Dienstvereinbarung

zwischen

der Kanzlerin der Muthesius-Hochschule
Fachhochschule für Kunst und Gestaltung, Kiel

und

dem Personalrat (nw) der Muthesius-Hochschule
Fachhochschule für Kunst und Gestaltung, Kiel

über die Einführung und Grundsätze der gleitenden Arbeitszeit

§ 1
Gegenstand der Dienstvereinbarung

1. Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Regelung der Arbeitszeit für die nicht-wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Verwaltungsbereiches der Muthesius-Hochschule, Fachhochschule für Kunst und Gestaltung, Kiel.

2. Die gleitende Arbeitszeit soll den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Möglichkeit einräumen, Beginn und Ende ihres täglichen Dienstes sowie den Zeitpunkt der Mittagspause in den festgelegten Grenzen selbst zu bestimmen und dadurch den für sie jeweils gegebenen Verkehrsverhältnissen und persönlichen Bedürfnissen anzupassen. Die Dauer der gesetzlich vorgeschriebenen bzw. tariflich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit wird dadurch nicht berührt.

§ 2
Begriffsbestimmmungen

1. **Gleitzeit** ist die Zeit, in der die Beschäftigten nach eigenem Ermessen Beginn und Ende der Arbeitszeit selbst bestimmen können.

2. **Festzeit** ist die Zeit, in der alle Beschäftigten im Dienst sein müssen.

3. **Normalarbeitszeit** ist die tariflich oder vertraglich bzw. durch Landesverordung festgelegte Arbeitszeit, die generell für alle gilt, die nicht an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmen.

4. **Zeitsoll** ist die Zahl der in einem Monat nach Gesetz, Tarif oder Vertrag zu leistenden Arbeitsstunden.

5. **Zeitguthaben** ist die Zeit, um die die in einem Monat geleistete Arbeitszeit über das Zeitsoll des Monats hinausgeht.

6. **Zeitschuld** ist die Zeit, um die in einem Monat geleistete Arbeitszeit hinter dem Zeitsoll des Monats zurückbleibt.

7. **Zeitausgleich** ist die Inanspruchnahme des Zeitguthaben/-fehls bis zur Höhe der maßgebenden wöchentlichen Arbeitszeit

§ 3
Allgemeine Grundsätze

1. Die Zentralverwaltung bleibt in den Zeiten von 9.30 Uhr - 10.00 Uhr und in den Zeiten von 12.30 Uhr - 14.00 Uhr geschlossen.

2. Die **Normalarbeitszeit** wird montags bis donnerstags auf 7.30 Uhr bis 16.30 Uhr (für Beamtinnen und Beamte bis 16.45 Uhr) und freitags auf 7.30 Uhr bis 12.30 Uhr festgesetzt. Darin enthalten ist eine Mittagspause von 30 Minuten. Wird am Freitag der Dienst nicht am Nachmittag wiederaufgenommen, kann eine nicht beanspruchte Mittagspause mit 0,5 Stunden der nachgewiesenen Tagesarbeitszeit zugerechnet werden. Für Teilzeitbeschäftigte wird die Normalarbeitszeit einzelvertraglich geregelt.

3. Die **Festzeit** erstreckt sich:
   A) für Vollzeitkräfte:
   a) montags – donnerstags 9.00 Uhr - 15.00 Uhr
   b) freitags 9.00 Uhr - 12.30 Uhr

   B) für Teilzeitkräfte:
   montags - freitags 9.00 Uhr - 11.00 Uhr.

   Ausnahmen bedürfen der besonderen Genehmigung durch die Kanzlerin.
   Während der Festzeit hat jede Mitarbeiterin/jeder Mitarbeiter anwesend zu sein, sofern nicht die Abwesenheit besonders genehmigt ist (z.B. bei Urlaub, Krankheit, Dienstbefreiung, Dienstreise oder Dienstgang).

4. Hinsichtlich der **Gleitzeit** gilt folgende Regelung:
   -Dienstbeginn zwischen 7.00 Uhr und 9.00 Uhr
   -Dienstschluß: A) für Vollzeitkräfte
   a) montags - donnerstags zwischen 15.00 Uhr - 19.30 Uhr
   b) freitags zwischen 12.30 Uhr - 19.30 Uhr
   B) für Teilzeitkräfte (halbtags):
   montags – freitags zwischen 11.00 Uhr - 14.00 Uhr.

5. Nach Möglichkeit soll die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit von 38,5 Stunden für Angestellte, Arbeiterinnen und Arbeiter bzw. 39,5 Stunden für Beamtinnen und Beamte bzw. die maßgebende wöchentliche Arbeitszeit bei Teilzeitkräften eingehalten werden.
   Den Regelungen in den Ziffern 1-3 liegt ein Zeiterfassungsrahmen von 7.00 Uhr bis 19.30 Uhr zugrunde. Die Überschreitung dieses Zeitrahmens und der täglichen Höchstarbeitszeit von 10 Stunden ausschließlich der Mittagspause (§3 Arbeitszeitgesetz) ist nur nach Zustimmung durch die Kanzlerin möglich.

6. Die Arbeitszeit soll so gewählt werden, daß am Ende eines jeden Kalendermonats das Zeitguthaben/Zeitfehl nicht mehr als die jeweils maßgebende wöchentliche Arbeitszeit (vollzeitbeschäftigte Beamtinnen und Beamte 39,5 Stunden; vollzeitbeschäftigte Angestellte, Arbeiterinnen und Arbeiter 38,5 Stunden) beträgt. Für Teilzeitbeschäftigte gilt jeweils die maßgebende wöchentliche Arbeitszeit.

7. Arbeitszeiten vor 7.00 Uhr und nach 19.30 Uhr sowie an allgemein arbeitsfreien Tagen werden nur berücksichtigt, wenn sie durch die Kanzlerin vorher schriftlich als Überstunden angeordnet worden sind. Das gleiche gilt analog bei Teilzeitbeschäftigten.

8. Die individuelle Arbeitszeit kann so eingeteilt werden, daß durch Mehrarbeit von montags bis donnerstags am Freitag der Dienst mittags beendet wird. Zur Abgeltung anrechenbarer Zeitguthaben können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ohne Begrenzung in Tagen Zeitausgleich in Anspruch nehmen, sofern dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Zeitguthaben und -fehl dürfen am Ende eines Kalendermonats nicht mehr als die jeweils maßgebende regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit betragen. Ein höheres Zeitguthaben oder Zeitfehl ist nicht zulässig.
   Die Inanspruchnahme des Zeitausgleiches ist vorher mit der Abteilungsleitung abzustimmen und in die im Lehrendensekretariat ausliegende Abwesenheitsliste einzutragen. Der geplante Zeitausgleich ist so rechtzeitig mitzuteilen, daß im Einzelfall erforderliche Maßnahmen zur Gewährleistung des Dienstbetriebes getroffen werden können. Die Kanzlerin kann der Inanspruchnahme von Zeitausgleich widersprechen, wenn dienstliche Gründe entgegenstehen. Die Inanspruchnahme von Zeitausgleichmöglichkeiten setzt kein Zeitguthaben voraus. Diese Regelung gilt entsprechend für Teilzeitkräfte.
   Der Zeitausgleich soll in Zeiten in Anspruch genommen werden, die sich dafür im Vergleich zu anderen Zeiten besser eignen. Zur Betreuung eines erkrankten Kindes, eines nahen Angehörigen oder der/des im eigenen Haushalt wohnenden Lebensgefährtin/-gefährten oder zur Begleitung dieser Person ins Krankenhaus können die Zeitausgleichtage auch außerhalb dieser Zeiten genutzt werden.
   Zur Betreuung eines Kindes, eines nahen Angehörigen oder der/des im eigenen Haushalt wohnenden Lebensgefährtin/ Lebensgefährten bzw. zur Begleitung dieser Personen ins Krankenhaus kann zusätzlich zu den gesetzlichen bzw. tarifvertraglichen Festlegungen pro Kalenderhalbjahr eine weitere Zeitausgleichmöglichkeit in Anspruch genommen werden. In diesem Fall kann das Zeitfehl (s. § 3 Ziffer 6) aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter um die jeweils maßgebende wöchentliche Arbeitszeit erhöht werden.

9. Beschäftigte, die aus dem Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis ausscheiden, haben Zeitguthaben oder Zeitfehl bis zu ihrem Ausscheiden auszugleichen.

§ 4
Abweichungen und Sonderregelungen

1. Jede/Jeder Mitarbeiter/-in hat die Verpflichtung, Beginn und Ende der Arbeitszeit mit den Kolleginnen und Kollegen abzustimmen, wenn dienstliche oder betriebliche Gründe dies erfordern.

2. Die Kanzlerin kann die Wahlmöglichkeit innerhalb der gleitenden Arbeitszeit in Ausnahmefällen vorübergehend aufheben oder einschränken, wenn dienstliche Gründe dies erfordern. Der Personalrat wird beteiligt.

3. Für jugendliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist das Jugendarbeitsschutzgesetz vom 12. April 1976 (BGBl. I S. 965) in der jeweils gültigen Fassung zu beachten. Für werdende und stillende Mütter sind die einschränkenden Bestimmungen des Mutterschutzgesetzes in Verbindung mit dem Arbeitszeitgesetz zu berücksichtigen.

4. Aus dienstlichen Gründen sind grundsätzlich der Hausmeister, das Bibliothekspersonal und das technische Personal in den Werkstätten von der gleitenden Arbeitszeit ausgenommen.

§ 5
Arbeitszeiterfassung

1. Bei Einführung der gleitenden Arbeitszeit erhält jede/jeder Mitarbeiter/-in für jeden Kalendermonat eine Zeiterfassungskarte. Auf dieser wird Vor- und Familienname sowie Dienst- bzw. Amtsbezeichnung eingetragen, außerdem der jeweilige Kalendermonat und das Monatsstundensoll. Das Monatsstundensoll wird zu Beginn eines Jahres bekanntgegeben.

2. Die Mittagspause kann zwischen 12.30 Uhr und 14.00 Uhr genommen werden und beträgt 30 Minuten. Beginn und Ende der Mittagspause sind nicht zu erfassen.

3. Jede/Jeder Mitarbeiter/-in ist verpflichtet, Beginn und Ende ihrer/seiner täglichen Arbeitszeit auf der Zeiterfassungskarte einzutragen. Zwischenzeitliche Abwesenheit (Dienstbefreiung, Dienstgang oder Dienstreise mit anschließender Rückkehr zur Dienststelle) wird nicht eingetragen, soweit nicht Absatz 4 entgegensteht.

4. Jede/Jeder Mitarbeiter/-in ist verpflichtet, Unterbrechungen der Dienstzeit zur Erledigung unaufschiebbarer privater Angelegenheiten als Dienstbefreiung durch die Kanzlerin genehmigen zu lassen und die Zeit der Abwesenheit auf der Zeiterfassungskarte zu notieren. Die Abmeldung in eiligen Fällen erfolgt bei der Kanzlerin.

5. An Tagen, an denen eine eintägige Dienstreise durchgeführt wird oder eine mehrtägige Dienstreise angetreten oder beendet wird, sind Betreten oder Verlassen der Dienststelle zu notieren. Hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Dienstreise von der Wohnung aus angetreten oder ist sie/er nach Beendigung der Dienstreise nicht zur Dienststelle zurückgekehrt, so ist Beginn und Ende der Dienstreise einzutragen.

   Die **Dienstreisetage** sind auf der Zeiterfassungskarte durch Eintragung des Symbols **„DR“** in den entsprechenden Tagesspalten zu kennzeichnen.

6. Bei **Urlaub** werden die Urlaubstage auf der laufenden Zeiterfassungskarte durch Eintragung des Buchstaben **„U“** gekennzeichnet. Sofern der Urlaub in den nächsten Monat übergreift, erfolgt die entsprechende Eintragung auf der neuen Zeiterfassungskarte unverzüglich nach Beendigung des Urlaubs.

7. **Krankheitstage** sind nach Wiederaufnahme des Dienstes durch den Buchstaben **„K“** auf der Zeiterfassungskarte kenntlich zu machen. Erstreckt sich die Krankheit über mehrere Monate, ist für jeden Monat eine Zeiterfassungskarte in entsprechender Form auszufüllen.

8. Bei genehmigter **Dienstbefreiung** ist auf der Zeiterfassungskarte das Symbol **„DB“** einzutragen.

9. Die Inanspruchnahme des nach § 15a BAT zustehenden Tages ist auf der Zeiterfassungskarte durch das Symbol **„AZV“** zu kennzeichnen.

10. **Zeitausgleich** haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf der Zeiterfassungskarte mit dem Symbol **„ZA“** zu kennzeichnen.

11. Bei dienstlich angeordneter Fortbildung ist das Symbol **„DFB“** einzutragen.

§ 6
Arbeitszeitberechnung

1. Sofern keine Sonderverhältnisse vorliegen (Dienstreise, Urlaub, Krankheit, Dienstbefreiung, Zeitausgleich) ergibt sich die Tagesarbeitszeit aus der „Gehenszeit“ vermindert um die „Kommenszeit“.

2. Urlaubstage und Krankheitstage werden einheitlich montags bis freitags bei Vollzeitbeschäftigten mit 8,2 Stunden/ 8 Std. 12 Min. (bei Beamtinnen und Beamten 8,4 Stunden/ 8 Std. 24 Min.) und bei Teilzeitbeschäftigten mit einem Fünftel der jeweiligen regelmäßigen Wochenarbeitszeit angerechnet.

3. Genehmigte Dienstbefreiung gilt als Arbeitszeit. Die Genehmigung wird durch die Kanzlerin in **zwingenden Ausnahmefällen und nur für die Dauer der unumgänglich notwendigen Abwesenheit** erteilt und auf der Zeiterfassungskarte notiert. Dienstbefreiung wird nach Ziffer 2 angerechnet.
   Berechtigt die Dienstbefreiung dazu, erst nach Beginn der Festzeit zu erscheinen, so rechnet die Arbeitszeit ab Beginn der normalen Arbeitszeit. Beginnt die Dienstbefreiung vor Ende der Festzeit und braucht die Mitarbeiterin/ der Mitarbeiter nicht mehr zur Dienststelle zurückzukehren, so gilt als Arbeitsende das Ende der normalen Arbeitszeit.

4. Bei Dienstreisen und Dienstgängen, durch die die regelmäßige tägliche Arbeitszeit überschritten wird, kann als Arbeitszeit höchstens die Zeit von 7.00 Uhr bis 19.30 Uhr angerechnet werden. Die tägliche Arbeitszeit darf gem. § 3 Arbeitszeitgesetz 10 Stunden nicht überschreiten. Ausnahmen sind gemäß § 14 Arbeitszeitgesetz möglich, wenn das Arbeitsergebnis gefährdet wäre.

5. Ein- oder mehrtägige Aus- und Fortbildungsmaßnahmen, die außerhalb der Dienststelle wahrgenommen werden, sind in folgendem Umfang zu berücksichtigen: *)

   Veranstaltungstage mit einer Dauer von sechs Zeitstunden und mehr werden je Tag mit einem Fünftel der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte angerechnet.
   Veranstaltungstage mit einer Dauer von weniger als sechs Zeitstunden werden je Tag mit der tatsächlichen Dauer zuzüglich evtl. Wegezeiten zum Veranstaltungsort und zurück bis zur Höchstdauer von 1/5 der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte angerechnet.
   In besonderen Ausnahmefällen kann an einzelnen oder mehreren Tagen 1/5 der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte überschritten oder das Wochenende berührt werden. Für diese Zeiten entsteht kein Anspruch auf Zeitausgleich.

   Diese Regelungen gelten für Teilzeit- und Vollzeitbeschäftigte sowie für Veranstaltungen der Arbeitsgemeinschaften.

6. Bei Inanspruchnahme eines ganztägigen Zeitausgleiches sind auf der Zeitwertkarte 0,5 Stunden Mittagspause auszuweisen. Bei halbtägigem Zeitausgleich ist, sofern die Mittagspause nicht in Anspruch genommen wird, ein Zeitguthaben von 0,5 Stunden zur Tagesarbeitszeit hinzuzurechnen.

---

*) siehe Punkt 4 der „Durchführungsbestimmungen des Innenministeriums zur Organisation und Durchführung von Fortbildungsveranstaltungen nach dem Fortbildungskonzept für eine moderne Landesverwaltung (Ziffer 7 des Fortbildungskonzeptes)“

Monatliche Aufrechnung der Arbeitszeit

1. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter notieren den Arbeitsbeginn und das Arbeitsende eines jeden Arbeitstages auf der Zeiterfassungskarte. Es ist die Ist-Arbeitszeit zu ermitteln. Diese wird der Soll-Arbeitszeit gegenübergestellt.

2. Guthaben oder Fehl werden von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auf die Zeiterfassungskarte des nächsten Kalendermonats übertragen. Sofern sich ein Zeitguthaben von mehr als der Höhe der wöchentlichen maßgebenden Arbeitszeit ergibt, ist es auf diese zu kürzen. Für Teilzeitbeschäftigte gilt die Hälfte der wöchentlich maßgebenden Stundenzahl. Darüber hinaus geleistete Arbeitsstunden werden nur berücksichtigt, soweit es sich um angeordnete Über- bzw. Mehrarbeitsstunden handelt, die entweder durch Freizeit oder durch Bezahlung abzugelten sind.

3. Schriftlich angeordnete Über- bzw. Mehrarbeitsstunden, die nicht durch Freizeit, sondern durch Zahlung der Überstundenvergütung nach den gesetzlichen oder tariflichen Bestimmungen abgegolten werden, sind vom Zeitguthaben abzusetzen und besonders darzustellen.

§ 8
Überprüfung der Zeiterfassungskarten

1. Die Zeiterfassungskarten werden am 1. Arbeitstag im Folgemonat in der Zentralverwaltung (Abt. I) vorgelegt, dort auf Vollständigkeit kontrolliert und nach Monaten getrennt ein Jahr aufgehoben. Die Eintragungen auf der Zeiterfassungskarte und die Aufrechnung der Arbeitszeiten werden von der Kanzlerin oder einer/einem von ihr Beauftragten stichprobenweise - im Beisein - des Personalrates (nw) oder einer/ eines von ihm zu benennenden Vertreterin/ Vertreters – überprüft.

2. Jeder vorsätzliche Mißbrauch der Arbeitszeiterfassung stellt eine Verletzung der arbeitsvertraglichen und beamtenrechtlichen Pflichten dar.

§ 9
Schlußbestimmungen und Inkrafttreten

1. Es bleibt vorbehalten, zusätzlich zu dieser Dienstvereinbarung Einzelheiten der technischen Durchführung mit Zustimmung des Personalrates zu regeln. Für bestimmte Personengruppen oder einzelne Personen können von dieser Dienstvereinbarung abweichende Regelungen getroffen werden.

2. Diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 01. September 1999 in Kraft. Sie kann mit vierteljährlicher Frist zum Schluß eines Kalenderjahres gekündigt werden. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen. Die Parteien verpflichten sich, die Dienstvereinbarung auch ohne Kündigung im einzelnen neu zu fassen, wenn gesetzliche oder tarifliche Bestimmungen oder Erfahrungen aus der Praxis dies erforderlich machen.

Kiel, den 31.08.1999

Für die Muthesius-Hochschule,
Fachhochschule für Kunst und Gestaltung
- Die Kanzlerin -

Renate Burmeister

Für die Muthesius-Hochschule,
Fachhochschule für Kunst und Gestaltung
- Der Personalrat (nw) -

Wolfgang Becker