

Dienstvereinbarung

Zwischen dem Kanzler der TU Dortmund als Dienststellenleiter
und
dem Personalrat der nichtwissenschaftlich Beschäftigten der TU Dortmund
wird gemäß

§ 70 Abs. 1 Landespersonalvertretungsgesetz NW (LPVG NW) die folgende
Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit an der Technischen Universität Dortmund
(nachfolgend TU genannt) abgeschlossen.

Leitgedanken

Ziel der Dienstvereinbarung ist eine flexibilisierte Arbeitszeit, die sowohl den besonderen Anforderungen der teilnehmenden Bereiche als auch den Wünschen der Mitarbeitenden Rechnung trägt. Die den Beschäftigten eingeräumte Freiheit in der Wahl der Dienststunden setzt ein besonderes Maß an Verantwortung voraus und darf nicht zu einer Beeinträchtigung des Dienstbetriebes führen. Gegenseitige Rücksichtnahme, Verantwortungsbewusstsein und die Wahrnehmung von Führungsverantwortung machen einen Verzicht auf starre Regelungen möglich. Mit der Flexibilisierung geht eine Intensivierung der Kommunikation innerhalb einer Organisationseinheit einher. Die konkrete Arbeitszeit muss Gesprächsthema und ggf. Verhandlungsgegenstand zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten sein. Die Rechte der Personalvertretung nach § 72 Abs. 4. Nr. 1 LPVG NW bleiben unberührt. Dabei ist es insbesondere Führungsaufgabe, dienstliche und persönliche Belange der Beschäftigten angemessen auszugleichen. Im Gegenzug stellen die Organisationseinheiten ihre Erreichbarkeit innerhalb der Servicezeit sicher.

§ 1 Gegenstand und Geltungsbereich

- (1) Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Ausgestaltung der gleitenden Arbeitszeit der TU Dortmund. Die Dienstvereinbarungen zur alternierenden häuslichen Telearbeit und zur mobilen Arbeit bleiben hiervon unberührt. Regelungen zur Ausgestaltung und Erfassung der Arbeitszeit aus dieser Dienstvereinbarung gehen anderslautenden Regelungen anderer Dienstvereinbarungen vor.
- (2) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten in Technik und Verwaltung.
- (3) Bis zum Abschluss einer Dienstvereinbarung zu einer finalen technischen Lösung, können alle Beschäftigten in Technik und Verwaltung freiwillig an der Zeiterfassung teilnehmen. Bei Nichtteilnahme gilt die Regelarbeitszeit gemäß Anlage 1, sofern keine individuellen Vereinbarungen getroffen wurden.

Die Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit ist der/dem jeweiligen Vorgesetzten mitzuteilen.

- (4) Die Teilnahme ist grundsätzlich möglich, sofern die Natur der Tätigkeit der Beschäftigten die Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit nicht ausschließt. Welche Bereiche ausgenommen sind, wird auf Initiative der jeweiligen Organisationseinheit

vom Dezernat 3 im Rahmen eines personalvertretungsrechtlichen Beteiligungsverfahrens mit dem Personalrat festgelegt.

- (5) Beschäftigte im Sinne dieser Vereinbarung sind Beamtinnen und Beamte, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer unabhängig davon, ob sie in der Verwaltung oder in der Wissenschaft in den Fakultäten (z.B. Sekretariate, Werkstätten, Labore) tätig sind.

§ 2 Gleitende Arbeitszeit

- (1) Die Beschäftigten können werktags außer an Samstagen zwischen 6.00 Uhr und 20.00 Uhr den Dienstbeginn und das Dienstende selbst bestimmen, soweit dienstliche Belange nicht entgegenstehen.
- (2) Absatz 1 gilt auch gleichermaßen für Zeiten die gem. der Dienstvereinbarung zum mobilen Arbeiten oder gem. der Rahmenvereinbarung zur alternierenden häuslichen Telearbeit an einem anderen Ort außerhalb der TU Dortmund geleistet werden. Dienstliche Belange stehen insbesondere dann entgegen, wenn abgesprochene Termine oder Besprechungen nicht eingehalten werden können. Bei Terminierungen ist auf wichtige persönliche Belange der Beschäftigten (insbes. Kinderbetreuung, Pflege, gesundheitliche Belange) Rücksicht zu nehmen. Termine finden grundsätzlich in der Regelarbeitszeit statt. Einvernehmliche Ausnahmen sind zulässig.
- (3) Angeordnete Überstunden (außerhalb der Regelarbeitszeit) und Mehrarbeit bei Teilzeitbeschäftigten gelten nicht als gleitende Arbeitszeit und sind entsprechend den tarif- und beamtenrechtlichen Regelungen anzuordnen und zu berücksichtigen.
- (4) Bestehen Servicezeiten, so haben die jeweiligen Organisationseinheiten eine ausreichende personelle Besetzung sicherzustellen. Die Servicezeiten legen die Organisationseinheiten fest. In Zweifelsfällen entscheidet die Hochschulleitung über die Lage der Servicezeiten. Die tägliche Servicezeit soll fünf Stunden nicht überschreiten und innerhalb der Regelarbeitszeit (entsprechend der jeweils gültigen Dienststundenregelung) liegen. Bei Teilzeitbeschäftigten soll die Servicezeit im Verhältnis der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit zur Vollarbeitszeit begrenzt werden. Die Regelarbeitszeiten (s. Anlage 1) der jeweiligen Beschäftigten sind zu berücksichtigen. Die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs ist in jedem Fall zu gewährleisten. Abwesenheit während der Servicezeiten ist ggf. mit der Vertretung und der oder dem Vorgesetzten abzustimmen.
- (5) Die Sollarbeitszeit an der TU richtet sich nach den dienst- und tarifrechtlichen Bestimmungen über die Arbeitszeit.
- (6) Die Arbeitszeit darf ausschließlich der Pause täglich zehn Stunden und wöchentlich 48 Stunden nicht überschreiten. Eine längere Arbeitszeit ist nur in begründeten Einzelfällen zulässig.
- (7) Unter- und Überschreitungen der Sollarbeitszeit (Zeitschuld, Zeitguthaben) sollen innerhalb eines Jahres ausgeglichen werden. Der Abrechnungszeitraum endet jährlich am 31. März (Stichtag). Ist ein Ausgleich nicht möglich, darf das Zeitguthaben am Stichtag 140 Stunden nicht überschreiten. Zeitguthaben, die am Stichtag 140 Stunden überschreiten, verfallen ersatzlos unter Beachtung der gesetzlichen

Bestimmungen (z.B. Arbeitszeitgesetz, Jugendschutzgesetz, BGB, geltende Rechtsprechung). Die Zeitschuld darf zum Stichtag 20 Stunden nicht überschreiten. Das Zeitguthaben sollte 120 Stunden nicht dauerhaft übersteigen. Ist dies an drei Monatsenden hintereinander der Fall, soll zwischen der oder dem Beschäftigten und der oder dem Vorgesetzten besprochen werden, wie der dauerhaft hohe Stundenstand zurückgeführt werden kann. Das Dezernat Personal und der Personalrat werden über bevorstehende Gespräche informiert. Die Beschäftigten haben das Recht, eine Person ihres Vertrauens hinzuzuziehen.

- (8) Die in Absatz 7 aufgeführten Zeitguthaben und Zeitschulden sind für Teilzeitbeschäftigte anteilig im Verhältnis zu Vollzeitbeschäftigten übertragbar.
- (9) Die tägliche Arbeitszeit werdender und stillender Mütter darf 8,5 Stunden nicht überschreiten. Im Rahmen gesetzlicher Vorschriften während der Arbeitszeit wahrgenommene Stillzeiten gelten als Arbeitszeit.

§ 3 Ausnahmen von der gleitenden Arbeitszeit

- (1) Sind in Organisationseinheiten aus dienstlichen Gründen verbindliche Dienstpläne aufgestellt, werden die darin genannten Beschäftigten für die Zeit des Tages, in der sie im Dienstplan eingesetzt sind, von der Inanspruchnahme der gleitenden Arbeitszeit ausgenommen.
- (2) In der Universitätsbibliothek wird für Arbeiten am Samstag ein Dienstplan aufgestellt. Darüber hinaus können die nach Dienstplan Beschäftigten bis zu 90 Minuten zusätzlich arbeiten. Bei nicht ganztägigem Samstagsdienst wird die zusätzliche Zeit anteilig im Verhältnis zum ganztägigen Samstagsdienst begrenzt. Die Arbeitszeit an Samstagen darf ausschließlich der halbstündigen Pause 8 Stunden nicht überschreiten. Eine längere Arbeitszeit ist nur in begründeten Einzelfällen zulässig. Für Dienst an Samstagen werden für die Beschäftigten und die Beamtinnen und Beamten in der Universitätsbibliothek die bisherigen Zeitzuschläge fortgeführt.
- (3) Die Mitbestimmungsrechte der Personalräte nach § 72 Abs. 4 Nr. 1 LPVG NW bleiben unberührt.

§ 4 Abwesenheit vom Dienst

- (1) Ganztägige Abwesenheit wegen Urlaub, Sonderurlaub, Krankheit, Kur, Dienstreisen, Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen, Dienstbefreiung oder Freistellung von der Arbeit gilt als Arbeitszeit während der Regelarbeitszeit.
- (2) Wenn Dienstreisen, Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen die Dauer der Regelarbeitszeit überschreiten, gelten sie mit ihrer tatsächlichen Dauer einschließlich der Reisezeiten als Arbeitszeit. Die Beschränkung von § 2 Abs. 4 auf 10 Stunden gilt dann nicht. Reisezeiten sind bei innerbetrieblichen Weiterbildungen von dieser Regelung ausgeschlossen.
- (3) Bei an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmenden Beschäftigten können Abwesenheiten zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten, für einen Arztbesuch

oder für eine medizinische Behandlung grundsätzlich nicht als Arbeitszeit anerkannt werden. Zeiten eines Arztbesuches oder für eine ärztlich angeordnete Behandlung einschließlich Wegezeiten können nur ausnahmsweise als Anwesenheit berücksichtigt werden, wenn sie innerhalb der Regelarbeitszeit liegen und die Voraussetzungen des § 29 Abs. 1 lit. f TV-L bzw. § 12 AZVO i. V. m. § 45 BeamStG erfüllen.

- (4) Ganztägige Abwesenheiten zum Abbau von Zeitguthaben sind mit der / dem Vorgesetzten rechtzeitig vorher abzustimmen.

§ 5 Erfassung der Arbeitszeit

Einzelheiten hierzu regelt der mit dem Personalrat abgestimmte Leitfaden zur Erfassung der Arbeitszeit.

§ 6 Zuständigkeiten und Gleitzeitbeauftragte

- (1) Zuständig für die Angelegenheit der gleitenden Arbeitszeit (Zeiterfassung, Zeitkorrektur, Überprüfung der Einhaltung der Regelungen, Überprüfung der Einhaltung der persönlichen Arbeitszeit) ist jeweils ein Zentraler Gleitzeitbeauftragter / eine Zentrale Gleitzeitbeauftragte bzw. dessen / deren Stellvertretung. Die Zentralen Gleitzeitbeauftragten werden vom Kanzler/ von der Kanzlerin im Einvernehmen mit den Personalräten bestimmt. Die Zentralen Gleitzeitbeauftragten unterliegen in dieser Funktion den datenschutzrechtlichen Bestimmungen.
- (2) Sollten allgemeine Fragen zur korrekten Umsetzung dieser Dienstvereinbarung bestehen, sind diese mit der oder dem Dezentralen Gleitzeitbeauftragten zu klären. In Bereichen, die keine/keinen Dezentralen Gleitzeitbeauftragten benannt haben, ist die/der Zentrale Gleitzeitbeauftragte zuständig. Zweifelsfälle oder Fragen zur Zulässigkeit oder Unzulässigkeit von Zeitgutschriften sind durch die zuständigen Zentralen Gleitzeitbeauftragten im Dezernat Personal zu klären. Sollte dienststellenseitig oder auch durch die/den Beschäftigten ein berechtigtes Interesse an einer Überprüfung der Arbeitszeitaufzeichnung bestehen, sind diese durch die/den Beschäftigten an die /den Zentrale/n Gleitzeitbeauftragten zu senden. Die/der Beschäftigte kann den Personalrat einbinden.
- (3) Dezentrale Gleitzeitbeauftragte können in größeren organisatorischen Einheiten (z. B. Fakultäten, zentrale Einrichtungen, wissenschaftliche Einrichtungen, Serviceeinrichtungen) durch diese im Einvernehmen mit dem Personaldezernat und dem Personalrat eingesetzt werden. Aufgabe der Dezentralen Gleitzeitbeauftragten ist die Beratung der Beschäftigten und der Vorgesetzten bei Fragen zur Umsetzung dieser Dienstvereinbarung. Die Dezentralen Gleitzeitbeauftragten sollen durch das Personaldezernat geschult und bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben unterstützt werden.

§ 7 Rechte der Personalräte

Der Personalrat ist berechtigt, sich jederzeit über die Zeiterfassung zu informieren. Der Personalrat kann durch ein Verfahren zur Überprüfung der Einhaltung der Arbeitsschutzvorschriften Einsichten in Arbeitszeitaufzeichnungen nehmen.

§ 8 Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung ersetzt die bisherigen Dienstvereinbarungen zur gleitenden Arbeitszeit. Sie tritt am 01.10.2023 in Kraft und gilt bis zum 31.12.2024. Danach verlängert sie sich automatisch um jeweils ein Jahr, wenn sie nicht mit einer Frist von vier Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt wird. Im Falle einer Kündigung sollen umgehend Gespräche zur Schaffung einer Nachfolgeregelung aufgenommen werden.
- (2) Soweit einzelne Regelungen der Dienstvereinbarung aufgrund gesetzlicher oder tarifvertraglicher Bestimmungen unwirksam sein sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt.

Dortmund, 31.08.2023

Der Kanzler



Albrecht Ehlers

Der Vorsitzende des Personalrates
der nichtwissenschaftlich
Beschäftigten



Thomas Tölch

Anlage 1 zur Dienstvereinbarung Gleitende Arbeitszeit - Vollzeit-Wochenarbeitszeiten -

Tarifbeschäftigte

39-Stunden-Woche (bei Schwerbehinderung ab GdB 80)

	Rahmenzeit	Regelarbeitszeit
Montag	06.00 - 20.00	07.30 - 16.00
Dienstag	06.00 - 20.00	07.30 - 16.00
Mittwoch	06.00 - 20.00	07.30 - 16.00
Donnerstag	06.00 - 20.00	07.30 - 15.30
Freitag	06.00 - 20.00	07.30 - 15.30

39,83-Stunden-Woche (39 Std., 50 Min.)

	Rahmenzeit	Regelarbeitszeit
Montag	06.00 - 20.00	07.30 - 16.00
Dienstag	06.00 - 20.00	07.30 - 16.00
Mittwoch	06.00 - 20.00	07.30 - 16.00
Donnerstag	06.00 - 20.00	07.30 - 16.00
Freitag	06.00 - 20.00	07.30 - 15.50

Verbeamtetes Personal

39,83-Stunden-Woche (39 Std., 50 Min., bei Schwerbehinderung ab GdB 50)

	Rahmenzeit	Regelarbeitszeit
Montag	06.00 - 20.00	07.30 - 16.00
Dienstag	06.00 - 20.00	07.30 - 16.00
Mittwoch	06.00 - 20.00	07.30 - 16.00
Donnerstag	06.00 - 20.00	07.30 - 16.00
Freitag	06.00 - 20.00	07.30 - 15.50

39-Stunden-Woche (bei Schwerbehinderung ab GdB 80 oder ab Vollendung 60. Lebensjahr)

	Rahmenzeit	Regelarbeitszeit
Montag	06.00 - 20.00	07.30 - 16.00
Dienstag	06.00 - 20.00	07.30 - 16.00
Mittwoch	06.00 - 20.00	07.30 - 16.00
Donnerstag	06.00 - 20.00	07.30 - 15.30
Freitag	06.00 - 20.00	07.30 - 15.30

41-Stunden-Woche

	Rahmenzeit	Regelarbeitszeit
Montag	06.00 - 20.00	07.30 - 16.30
Dienstag	06.00 - 20.00	07.30 - 16.30
Mittwoch	06.00 - 20.00	07.30 - 16.00
Donnerstag	06.00 - 20.00	07.30 - 16.00
Freitag	06.00 - 20.00	07.30 - 16.00

40-Stunden-Woche (bei Vollendung 55. Lebensjahr)

	Rahmenzeit	Regelarbeitszeit
Montag	06.00 - 20.00	07.30 - 16.00
Dienstag	06.00 - 20.00	07.30 - 16.00
Mittwoch	06.00 - 20.00	07.30 - 16.00
Donnerstag	06.00 - 20.00	07.30 - 16.00
Freitag	06.00 - 20.00	07.30 - 16.00

(In die Regelarbeitszeit ist jeweils eine Pause von 30 Minuten eingerechnet)