

Dienstvereinbarung

zur

gleitenden Arbeitszeit

(in der ab 01.06.2017 gültigen Fassung)

Zwischen  
der Universität Paderborn  
als Dienststelle  
vertreten durch den Kanzler  
und  
dem Personalrat der nichtwissenschaftlichen  
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der  
Universität Paderborn

wird entsprechend § 70 Landespersonalvertretungsgesetz (LPVG) NW folgende  
Dienstvereinbarung  
über die gleitende Arbeitszeit  
sowie die elektronische Zeiterfassung  
geschlossen.

### **Präambel**

*Bei der Universität Paderborn wird ein neues Arbeitszeitmodell auf der Grundlage des § 13 der Verordnung über die Arbeitszeit der Beamten im Lande Nordrhein-Westfalen (AZVO) erprobt.*

*Ziel der neuen Dienstvereinbarung ist eine flexibilisierte Arbeitszeit, die sowohl den besonderen Anforderungen an eine Hochschule als auch den Wünschen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universität Paderborn Rechnung trägt. Die den Beschäftigten hierdurch eingeräumte Freizügigkeit 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 weitgehenden Verzicht auf starre Regelungen möglich.*

*Die Parteien sind sich einig, dass mit der Flexibilisierung der Arbeitszeit eine Intensivierung der Kommunikation innerhalb einer Organisationseinheit einhergeht: Die konkrete Arbeitszeit muss Gesprächsthema und ggf. Verhandlungsgegenstand zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten sein. Dabei ist es insbesondere Führungsaufgabe, dienstliche und persönliche Belange der Beschäftigten angemessen auszugleichen. Im Gegenzug zu den weitreichenden Flexibilisierungsmöglichkeiten stellen die Sachgebiete ihre Erreichbarkeit innerhalb der Servicezeit sicher.*

## **1. Grundlagen**

1. Diese Vereinbarung wird auf der Grundlage der Verordnung über die Arbeitszeit der Beamten im Lande Nordrhein-Westfalen vom 28. Dezember 1986 (GV.NW 1987 S. 15), zuletzt geändert durch die Verordnung vom 17.12.2003 sowie das Arbeitszeitgesetz vom 06.06.1994 (BGBl. I S. 1170) in der zurzeit geltenden Fassung, geschlossen. Die Vorschriften der AZVO gelten gem. der Anordnung der Landesregierung vom 02.10.1962 (SGV.NRW. 2031) auch für Angestellte und Arbeiter.
2. Die Vorschriften der sonstigen gesetzlichen Arbeitszeitregelungen (z. B. Jugendarbeitsschutzgesetz, Mutterschutzgesetz, Arbeitszeitrecht) und tariflichen Bestimmungen bleiben hiervon unberührt.

## **2. Geltungsbereich**

1. Die Dienstvereinbarung gilt für alle vom Personalrat vertretenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in der Zentralverwaltung und in der Universitätsbibliothek tätig sind und nicht von der Inanspruchnahme der gleitenden Arbeitszeit gem. Abs. 2 generell ausgeschlossen sind.
2. Die Regelung gilt nicht für
  - Hausmeister/innen,
  - Haus- und Hofarbeiter/innen,
  - Kraftfahrer/innen,
  - Bedienstete im Bereich „Hochschulsport“
  - Bedienstete des Technischen Betriebsdienstes (TBD)
  - Studentische Verwaltungsbeschäftigte (SVB) und
  - sonstige Beschäftigte, die regelmäßig am Schicht-, Wochenend- und Feiertagsdienst teilnehmen.
3. Darüber hinaus können weitere Mitarbeiter der Universität Paderborn an den Regelungen der gleitenden Arbeitszeit teilnehmen, wenn dienstliche Bedenken nicht entgegenstehen. Über die Aufnahme freiwilliger Teilnehmer in das Zeiterfassungssystem wird der Personalrat informiert.
4. Die gleitende Arbeitszeit kann vorübergehend von der Leiterin / vom Leiter der Dienststelle oder deren/dessen Vertreter/in aufgehoben werden, wenn wichtige dienstliche Gründe dies erfordern. Die Mitarbeitervertretung ist darüber zu informieren.
5. Aus dringenden dienstlichen Gründen kann angeordnet werden, dass Beschäftigte kurzfristig zu bestimmten Zeiten während der gleitenden Arbeitszeit Dienst leisten. Darüber hinaus können Beschäftigte aus dienstlichen Gründen zeitlich begrenzt von der Inanspruchnahme der Gleitzeitregelung ausgeschlossen werden.  
Über diese Ausnahmen ist dem Personalrat zu berichten.
6. Für Beschäftigte, die nicht an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmen, gilt die allgemeine Regelarbeitszeit gem. § 7 Abs. 1 Satz 2 AZVO NRW.

## **3. Arbeitszeiten, Zeiterfassung, Abrechnungszeitraum**

1. Die zu leistende Arbeitszeit richtet sich nach § 7 Abs. 1 AZVO bzw. den entsprechenden tariflichen und arbeitsvertraglichen Regelungen.  
  
Der Erfassungsmonat ist der Kalendermonat.
2. Die Ermittlung der geleisteten Arbeitszeit erfolgt für die an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmenden Beschäftigten mit Zeiterfassungsgeräten, welche sie beim Betreten und Verlassen des Hochschulcampus eigenhändig zu bedienen haben.

3. Der Abrechnungszeitraum umfasst 12 Monate, und zwar vom 01.03. bis 28.02. (bzw. 29.2.) eines jeden Jahres.

#### 4. Regelarbeitszeit, Pausen

1. Die Regelarbeitszeit wird wie folgt festgelegt

für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 38,5 Stunden:  
Die Regelarbeitszeit beträgt an jedem Werktag 7 Stunden und 42 Minuten,  
beginnend um 7:30 Uhr, endend um 15:42 Uhr.

•

für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39,0 Stunden:  
Die Regelarbeitszeit beträgt an jedem Werktag 7 Stunden und 48 Minuten,  
beginnend um 7:30 Uhr, endend um 15:48 Uhr.

•

für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40,0 Stunden  
Die Regelarbeitszeit beträgt an jedem Werktag 8 Stunden,  
beginnend um 7:30 Uhr, endend um 16:00 Uhr.

•

für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 41,0 Stunden  
Die Regelarbeitszeit beträgt an jedem Werktag 8 Stunden und 12 Minuten,  
beginnend um 7:30 Uhr, endend um 16:12 Uhr.

Die vorgenannten Regelarbeitszeiten sind Grundlage für die Feststellung der monatlichen Arbeitszeit. Zur Regelung der Arbeitszeiten für Teilzeitkräfte siehe Nummer 11.

2. Die tägliche Arbeitszeit darf ausschließlich der Pausen 10 Stunden nicht überschreiten. Bei mehr als sechsstündiger Arbeitszeit ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten; bei mehr als neunstündiger Arbeitszeit ist eine Pause von mindestens 45 Minuten einzuhalten, die in zwei Zeitabschnitte von zunächst 30 und später weitere 15 Minuten aufgeteilt werden kann.

Die jeweilige Pausenzeit wird automatisch von der Arbeitszeit abgebucht, wenn der/die Mitarbeiter/in das Dienstgebäude zur Pause nicht verlässt und ein Erfassungsgerät nicht betätigt. Bei einer täglichen Arbeitszeit von bis zu sechs Stunden erfolgt kein automatischer Pausenabzug.

Ist vorher abzusehen, dass der/die Mitarbeiter/in bei Anwesenheit über die Mittagszeit eine Pause von bis zu 30 Minuten oder mehr einlegen möchte, der automatische Pausenabzug (z.B. aufgrund einer Arbeitszeit unterhalb von 6 Stunden) jedoch geringer ist bzw. sein wird, so muss in diesen Fällen die Pausenzeit am Terminal gebucht werden.

Bei Verlassen des Hochschulcampus der Universität Paderborn ist das Erfassungsgerät immer zu betätigen (zu buchen).

Die halbstündige Pause sollte unter Anrechnung auf das persönliche Zeitguthaben um höchstens eine Stunde überschritten werden.

Die Pausenzeiten werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet.

## **5. Rahmenzeit**

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

Die Rahmenzeit wird täglich von 07.00 Uhr bis 19.30 festgesetzt.

2. Abweichend kann für Einzelne oder für Gruppen von Beschäftigten bei Vorliegen der dienstlichen Notwendigkeit für einen bestimmten Zeitraum oder auf Dauer der Gleitzeitrahmen, in dem Dienstbeginn und Dienstende selbst bestimmt werden können, erweitert werden. Bezieht sich die Regelung auf einen einzelnen Beschäftigten, ist die Zustimmung des Betroffenen einzuholen, in allen anderen Fällen ist die Zustimmung der Personalvertretung gem. § 72 Abs. 4 Nr. 1 LPVG NRW erforderlich. Unter den gleichen Voraussetzungen ist die Einbeziehung des Samstags und des Sonntags sowie arbeitsfreier gesetzlicher Feiertage möglich. Dabei ist darauf zu achten, dass die Regelarbeitszeiten unter Beachtung einer maximalen wöchentlichen Arbeitszeit von 50 Stunden und einer täglichen Arbeitszeit von 10 Stunden nicht überschritten werden sollen.

## **6. Servicezeit**

1. Die Servicezeit ist die Zeit, in der die Dienststelle erwartet, dass in jeder Organisationseinheit eine ausreichende personelle Besetzung, d. h. insbesondere Erreichbarkeit und Ansprechbarkeit, gesichert ist.

Die Servicezeit ist wie folgt festgelegt:

Montag - Freitag: von 09.00 Uhr bis 15.00 Uhr

2. Bei begründeten Ausnahmen, z.B. wenn der Dienstbetrieb dies erfordert, kann mit Zustimmung der Dienststelle eine andere Servicezeit festgelegt werden.

## **7. 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.

Ausnahmen müssen aus dienstlichen Gründen zwingend und unter Beachtung der Ausnahmeregelungen des Arbeitszeitrechts in der Regel vorher angeordnet bzw. genehmigt sein.

## **8. Arbeitszeiten außerhalb der Rahmenzeit**

Arbeitszeiten außerhalb der Rahmenzeit (d.h. vor 07.00 Uhr und nach 19.30 Uhr oder entsprechend der individuellen Vereinbarung nach Nr. 5 Abs. 2) werden grundsätzlich nicht berücksichtigt.

Mit Rücksicht auf die Besonderheiten des Hochschulbetriebs, beispielsweise Gremiensitzungen, können Ausnahmen zugelassen werden, wenn sie von dem/der Leiter/in der Organisationseinheit (Dezernent/in, Dekan/in) angeordnet oder erforderlichenfalls nachträglich genehmigt werden.

## **9. Unter- und Überschreitung der Regelarbeitszeit, Zeitausgleich, „Ampelkonto“**

1. Im Interesse der Aufrechterhaltung eines geordneten Dienstbetriebs ist zum Ausgleich von Zeitguthaben eine rechtzeitige Abstimmung mit den unmittelbaren Vorgesetzten und Vertretern erforderlich.
2. Ist ein Ausgleich innerhalb des Abrechnungszeitraums von zwölf Monaten (s. Nr. 3.3) nicht möglich, so können bis zu 24 Stunden in den folgenden Abrechnungszeitraum übertragen werden. Eine Übertragung von mehr als 24 Stunden nach Ablauf des Abrechnungszeitraums erfolgt nur im Ausnahmefall aufgrund einer langfristigen Erkrankung oder bei zwingend dienstlichen Gründen. Zeitschulden dürfen 10 Stunden nicht überschreiten.
3. Unter- und Überschreitungen der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (Zeitschulden, Zeitguthaben) sollen innerhalb des Abrechnungszeitraums von zwölf Monaten ausgeglichen werden. Ganztägige Zeitausgleiche sind jeweils bis zu 10 Mal (bei einer 5-Tage-Woche) im Zeitraum vom 01.03. bis 31.08. und vom 01.09. bis 28./29.02. möglich. Bei einer Verteilung der regelmäßigen Arbeitszeit auf weniger als 5 Tage pro Woche, wird die Höchstzahl der ganztägigen Zeitausgleiche im Verhältnis reduziert. Ausnahmen von dieser Höchstgrenze müssen aus dienstlichen Gründen zwingend und in der Regel vorher genehmigt sein. Während des Abrechnungszeitraums können bis zu 80 Stunden Zeitguthaben oder 20 Stunden Zeitschuld angesammelt werden.
4. **„Zeitkonto - Ampelphasen“**  
Je nach Höhe der Zeitguthaben bzw. Zeitschulden ist folgende Regelung vorgesehen:

### **„Grünphase“**

Guthaben bis 50 Stunden bzw. Schulden bis 15 Stunden (bei Vollbeschäftigten)

In dieser sogenannten Grünphase können die Mitarbeiter/innen grundsätzlich eigenverantwortlich unter Beachtung der dienstlichen Belange innerhalb der Organisationseinheit ihre Arbeitszeit festlegen.

### **„Gelbphase“**

Guthaben 50 bis 80 Stunden bzw. Schulden 15 bis 20 Stunden (bei Vollbeschäftigten)

In dieser sogenannten Gelbphase überlegen die Mitarbeiter/innen gemeinsam mit der/dem Leiter der Organisationseinheit geeignete Maßnahmen, um das Konto wieder in die Grünphase zurückzuführen. Die monatlichen Gleitzeitkontoauszüge werden gelb („Ampel“) markiert.

### **„Rotphase“**

Guthaben über 80 Stunden bzw. Schulden über 20 Stunden (bei Vollbeschäftigten)

In dieser sogenannten Rotphase ist **die/der Leiter/in der Organisationseinheit verpflichtet**, geeignete Maßnahmen zu treffen, um das Konto wieder in die Gelbphase zurückzuführen. Die monatlichen Gleitzeitkontoauszüge werden rot („Ampel“) markiert.

Für Teilzeitbeschäftigte gelten in Anlehnung an ihre Regelarbeitszeit entsprechende Regelungen. Sie erhalten auf Grundlage ihrer wöchentlichen Arbeitszeit ein angepasstes Halbjahreskonto.

### **Beispiel – ½ Stelle:**

#### **„Grünphase“**

Guthaben bis 25 Stunden bzw. Schulden bis 7,5 Stunden

#### **„Gelbphase“**

Guthaben 25 bis 40 Stunden bzw. Schulden 7,5 bis 10 Stunden

#### **„Rotphase“**

Guthaben über 40 Stunden bzw. Schulden über 10 Stunden

5. Die/Der Leiter/in der Organisationseinheit erhält zu Beginn eines jeden Monats einen Auszug über Zeitguthaben und Zeitschulden vom Gleitzeitkonto des Vormonats ihrer/seiner zugeordneten Mitarbeiter/innen, die sich in der „Gelb- und Rotphase“ befinden. Damit wird sie/er in die Lage versetzt, Einfluss auf das Arbeitszeitverhalten gemäß der oben angeführten Vorgaben zu nehmen. Auf schriftlichen Antrag kann ihr/ihm eine Aufstellung der Tagesarbeitszeiten einzelner ihm/ihr zugeordneten Beschäftigten in Form eines Monatsjournals ausgehändigt werden.
6. Endet die Tätigkeit durch Kündigung bzw. Auflösungsvertrag, Abordnung, Versetzung oder Ruhestand, sind entstandene Zeitguthaben oder Zeitschulden rechtzeitig vor Beendigung der Tätigkeit auszugleichen.

## **10. Abwesenheitszeiten**

1. Ganztägige Abwesenheit wegen Urlaub, Krankheit, Kur, höherer Gewalt; Dienstbefreiung, Dienstreise oder Dienstgang gilt als Anwesenheit in den Stunden, die in dem Zeitraum nach der Regelarbeitszeit zu leisten gewesen wären. Für nicht ganztägige Abwesenheit aus den genannten Gründen wird die Stundenzahl, die in dem Zeitraum nach der Regelarbeitszeit zu leisten gewesen wäre, dem Konto gutgeschrieben. Bei einer Erkrankung nach Dienstaufnahme wird für diesen Tag insgesamt die Regelarbeitszeit gutgeschrieben.
2. Arztbesuche und Abwesenheiten wegen persönlicher Angelegenheiten dürfen während der Servicezeiten nur stattfinden, wenn sie unaufschiebbar sind. In diesem Fall werden die entsprechenden Zeiten (einschließlich der Wegezeiten) nach Gegenzeichnung der/des unmittelbaren Vorgesetzten im Rahmen der Servicezeiten als Arbeitszeit angerechnet.
3. Bei Dienstreisen, Dienstgängen sowie dienstlichen Aus- oder Fortbildungsmaßnahmen werden Zeiten der Erledigung des Dienstgeschäfts grundsätzlich mit ihrer tatsächlichen Dauer als Arbeitszeit angerechnet.  
Reisezeiten innerhalb der Rahmenzeit (siehe Nr. 5) werden wie Arbeitszeiten gewertet. Gehen Reisezeiten über die Rahmenzeiten hinaus, so werden sie zur Hälfte berücksichtigt.  
Reisezeiten an Wochenenden, Feiertagen oder sonst arbeitsfreien Tagen gelten nur dann als Arbeitszeit, soweit sie auf Anordnung mit einer Arbeitsleistung verbunden sind.

## **11. Teilzeitbeschäftigte**

Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Bestimmungen entsprechend. Die Regelarbeitszeit ergibt sich aus der individuellen Festsetzung oder Vereinbarung und wird gleichmäßig auf die vereinbarten Arbeitstage verteilt. Übertragbare Zeitguthaben und Zeitschulden vermindern sich anteilig im Verhältnis zu Vollzeitbeschäftigten.

## **12. 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.

## **13. Datenschutz, Zugriffsrechte**

1. Die im Zeiterfassungssystem erfassten und ermittelten personenbezogenen Daten werden durch organisatorische und technische Maßnahmen gegen unzulässige Verarbeitung und Nutzung sowie gegen Kenntnisnahme durch Unbefugte gesichert. Eine personenbezogene Auswertung der erfassten Daten darf nur zum Zwecke der Ermittlung und Überprüfung der Einhaltung der Arbeitszeit erfolgen. Der Zugriff wird mit der individuellen Kennung des Nutzers protokolliert und ist durch individuelle Passwörter gesichert.

2. Der Zugang zu den mit dem Zeiterfassungssystem gesammelten personenbezogenen Daten steht nur dem Dienststellenleiter/der Dienststellenleiterin, dem Personaldezernenten/der Personaldezernentin und den mit der Verwaltung beauftragten Personen des Personaldezernats zu, außerdem jedem/jeder Beschäftigten für seine/ihre eigenen Daten sowie den Leiter/innen der Organisationseinheiten in dem in Nr. 9 Abs. 5 genannten Umfang.

#### **14. AG zur gleitenden Arbeitszeit**

Zur Klärung von Zweifelsfragen sowie zur Auswertung von Erfahrungen, die sich bei der Anwendung der Dienstvereinbarung ergeben, wird eine Arbeitsgemeinschaft eingerichtet, die paritätisch aus Mitgliedern der Personalverwaltung und des Personalrates besetzt wird. Die Sitzungen erfolgen bei Bedarf.

Nach Ablauf von einem Jahr nach Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung wird eine Evaluation der Auswirkungen der neuen Arbeitszeitregelungen durch die Arbeitsgemeinschaft vorgenommen.

#### **15. Inkrafttreten**

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.01.2006 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Dienstvereinbarungen zur Arbeitszeit insbesondere die Dienstvereinbarung „Einführung der gleitenden Arbeitszeit in der Zentralverwaltung der Universität-GH Paderborn“.

#### **16. Kündigung**

Die Dienstvereinbarung gilt probeweise für ein Jahr ab Unterzeichnung,

Wird die Vereinbarung nicht mit einer Frist von drei Monaten gekündigt, verlängert sie sich unbefristet. Sie kann danach mit einer Frist von jeweils drei Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden. Eine Nachwirkung der Dienstvereinbarung wird jedoch ausgeschlossen. Es gelten wieder die entsprechenden gesetzlichen bzw. tariflichen Bestimmungen.

Im Falle einer Novellierung der Arbeitszeitverordnung wird die Dienstvereinbarung, soweit sie den Bestimmungen der Änderungsverordnung der AZVO entspricht, fortgeführt. Die übrigen Bestimmungen der Dienstvereinbarung treten mit Inkrafttreten der AZVO außer Kraft.

Paderborn, den 08.12.2005

**Für den Personalrat der nicht-  
wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen  
und Mitarbeiter**

**Für die Universität Paderborn**

gez. König

gez. Plato

.....  
**Vorsitzende**

.....  
**Kanzler**