



Hochschule Aachen

FH-MITTEILUNGEN

Fachhochschule
Aachen

52066 Aachen
Kalverbenden 6
Telefon 0241 / 6009 - 0

Nr. 16 / 2000

6. Dezember 2000

Redaktion:
H. Köhler

Dienstvereinbarung

über die Gleitende Arbeitszeit (GLAZ)
in der zentralen Verwaltung der
Fachhochschule Aachen

vom 30. November 2000

Herausgeber:

Der Rektor der Fachhochschule Aachen

Alle Rechte vorbehalten. Wiedergabe oder Nachdruck nur mit Angabe von Quelle und Verfasser. Wiedergabe von Auszügen nur mit Genehmigung der Fachhochschule Aachen.

Druck:

Fachhochschule Aachen

Inhaltsübersicht

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

Zwischen

dem **Verwaltungsdirektor als mit den Aufgaben des
Kanzlers der Fachhochschule Aachen Beauftragten**

und

dem **Personalrat
der Fachhochschule Aachen**

wird gem. § 70(1) LPVG NW folgende

Dienstvereinbarung

über die Gleitende Arbeitszeit (GLAZ)
in der zentralen Verwaltung der FH Aachen
geschlossen:

§ 1

Gegenstand und Geltungsbereich der Dienstvereinbarung

- (1) Bei der Zentralverwaltung der Fachhochschule Aachen in den Gebäuden Kalverbenden 6 und Stephanstraße 58 - 62 / Boxgraben 100 in Aachen gelten die nachstehenden Regelungen der Gleitenden Arbeitszeit (GLAZ). Anderen Einrichtungen der Fachhochschule Aachen ist der Anschluss an diese Dienstvereinbarung möglich. Entsprechende Mitwirkungsrechte der Personalräte bleiben unberührt.
- (2) Durch die GLAZ erhalten die Beschäftigten der Zentralverwaltung der Fachhochschule Aachen das Recht, im Rahmen der gesetzlichen bzw. tariflichen Arbeitszeit (z.Zt. 38,5 Wochenstunden) Arbeitsbeginn, Arbeitsende und Arbeitsunterbrechungen innerhalb bestimmter Grenzen selbst zu wählen und dabei entstehende Zeitschulden bzw. Zeitguthaben entsprechend den nachfolgenden Regelungen zu übertragen.
- (3) Diese Dienstvereinbarung gilt – mit Ausnahme des Kanzlers / der Kanzlerin – für alle Beschäftigten der Zentralverwaltung der Fachhochschule Aachen in den Gebäuden Kalverbenden 6 und Stephanstraße 58 - 62 / Boxgraben 100, sofern sie nicht ausdrücklich von der Inanspruchnahme der GLAZ ausgeschlossen sind.
- (4) Zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes sind die Kraftfahrer sowie die Hausmeister und die Pförtner / Spätpförtner von der Inanspruchnahme der GLAZ ausgeschlossen, sofern nicht interne Regelungen im Einzelfall eine eingeschränkte Teilnahme zulassen.

Für die Mitarbeiter der Telefonzentrale gelten die Bedingungen dieser Dienstvereinbarung mit der Maßgabe, dass die Telefonzentrale an Werktagen montags und dienstags in der Zeit von 07.30 - 16.00 Uhr und mittwochs bis freitags von 07.30 - 15.30 Uhr besetzt sein muss. Für Zeiten, in denen die erfor-

derliche Besetzung der Telefonzentrale nicht gewährleistet werden kann, wird für die Mitarbeiter der Telefonzentrale diese Dienstvereinbarung durch den Kanzler außer Kraft gesetzt.

- (5) Soweit zwingende dienstliche Gründe es erfordern, kann im Einzelfall durch den Kanzler / die Kanzlerin oder seine / ihre Vertreter 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 Abs. 4 Ziff. 2 LPVG hingewiesen.
- (6) Unberührt bleiben
 - gesetzliche oder tarifliche Überstundenregelung, und
 - Einschränkungen, die sich aus dem Mutterschutz, Jugendarbeitsschutz und Schwerbehindertengesetz ergeben.

§ 2

Gleitende Arbeitszeit

- (1) Die Beschäftigten können montags bis freitags innerhalb eines Zeitraums von 7.00 bis 19.00 Uhr – in besonders festzulegenden Fällen bis 22.00 Uhr – Dienstbeginn und Dienstende selbst bestimmen (gleitende Arbeitszeit).
- (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 (Abs. 3) um höchstens eineinhalb Stunden überschritten werden. Nach § 7 (1) AZVO beginnt die tägliche Regelarbeitszeit um 7.30 Uhr und endet montags und dienstags um 16.00 Uhr, mittwochs bis freitags um 15.30 Uhr. 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) Unter- und Überschreitungen der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (Zeitschuld, Zeitguthaben) sind innerhalb eines Halbjahres (01.03. - 31.08. und 01.09. - 28. (29.).02.) auszugleichen. Ist ein Ausgleich nicht möglich, so sind bei einem Zeitguthaben bis zu 20 Stunden, bei einer Zeitschuld die gesamten Fehlzeiten in das folgende Halbjahr zu übertragen; die Fehlzeiten dürfen 10 Stunden nicht überschreiten.
- (4) 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 Halbjahres nach § 2 (3) Satz 1 dürfen zusätzlich bis zu 5 ganze Tage in Anspruch genommen werden. Das Interesse der Beschäftigten an einer flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit und dem zeitnahen Ausgleich von Zeitguthaben und die dienstlichen Erfordernisse sind angemessen zu berücksichtigen. Bei Zweifelsfragen wird die nach § 9 (2) der Dienstvereinbarung zu bildende Kommission mit dem Vorgang befasst. Die Beteiligungsrechte des Personalrates gem. LPVG werden durch diese Regelung nicht berührt. Angeordnete Mehrarbeit oder Überstunden können zusätzlich an weiteren Tagen ausgeglichen werden.

§ 3

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 nach der allgemeinen Regelarbeitszeit (§ 7 Abs. 1 Satz 2 ArbZVO) zu leisten gewesen wären. Nicht ganztägige Abwesenheit aus den genannten Gründen und wegen eines Arztbesuches gilt als Anwesenheit mit ihrer tatsächlichen Dauer, jedoch nur innerhalb der Regelarbeitszeit. Arztbesuche innerhalb der Regelarbeitszeit sind auf das zwingend notwendige Maß zu beschränken.
- (2) Bei Dienstreisen, Teilnahme an Aus- und Fortbildungsveranstaltungen oder Dienstgängen werden Zeiten der Erledigung des Dienstgeschäftes, die über das Ende der Regelarbeitszeit hinausgehen, bis höchstens 19.00 Uhr als Anwesenheit berücksichtigt. Überschreiten bei Dienstreisen und der Teilnahme an Aus- und Fortbildungsveranstaltungen die Reisezeiten, die über die an dem jeweiligen Tag anrechenbare Arbeitszeit hinausgehen, insgesamt 10 Stunden im Monat, so wird die Hälfte dieser Zeit als Anwesenheit 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 Regelarbeitszeit möglich ist.

§ 4

Ausnahmen von der gleitenden Arbeitszeit aus dienstlichen Gründen

- (1) Der Kanzler / Die Kanzlerin oder seine / ihre Vertreter / Vertreterin 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 Abs. 4 Nr. 1 LPVG NW bleiben unberührt.

§ 5

Ermittlung der Arbeitszeit

- (1) Für die Ermittlung der Arbeitszeit werden Zeiterfassungsgeräte verwendet, die bei jedem Betreten und Verlassen der Gebäude Kalverbenden 6 bzw. Stephanstraße 58 - 62 / Boxgraben 100 in Aachen 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 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 Kanzler/Die Kanzlerin oder sein(e)/ihr(e) Vertreter/Vertreterin erhalten monatlich eine Gesamtaufstellung der Zeitguthaben bzw. Zeitschulden der Dezerntenen/Dezernentinnen. Die Dezerntenen/Dezernentinnen erhalten monatlich eine entsprechende Gesamtaufstellung der Zeitguthaben bzw. Zeitschulden der Angehörigen ihres Dezernates.
- (5) Die für die Gleitende Arbeitszeit einzusetzenden Erfassungsgeräte und die zugehörige Software sind im Anhang 1 der Dienstvereinbarung vom 13.05.1996 beschrieben. Mit In-Kraft-Treten dieser Dienstvereinbarung wird Anhang 1 Teil dieser 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 während der Regelarbeitszeit einzuhalten ist. Zeitguthaben und Zeitschulden sind für Teilzeitbeschäftigte anteilig im Verhältnis zu Vollbeschäftigten übertragbar; Beispiel unter Hinweis auf § 2 (3): Bei Teilzeitbeschäftigten mit der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit sind bei einem Zeitguthaben bis zu 10 Stunden zu übertragen; die Fehlzeiten dürfen 5 Stunden nicht überschreiten.
- (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 entsprechend, dass die Mittagspause eine 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 Z Sachgebiet Z2 Organisation.

§ 8

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.

§ 9

Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.01.2001 in Kraft und ersetzt die Dienstvereinbarung vom 13.05.1996. 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 Vertretern des Personalrates und zwei Vertretern der Zentralverwaltung aus den für Personal und für Organisation zuständigen Dezernaten zusammen.

Aachen, den 30.11.2000

Für den Personalrat der
Fachhochschule Aachen
Der Vorsitzende

gez. Bergrath
.....
(Bergrath)

Für die Fachhochschule Aachen
Kanzler
in Vertretung

gez. Smeet
.....
(Smeet)