



## **Dienstvereinbarung**

zur flexiblen Arbeitszeit für die wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Westfälischen Hochschule Gelsenkirchen, Bocholt, Recklinghausen

### **1. Regelungsinhalte**

#### 1.1. Ziele und Definitionen

Ein Ziel der flexiblen Arbeitszeit ist eine weitgehend flexible, mit den Fachvorgesetzten abgestimmte Aufgabenerledigung, die die Erfordernisse aus den Prozessen und Arbeitsabläufen sowie die Belange der jeweiligen organisatorischen Einheit mit der Arbeitszeit der Mitarbeiter/Innen möglichst gut abstimmt. Außerdem soll dem Anliegen einer besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie Rechnung getragen werden.

Voraussetzung hierfür ist ein stets vertrauensvoller und verantwortungsbewusster Umgang zwischen allen Beteiligten, gegenseitige Information und das Bestreben, zu einer einvernehmlichen Arbeitszeitregelung zu kommen.

Die flexible Arbeitszeit ist dadurch gekennzeichnet, dass die Arbeitszeit in Abstimmung zwischen Mitarbeiter/Innen und dem Fachvorgesetzten entsprechend dem tatsächlichen Arbeitsaufkommen angepasst werden kann. Die Mitarbeiter/Innen können dabei darauf vertrauen, dass die ihnen übertragene Arbeit grundsätzlich in der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit geleistet werden kann.

Bei der flexiblen Arbeitszeit in der vereinbarten Form handelt es sich um ein Arbeitszeitmodell mit den folgenden Merkmalen:

- Mitarbeiter/Innen, die im Rahmen der flexiblen Arbeitszeit tätig werden, nehmen an der Zeiterfassung nicht teil.
- Die Mitarbeiter/Innen arbeiten überwiegend ergebnisorientiert und stimmen sich mit ihren Fachvorgesetzten für den Arbeitseinsatz ab.
- Die durchschnittlich aufgewendete Arbeitszeit orientiert sich an der bisherigen wöchentlichen Arbeitszeit.

#### 1.2. Geltungsbereich und -dauer

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle wissenschaftlichen Mitarbeiter/Innen an allen Standorten der Westfälischen Hochschule. Sie tritt am 1. Mai 2012 in Kraft und gilt zunächst für ein Jahr. Im Falle einer positiven Bewertung durch den Arbeitgeber und die Arbeitnehmervertretung verlängert sich diese Vereinbarung und ist mit einer Frist von drei Monaten zum Quartalsende kündbar.

### **2. Verfügungsrechte und Abstimmungserfordernisse**

Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie die Lage der Pausen werden in diesem Rahmen von den Mitarbeiter/Innen in Abstimmung mit den Fachvorgesetzten bestimmt, wobei ggf. Arbeiten auch vorübergehend außerhalb der Hochschule erledigt werden können.

Der unterschiedliche Arbeitsanfall hinsichtlich Lage, Dauer und Verteilung kann durch entsprechende Ausgleichszeiten gesteuert werden. Die Inanspruchnahme dieser Ausgleichszeiten erfolgt in Abstimmung mit dem Fachvorgesetzten.

Die flexible Arbeitszeit erfordert, dass die Kommunikation zwischen den Mitarbeiter/innen und den Fachvorgesetzten gewährleistet ist. Sollte an bestimmten Tagen aus betrieblichen Gründen eine bestimmte Arbeitszeit notwendig sein, so ist dies zwischen den Mitarbeiter/innen und den Fachvorgesetzten mündlich oder in Schriftform zu vereinbaren. Die Mitarbeiter/innen in organisatorischen Einheiten mit Servicecharakter sorgen für eine ausreichende Mindestbesetzung. Auf die Bedürfnisse der Teilzeitmitarbeiter/innen ist Rücksicht zu nehmen.

### **3. Arbeitszeitkontrolle und -erfassung**

Der Arbeitgeber verzichtet auf eine zentrale Zeitkontrolle und damit auf die monatliche Nachweisführung durch die Mitarbeiter/innen.

### **4. Mitbestimmungsrechte, -prozeduren und -instrumente**

#### 4.1. Bezugnahme auf gesetzliche und tarifliche Regelungen

Die Gestaltung der flexiblen Arbeitszeit unterliegt den arbeitszeitrechtlichen und tarifrechtlichen Grundlagen. Grenzen der zulässigen Arbeitszeit und Mindestruhezeiten zwischen Beendigung und Wiederaufnahme der Arbeit ergeben sich aus dem Arbeitszeitgesetz, Sozialgesetzbuch IX, sowie dem Jugendarbeits- und dem Mutterschutzgesetz in der jeweils gültigen Fassung. Für die Einhaltung dieser Zeiten sind die Fachvorgesetzten sowie die Mitarbeiter/Innen verantwortlich.

#### 4.2. Regelungen zur Konfliktlösung

Entsprechend dem Charakter der flexiblen Arbeitszeit werden einvernehmliche Lösungen angestrebt, um die Kultur des Vertrauens in der Hochschule zu fördern. In begründeten Ausnahmefällen entscheiden die Mitarbeiter/Innen in Abstimmung mit den Fachvorgesetzten, ob und ggf. wie sie ein Zeitkonto führen. Die Erfassung von Zeitguthaben bzw. Zeitschulden erfolgt lediglich zur Eigenkontrolle.

Probleme vor Ort in der Anwendung sind zunächst durch die betroffenen Mitarbeiter/Innen und deren Fachvorgesetzte zu regeln; gegebenenfalls können Personalrat und die Dienststelle hinzugezogen werden. Im Einzelfall werden Meinungsunterschiede in der Auslegung dieser Dienstvereinbarung zwischen Präsidium und Personalrat einvernehmlich geklärt.

Gelsenkirchen, den 3. April 2012



Professor Dr. Bernd Kriegesmann  
(Präsident)



Volker Alexander  
(Vorsitzender des wiss. Personalrats)