

Dienstvereinbarung

zwischen

dem Kanzler
der Westfälischen Hochschule
Gelsenkirchen Bocholt Recklinghausen

und

dem Personalrat der
nichtwissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

zur Weiterführung der gleitenden Arbeitszeit

an der

Westfälischen Hochschule
Gelsenkirchen Bocholt Recklinghausen

Stand: 01.09.2021

Inhaltsangabe

Seite:

1. Grundsätzliches	
1.1 Gegenstand der Dienstvereinbarung	3
1.2 Geltungsbereich	3
1.3 Höchstarbeitszeit	4
1.4 Gesetzliche Grundlagen	4
2. Grundsätzliche Regelungen	
2.1 Regelmäßige Arbeitszeit und Regelarbeitszeit	4
2.2 Kernarbeitszeit	5
2.3 Gleitzeit	5
2.4 Zeiterfassung	6
2.5 Zeitausgleich	7
2.6 Pausenregelung	8
2.7 Berücksichtigung von Fehlzeiten durch Abwesenheit	8
3. Sonderregelungen	
3.1 Teilzeitkräfte	9
3.2 Organisationseinheiten mit intensivem Publikumsverkehr und festgelegten Öffnungszeiten	9
4. Datenschutz	9
5. Regelungen zur Dienstvereinbarung	
5.1 Inkrafttreten	10
5.2 Geltungsdauer	10

1. Grundsätzliches

1.1 Gegenstand der Dienstvereinbarung

Diese Vereinbarung regelt die Weiterführung der gleitenden Arbeitszeit der nichtwissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Westfälischen Hochschule.

Ziel der gleitenden Arbeitszeit ist, den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Westfälischen Hochschule die Entscheidung über ihren täglichen Arbeitsbeginn und das tägliche Arbeitsende zu übertragen, soweit es unter Berücksichtigung des Vorrangs der betrieblichen Erfordernisse möglich ist.

1.2 Geltungsbereich

1.2.1 Personenkreis

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten im Zuständigkeitsbereich des Personalrates der nichtwissenschaftlichen Beschäftigten, soweit nachstehend nichts anderes bestimmt ist.

Mit der im Text dieser Dienstvereinbarung genannten Person der/des Vorgesetzten ist die/der jeweilige Dezernent/-in eines Dezernats der Hochschulverwaltung, die/der jeweilige Dekan/-in eines Fachbereichs, die/der jeweilige Leiter/-in einer Zentralen Einrichtung der Hochschule oder die/der Leiter/-in einer Stabsstelle gemeint.

1.2.2 Ausnahmen von Personen oder Personengruppen von der gleitenden Arbeitszeit

Ausgenommen sind folgende Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter und Auszubildende:

- des Fahrdienstes
- der Werkstätten
- die als technische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter den Fachbereichen zugeordnet sind

Für diese Personengruppen gelten die jeweils vereinbarten Arbeitszeiten, die einschlägigen Bestimmungen der Arbeitszeitregelung bzw. die Regelarbeitszeit gemäß Ziffer 2.1.

Auf Antrag einer oder eines Beschäftigten oder auf Vorschlag der oder des Vorgesetzten kann die Kanzlerin/der Kanzler Beschäftigte auf Dauer oder auf bestimmte Zeit - z. B. die jeweiligen Vorlesungszeiten - von der Inanspruchnahme der gleitenden Arbeitszeit ausnehmen oder für sie einen anderen Gleitzeitraum und/oder andere Kernarbeitszeiten festsetzen; der Vorschlag kann unter Vorlage eines Dienstplans erfolgen, in dem für einen bestimmten Zeitraum Beschäftigte regelmäßig umschichtig von der Inanspruchnahme der gleitenden Arbeitszeit

ausgenommen werden oder für sie ein anderer Gleitzeitraum und/oder andere Kernarbeitszeiten festgesetzt werden.

Aus dringenden dienstlichen Gründen kann die oder der Vorgesetzte anordnen, dass einzelne Beschäftigte vorübergehend von der Inanspruchnahme der gleitenden Arbeitszeit ausgenommen werden, insbesondere Dienst außerhalb der Kernarbeitszeit zu leisten haben. Diese Ausnahmeregelung darf für nicht mehr als fünf Arbeitstage im Halbjahr getroffen werden. Sie ist der Kanzlerin/dem Kanzler mitzuteilen.

Die Ausnahmeregelungen bedürfen der Zustimmung des Personalrates.

1.3 Höchst arbeitszeit

Die tägliche Höchst arbeitszeit beträgt gemäß Arbeitszeitgesetz 10 Stunden; Jugendliche sowie werdende und stillende Mütter müssen die niedrigeren gesetzlichen Grenzwerte einhalten. Für die Einhaltung dieser Normen haben die Beschäftigten und die Vorgesetzten Sorge zu tragen.

1.4 Gesetzliche Grundlagen

Grundlage der Dienstvereinbarung ist die Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten im Lande Nordrhein-Westfalen (AZVO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 04. Juli 2006 (GV. NRW 2006 S. 335), zuletzt geändert durch die Verordnung zur Änderung arbeitszeitrechtlicher Vorschriften im Land NRW v. 11.02.2020 (GV. NRW. S. 154) und des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder vom 12. Oktober 2006 in der jeweils aktuellen Fassung. Änderungen der AZVO sowie Änderungen tarifrechtlicher Bestimmungen, soweit sie Regelungen der gleitenden Arbeitszeit betreffen, werden unmittelbar Bestandteil dieser Vereinbarung. Die Parteien vereinbaren für diese Fälle die zeitnahe Anpassung der Dienstvereinbarung. Für jugendliche Beschäftigte sind die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes in Verbindung mit der AZVO, für werdende und stillende Mütter die Vorschriften des Mutterschutzgesetzes und für Schwerbehinderte die Vorschriften des Bundesteilhabegesetzes in der jeweils gültigen Fassung zu beachten. In Zweifelsfällen erteilen das Dezernat Personalservice oder der Personalrat Auskunft.

2. Grundsätzliche Regelungen

2.1 Regelmäßige Arbeitszeit und Regelarbeitszeit

Die **regelmäßige Arbeitszeit** ist die wöchentlich im Durchschnitt zu leistende Arbeitszeit, die sich nach den Vorschriften der AZVO bzw. den entsprechenden Tarifverträgen bestimmt. Sie bestimmt sich bei den Beamtinnen und Beamten nach § 2 Abs. 1 AZVO und beträgt bei den tarifbeschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gem. § 6 TV-L z. Zt. 39,83 Stunden.

Bei Teilzeitbeschäftigten ergibt sich die Regelarbeitszeit aus den individuellen Dienstverhältnissen/Vertragsverhältnissen.

An den Tagen, an denen Dienst zu leisten ist, ist mindestens eine ununterbrochene dreistündige Arbeitszeit, in der Regel in der Kernarbeitszeit, zu leisten.

Die Regelarbeitszeit ist wie folgt festgelegt:

für vollzeitbeschäftigte Mitarbeiter/-innen:

Montag bis Donnerstag	7.30 Uhr - 16.00 Uhr
Freitag	7.30 Uhr - 15.50 Uhr

für Beamtinnen und Beamte:

Montag und Dienstag	7.30 Uhr - 16.30 Uhr
Mittwoch bis Freitag	7.30 Uhr - 16.00 Uhr

Sofern sich die regelmäßige Arbeitszeit für Beamtinnen und Beamte gem. § 2 Abs. 1 AZVO NRW ändert, wird die Festlegung der Regelarbeitszeit einzelfallbezogen angepasst.

Für Teilzeitbeschäftigte ist die Regelarbeitszeit individuell je nach Dienst-/Vertragsverhältnis festgelegt.

Soweit nichts anderes bestimmt ist, gilt für die Beschäftigten, die gemäß Ziffer 1.2 von der gleitenden Arbeitszeit ausgenommen werden, die Regelarbeitszeit.

2.2 Kernarbeitszeit

Kernarbeitszeit ist die Zeit, in der für die Beschäftigten grundsätzlich Anwesenheitspflicht besteht. Für die Westfälische Hochschule wird diese wie folgt festgelegt:

für Vollzeitbeschäftigte:

Montag bis Donnerstag	9.00 Uhr - 15.00 Uhr
Freitag	9.00 Uhr - 12.00 Uhr

Begründete Ausnahmen hiervon sind mit Zustimmung des Kanzlers möglich.

Für Teilzeitbeschäftigte wird die Kernarbeitszeit individuell je nach Dienst-/Vertragsverhältnis festgelegt.

2.3 Gleitzeit

Gleitzeit ist der Zeitraum, in dessen Rahmen Arbeitsbeginn und Arbeitsende außerhalb der Kernarbeitszeit selbst gewählt werden können. Für die Westfälische Hochschule wird diese wie folgt festgelegt:

Montag bis Freitag

7.00 Uhr bis 20.00 Uhr

In den Sommermonaten Juni bis August umfasst der Gleitzeitrahmen folgenden Zeitraum:

Montag bis Freitag

6.30 Uhr bis 20.00 Uhr

Bei der Inanspruchnahme der Gleitzeit sind die dienstlichen Erfordernisse zu berücksichtigen. Die Beschäftigten sind verpflichtet, Beginn und Ende der Arbeitszeit innerhalb ihres konkreten Arbeitsbereichs miteinander abzustimmen, wenn dienstliche Gründe es erfordern. Die vor 07.00 Uhr/6.30 Uhr bzw. nach 20.00 Uhr ohne dienstliche Anordnung geleisteten Arbeitsstunden werden nicht berücksichtigt.

2.4 Zeiterfassung

Die individuell geleistete Arbeitszeit wird durch automatische Zeiterfassungsgeräte nachgewiesen. An Standorten der Hochschule, an denen kein Zeiterfassungsterminal zur Verfügung steht (IAT, IFI, Gebäudeteil E) erfolgt die Zeiterfassung über den Arbeitsplatz-PC.

Beim Betreten und Verlassen der Gebäude haben die Beschäftigten das Zeiterfassungsgerät persönlich zu bedienen. „Betreten und Verlassen des Dienstgebäudes“ wird aufgrund der räumlichen Gegebenheiten der Hochschule definiert als das Betreten und Verlassen des räumlichen Hochschulbereichs, d. h. des jeweiligen Campusgeländes. Somit sind Dienstgänge zwischen Hochschulgebäuden nicht durch Betätigung des Zeiterfassungsgerätes zu dokumentieren.

Ein Verlassen des Hochschulbereichs im Rahmen der Ruhepause ist durch das Bedienen des Zeiterfassungsgerätes grundsätzlich zu dokumentieren.

Beginnt oder endet der Dienst aus dienstlichen Gründen nicht am regelmäßigen Arbeitsplatz, sondern an einem anderen Standort der Westfälischen Hochschule, so sind die Zeiterfassungen dort vorzunehmen.

Unterbleibt die Zeiterfassung versehentlich oder ist aus dienstlichen Gründen eine Betätigung des Zeiterfassungsgerätes nicht möglich, z. B. bei Antritt bzw. Ende einer Dienstreise am Wohnort - ist ein manueller Korrekturbeleg zu erstellen. Der Korrekturbeleg ist beim Dezernat für Personalservice mit Bestätigung und Mitzeichnung der/des Vorgesetzten innerhalb von 14 Kalendertagen einzureichen. Später eintreffende Korrekturbelege können grundsätzlich nicht mehr berücksichtigt werden.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die Möglichkeit, online Einsichtnahme in das eigene Zeitkonto des aktuellen Monats und des Vormonats zu nehmen. Die Vorgesetzten erhalten monatlich eine Information über die Zeitkonten ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als Datei, um auf die Arbeitszeitgestaltung ggf. korrigierend Einfluss nehmen zu können.

Ein dauerhaftes Überschreiten der Grenze 60 Plus-/15 Minusstunden ist nicht im Sinne der gleitenden Arbeitszeit. Sofern keine andere Lösung gefunden wird, kann die/der Kanzler/-in den jeweiligen Beschäftigten vorübergehend von der Inanspruchnahme der gleitenden Arbeitszeit ausnehmen und eine Regelung zum Ausgleich der Stunden festlegen (z. B. vorübergehende Ausweitung der Kernarbeitszeit).

Eine mißbräuliche Handhabung der Zeiterfassung stellt ein Dienstvergehen mit den sich daraus ergebenden arbeitsrechtlichen Konsequenzen dar.

2.5 Zeitausgleich

Abrechnungszeitraum ist ein Jahr. Um die dienstlichen Belange berücksichtigen zu können, endet der Abrechnungszeitraum jeweils am 30. April.

Unter- und Überschreitungen der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit müssen innerhalb des Jahres ausgeglichen werden.

Ist ein Ausgleich in diesem Zeitraum nicht möglich, so werden bei einem **Zeitguthaben** bis zu vierzig Stunden, bei einer **Zeitschuld** die gesamten Fehlzeiten in das folgende Abrechnungsjahr übertragen. Diese Regelung ist endgültig, Ausnahmen sind nicht vorgesehen.

Die Fehlzeiten zum Stichtag des Abrechnungszeitraums dürfen fünfzehn Stunden nicht überschreiten.

Zeitguthaben müssen grundsätzlich während der Gleitzeit ausgeglichen werden. Zur Erledigung von unaufschiebbaren persönlichen Angelegenheiten kann - soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen - in Abstimmung mit der/dem Vorgesetzten der Ausgleich ganz oder teilweise innerhalb der Kernarbeitszeit erfolgen, wenn die Erledigung ausnahmsweise nicht außerhalb der Kernarbeitszeit möglich ist.

Die Kernarbeitszeit darf bis zu 48mal im Abrechnungsjahr - unter Berücksichtigung der Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes - bis zu jeweils einem halben Tag (Zeitausgleich am Vormittag: Dienstbeginn dann spätestens 12.00 Uhr, Zeitausgleich am Nachmittag: Dienstende dann frühestens 11.30 Uhr) oder 24mal im Abrechnungsjahr bis zu jeweils einem ganzen Tag für einen Ausgleich in Anspruch genommen werden. Die Inanspruchnahme der Halbtags- bzw. Ganztagsbefreiung ist mit der/dem Vorgesetzten rechtzeitig zu vereinbaren und die Vertretung sicherzustellen sowie der entsprechende Korrekturbeleg von der / dem Vertreter/in mit zu zeichnen. Eine Ganztagesbefreiung im Rahmen der Gleitzeit ist nur an bis zu maximal 5 zusammenhängenden Tagen möglich. Gleittage im Zusammenhang mit Erholungsurlaub dürfen diesen nur einleiten oder beschließen, nicht aber unterbrechen.

Bei einer Zeitschuld ab 15 Stunden (hierbei sind die durch einen weiteren Gleittag entstehenden Zeitschulden einzubeziehen) können keine Gleittage mehr in Anspruch genommen werden. Die Vorgesetzten sind gehalten, diese Anträge abzulehnen. In begründeten Ausnahmefällen kann von dieser Regelung abgewichen werden.

Wird die Tätigkeit an der Westfälischen Hochschule beendet, sind entstandene Zeitschulden oder Zeitguthaben rechtzeitig vor Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses auszugleichen. Nicht ausgeglichene Zeitschulden wirken sich ansonsten auf die letzte Entgeltzahlung aus.

2.6 Pausenregelung

Die Ruhepause umfasst ohne Anrechnung auf die zu leistende Arbeitszeit 30 Minuten. Sie ist in der Zeit von 11.30 - 14.00 Uhr zu nehmen. Die Ruhepause kann um bis zu eine Stunde unter Anrechnung auf das persönliche Zeitkonto überschritten werden. Im Falle einer beabsichtigten Überschreitung der halbstündigen Ruhepause ist das Zeiterfassungsgerät zu bedienen. Das Zeiterfassungsgerät ist grundsätzlich immer dann zu bedienen, wenn im Rahmen der dreißigminütigen Ruhepause das Hochschulgelände verlassen wird.

Nach einer Arbeitszeit von sechs Stunden werden automatisch 30 Minuten Pause in der Zeiterfassung angerechnet.

2.7 Berücksichtigung von Fehlzeiten durch Abwesenheit

Ganztägige Abwesenheit wegen Urlaub, Krankheit, Kur oder Teilnahme an Aus- und Fortbildungsveranstaltungen wird in dem Umfang der Regelarbeitszeit als geleistete Arbeit berücksichtigt.

Das gilt auch für Dienstbefreiung, Dienstreisen und Dienstgänge. Bei Dienstreisen und Dienstgängen sowie bei eintägigen Aus- und Fortbildungsveranstaltungen werden Zeiten der Erledigung des Dienstgeschäfts, die über das an diesem Tag nach § 7 Abs. 1 Satz 3 AZVO maßgebliche Ende der Regelarbeitszeit hinausgehen, bis höchstens 20.00 Uhr als Anwesenheitszeit berücksichtigt.

Überschreiten bei Dienstreisen die Reisezeiten, die über die an dem jeweiligen Tag anrechenbare Arbeitszeit hinausgehen, insgesamt 15 Stunden im Monat, so werden 25% dieser Zeit als Anwesenheitszeit berücksichtigt.

Nicht ganztägige Abwesenheit aus einem der genannten Gründe wird mit der tatsächlichen Dauer der Abwesenheit, jedoch nur innerhalb der Regelarbeitszeit berücksichtigt.

Bei Arztbesuchen ist eine von der Praxis ausgestellte Bescheinigung über die tatsächliche Dauer des Besuches beim Dezernat für Personalservice vorzulegen. Angerechnet wird die dokumentierte Dauer des Arztbesuches zuzüglich der Wegezeiten bis zu je einer halben Stunde.

3. Sonderregelungen

3.1 Teilzeitkräfte

Bei Teilzeitkräften ergibt sich die Regelarbeitszeit aus den individuellen Dienstverhältnissen/Vertragsverhältnissen. An den Tagen, an denen Dienst zu leisten ist, ist mindestens eine ununterbrochene dreistündige Arbeitszeit, in der Regel in der Kernarbeitszeit, einzuhalten. Die Obergrenze der übertragbaren Zeitguthaben und zulässigen Zeitschulden (Ziff. 2.5) vermindern sich im Verhältnis zur vollen Arbeitszeit.

Entsprechend der Zeitausgleichsregelung für Vollbeschäftigte ist es Teilzeitkräften möglich, bis zu 48mal im Abrechnungsjahr unter Einhaltung der mindestens dreistündigen ununterbrochenen Arbeitszeit zu gleiten oder 24mal im Abrechnungsjahr einen ganzen Arbeitstag zu gleiten.

Zur Ermittlung anrechenbarer Fehlzeiten (mit Ausnahme von Dienstreisen und Dienstgängen) ist die individuelle an dem jeweiligen Tag zu leistende Regelarbeitszeit zugrunde zu legen. Für Dienstreisen und Dienstgänge gilt die Vollbeschäftigtenregelung.

Bei Teilzeitbeschäftigten wird die individuell vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit grundsätzlich gleichmäßig auf die Tage verteilt, an denen innerhalb einer Woche Dienst zu leisten ist. Sie erhalten über ihre entsprechenden individuellen Regel- und Kernzeiten schriftlich vom Dezernat für Personalservice eine Information.

3.2 Organisationseinheiten mit intensivem Publikumsverkehr und festgelegten Öffnungszeiten

Bei Organisationseinheiten mit intensivem Publikumsverkehr und/oder festgelegten Öffnungszeiten - wie z. B. Prüfungsamt, Studierendensekretariat - ist sicherzustellen, dass nach Absprache unter den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern während der Öffnungszeiten der Dienstbetrieb ohne Einschränkungen aufrechterhalten wird. Diese Regelung gilt auch für die Dekanate.

Der/die Vorgesetzte kann in diesen Bereichen im Rahmen der Regelarbeitszeit entsprechende Maßnahmen veranlassen.

4. Datenschutz

Eine personenbezogene Auswertung der bei der Zeiterfassung erhobenen Daten durch das Dezernat für Personalservice erfolgt nur zum Zwecke der Ermittlung der geleisteten Arbeitsstunden und zur Überprüfung der Einhaltung der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit. Die mit Hilfe der Zeiterfassungsgeräte erfassten personenbezogenen Daten werden durch organisatorische und technische Maßnahmen gegen unzulässige Verarbeitung und Nutzung sowie gegen Kenntnisnahme durch Unbefugte gesichert. Die Daten werden nach Auswertung gesperrt und nach Ablauf von sechs Monaten gelöscht.

5. Regelungen zur Dienstvereinbarung

5.1 Inkrafttreten

Die Dienstvereinbarung tritt zum 01.09.2021 in Kraft.

5.2 Geltungsdauer

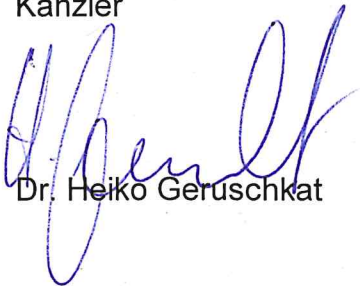
Diese Dienstvereinbarung kann von einem der Vertragspartner mit einer Frist von drei Monaten zum Ende des Kalenderjahres gekündigt werden.

Die Nachwirkung der Dienstvereinbarung wird gem. § 70 Abs. 4 Satz 2 LPVG ausgeschlossen.

Gelsenkirchen,

Westfälische Hochschule
Gelsenkirchen Bocholt Recklinghausen

Kanzler



Dr. Heiko Geruschkat

Der Vorsitzende des
nichtwissenschaftlichen Personalrat



Frank Buchner