

FH-Mitteilungen

14. Juli 2010

Nr. 57 / 2010



**Dienstvereinbarung
über die Gleitende Arbeitszeit (GLAZ)
in den Einrichtungen der Hochschulbibliothek
der Fachhochschule Aachen**

vom 14. Juli 2010

Inhaltsübersicht

§ 1	Gegenstand und Geltungsbereich der Dienstvereinbarung	1
§ 2	Gleitende Arbeitszeit	1
§ 3	Arbeitszeitkonten	2
§ 4	Abwesenheit vom Dienst	2
§ 5	Ausnahmen von der gleitenden Arbeitszeit aus dienstlichen Gründen	2
§ 6	Ermittlung der Arbeitszeit	3
§ 7	Sonderregelungen für einzelne Gruppen von Beschäftigten	3
§ 8	Zuständigkeit für die Ermittlung der Arbeitszeit	3
§ 9	Rechte des Personalrates	3
§ 10	Schlussbestimmungen	4

Zwischen
dem Rektor der Fachhochschule Aachen
und
dem Personalrat für die wissenschaftlich und künstlerisch
Beschäftigten – Personalrat wiss – der Fachhochschule Aachen
wird gemäß § 70(1) LPVG NW folgende
Dienstvereinbarung
über die Gleitende Arbeitszeit (GLAZ)
in der Hochschulbibliothek der FH Aachen
geschlossen:

§ 1 | Gegenstand und Geltungsbereich der Dienstvereinbarung

- (1) In den Einrichtungen der Hochschulbibliothek der Fachhochschule Aachen an den Standorten Aachen und Jülich gelten die nachstehenden Regelungen der Gleitenden Arbeitszeit (GLAZ).
- (2) Durch die GLAZ erhalten die Beschäftigten der Hochschulbibliothek der Fachhochschule Aachen das Recht, im Rahmen der gesetzlichen bzw. tariflichen Arbeitszeit Arbeitsbeginn, Arbeitsende und Arbeitsunterbrechungen innerhalb bestimmter Grenzen selbst zu wählen und dabei entstehende Zeitschulden bzw. Zeitguthaben entsprechend den nachfolgenden Regelungen zu übertragen. Bei dieser selbst bestimmten Arbeitszeitgestaltung ist den dienstlichen Interessen Vorrang einzuräumen (§ 14 Absatz 1 Satz 2 AZVO).
- (3) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Hochschulbibliothek, sofern sie nicht ausdrücklich von der Inanspruchnahme der GLAZ ausgeschlossen sind.
- (4) Soweit zwingende dienstliche Gründe es erfordern, kann im Einzelfall durch den Rektor oder die Rektorin oder seine bzw. ihre Vertretung angeordnet werden, dass einzelne Beschäftigte oder Gruppen von Beschäftigten für eine Dauer von bis zu zwei Wochen innerhalb der Gleitzeit Dienst zu leisten haben. In diesem Zusammenhang wird auf § 72 Absatz 4 Ziff. 2 LPVG NW hingewiesen.
- (5) Unberührt bleiben
 - > gesetzliche oder tarifliche Überstundenregelung, und
 - > Einschränkungen, die sich aus dem Mutterschutz und Sozialgesetzbuch – Neuntes Buch - ergeben.

§ 2 | Gleitende Arbeitszeit

- (1) Die Beschäftigten können montags bis freitags innerhalb eines Zeitrahmens von 06.30 bis 20.00 Uhr (Arbeitszeitrahmen) – in besonders festzulegenden Fällen bis 22.00 Uhr – Dienstbeginn und Dienstende selber bestimmen (gleitende Arbeitszeit). § 1 Absatz 2 Satz 2 gilt entsprechend. Soweit es auf die regelmäßige tägliche Arbeitszeit ankommt, ist der durchschnittlich auf einen Arbeitstag entfallende Teil der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit zugrunde zu legen (§ 2 Absatz 1 Satz 2 AZVO).
- (2) Die halbstündige Mittagspause muss innerhalb der Zeit von 12.00 bis 14.00 Uhr genommen werden. Sie darf unter Anrechnung auf das persönliche Zeitkonto (§ 3 Absatz 1) um höchstens eineinhalb Stunden überschritten werden. Die tägliche Arbeitszeit darf ausschließlich der Ruhepause von 30 Minuten nach 6 Stunden Arbeit 10 Stunden nicht überschreiten. Bei mehr als neunstündiger Arbeitszeit verlängert sich die vorgeschriebene Pause um 15 Minuten.

§ 3 | Arbeitszeitkonten

- (1) Unter- und Überschreitungen der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (Zeitschuld, Zeitguthaben) sind innerhalb eines Jahres (01.04. - 31.03.) auszugleichen. Ist ein Ausgleich nicht möglich, so sind bei einem Zeitguthaben bis zu 40 Stunden, bei einer Zeitschuld die gesamten Fehlzeiten in das folgende Jahr zu übertragen; die Fehlzeiten dürfen zu keinem Zeitpunkt im Jahr 20 Stunden überschreiten.
- (2) Die Arbeitszeit darf nach Absprache mit der oder dem Vorgesetzten viermal pro Monat bis zu jeweils einem halben Tag (Vormittag oder Nachmittag) oder einmal im Monat an einem ganzen und zwei halben Tagen oder zweimal im Monat an einem ganzen Tag für einen Ausgleich in Anspruch genommen werden. Innerhalb eines Jahres nach § 3 Absatz 1 Satz 1 dürfen zusätzlich bis zu 15 ganze Tage in Anspruch genommen werden.

Der Umfang des jeweiligen Zeitausgleichs ist rechtzeitig mit der oder dem Vorgesetzten abzustimmen und eine Vertretungsregelung sicherzustellen. Dabei ist den dienstlichen Interessen Vorrang einzuräumen (§ 14 Absatz 6 Satz 2 und 3 AZVO).

Bei Zweifelsfragen wird die nach § 10 Absatz 2 der Dienstvereinbarung zu bildende Kommission mit dem Vorgang befasst. Die Beteiligungsrechte des Personalrates gemäß LPVG NW werden durch diese Regelung nicht berührt. Angeordnete Mehrarbeit oder Überstunden können zusätzlich an weiteren Tagen ausgeglichen werden.

§ 4 | Abwesenheit vom Dienst

- (1) Ganztägige Abwesenheit wegen Urlaub (Erholungsurlaub, Sonderurlaub), Krankheit, Kur, höherer Gewalt, Dienstbefreiung Arbeitsbefreiung, Teilnahme an Aus- und Fortbildungsveranstaltungen, Dienstreise oder Dienstgang gilt als Anwesenheit der Stunden, die an diesem Tag (§ 2 Absatz 1 Satz 2 AZVO) zu leisten gewesen wären. Nicht ganztägige Abwesenheit aus den genannten Gründen gilt als Anwesenheit mit ihrer täglichen Dauer.

Arztbesuche und andere gesundheitswiederherstellende, fördernde oder erhaltende Maßnahmen innerhalb der täglichen persönlichen Arbeitszeit sind auf das zwingend notwendige Maß zu beschränken. Sie gelten nicht als Anwesenheitszeiten.

Als Ausnahme können Zeiten von Behandlungsserien (z.B. bei Rehabilitationsmaßnahmen) auf vorherigen Antrag anerkannt werden. Der Antrag ist schriftlich an den Rektor oder die Rektorin oder seine bzw. ihre Vertretung zu richten. Der Rektor oder die Rektorin oder seine bzw. ihre Vertretung entscheidet über den zeitlichen Rahmen der Anerkennung. An die Beschäftigte oder den Beschäftigten ergeht ein schriftlicher Bescheid, aus dem die Zeitdauer und der Umfang der Anerkennung ersichtlich sind. Dieser Bescheid ist der GLAZ bearbeitenden Stelle mit dem ersten Zeitkorrekturbeleg zuzuleiten und dort zu den Akten zu nehmen.

- (2) Innerhalb des Arbeitszeitrahmens (06.30 bis 20.00 Uhr) verbrachte Reisezeiten werden zu 100% als Arbeitszeit angerechnet; die den Arbeitszeitrahmen überschreitenden Reisezeiten werden zu 50 % als Arbeitszeit berücksichtigt.
- (3) Zur Erledigung von unaufschiebbaren persönlichen Angelegenheiten kann, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, nach pflichtgemäßem Ermessen von Vorgesetzten Dienstbefreiung gewährt werden, wenn die Erledigung nicht außerhalb der täglichen persönlichen Arbeitszeit möglich ist.

§ 5 | Ausnahmen von der gleitenden Arbeitszeit aus dienstlichen Gründen

- (1) Der Rektor oder die Rektorin oder seine bzw. ihre Vertretung kann aus dienstlichen Gründen anordnen, dass einzelne Beschäftigte oder Gruppen von Beschäftigten vorübergehend von der Inanspruchnahme der gleitenden Arbeitszeit ausgenommen werden oder vorübergehend innerhalb der Zeit von 7.00 bis 19.00 Uhr Dienst zu leisten haben.
- (2) Die Mitbestimmungsrechte des Personalrates nach § 72 Absatz 4 Nr. 1 LPVG NW bleiben unberührt.

§ 6 | Ermittlung der Arbeitszeit

- (1) Für die Ermittlung der Arbeitszeit werden Zeiterfassungsgeräte verwendet, die bei jedem Betreten und Verlassen der Gebäude in Aachen und Jülich zu bedienen sind. Bei Einführung der Gleitenden Arbeitszeit in anderen Einrichtungen der Fachhochschule Aachen werden auch in diesen entsprechende Zeiterfassungsgeräte installiert. Wird das Zeiterfassungsgerät an einem Tag zum Ende der Dienstzeit nicht bedient, so ist eine Korrektur notwendig.
- (2) Notwendige Korrekturen und Ergänzungen der von den Zeiterfassungsgeräten ermittelten Daten werden auf der Grundlage von Vordrucken (Korrekturbogen), die von den Beschäftigten selbst auszufüllen und ggf. von dem oder der jeweiligen Vorgesetzten 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. Die Daten werden nach der Auswertung gesperrt und nach Ablauf von 6 Monaten gelöscht.
- (4) Die Zeiterfassungsgeräte müssen so ausgestattet sein, dass jeder oder jede Beschäftigte jederzeit den Stand seines oder ihres persönlichen Zeitkontos abfragen kann. Monatlich oder auf Wunsch erhalten Beschäftigte bei Bedarf einen Ausdruck ihres Zeitkontos durch das Dezernat Z Sachgebiet Z 2 Organisation. Der Rektor oder die Rektorin oder seine bzw. ihre Vertretung erhält monatlich eine Aufstellung des Zeitguthabens bzw. der Zeitschulden des Leiters oder der Leiterin der Hochschulbibliothek. Der Leiter oder die Leiterin der Hochschulbibliothek erhält monatlich eine entsprechende Gesamtaufstellung der Zeitguthaben bzw. der Zeitschulden der wissenschaftlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Hochschulbibliothek. Der Personalrat wird erhält diese Aufstellung halbjährlich in anonymisierter Fassung, die keine Rückschlüsse auf die einzelnen Beschäftigten zulässt.
- (5) Die für die Gleitende Arbeitszeit einzusetzenden Erfassungsgeräte und die zugehörige Software sind im Anhang 1 der Dienstvereinbarung beschrieben.

§ 7 | 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 einzuhalten ist. § 1 Absatz 2 Satz 2 gilt entsprechend.

Zeitguthaben und Zeitschulden sind für Teilzeitbeschäftigte anteilig im Verhältnis zu Vollbeschäftigten übertragbar; Beispiel unter Hinweis auf § 3 Absatz 1: Bei Teilzeitbeschäftigten mit der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit sind bei einem Zeitguthaben bis zu 20 Stunden zu übertragen; die Fehlzeiten dürfen 10 Stunden nicht überschreiten.
- (2) Die tägliche Arbeitszeit werdender und stillender Mütter darf 8,5 Stunden nicht überschreiten. Stillzeiten werden auf die tägliche persönliche Arbeitszeit angerechnet.

§ 8 | 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 20 Stunden im Monat) ist das Dezernat Z Sachgebiet Z2 Organisation.

§ 9 | Rechte des Personalrates

Der Personalrat der Fachhochschule Aachen ist berechtigt, sich jederzeit über das Verfahren und die Ergebnisse der Auswertung der Zeiterfassung zu informieren, soweit der Datenschutz dies zulässt.

§ 10 | Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt am 20. Juli 2010 in Kraft und wird ab dem Zeitpunkt der Installation der Zeiterfassungsgeräte in den jeweiligen Gebäuden umgesetzt. Sie gilt für die Dauer von einem Jahr und verlängert sich jeweils um ein weiteres Jahr, wenn sie nicht mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende des Vertragsjahres gekündigt wird. Im Falle der Kündigung wird die Nachwirkung ausgeschlossen.
- (2) 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 Vertreterinnen und Vertretern des Personalrates wiss und zwei Vertreterinnen und Vertretern der Zentralverwaltung aus den für Personal und für Organisation zuständigen Dezernaten zusammen.

Aachen, den 14. Juli 2010

Für den Personalrat wiss der
Fachhochschule Aachen
Der Vorsitzende

gez. Detlef Hansen

.....
(Dipl.-Ing. Detlef Hansen)

Für die
Fachhochschule Aachen
Der Rektor

gez. Marcus Baumann

.....
(Prof. Dr. Marcus Baumann)