

NR. 898 | 16. DEZEMBER 2011

AMTLICHE BEKANNTMACHUNG

Dienstvereinbarung zwischen der Ruhr-Universität Bochum, vertreten durch den Kanzler und dem Personalrat der Ruhr-Universität Bochum über die Einführung der flexiblen Arbeitszeiten

vom Dezember 2011

Dienstvereinbarung

zwischen der

**Ruhr-Universität Bochum, vertreten durch den
Kanzler,**

und dem

Personalrat der Ruhr-Universität Bochum

über die Einführung der flexiblen Arbeitszeit

Inhaltsverzeichnis

Präambel	2
§ 1 Geltungsbereich	2
§ 2 Arbeitszeiten, Zeiterfassung, Abrechnungszeitraum	2
§ 3 Regelarbeitszeit,	3
§ 4 Gleitzeitphase	3
§ 5 Servicezeit	3
§ 6 Höchstarbeitszeit	3
§ 7 Arbeitszeiten außerhalb der Gleitzeitphase	3
§ 8 Unter- und Überschreitung der Regelarbeitszeit, „Ampelkonto“	4
§ 9 Abwesenheitszeiten	4
§ 10 Überstunden	5
§ 11 Zeitausgleich	5
§ 12 Teilzeitbeschäftigte	5
§ 13 Verfehlungen	5
§ 14 Clearing-Stelle	5

Zwischen

der Ruhr-Universität Bochum als Dienststelle

- vertreten durch den Kanzler –

und dem

Personalrat der Ruhr-Universität Bochum

wird gemäß § 70 Personalvertretungsgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen (LPVG NW) folgende Dienstvereinbarung über die Einführung der flexiblen Arbeitszeit geschlossen.

Präambel

Bei der Ruhr-Universität Bochum wird die flexible Arbeitszeit eingeführt. Damit wird den Beschäftigten die Möglichkeit gegeben, im Rahmen der gesetzlichen bzw. tariflichen Vorgaben den Arbeitsbeginn, das Arbeitsende und die Pausen an jedem Arbeitstag weitgehend selbst zu wählen.

Die den Beschäftigten hierdurch eingeräumte Freizügigkeit in der Wahl der Dienststunden setzt ein besonderes Maß an Verantwortung voraus. Ziele sind dabei

- den Beschäftigten mehr Freiraum bei der persönlichen Zeiteinteilung einzuräumen

- die Arbeitszeiten an den tatsächlichen Arbeitsanfall anzupassen sowie Service und Kundenorientierung zu verbessern und den einzelnen Organisationseinheiten mehr Entscheidungsfreiräume bei der Gestaltung der Arbeitszeit aufzuschließen.

Dienstliche Notwendigkeiten und Erfordernisse haben gleichwohl stets Priorität.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle in **Anlage 1** aufgezählten Bereiche/Beschäftigten sowie alle weiteren Bereiche/Einheiten der Ruhr-Universität Bochum, die sich zur Teilnahme anmelden. Die in der Zukunft folgenden Einzelanmeldungen werden dem Personalrat jeweils gesondert zur Mitbestimmung zugeleitet (**siehe Anlage 1**). Für die Universitätsbibliothek besteht eine gesonderte Dienstvereinbarung.

Ausgenommen von der Vertrauensarbeitszeit sind alle in **Anlage 2** aufgezählten Bereiche bzw. Beschäftigten.

§ 2 Arbeitszeiten, Zeiterfassung, Abrechnungszeitraum

2.1. Die zu leistende Arbeitszeit richtet sich nach den gesetzlichen, tariflichen und arbeitsvertraglichen Regelungen. Die wöchentliche regelmäßige Arbeitszeit bei Vollbeschäftigung beträgt zurzeit 39,83 Stunden für Tarifbeschäftigte; bei einem Grad der Behinderung von 80 oder mehr 39 Stunden. Für Beamte gilt die ggf. ermäßigte Arbeitszeit gemäß § 2 Abs. 1 AZVO NRW in der jeweils gültigen Fassung von 39 bis 41 Std. Die zu leistende Arbeitszeit passt sich automatisch an, wenn sich durch tarifliche oder gesetzliche Vorgaben die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit verändert. Der Erfassungsmonat ist der Kalendermonat.

2.2. Die Ermittlung der geleisteten Arbeitszeit erfolgt für die an der flexiblen Arbeitszeit teilnehmenden Beschäftigten durch Selbstaufschreibung. Für die Selbstaufschreibung wird ein einheitliches Formular zur Verfügung gestellt, das auch PC-unterstützt bearbeitet werden kann.

2.3. Zu Beginn eines jeden Monats ist dem/der Vorgesetzten von jeder/jedem Beschäftigten das ausgefüllte Zeitformular des Vormonats zur Abzeichnung vorzulegen. Das unterzeichnete Exemplar erhält die/der Beschäftigte zurück und ist von jeder/jedem Beschäftigten für 1 Jahr am Arbeitsplatz aufzubewahren.

2.4. Die Arbeitszeitkonten laufen durch und werden zu keinem festen Zeitpunkt abgerechnet. Endet die Tätigkeit durch Kündigung bzw. Auflösungsvertrag, Abordnung, Versetzung oder Ruhestand, sind entstandene Zeitguthaben oder Zeitschulden rechtzeitig vor Beendigung der Tätigkeit auszugleichen.

§ 3 Regelarbeitszeit, Pausen

3.1. Die Regelarbeitszeit beträgt für Tarifbeschäftigte an jedem Werktag 7 Stunden und 58 Minuten, Für Beamte beträgt sie bei 41 Std./Woche werktätlich (Montag-Freitag) 8 Stunden und 12 Minuten, bei 40 Std./Woche werktätlich (Montag-Freitag) 8 Stunden und bei 39 Std./Woche werktätlich (Montag-Freitag) 7 Stunden und 48 Minuten. Die Regelarbeitszeit passt sich automatisch an, wenn sich durch tarifliche oder gesetzliche Vorgaben die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit verändert. Die Regelarbeitszeit ist u.a. die Grundlage für die Feststellung der täglichen (Montag-Freitag) Arbeitszeit bei Krankheits-, Freizeitausgleichs- und Urlaubstagen sowie sonstigen ganztätigen Dienstbefreiungen und gilt auch bei ungleichmäßiger Verteilung der Arbeitszeit auf die Arbeitstage. Zur Regelung für Teilzeitkräfte siehe Paragraph 12.

3.2. Die tägliche Arbeitszeit darf ausschließlich der Pausen 10 Stunden nicht überschreiten, darüber hinausgehende Zeiten werden automatisch gekappt. Bei mehr als sechsständiger Arbeitszeit ist eine Pause von mindestens 30 Minuten, bei mehr als neunständiger Arbeit eine Pause von mindestens 45 Minuten einzuhalten. Die Pausenzeiten werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet. Bei der Zeiterfassung sind diese Pausen in jedem Fall pauschal mit 30 min. bzw. 45 min. zu berücksichtigen; bei längeren Pausen ist die über 30 bzw. 45 min hinausgehende Zeit als Extrapause zu erfassen.

§ 4 Gleitzeitphase

Die Gleitzeitphase ist die Zeit, in der die Beschäftigten den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit selbst bestimmen können.

Die Gleitzeitphase wird täglich (Montag-Freitag) von 06.30 Uhr bis 20.00 Uhr festgesetzt.

§ 5 Servicezeit

Auf eine Kernarbeitszeit wird verzichtet. Stattdessen gibt es eine Servicezeit, die derzeit einheitlich für alle dieser Dienstvereinbarung unterfallenden Dezernate und Organisationseinheiten wie folgt festgelegt wird:

Montags bis Donnerstag 9.00 bis 15.00 Uhr und Freitag 9.00 bis 13.00 Uhr.

Die Servicezeit ist die Zeit, in der die Dienststelle aus Gründen der Qualitätssicherung erwartet, dass in jeder Organisationseinheit eine ausreichende personelle Besetzung, d. h. insbesondere Erreichbarkeit und Ansprechbarkeit, gesichert ist. Sie ist in geeigneter Weise zu veröffentlichen. Die Servicezeit soll kundenorientiert und bedarfsgerecht sein.

Sollte sich im Hinblick auf diese Zielsetzung herausstellen, dass mit der oben festgelegten Servicezeit diese Erfordernisse in einzelnen Dezernaten oder Organisationseinheiten nicht erfüllt werden können, sind Änderungen der Servicezeit in einzelnen Bereichen jederzeit möglich. Sie können nur im Einvernehmen mit dem Personalrat erfolgen.

§ 6 Höchstarbeitszeit

Aufgrund des Arbeitszeitgesetzes darf die tägliche Arbeitszeit - ohne Pausenzeiten - 10 Stunden nicht überschreiten. Daher darf eine darüber hinausgehende Anwesenheit nicht als Arbeitszeit berücksichtigt werden und wird automatisch vom Gleitzeitbogen gekappt.

Ausnahmen müssen aus dienstlichen Gründen zwingend und unter Beachtung der Ausnahmeregelungen des Arbeitszeitrechts vom Personaldezernat angeordnet bzw. genehmigt sein.

§ 7 Arbeitszeiten außerhalb der Gleitzeitphase

Arbeitszeiten vor 06.30 Uhr und nach 20.00 Uhr werden grundsätzlich nicht berücksichtigt.

Mit Rücksicht auf die Besonderheiten des Hochschulbetriebs, beispielsweise Gremiensitzungen, können Ausnahmen zugelassen werden, wenn sie durch das Personaldezernat angeordnet oder erforderlichenfalls nachträglich genehmigt werden.

§ 8 Unter- und Überschreitung der Regelarbeitszeit, „Ampelkonto“

Die Zeitkonten werden nach dem „Ampelprinzip“ gesteuert.

Grünphase:

Bei Vollbeschäftigten (Arbeitern, Angestellten und Beamten) liegt die Grünphase bei einer Zeitschuld von bis zu 15 Stunden und einem Zeitguthaben von bis zu 40 Stunden. In dieser Phase können die Mitarbeiter/innen grundsätzlich eigenverantwortlich unter Beachtung der dienstlichen Belange innerhalb der Organisationseinheit ihre Arbeitszeit festlegen.

Gelbphase:

Bei Vollbeschäftigten liegt die Gelbphase bei einer Zeitschuld von 15 bis zu 20 Stunden und einem Zeitguthaben von 40 bis zu 60 Stunden. In dieser Phase überlegen die Mitarbeiter/innen gemeinsam mit der/dem Vorgesetzten geeignete Maßnahmen, um das Konto wieder in die Grünphase zurückzuführen.

Rotphase:

Bei Vollbeschäftigten beginnt die Rotphase bei einer Zeitschuld von über 20 Stunden und einem Zeitguthaben über 60 Stunden. In dieser Phase ist die/der Vorgesetzte verpflichtet, geeignete Maßnahmen zu treffen, um das Konto wieder in die Gelbphase zurückzuführen. Ab einem Zeitguthaben über 80 h wird der über 80 h hinausgehende Zeitanteil automatisch gekappt.

Teilzeitbeschäftigte erhalten auf der Grundlage ihrer wöchentlichen Arbeitszeit ein angepasstes „Ampelkonto“.

§ 9 Abwesenheitszeiten

9.1. Bei Abwesenheit aus anzuerkennenden Gründen (Urlaub einschl. Sonderurlaub, Krankheit, Arztbesuch aus akutem Anlass, Kur, Arbeitsbefreiung, Dienstbefreiung nach LBG, TV-L) wird im Falle ganztägiger Abwesenheit die Stundenzahl, die in dem Zeitraum nach der Regelarbeitszeit zu leisten gewesen wäre, dem Konto gutgeschrieben. Bei nicht ganztägiger Abwesenheit erfolgt eine Anrechnung als Arbeitszeit mit der tatsächlichen Dauer insoweit, als diese zwischen 7.30 Uhr und 16.00 Uhr liegt. Sonstige Abwesenheiten aus persönlichen Gründen und Arztbesuche ohne akuten Anlass werden nicht als Arbeitszeit gerechnet. In besonderen Fällen (z.B. Arztbesuche bei chronischen Erkrankungen, Schwangerschaft etc.) sind in Absprache mit dem/der Vorgesetzten Ausnahmen zulässig.

9.2. Bei Dienstreisen, Dienstgängen, eintägigen Fortbildungen und An- und Abreisetagen von mehrtägigen Fortbildungen werden Zeiten der Erledigung des Dienstgeschäfts innerhalb des am jeweiligen Tag geltenden Arbeitszeitrahmens mit ihrer tatsächlichen Dauer berücksichtigt. Reisezeiten werden bei Dienstreisen, Dienstgängen, soweit Dienstgänge an der Dienststelle beginnen oder enden, eintägigen Fortbildungen und An- und Abreisetagen von mehrtägigen Fortbildungen ebenfalls innerhalb des am jeweiligen Tag geltenden Arbeitszeitrahmens mit ihrer tatsächlichen Dauer berücksichtigt. Überschreiten Zeiten der Erledigung des Dienstgeschäfts den geltenden Arbeitszeitrahmen, so werden sie mit ihrer tatsächlichen Dauer als Arbeitszeit berücksichtigt; bei den jeweiligen Arbeitszeitrahmen überschreitenden Reisezeiten wird die Hälfte dieser Zeit als Arbeitszeit berücksichtigt. Im Übrigen wird bei mehrtägigen Fortbildungen die regelmäßige tägliche Arbeitszeit für jeden Fortbildungstag berücksichtigt; für teilzeitbeschäftigte Beamtinnen und Beamte wird der auf diesen Tag entfallende Teil der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit einer entsprechenden Vollbeschäftigung berücksichtigt. Sollte ausnahmsweise an diesen Tagen die Gesamtdauer der Fortbildung abzüglich der Pausenzeiten über die Summe der für diese Tage vorgesehenen regelmäßigen Arbeitszeit hinausgehen, wird die überschreitende Zeit ebenfalls berücksichtigt.

§ 10 Überstunden

Überstunden sind nur dann gegeben, wenn sie durch das zuständige Personaldezernat (Dezernat 3 bzw. 7 für die Medizin) vorab angeordnet worden sind und über die an diesem Tag geleistete Regelarbeitszeit hinausgehend anfallen. In dringenden eilbedürftigen Einzelfällen kann der direkte Vorgesetzte Überstunden anordnen. Die Information des zuständigen Personaldezernats ist dann zeitnah nachzuholen. Die im Rahmen der flexiblen Arbeitszeit (Vertrauensarbeitszeit) zulässigen Überschreitungen der Regelarbeitszeit stellen keine zu vergütenden Überstunden dar, da sie durch Freizeit ohne tarifliche Zeitzuschläge ausgeglichen werden. Überstunden sollen im Rahmen einer flexiblen Arbeitszeitregelung eine absolute Ausnahme darstellen.

Durch das Personaldezernat angeordnete Überstunden werden grundsätzlich dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben; tarifliche Zeitzuschläge werden vergütet. Ansonsten werden die Überstunden nach den gesetzlichen bzw. tariflichen Bestimmungen vergütet. Wenn durch die/den Vorgesetzte(n) absehbar ist, dass durch Sonderprojekte oder unvorhersehbare Situationen bei einzelnen Beschäftigten Probleme mit der Vertrauensarbeitszeit auftreten können, ist das Personaldezernat

zu unterrichten. Das Personaldezernat wird dann mit dem jeweiligen Bereich eine individuelle Einzellösung suchen.

§ 11 Zeitausgleich

Zeitguthaben können unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse nach vorheriger

Absprache stunden- oder tageweise ausgeglichen werden.

Einen stundenweisen Ausgleich können die Beschäftigten einer Organisationseinheit untereinander abstimmen; tageweiser Ausgleich ist mit dem/der Vorgesetzten abzusprechen. Hierbei darf der Ausgleich mit dem tariflichen Urlaub verknüpft werden. Er kann maximal 5 Tage am Stück umfassen.

§ 12 Teilzeitbeschäftigte

Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Bestimmungen entsprechend. Die Regelarbeitszeit ergibt sich aus der individuellen Teilzeitvereinbarung. Bei Abwesenheit aus anzuerkennenden Gründen (Urlaub einschl. Sonderurlaub, Krankheit, Arztbesuch aus akutem Anlass, Kur, Arbeitsbefreiung, Dienstbefreiung nach LBG, TV-L) wird im Falle ganztägiger Abwesenheit die Stundenzahl, die in dem Zeitraum nach der Regelarbeitszeit zu leisten gewesen wäre, dem Konto gutgeschrieben.

Zeitguthaben und Zeitschulden vermindern sich anteilig im Verhältnis zu Vollzeitbeschäftigten.

§ 13 Verfehlungen

Die Nichteinhaltung der vorgeschriebenen Arbeitszeit, Täuschungsversuche bei der Erfassung der monatlich zu leistenden Arbeitszeit sowie Missbrauch der während der Regelarbeitszeit gewährten Dienstbefreiung haben arbeits- bzw. disziplinarrechtliche Maßnahmen zur Folge.

§ 14 Clearing-Stelle

Zur Klärung von (Zweifels-)fragen sowie zur Auswertung von Erfahrungen, die sich bei der Anwendung der Dienstvereinbarung ergeben, wird eine Clearing-Stelle eingerichtet. Sie setzt sich zusammen aus je zwei Vertretern/Vertreterinnen der Dienststelle und des Personalrats.⁶

§ 15 Inkrafttreten, Kündigung

Diese Dienstvereinbarung ist am 01. April 2004 in Kraft getreten.

Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von jeweils drei Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden. Die Nachwirkung wird auf ein halbes Jahr nach Wirksamwerden der Kündigung begrenzt. Zum Zeitpunkt des Wirksamwerdens der Kündigung bestehende Zeitguthaben und –schulden sind binnen eines halben Jahres auf den Null-Stand zurückzuführen.

Bochum im März 2004, aktualisiert Juli 2009 und Dezember 2011.

für die Dienststelle:

**Ruhr-Universität Bochum
Der Kanzler
G. Möller**

für den Personalrat:

**Der Vorsitzende
Werner Schwarz**

Anlage 1 zum § 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten

- der zentralen Hochschulverwaltung inklusive der Stabsstellen der Zentralverwaltung
- der Fakultät für Elektrotechnik und Informationstechnik (hier nur Dekanat, Studiendekanat, Prüfungsamt und Bibliothek) sowie der nichtwissenschaftlichen Beschäftigten des Lehrstuhls (Prof. Martin) Allgemeine Informationstechnik und Kommunikationsakustik
- der Fakultät für Maschinenbau (hier nur Dekanat, Studiendekanat und Prüfungsamt) sowie die IT-Beschäftigten der Chip-Insel
- Evangelisch-Theologische Fakultät (hier Mitarbeiter/innen in Technik und Verwaltung)
- des Instituts ICAMS
- Dezernat 5 - Bau- und Gebäudemanagement, Arbeits- und Umweltschutz – Ausgenommen sind die Mitarbeiter/innen des Dezernates 5 in den Gruppen der Bereich 5.2 und 5.5-
- der Fakultät für Philologie (hier nur Dekanat, Studiendekanat und Prüfungsamt)
- des Landesspracheninstituts (LSI)
- des Zentrums für Fremdsprachenausbildung (ZFA)
- des Rechenzentrums
- Dezernat 7 - Medizinische Einrichtungen

sowie alle weiteren Bereiche/Einheiten der Ruhr-Universität Bochum, die sich zur Teilnahme anmelden. Die folgenden Einzelanmeldungen werden dem Personalrat jeweils gesondert zur Mitbestimmung zugeleitet (siehe Anlage 1). Für die Universitätsbibliothek besteht eine gesonderte Vereinbarung.

Anlage 2 zum § 1 Geltungsbereich

Ausgenommen von der Vertrauensarbeitszeit sind:

die Dezernentinnen/Dezernenten der Zentralverwaltung,

die Leitung des International Office,

die Leiterinnen/Leiter der Stabstellen der Zentralverwaltung,

die Mitarbeiter/innen des Dezernates 5 - Bau- und Gebäudemanagement, Arbeits- und Umweltschutz - hier
die Mitarbeiter/innen - in den Gruppen der Bereich 5.2 und 5.5,

die Kraftfahrer,

die Mitarbeiter/innen der zentralen Poststelle,

die Mitarbeiter/innen des Bereiches „Deutsch für Ausländer“, Auszubildende, Praktikanten und
Praktikantinnen.