.

* gegenwärtig 38,5 Stunden

- (2) Bei Dienstreisen oder Dienstgängen werden Zeiten der Erledigung des Dienstgeschäfts, die über das Ende der Regelarbeitszeit hinausgehen, bis höchstens 19.00 Uhr als Anwesenheit berücksichtigt. Überschreiten bei Dienstreisen die Reisezeiten, die über die an dem jeweiligen Tag anrechenbare Arbeitszeit hinausgehen, insgesamt 15 Stunden im Monat, so wird ein Drittel dieser Zeit als Anwesenheit berücksichtigt.
- (3) Zur Erledigung von unaufschiebbaren persönlichen Angelegenheiten (z. B. Arztbesuch) 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

Ausnahme von der gleitenden Arbeitszeit (GLAZ) 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 GLAZ ausgenommen werden oder vorübergehend innerhalb der Gleitzeit (von 07.00 bis 08.30 Uhr und von 14.30 bzw. 15.00 bis 19.00 Uhr) Dienst zu leiten haben.

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 GLAZ ausgenommen werden.

- (2) Die DL kann aus dienstlichen Gründen anordnen, daß einzelne Beschäftigte oder Gruppen von Beschäftigten allgemein oder im Einzelfall dauernd oder vorübergehend von der Inanspruchnahme der GLAZ ausgenommen werden.
- (3) Die Mitbestimmungsrechte der PR nach § 72 Abs. 4 Nr. 1 LPVG NW bleiben unberührt.

§ 5

Ermittlung der Arbeitszeit

- (1) Für die Ermittlung der Arbeitszeit wird ein Zeiterfassungssystem eingesetzt, das beim Betreten und Verlassen des jeweiligen Dezernatsbereichs zu bedienen ist. Es gilt nicht als Verlassen des Dezernatsbereichs, wenn Dienstgeschäfte (Dienstgänge) auf dem Universitätsgelände wahrgenommen werden. Wird das Zeiterfassungssystem an einem Tag zum Ende der Dienstzeit nicht bedient, so wird die Buchung für diesen Tag storniert.
- (2) Im Falle einer beabsichtigten Überschreitung der halbstündigen Mittagspause, sowie bei Verlassen des Dezernatsbereichs zu nichtdienstlichen Zwecken und bei jedem Verlassen des Universitätsgeländes ist das Zeiterfassungssystem zu bedienen.
- (3) Notwendige Korrekturen und Ergänzungen der von dem Zeiterfassungssystem ermittelten Daten werden auf der Grundlage von Korrekturbelegen, die von den Beschäftigten selbst auszufüllen und von der oder dem jeweiligen Vorgesetzten abzuzeichnen sind, vorgenommen. Korrekturen sind nur für den laufenden und einen zurückliegenden Monat möglich.

- (4) Die Zeiterfassung dient ausschließlich der Ermittlung und Überprüfung der Einhaltung der Arbeitszeit der einzelnen Beschäftigten. Sie darf nur zu diesem Zweck ausgewertet werden. Die mit Hilfe der Zeiterfassungssysteme 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 6 Monaten gelöscht.
- (5) Das Zeiterfassungssystem muß so ausgestattet sein, daß jede oder jeder Beschäftigten den Stand ihres/seines persönlichen Zeitkontos abfragen kann. Auf Wunsch erhalten die Beschäftigten einen Ausdruck ihres aktuellen Zeitkontos.
- (6) Das für die GLAZ einzusetzende Zeiterfassungssystem und die zugehörige Software sind in der Anlage 2 beschrieben. Die Anlage 2 ist Bestandteil der Dienstvereinbarung.

§ 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.

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

- (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 entsprechen, daß die Mittagspause 1 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 3.

§ 8

Rechte des Personalrats

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

§ 9

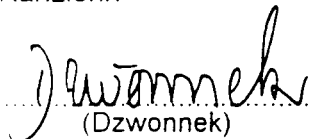
Schlußbestimmungen

- (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 2 Vertretern des Personalrats und 2 Vertretern der Verwaltung zusammen.
- (2) Diese Dienstvereinbarung tritt am 1. Mai 1998 in Kraft. Sie kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende eines Kalendervierteljahres gekündigt werden. Die Nachwirkung wird ausgeschlossen.

Dortmund, 1. 12. 1997

Für die Universität Dortmund

Die Kanzlerin


.....
(Dzwonnek)

Für den Personalrat der nicht-
wissenschaftlich Beschäftigten
Die Vorsitzende


.....
(Kappelmann)

Betr.: Dienstvereinbarung zur Einführung der gleitenden Arbeitszeit in der zentralen Hochschulverwaltung der Universität Dortmund
hier: Protokollnotizen (Stand: XX/1998)

Aufgrund der geführten Gespräche und Verhandlungen zwischen der Dienststelle und dem Personalrat besteht in den folgenden Punkten Einvernehmen hinsichtlich der praktischen Anwendung der Dienstvereinbarung:

Zu § 1 (5): Für diesen Personenkreis findet keine Zeiterfassung statt.

Zu § 2 (4): Die in § 72 Abs. 4 Nr. 4 LPVG NW enthaltene Beteiligungsvorschrift „Festsetzung der zeitlichen Lage des Erholungsurlaubs für einzelne Beschäftigte, wenn zwischen der Leiterin der Dienststelle und dem beteiligten Beschäftigten kein Einverständnis erzielt wird“ gilt sinngemäß auch für die Inanspruchnahme der Kernarbeitszeit für einen Ausgleich von Zeitguthaben.

Liegt ein entsprechendes Zeitguthaben vor und sind außerdem angeordnete Überstunden oder Mehrarbeit auszugleichen, kann auch 1 ganzer Tag für den Ausgleich in Anspruch genommen werden. Gleiches gilt für den Ausgleich bei angeordnetem Dienst an Sonn- und Feiertage.

Zu § 3: Durch die Einführung der gleitenden Arbeitszeit soll eine Veränderung der betrieblichen Praxis hinsichtlich der Dienstbefreiungen nicht erfolgen.

Zu § 3 (2): Bei der Anrechnung von Dienstreisen als Arbeitszeit ist zwischen dem eigentlichen Dienstgeschäft (z. B. Besprechung, Tagung, Besichtigung) und der benötigten Reisezeit zu unterscheiden. Die für das Dienstgeschäft aufgewendete Zeit wird voll angerechnet. Zeiten nach 19.00 Uhr gelten durch die Dienstreisegenehmigung als angeordnete Überstunden und sind somit anrechnungsfähig.

Zu § 4 (1): Die Teilnahme an Sitzungen und Dienstbesprechungen über die Gleitzeit hinaus wird gem. § 5 Abs. 3 als Zeitguthaben abgerechnet.

Zu § 7: Überschreitet die Zeitschuld bei einem/einer Beschäftigten mehr als 10 Stunden im Monat, spricht das Dezernat 3 den/die Beschäftigte(n) an.

Anlage 2: Zeiterfassungssystem

Die Zeiterfassung erfolgt mittels des Zeiterfassungssystems Tenodat 80/800 der Firma Bosch Telecom GmbH, Dortmund. Das System besteht aus folgenden Komponenten:

1. Tenodat 80/800 (Terminalanschlußbox zum Anschluß von Terminals)
2. Tenodat-Sprach-Terminals (Terminal für Zeitbuchungen und Kontoabfragen per Telefon)
3. Software Zeiterfassung für Tenodat 80/800

Folgende Programmteile des Systems kommen zum Einsatz:

Personalstammdaten

1. Name, Vorname
2. Ausweis-Nummer
3. Beschäftigungsstelle (Dezernat/Referat)
4. Beschäftigungsart (Angestellte/r, Arbeiter/in, Beamter/in)
5. Beschäftigungsgrad (Teilzeit-, Vollzeitbeschäftigung)
6. Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf die Wochentage
7. Rundungseinheit (Berechnung der Zeit in Minuten)
8. Eintrittsdatum (Beginn der Gleitzeitteilnahme)
9. Austrittsdatum (Beendigung der Gleitzeitteilnahme)

Die Personenstammdaten sind keine Selektionsfelder, lassen also keine Auswertung nach bestimmten Kriterien zu.

Arbeitszeiterfassung.

Alle an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmenden Beschäftigten erhalten eine Ausweisnummer und einen Pincode.

An den Terminals werden erfaßt:

- Kommen- und Gehenzeiten
- Zeiten der Dienstgänge/Dienstreisen (außerhalb des Universitätsgeländes)

In den Organisationseinheiten (Dezernaten/Referaten) erfolgt die Zeiterfassung mittels Fernabfragegerät über Telefon. Die Art der Buchung - Kommen, Gehen, usw. - wird als Zahlencode in das Fernabfragegerät eingegeben und über das Telefon an den Rechner vermittelt. Die Information über den aktuellen Stand ihres Zeitkontos erhalten die Beschäftigten bei Eingabe eines weiteren Codes durch Sprachausgabe über das Telefon.

Fehlzeiten aufgrund von Krankheiten, Dienstbefreiung, Sonderurlaub, Dienstreisen, etc. werden nach Meldung mittels eines Korrekturbelegs (s. Anlage 3) unter dem Sammelbegriff „Bezahlte Abwesenheit“ erfaßt. Nach Erfassung der „Bezahlten Abwesenheit“ geht der Korrekturbeleg an die Beschäftigten zurück. Eine Auswertung der erfaßten Korrekturbelege nach Einzelgründen wird nicht vorgenommen. Die Berechnung für Feiertage, die auf einen Arbeitstag fallen, erfolgt automatisch, da diese im System vorgegeben sind.

Listenmäßige Auswertung durch den Gleitzeitbeauftragten/die Gleitzeitbeauftragte

1. Fehlerprotokoll (erforderlich zur Korrektur von Falschbedingungen oder fehlerhafter Eingabe der Fehlzeiten)
2. Tagesliste und Monatsübersicht (zur Ermittlung der Zeitkonten)
3. Personalliste (zur Ermittlung der Gleitzeitteilnehmer/innen)
4. Alle Beschäftigten erhalten in den ersten drei Probemonaten ein vollständiges Buchungprotokoll ihres Zeitkontos. Bei Bedarf können weitere Protokolle bei der/dem Gleitzeitbeauftragten angefordert werden.

Weitergehende Auswertungen werden nicht vorgenommen.

Die Erfassung und Auswertung der Gleitzeitdaten erfolgt beim/bei der Gleitzeitbeauftragten. Der PC und das Sprachterminal sind im Pav. 1, Raum 2 im Personaldezernat installiert.

Zugangs- und Zugriffsberechtigungen werden durch das System geprüft. Zuständig für die Bearbeitung ist der/die Gleitzeitbeauftragte.

Anlage 3 zur DV

Bitte umgehend dem Dezernat 3 a.d.D. einreichen!

Zeitkorrekturbeleg

Name, Vorname	Dez./ Abt.	Ausweis-Nr.	Tel.-Nr.
---------------	------------	-------------	----------

Dienstreise / Lehrgang / Fortbildung:

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

Dienstgang Arztbesuch Krankheit Urlaub

Sonstiges (Grund):

Dienstbefreiung aus zwingenden persönlichen Gründen in der Kernarbeitszeit

<input type="checkbox"/> ganztägig / am	vom - bis
<input type="checkbox"/> nicht ganztägig / am	von - bis (Uhrzeit)

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

Unterschrift

gesehen/bestätigt

Korrektureingabe
(wird von Dezernat 3 ausgefüllt)

1. Korrigierte Zeiten:

- Datum: von - bis
- Datum: von - bis
- Datum: von - bis
- Datum: von - bis
- Datum: von - bis

2. Zurück an Antragstellerin/Antragsteller

Unterschrift