

**Dienstvereinbarung
zur Flexiblen Arbeitszeit
in der zentralen Universitätsverwaltung Bonn**

Aufgrund der „Änderung der Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten im Lande NRW“ vom 18.08.2009 wird die zum 06.10.2008 in Kraft getretene „Dienstvereinbarung zur Flexiblen Arbeitszeit“ zu Punkt 2 für Beamte wie folgt geändert:

1. Grundsätze

Die Verteilung der Arbeitszeit erfolgt in den Organisationseinheiten orientiert an den jeweiligen Anforderungen des Dienstbetriebes und den in den Organisationseinheiten intern aufgestellten Regeln. Dabei sind die Rechte gesetzlich besonders geschützter Personen von den Verantwortlichen zu beachten. In Streitfällen entscheidet die Schiedsstelle.

Die Beschäftigten werden an der Festlegung und laufenden Aktualisierung der o.g. Regeln, die ihrer Arbeit zugrunde liegen und die Einfluß auf die tägliche Arbeitszeit haben, beteiligt. Diese sind einvernehmlich zu regeln.

2. Arbeitszeit

Die tägliche Arbeitszeit (Montag bis Freitag) beträgt

für Beschäftigte nach dem TV-L:

(ausschließlich der Pausen) 39 Stunden und 50 Minuten (7:58 Stunden
täglich)

Für Beschäftigte mit einem Grad der Schwerbehinderung von mindestens 80 gilt eine Wochenarbeitszeit von 39 Stunden.

für Beamte:

(ausschließlich der Pausen)

- a) mit Ablauf des Tages, an dem das 60. Lebensjahr vollendet oder mit dem Tag, ab dem ein Grad der Behinderung von mindestens 80 festgestellt wird, 39 Stunden (7:48 Stunden täglich),
- b) mit dem Tag, ab dem ein Grad der Behinderung von mindestens 50 festgestellt wird, 39 Stunden und 50 Minuten (7:58 Stunden täglich),
- c) mit Ablauf des Tages, an dem das 55. Lebensjahr vollendet wird, 40 Stunden (8 Stunden täglich),
- d) im übrigen 41 Stunden (8:12 Stunden täglich).

Die tägliche Arbeitszeit ist in der Zeit von 7:00 bis 19:00 Uhr zu erfüllen.

Die Arbeit ist durch Ruhepausen von mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden und 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden insgesamt zu unterbrechen.

Die Pausenzeiten werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet und sind in der jeweiligen Zeiterfassung festzuhalten.

Bei jedem Verlassen des Dienstgebäudes ist das Zeiterfassungsgerät zu bedienen. Hiervon ausgenommen ist ein Dienstgang, sofern dieser wieder im Dienstgebäude endet. Ansonsten ist ein Korrekturbeleg auszufüllen. Selbstaufschreiber erfassen die tatsächliche Dauer der Abwesenheit.

Die tägliche Arbeitszeit darf 10 Stunden nicht überschreiten.

Die Wochenarbeitszeit darf 48 Stunden einschließlich der Mehrarbeitsstunden durchschnittlich nicht überschreiten.

Eine tägliche Arbeitszeit außerhalb des genannten Rahmens ist in der Regel nur nach Abstimmung mit dem jeweiligen Vorgesetzten möglich.

Die Arbeitszeit von Teilzeitbeschäftigten verteilt sich entsprechend der jeweiligen individuellen Vereinbarung mit der Dienststelle auf die festgelegten Anwesenheitstage.

Kernarbeitszeiten werden weder für voll- noch für teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter festgelegt.

3. Zeiterfassung

Zur Erfassung der Arbeitszeit können die Beschäftigten unter folgenden Möglichkeiten wählen:

- Nutzung der Zeiterfassungsgeräte,
- Selbsterfassung und Aufbewahrung der Aufzeichnungen in den Organisationseinheiten mit Abzeichnung durch den Vorgesetzten,
- Selbsterfassung und Aufbewahrung der Aufzeichnungen in den Organisationseinheiten ohne Abzeichnung durch den Vorgesetzten, aber mit Einsichtsrecht durch die Kollegen der jeweiligen Organisationseinheit.

4. Zeitguthaben/Zeitschulden

Höchstgrenzen für Zeitguthaben oder Zeitschulden werden im Rahmen dieser Dienstvereinbarung wie folgt festgesetzt:

80 Stunden Zeitguthaben
20 Stunden Zeitschuld

Zeitguthaben können unter Berücksichtigung des Dienstbetriebes nach Abstimmung in der jeweiligen Organisationseinheit möglichst innerhalb 1 Jahres ausgeglichen werden.

Ein finanzieller Ausgleich ist ausgeschlossen.

Zeitschulden sollen zeitnah ausgeglichen werden, jedoch spätestens innerhalb von 6 Monaten.

5. Abwesenheit

Zur Erfassung von Abwesenheitszeiten wird - in Anlehnung an die Dienstvereinbarung zwischen dem Kanzler der Universität Bonn und dem Personalrat der Universität Bonn zur gleitenden Arbeitszeit - eine Regelarbeitszeit festgelegt. Die Regelarbeitszeit ist die nach der AZVO und dem TV-L maßgebliche regelmäßige tägliche Arbeitszeit (Arbeitszeitrahmen). Diese umfaßt für

- a) die 39,883 Stunden-Woche (7 Stunden 58 Minuten täglicher Arbeitszeit unter Anrechnung einer halben Stunde Pause) den Zeitraum von 8:00 Uhr bis 16:28 Uhr,
- b) die 41 Stunden-Woche (8 Stunden 12 Minuten täglicher Arbeitszeit unter Anrechnung einer halben Stunde Pause) den Zeitraum von 8:00 Uhr bis 16:42 Uhr,
- c) die 40 Stunden-Woche (8 Stunden täglicher Arbeitszeit unter Anrechnung einer halben Stunde Pause) den Zeitraum von 8:00 Uhr bis 16:30 Uhr)
- d) die 39 Stunden-Woche (7 Stunden und 48 Minuten täglicher Arbeitszeit unter Anrechnung einer halben Stunde Pause) den Zeitraum von 8:00 Uhr bis 16:18 Uhr).

Ganztägige Abwesenheit wegen Urlaub, Krankheit, Kur, höherer Gewalt, Dienstreise, Dienstgang oder Wahrnehmung staatsbürgerlicher Pflichten gilt als Anwesenheit der Stunden, die an diesem Tage zu leisten gewesen wäre (Regelarbeitszeit).

Die nicht ganztägige Abwesenheit aus den genannten Gründen sowie wegen eines dringenden Arztbesuches gilt als Anwesenheit mit ihrer tatsächlichen Dauer, jedoch nur innerhalb der Regelarbeitszeit.

6. Dienstreisen / Dienstgänge / Qualifizierungsmaßnahmen

Für Beamte gilt:

Bei Dienstreisen, Dienstgängen, eintägigen Fortbildungen und An- und Abreisetagen von mehrtägigen Qualifizierungsmaßnahmen werden Zeiten der Erledigung des Dienstgeschäfts 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 Qualifizierungsmaßnahmen innerhalb des am jeweiligen Tag geltenden Arbeitszeitrahmens mit ihrer tatsächlichen Dauer berücksichtigt.

Überschreiten Reisezeiten den jeweiligen Arbeitszeitrahmen wird die Hälfte dieser Zeit als Arbeitszeit berücksichtigt.

Für Beschäftigte nach dem TV-L gilt:

Bei Dienstreisen, Dienstgängen und Qualifizierungsmaßnahmen werden Zeiten der dienstlichen Inanspruchnahme mit ihrer tatsächlichen Dauer berücksichtigt. Angerechnet wird jedoch mindestens die auf den Dienstreisetag entfallende regelmäßige Arbeitszeit.

Reisezeiten sind grundsätzlich nicht anrechenbar.

Überschreiten bei dienstlicher Inanspruchnahme die nicht anrechenbaren Reisezeiten insgesamt 15 Stunden im Monat, so wird ein Viertel dieser Zeit als Anwesenheit berücksichtigt.

Für Teilzeitbeschäftigte gilt:

Nehmen Teilzeitbeschäftigte an ganztägigen Veranstaltungen teil, so werden diesen die Stunden der tatsächlichen Dauer der Fortbildung bis zur Regelarbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte angerechnet.

7. Überstunden / Mehrarbeit

Durch diese Dienstvereinbarung soll das Entstehen bezahlter Überstunden vermieden werden. Soweit diese jedoch erforderlich und durch die jeweiligen Vorgesetzten angeordnet werden, sind die gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen zu beachten.

Wenn zwingende dienstliche Verhältnisse es erfordern, sind Beamte verpflichtet, ohne Entschädigung über die regelmäßige Arbeitszeit hinaus Dienst zu tun.

Werden auf diese Weise mehr als fünf Stunden im Monat über die regelmäßige Arbeitszeit hinaus beansprucht, so ist ihm für die geleistete Mehrarbeit entsprechende Dienstbefreiung zu gewähren.

Vor der Anordnung von Mehrarbeit sind jedoch die Instrumente der flexiblen Arbeitszeit auszuschöpfen.

8. Öffnungszeiten

Die Zeiten der Erreichbarkeit der Organisationseinheiten werden von diesen eigenverantwortlich, angepaßt an die dienstlichen Notwendigkeiten und unter Berücksichtigung der persönlichen Belange der Beschäftigten sowie im Rahmen der jeweiligen personellen Kapazitäten, festgesetzt und in geeigneter Weise veröffentlicht.

9. Schiedsstelle

Als Anlaufstelle für Probleme im Zusammenhang mit dieser Dienstvereinbarung wird eine Schiedsstelle eingerichtet.

Der Schiedsstelle gehören zwei von der Dienststelle benannte und zwei Mitglieder des Personalrates an.

Werden im Streitfall die besonderen Rechte eines Schwerbehinderten und/oder die Rechte von Frauen berührt, gehören der Schiedsstelle beratend die Schwerbehindertenvertretung und/oder die Gleichstellungsbeauftragte an.

10. Mißbrauch

Ein Mißbrauch gegen die Regeln der Dienstvereinbarung ist ein Dienstvergehen mit den sich daraus ergebenden Konsequenzen (Abmahnung, Kündigung bzw. bei Beamten Disziplinarverfahren).

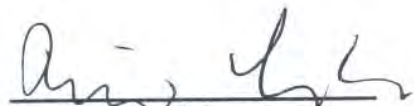
11. Geltungsdauer und -bereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten (Vollzeit- und Teilzeitkräfte) der zentralen Verwaltung der Universität Bonn. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung wird die Nachwirkung ausgeschlossen, und es tritt automatisch die Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit vom 21.09.1995 wieder in Kraft.

12. Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Bonn, den 28.09.2009



Dr. Reinhardt Lutz
(Kanzler)



Christel Müller
(Personalratsvorsitzende)