

Dienstvereinbarung für die Mitarbeitenden in Technik und Verwaltung, die Stabsstellen, die Referate und die Zentralen Betriebseinheiten der FernUniversität in Hagen zur Flexibilisierung der Arbeitszeit

Zwischen der

FernUniversität in Hagen (Dienststelle)
– vertreten durch die Rektorin und die Kanzlerin –

dem

Personalrat der Mitarbeiter*innen in Technik und Verwaltung
– vertreten durch den Vorsitzenden –

und dem

Personalrat der wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigten
– vertreten durch den Vorsitzenden –

wird gemäß § 70 Landespersonalvertretungsgesetz Nordrhein-Westfalen folgende Dienstvereinbarung zu flexiblen Regelungen der Arbeitszeit in Form von Gleitzeit in Verbindung mit Funktionszeit geschlossen:

§ 1 Geltungsbereich und Ziele

- (1) Mit Abschluss dieser Dienstvereinbarung gelten an der FernUniversität in Hagen flexible Regelungen zur Arbeitszeit in Form von Gleitzeit mit Funktionszeit für alle Mitarbeitenden in Technik und Verwaltung, sowie für die Beschäftigten aller Stabsstellen, Referate und Zentralen Betriebseinheiten, um die Vereinbarkeit von Familie, Beruf und Freizeit zu verbessern. Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Tarifbeschäftigten, verbeamteten Personen sowie Auszubildenden innerhalb des Geltungsbereichs von Satz 1.

Unbeschadet gelten zudem sowohl die spezielle Dienstvereinbarung zur „Durchführung der Rufbereitschaft für Betriebs- und Medientechnik“ vom 16.04.2015 als auch die spezielle Dienstvereinbarung zur „Abwicklung des Winterdienstes“ vom 01.12.2009. Diese gehen an Tagen, an denen Rufbereitschaft zu leisten ist, den Regelungen dieser Dienstvereinbarung vor.

- (2) Diese Regelungen sind ein wichtiger Beitrag zur Stärkung der Arbeitszeitsouveränität der Beschäftigten.

- (3) Dem Zuwachs an Flexibilität steht ein Zuwachs an Eigenverantwortung der Beschäftigten und der Führungskräfte gegenüber. Daher wird die Einhaltung der Arbeitszeiten von den Beschäftigten selbst dokumentiert. Die Hochschulleitung und die Personalräte vertrauen auf einen verantwortungsvollen Umgang mit den Möglichkeiten dieser Vereinbarung.

§ 2 Begriffsbestimmungen

- (1) Der Gleitzeitrahmen umfasst die Zeit zwischen dem frühestmöglichen Arbeitsbeginn und dem spätesten Arbeitsende.
- (2) Die Gleitzeit ist die Zeit innerhalb des Gleitzeitrahmens, die außerhalb der Funktionszeit liegt.
- (3) Führungskräfte im Sinne dieser Vereinbarung sind Beschäftigte mit Personalverantwortung.

§ 3 Fortgeltung von Arbeitszeit- und Arbeitsschutzbestimmungen

- (1) Die vorliegende Dienstvereinbarung gilt unbeschadet höherrangiger Arbeitszeit- und Arbeitsschutzbestimmungen.
- (2) Dies beinhaltet unter anderem das Arbeitszeitgesetz (ArbZG), das Gesetz zum Schutz der arbeitenden Jugend (JArbSchG), das Gesetz zum Schutz von Müttern bei der Arbeit, in der Ausbildung und im Studium (MuschG), die Verordnung über den Mutterschutz für Beamtinnen im Lande Nordrhein-Westfalen (MuSchVB) und das Schwerbehindertenrecht in Teil 3 des SGB IX.
- (3) Die gesetzlichen Höchstgrenzen der täglichen bzw. wöchentlichen Arbeitszeit sind zu beachten.

§ 4 Verantwortlichkeit

- (1) Für die korrekte Dokumentation der gesetzlich, tariflich oder vertraglich festgelegten Arbeitszeiten sind in erster Linie die Beschäftigte selbst verantwortlich. Hierfür wird den Beschäftigten seitens der Dienststelle die in Anlage 1 enthaltene Excel-Tabelle bereitgestellt. Die Führungskräfte haben die Einhaltung der Arbeitszeiten anhand der Selbstdokumentation zu kontrollieren. Es ist untersagt, bei der Kontrolle der Arbeitszeiten Kommunikationsanwendungen jeglicher Art auszuwerten.
- (2) Rücksichtnahme, Vertretungsbereitschaft und Absprachen der Beschäftigten untereinander sind unverzichtbare Voraussetzungen für das Funktionieren flexibler Arbeitszeitregelungen. Die abschließende Verantwortung für die Arbeitsorganisation trägt die jeweilige Führungskraft.

§ 5 Sollarbeitszeit

- (1) Die wöchentliche Sollarbeitszeit entspricht der vertraglich vereinbarten, gesetzlich oder tariflich festgelegten durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit. Sie ist grundsätzlich auf die Arbeitstage Montag bis Freitag verteilt und entspricht je Arbeitstag einem Fünftel der vertraglich vereinbarten, gesetzlich oder tariflich festgelegten Wochenarbeitszeit.
- (2) Teilzeitbeschäftigte können in Abstimmung mit ihrem/ihrer Vorgesetzten beantragen, ihre Arbeitszeit auf weniger als 5 Tage in der Woche zu verteilen. Ungeachtet dessen gelten § 8 TzBfG und § 63 LBG NRW vollumfänglich fort.

Individuelle Vereinbarungen, die bereits vor dem Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung getroffen wurden, gelten wie vereinbart fort. Bei zukünftigen einvernehmlichen Anpassungen von individuellen Vereinbarungen ist die Sicherstellung der Funktionszeiten zu berücksichtigen.

- (3) Zeiten, zu denen die Beschäftigten und Auszubildenden wegen Erholungsurlaub, Sonderurlaub, Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung der Bezüge oder Arbeitsunfähigkeit ganztägig abwesend sind, werden mit der Sollarbeitszeit je Arbeitstag berücksichtigt.

§ 6 Istarbeitszeit

- (1) Istarbeitszeit ist die von den Beschäftigten und Auszubildenden tatsächlich erbrachte Arbeitszeit zuzüglich anrechenbarer Zeiten. Die werktägliche Arbeitszeit der Arbeitnehmer darf acht Stunden nicht überschreiten. Sie kann auf bis zu zehn Stunden nur verlängert werden, wenn innerhalb von sechs Kalendermonaten oder innerhalb von 24 Wochen im Durchschnitt acht Stunden werktäglich nicht überschritten werden.
- (2) Anrechenbare Zeiten im Sinne des Abs. 1 sind tarifrechtlich und gesetzlich geregelte Befreiungstatbestände¹. Soweit anrechenbare Zeiten vorliegen, wird für den betreffenden Tag maximal die tägliche Sollarbeitszeit angerechnet.
- (3) Zeiten der Erledigung des Dienstgeschäfts werden bei Dienstreisen, Dienstgängen, eintägigen und mehrtägigen (einschließlich An- und Abreisetag) Fortbildungen mit ihrer tatsächlichen Dauer berücksichtigt, unabhängig ihrer zeitlichen Lage innerhalb oder außerhalb des Gleitzeitrahmens. Reisezeiten werden nur innerhalb des Gleitzeitrahmens mit ihrer tatsächlichen Dauer berücksichtigt, außerhalb des Gleitzeitrahmens lediglich zur Hälfte. Für jeden Tag einschließlich der Reisetage wird mindestens die auf ihn entfallende regelmäßige, durchschnittliche oder dienstplanmäßige Arbeitszeit berücksichtigt, auch wenn diese bei Nichtberücksichtigung der Reisezeit nicht erreicht würde. Für Teilzeitbeschäftigte wird darüber hinaus im Rahmen von mehrtägigen Fortbildungen mindestens der auf diesen Tag entfallende

¹ Befreiungstatbestände wie z.B. Erholungsurlaub, Sonderurlaub, Freistellung Arbeitnehmerweiterbildung, Krankheit, Freizeitausgleich für genehmigte Überstunden, Schulbesuch.

Teil der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit einer entsprechenden Vollbeschäftigung berücksichtigt.

- (4) Bei vorzeitiger Beendigung des Dienstes infolge einer Erkrankung wird für diesen Tag die individuelle Sollarbeitszeit angerechnet.
- (5) Ärztliche Termine sind grundsätzlich außerhalb der Arbeitszeit wahrzunehmen. Ärztliche Behandlungen und ärztlich angeordnete Behandlungen von Beschäftigten können in dringenden Fällen jedoch auch während der Arbeitszeit erfolgen. Als „dringend“ gelten auch Fälle, in denen ein Termin bei der jeweiligen Ärztin/ dem jeweiligen Arzt ansonsten nur mit erheblicher zeitlicher Verzögerung zu erlangen wäre. Die Zeit von dringenden ärztlichen Besuchen einschließlich erforderlicher Wegezeiten muss nicht nachgearbeitet werden.

§ 7 Pausen

- (1) Pausen zählen nicht zur Arbeitszeit. Bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis neun Stunden ist die Arbeit durch Ruhepausen von mindestens 30 Minuten zu unterbrechen. Beträgt die tägliche Arbeitszeit mehr als neun Stunden ist die Arbeit insgesamt um mindestens 45 Minuten zu unterbrechen. Die Ruhepausen können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Länger als sechs Stunden dürfen Beschäftigte nicht ohne Ruhepausen arbeiten.
- (2) Jugendlichen ist bei einer Arbeitszeit von mehr als 4,5 bis zu 6 Stunden eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten bzw. von 60 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden zu gewähren. Als Ruhepause gilt nur eine Arbeitsunterbrechung von mindestens 15 Minuten. Die im Voraus festzulegenden Pausen müssen in angemessenem zeitlichem Abstand gewährt bzw. durchgeführt werden, d.h. frühestens eine Stunde nach Beginn bzw. spätestens eine Stunde vor Ende der Arbeitszeit.

§ 8 Gleitzeitrahmen

- (1) Der Gleitzeitrahmen für die Beschäftigten und Auszubildenden umfasst die Zeit von montags bis freitags jeweils von 6.00 Uhr bis 20.00 Uhr.
- (2) Arbeitsleistungen außerhalb dieses Gleitzeitrahmens werden berücksichtigt, sofern diese angeordnet oder von der Dienststelle genehmigt werden. Dienstlich erforderliche Tätigkeiten, die nur am Wochenende erledigt werden können (z.B. Tätigkeiten in den Campusstandorten zur Klausurbetreuung) oder deren Erledigung innerhalb des Gleitzeitrahmens mit Nachteilen für die Dienststelle, die Beschäftigten oder die Studierenden einhergehen würden (z.B. Wartungsarbeiten) gelten generell als genehmigt. Individuelle Absprachen mit der/dem jeweiligen Vorgesetzten sind unter Beachtung der gesetzlichen Arbeitszeitregelungen möglich.
- (3) Bei Verstößen gegen die Pflicht zur korrekten Selbstdokumentation der Arbeitszeit können einzelne Beschäftigte durch die jeweilige Führungskraft unter Beachtung der Mitbestimmung für bis zu drei Monate von der Inanspruchnahme der Gleitzeit ausgenommen werden.

§ 9 Funktionsbereitschaft der Bereiche

- (1) Die allgemeine Funktionszeit der Bereiche wird wie folgt festgelegt:
 - montags bis donnerstags von 9.30 Uhr bis 15.30 Uhr, freitags von 9.30 Uhr bis 13.00 Uhr.
- (2) Funktionszeit ist die Zeit, in der die Funktionsbereitschaft der einzelnen Bereiche (z.B. Stabsstellen, Abteilungen, Teams) sichergestellt sein muss. Funktionsbereitschaft bedeutet nicht, dass alle Beschäftigten eines Bereichs während dieser Zeit im Dienst sein müssen. Funktionsbereitschaft bedeutet, dass Erreichbarkeit und Kommunikation eines Bereichs sichergestellt sein müssen, Anfragen beantwortet werden können und Aufgaben in angemessener Dauer erledigt werden können.
- (3) Die Campusstandorte, das Servicecenter, das Helpdesk, die Universitätsbibliothek, ZDI, ZLI und das LGZ legen unter Beachtung der Mitbestimmung eigene Funktionszeiten fest. Mit Zustimmung der jeweiligen dienstvorgesetzten Stelle und unter Beachtung der Mitbestimmung können weitere Organisationsbereiche eigene Funktionszeiten festlegen. Unbeschadet dessen hat das Rektorat jederzeit die Befugnis, Funktionszeiten für alle Bereiche der FernUniversität unter Beachtung der Mitbestimmung festzulegen („Auffangkompetenz“).
- (4) Die Beschäftigten können ihre tägliche Arbeitszeit und die Pausen nach den Regeln dieser Dienstvereinbarung unter Beachtung der dienstlichen Erfordernisse selbst bestimmen. Die Funktionsbereitschaft innerhalb des jeweiligen Bereiches ist dabei bedarfsgerecht, eigenverantwortlich, gleichberechtigt und unter Beachtung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf sicherzustellen. Die Letztverantwortung hierfür trägt die jeweilige Führungskraft.

Dezernate, Abteilungen, Teams, Stabsstellen und übergreifende Einrichtungen regeln dabei zusammen mit der Führungskraft die notwendigen Erreichbarkeiten, mit denen Aufgaben erfüllt, Kommunikation sichergestellt und eine angemessene Bearbeitungsdauer gewährleistet werden können. Abwesenheiten, beispielsweise durch Urlaub, Arbeitsunfähigkeit oder Teilzeitbeschäftigung können ggf. dazu führen, dass die übrigen Beschäftigten während der Funktionszeiten im Dienst sein müssen.

Bei alledem sollen berechnete persönliche Interessen der Beschäftigten mitberücksichtigt werden. Dies kann bei kurzfristig erforderlichen Anwesenheiten durch die jeweilige Führungskraft in mündlicher Abstimmung erfolgen.

- (5) Die Dienststelle kann wegen dringender dienstlicher Erfordernisse (z.B. während der Klausurenphasen) unter Beachtung der Mitbestimmung ausnahmsweise anordnen, dass einzelne Beschäftigte oder Gruppen von Beschäftigten zu festgelegten Zeiten innerhalb des Gleitzeitrahmens Dienst zu leisten haben. Die jeweilige dienstliche Anordnung darf einen Zeitraum von sechs aufeinanderfolgenden Wochen nicht überschreiten. Auch während dieses Zeitraums soll seitens der Dienststelle so weit wie möglich auf persönliche Interessen der Beschäftigten Rücksicht genommen werden.

§ 10 Arbeitszeitkonto und Übertragung von Minderzeiten/Zeitguthaben

- (1) Unterschreitungen der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (Minderzeiten) sind bis maximal 20 Stunden zulässig. Überschreitungen der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (Zeitguthaben) dürfen nicht mehr als 60 Stunden betragen. Bei Teilzeitbeschäftigten reduzieren sich die Unter- bzw. Überschreitungsgrenzen der wöchentlichen Arbeitszeit in dem Verhältnis, in dem ihre wöchentliche Arbeitszeit zu der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit steht.
- (2) Sobald die Zahl von 60 Mehrarbeitsstunden überschritten wird, ist mit der/dem jeweiligen Vorgesetzten ein Plan zum Abbau der Mehrarbeitsstunden zu vereinbaren, der unverzüglich umgesetzt wird. Personaldezernat und Personalrat sind hierüber zu informieren. Dies gilt entsprechend für Mehrarbeitsstunden, die bereits bei Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung die Zahl von 60 überschreiten. Bereits entstandene Zeitguthaben können in den zeitlichen Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung übernommen werden, wenn hierüber ein Nachweis oder das Einvernehmen mit der/dem jeweiligen Vorgesetzten besteht.
- (3) Das Arbeitszeitkonto soll die Zeitsouveränität der Beschäftigten stärken und wird von den Beschäftigten mit Hilfe der vom Personaldezernat zur Verfügung gestellten Excel-Tabelle selbst geführt.
- (4) Der Zeitausgleich ist jederzeit innerhalb des Gleitzeitrahmens möglich. Sofern es der Dienstbetrieb zulässt, kann in Absprache mit der bzw. des Vorgesetzten auch die Funktionszeit für den Zeitausgleich in Anspruch genommen werden.
- (5) Einmal innerhalb eines Zeitraumes von 12 Monaten muss das Arbeitszeitkonto mindestens ausgeglichen sein. Eine Verrechnung der Minderzeiten mit dem Erholungsurlaub ist grundsätzlich unzulässig. Über Ausnahmen entscheidet die Personaldezernentin. Eine automatisierte Streichung von Zeiten findet nicht statt.

§ 11 Zeitausgleich

Die Gewährung von dienstfreien Tagen im Rahmen des Arbeitszeitkontos ist nicht begrenzt. Freizeitausgleich kann nur in Anspruch genommen werden, wenn dienstliche Gründe dem nicht entgegenstehen; der Umfang des Zeitausgleichs sollte eine Woche vorher mit der/dem Vorgesetzten abgestimmt werden.

§ 12 Arbeitszeiterfassung

Die Dienststelle erklärt sich bereit, eine gesonderte Dienstvereinbarung zur Arbeitszeiterfassung mit der in Anlage 1 enthaltenen Excel-Tabelle mit den Personalvertretungen zu verhandeln und abzuschließen. Es besteht Einigkeit, dass die Tabelle bis zum Abschluss dieser gesonderten Dienstvereinbarung bereits genutzt werden kann. Bis zum Abschluss der Dienstvereinbarung zur

Arbeitszeiterfassung kann auch eine alternative Tabelle genutzt werden, die den Anforderungen der Dienstvereinbarung zur Flexibilisierung der Arbeitszeit genügt. Ein Abschluss bis zum 30.06.2023 wird angestrebt.

§ 13 Schlussbestimmungen

Diese Dienstvereinbarung wird auf unbestimmte Zeit geschlossen und tritt am 01.02.2023 in Kraft. Ein Jahr nach Inkrafttreten findet eine Evaluation dieser Dienstvereinbarung statt. Die Dienstvereinbarung kann von jeder der drei Parteien (Dienststelle, PR MTV und PR Wiss) mit einer Frist von 3 Monaten gekündigt werden. Kündigt einer der beiden Personalräte, so wird die Geltung der Dienstvereinbarung mit diesem Personalrat beendet. Die Nachwirkung ist ausgeschlossen. Die Dienstvereinbarung gilt zwischen den beiden verbleibenden Parteien fort. Auch die Dienststelle kann die Dienstvereinbarung wahlweise gegenüber beiden oder nur einem der beiden Personalräte kündigen.

Änderungen an dieser Dienstvereinbarung können nur einvernehmlich vorgenommen werden und bedürfen der Schriftform.

Sind einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam, so berührt dieser Umstand nicht die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen. Im Falle der Unwirksamkeit einer Bestimmung werden die Parteien eine der unwirksamen Regelung möglichst nahekommende rechtswirksame Ersatzregelung treffen.

Für die FernUniversität in Hagen
Die Rektorin
Hagen, den

Für den Personalrat
der Mitarbeiter*innen in T.u.V.
Hagen, den

Prof. Dr. Ada Pellert

Detlef Gerke, Vorsitzender

Für die FernUniversität in Hagen
Die Kanzlerin
Hagen, den

Für den Personalrat der wissenschaftlich und
künstlerisch Beschäftigten
Hagen, den

Birgit Rimpo-Repp

Thorsten Eisenmenger, Vorsitzender