

D i e n s t v e r e i n b a r u n g

zwischen

dem Kanzler der Fachhochschule Kiel und

dem Personalrat der Fachhochschule Kiel über die

Einführung und Grundsätze der gleitenden Arbeitszeit

§ 1 Gegenstand der Dienstvereinbarung

1. Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Regelung der Arbeitszeit für die nichtwissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fachhochschule Kiel und der ihr angegliederten Institute und Einrichtungen.
2. Die gleitende Arbeitszeit soll den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Möglichkeit einräumen, Beginn und Ende ihres täglichen Dienstes sowie die 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.
3. Der ordnungsgemäße Dienstablauf muß störungsfrei gewährleistet sein. Sämtliche Sprechstunden, Öffnungszeiten, der Labor- und Praktikumsbetrieb etc. sind einzuhalten.

Die im Einzelfall erforderlichen Abstimmungen zur geregelten Durchführung des Dienstbetriebes werden von den jeweiligen Dienstvorgesetzten bzw. Dekanen in den Fachbereichen sichergestellt. In Streitfällen entscheidet der Kanzler unter Beteiligung des Personalrates.

§ 2 Begriffsbestimmungen

1. **Gleitzeit** ist die Zeit, in der die Beschäftigten nach eigenem Ermessen Beginn oder 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 Landesverordnung 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 die in einem Monat geleistete Arbeitszeit hinter dem Zeitsoll des Monats zurückbleibt.
7. **Verblockung** ist die Erweiterung der monatlichen Zeitausgleichsmöglichkeit um in der Regel zwei Tage pro Kalenderhalbjahr bei entsprechendem Zeitguthaben.

§ 3 Allgemeine Grundsätze

1. Die **Normalarbeitszeit** wird **montags und donnerstags auf 7.30 Uhr bis 16.30 Uhr** und freitags auf 7.30 Uhr bis 12.30 Uhr festgesetzt. Darin enthalten ist auch am Freitag eine Mittagspause von 30 Minuten. Wird am Freitag der Dienst nicht am Nachmittag wieder aufgenommen, kann eine nicht beanspruchte Mittagspause mit 0,5 Stunden der nachgewiesenen Tagesarbeitszeit zugerechnet werden. Für Teilzeitbeschäftigte wird die Normalarbeitszeit einzelvertraglich geregelt.

2. Die **Festzeit** erstreckt sich:

- a) montags bis donnerstags von 9.00 Uhr bis 15.00 Uhr
- b) freitags von 9.00 Uhr bis 12.00 Uhr

Für **Teilzeitbeschäftigte** erstreckt sich die Festzeit montags bis freitags von 9.00 Uhr bis 11.00 Uhr bzw. von 13.00 Uhr bis 15.00 Uhr.

Ausgenommen hiervon ist der Reinigungsdienst, für den die bisherigen Arbeitszeiten gelten.

Während der Festzeit hat jede(r) Mitarbeiter(in) anwesend zu sein, sofern nicht die Abwesenheit besonders genehmigt ist (z. B. bei Urlaub, Krankheit, Dienstbefreiung, Nebentätigkeit, Dienstreise oder Dienstgang).

3. Hinsichtlich der **Gleitzeit** gilt folgende Regelung:

Dienstbeginn zwischen 7.00 Uhr und 9.00 Uhr

Dienstschluß:

montags bis donnerstags zwischen 15.00 Uhr und 19.30 Uhr

freitags zwischen 12.00 Uhr und 19.30 Uhr

Für Teilzeitbeschäftigte gilt ein Dienstbeginn zwischen 7.00 Uhr und 9.00 Uhr und ein Dienstschluß zwischen 11.00 Uhr und 13.00 Uhr bzw. ein Dienstbeginn von 11.00 Uhr und 13.00 Uhr und ein Dienstschluß zwischen 15.00 Uhr und 18.00 Uhr.

4. Nach Möglichkeit sollte die regelmäßige Arbeitszeit von 38,5 bzw. 19,25 Stunden (für Beamtinnen und Beamte 39,5 Stunden) wöchentlich 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 (s. § 3 des Arbeitszeitrechtsgesetzes) ist nur nach Zustimmung durch den Kanzler möglich.

5. Die Arbeitszeit **soll** so gewählt werden, daß sich am Schluß eines jeden Kalendermonats höchstens ein Zeitguthaben von 20 Stunden oder ebenso höchstens eine Zeitschuld von 12 Stunden ergibt. Für Teilzeitbeschäftigte gilt jeweils die Hälfte der genannten Stundenzahl. Zeitguthaben, die zur Verblockung angespart werden, sind zusätzlich möglich und müssen kenntlich gemacht werden.
6. Arbeitszeiten vor 7.00 Uhr und nach 19.30 Uhr sowie an allgemein arbeitsfreien Tagen werden nur berücksichtigt, wenn sie durch den Kanzler vorher schriftlich als Überstunden angeordnet worden sind. Das gleiche gilt analog bei Teilzeitbeschäftigten für Arbeitszeiten vor 7.00 Uhr und nach 13.00 Uhr bzw. vor 11.00 Uhr und nach 18.00 Uhr.
7. Wie bisher kann die individuelle Arbeitszeit so eingeteilt werden, daß durch regelmäßige Mehrarbeit von montags bis donnerstags am Freitag der Dienst mittags beendet wird. Zur Abgeltung anrechenbarer Zeitguthaben können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in jedem Monat an drei halben Tagen Zeitausgleich in Anspruch nehmen, sofern dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Unter derselben Voraussetzung kann Zeitausgleich anstelle von zwei halben Tagen auch an einem ganzen Tag erfolgen. Der Freitag gilt wie auch der 24. und 31.12. jeden Jahres als halber Tag, sofern es sich dabei um einen Werktag handelt.

Die Inanspruchnahme von Zeitausgleichsmöglichkeiten setzt kein Zeitguthaben voraus. Diese Regelung gilt entsprechend für Teilzeitkräfte.

Zur Betreuung eines erkrankten Kindes oder zur Begleitung eines Kindes ins Krankenhaus kann einmal pro Kalenderhalbjahr eine weitere Zeitausgleichsmöglichkeit in Anspruch genommen werden. In diesem Fall kann das Zeitfehl (Ziffer 3.5) bis zu 16 Stunden betragen.

8. Lehrveranstaltungen außerhalb der Festzeit sollen auf ein Minimum beschränkt werden. **Wenn sie aufgrund besonders begründeter dienstlicher Notwendigkeit außerhalb der Normalzeit liegen, bedürfen sie einer einvernehmlichen Regelung mit der/dem Betroffenen.**
9. Die monatlichen Zeitausgleichsmöglichkeiten, die nicht in Anspruch genommen werden, können bei einem entsprechenden Zeitguthaben angespart und dann pro Kalenderhalbjahr an in der Regel zwei Arbeitstagen im Zusammenhang genommen ("verblockt") werden. Eine Inanspruchnahme kann abgelehnt werden, wenn dienstliche Belange entgegenstehen. Die Verblockungstage sollen in Zeiten in Anspruch genommen werden, die sich dafür im Vergleich zu anderen Zeiten besser eignen (vorlesungsfreie Zeiten).

Zur Betreuung eines erkrankten Kindes oder zur Begleitung eines Kindes ins Krankenhaus können die Verblockungstage auch außerhalb dieser Zeiten genutzt werden.
10. Beschäftigte, die aus dem Arbeitsverhältnis ausscheiden, haben Zeitguthaben oder Zeitschuld bis zu ihrem Ausscheiden auszugleichen.

§ 4 Abweichungen und Sonderregelungen

1. Jede(r) Mitarbeiter(in) hat die Verpflichtung, Beginn und Ende der Arbeitszeit mit den Kolleginnen und Kollegen abzustimmen, wenn dienstliche oder betriebliche Gründe dies erfordern.
2. Der Kanzler kann die Wahlmöglichkeit innerhalb der gleitenden Arbeitszeit in Ausnahmefällen vorübergehend aufheben oder einschränken, wenn dienstliche oder betriebliche Gründe dies erfordern. Der Personalrat wird beteiligt.
3. Für jugendliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist das Jugendarbeitsschutzgesetz vom 12. April 1976 (BGB1. I. Seite 965) in der jeweils gültigen Fassung zu beachten.

Für werdende und stillende Mütter sind die einschränkenden Bestimmungen des Mutterschutzgesetzes in Verbindung mit dem Arbeitszeitrechtsgesetz zu berücksichtigen.
4. Aus dienstlichen Gründen sind grundsätzlich der Hausmeister- und der Reinigungsdienst von der gleitenden Arbeitszeit ausgenommen.

§ 5 Arbeitszeiterfassung

1. Bei Einführung der gleitenden Arbeitszeit erhält jede(r) Mitarbeiter(in) für jeden Kalendermonat eine Zeiterfassungskarte. Auf dieser wird Vor- und Familienname sowie Dienst- oder Institutsbezeichnung eingetragen, außerdem der jeweilige Kalendermonat und das Monatsstundensoll. Das Monatsstundensoll wird zu Beginn eines jeden Monats vom Dekanat durch Aushang beim Zeiterfassungsgerät bekanntgegeben.
2. Die Mittagspause kann, sofern der Labor-/Dienstbetrieb es zuläßt, zwischen 11.30 Uhr und 14.00 Uhr genommen werden und beträgt mindestens eine halbe Stunde und höchstens zwei Stunden. Wenn sie länger als 30 Minuten beträgt, muß sie ausgestempelt werden.
3. Jede(r) Mitarbeiter/in ist verpflichtet, Beginn und Ende ihrer/seiner täglichen Arbeitszeit an dem Zeiterfassungsgerät zu stempeln. **Zwischenzeitliche Abwesenheit (Mittagspause, Dienstbefreiung, Dienstgang oder Dienstreise mit anschließender Rückkehr zur Dienststelle) wird nicht eingetragen, soweit Absatz 4 nicht entgegensteht.**
- "4. Jede(r) Mitarbeiter/in ist verpflichtet, Unterbrechungen der Dienstzeit zur Erledigung unaufschiebbarer privater Angelegenheiten als Dienstbefreiung durch den/die unmittelbare(n) Vorgesetzte(n) genehmigen zu lassen und die Zeit der Abwesenheit auf der Zeiterfassungskarte zu stempeln.

Die Abmeldung in eiligen Fällen erfolgt bei der/dem Fachvorgesetzten oder im Fachbereichssekretariat.

5. An Tagen, an denen eine eintägige Dienstreise durchgeführt wird oder eine mehrtägige Dienstreise angetreten oder beendet wird, sind Betreten und Verlassen der Dienststelle zu stempeln. Haben die Mitarbeiter(innen) die Dienstreise von der Wohnung aus angetreten oder sind sie nach Beendigung der Dienstreise nicht zur Dienststelle zurückgekehrt, so ist die fehlende Uhrzeitstempelung von Hand einzutragen (Beginn und Ende der Dienstreise).

Die **Dienstreisetage** sind auf der Zeiterfassungskarte durch Eintragung des Symbols "DR" in der entsprechenden Tagesspalte 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. **Zeitausgleich** haben die Mitarbeiter(innen) auf der Zeiterfassungskarte mit dem Symbol "ZA" zu kennzeichnen, Verblockung mit dem Symbol "VB". Die für die Verblockung angesparten Zeitausgleichsmöglichkeiten sind auf der Zeiterfassungskarte festzuhalten.
10. Bei dienstlich angeordneter Fortbildung ist das Symbol "DBF" einzutragen.
11. Handeintragungen aus begründeten Einzelfällen sind von den Institutsleiterinnen/Institutsleitern (den unmittelbaren Weisungsberechtigten) bzw. von der Dekanin/dem Dekan abzuzeichnen.

§ 6 Arbeitszeitberechnung

1. Sofern keine Sonderverhältnisse vorliegen - Dienstreise, Urlaub, Krankheit, Dienstbefreiung, Nebentätigkeit, Zeitausgleich - ergibt sich die Tagesarbeitszeit aus der "Gehenszeit", vermindert um die "Kommenszeit" und Abzug der die 30 Minuten überschreitenden Mittagspause.
2. Urlaubstage und Krankheitstage werden einheitlich montags bis freitags bei Vollzeitbeschäftigten mit 8,2 Stunden (Beamtinnen und Beamte 8,4 Stunden) und bei Teilzeitbeschäftigten mit einem Fünftel der jeweiligen regelmäßigen Wochenarbeitszeit angerechnet.
3. Genehmigte Dienstbefreiung gilt als Arbeitszeit. Die Genehmigung wird durch die Dekanin/den Dekan oder die Institutsleitung (bzw. die/den unmittelbaren Weisungsberechtigten) in

zwingenden Ausnahmefällen und nur für die Dauer der unumgänglich notwendigen Abwesenheit erteilt und

auf der Zeiterfassungskarte abgezeichnet.

Dienstbefreiung wird nach Ziffer 2 angerechnet. Entsprechendes gilt auch für die Freistellungen nach § 15 a des Bundesangestelltentarifvertrages oder § 15 des Manteltarifvertrages für Arbeiter der Länder.

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 anschließend 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 Arbeitszeitrechtsgesetz 10 Stunden nicht überschreiten. Ausnahmen sind gem. § 14 ArbZRG möglich, wenn das Arbeitsergebnis gefährdet wäre.
5. Ein- oder mehrtägige Aus- und Fortbildungsmaßnahmen, die außerhalb der Dienststelle wahrgenommen werden, sind pro Tag, wie unter Ziffer 2 genannt, zu berücksichtigen. Die Teilnahme an dienstlich angeordneten Fortbildungsmaßnahmen des Instituts für Weiterbildung der Fachhochschule Kiel kann als Arbeitszeit im Umfang der Dauer der Veranstaltung angerechnet werden.
6. Bei Inanspruchnahme eines ganztägigen Zeitausgleichs 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.

§ 7 Monatliche Aufrechnung der Arbeitszeit

1. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter rechnen ihre Zeiterfassungskarte monatlich auf und ermitteln dadurch ihre Ist-Arbeitszeit. Diese wird der Soll-Arbeitszeit gegenübergestellt.

Von einem Zeitguthaben sind Zeitausgleichsmöglichkeiten, die zur Verblockung angespart werden, abzuziehen. Die Anzahl der für die Verblockung angesparten Zeitausgleichsmöglichkeiten ist in die anschließende Zeiterfassungskarte zu übernehmen und kenntlich zu machen (VB).

2. Guthaben oder Fehl werden von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auf die Zeiterfassungskarte des nächsten Kalendermonats übertragen. Sofern sich nach Abzug der für die Verblockung angesparten Zeitausgleichsmöglichkeiten ein Zeitguthaben von mehr als 20 Arbeitsstunden ergibt, ist es auf 20 Stunden zu kürzen. Für Teilzeitbeschäftigte gilt jeweils die Hälfte der genannten Stundenzahl.

Darüber hinaus geleistete Arbeitsstunden werden nur berücksichtigt, soweit es sich um angeordnete unbezahlte Überstunden handelt, die durch Freizeit abzugelten sind.

§ 8 Überprüfung der Zeiterfassungskarten

1. Die Zeiterfassungskarten werden am Schluß eines jeden Kalendermonats bei der Fachbereichssekretärin/dem Fachbereichssekretär abgegeben, dort auf Vollständigkeit kontrolliert und in alphabetischer Reihenfolge jeweils monatlich an die Personalabteilung der Zentralen Verwaltung zur Aufbewahrung übersandt. Die Aufbewahrungsfrist beträgt ein Jahr.
2. Die Eintragungen auf der Zeiterfassungskarte und die Aufrechnung der Arbeitszeiten werden durch den Kanzler oder einer/einen von ihm Beauftragten stichprobenweise überprüft.
3. Der Personalrat benennt eine Vertreterin/einen Vertreter, der/dem Gelegenheit gegeben wird, bei der Überprüfung anwesend zu sein.
4. Es ist nicht statthaft, die Zeiterfassungskarte durch andere Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter stempeln zu lassen oder andere als die zugelassenen Stempeluhren zu benutzen. Jeder vorsätzliche Mißbrauch der Arbeitszeiterfassung stellt eine Verletzung der arbeitsvertraglichen Pflichten dar.

§ 9

Schlußbestimmungen

1. Diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom *01.09.95* in Kraft. Sie kann mit vierteljährlicher Frist zum Schluß eines jeden Kalenderjahres gekündigt werden. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.
2. 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, *14. Juli 1995* den

Für die Fachhochschule Kiel

Für den Personalrat

Dietmar Wahlm

H. Engel

Ergänzende Verfahrensregelungen zu der Dienstvereinbarung

vereinbart zwischen

dem Kanzler der Fachhochschule Kiel

und

dem Personalrat der Fachhochschule Kiel

über die Einführung und Grundsätze der gleitenden Arbeitszeit
vom 14.07.1995

1. Festlegung der Normalarbeitszeit, Ausnahmen von § 3 Nr. 6

Die Arbeitszeitregelungen der Dienstzeitvereinbarung über die Einführung und Grundsätze der gleitenden Arbeitszeit vom 14.07.1995 sind allgemein verbindlich geregelt. Ausnahmen bedürfen der ausdrücklichen Zustimmung der Dekanate bzw. der Leitung der Hochschuleinrichtung und der vorherigen schriftlichen Genehmigung des Kanzlers.

Allgemeine Ausnahmen:

- a) **Dienstbeginn vor 7.00 Uhr,**
der frühestmögliche Dienstbeginn mit 6.30 Uhr zugelassen, um auch eine weitere Flexibilisierung zu ermöglichen.
nach § 3 Nr. 3 wird in den Morgenstunden ermöglichen.
- b) **Dienstende nach 19.30 Uhr,**
bei dienstlicher oder arbeitsorganisatorischer Begründetheit (besondere Arbeitsbelastung zur Aufarbeitung von Arbeitsrückständen, bei Vertretung, Vorbereitung von Terminarbeiten, Teilnahme an Besprechungen u.a.) wird die zeitlich unlimitierte Diensterledigung zugelassen, wenn der Vorgesetzte vorher zustimmt und die dienstliche Notwendigkeit durch Abzeichnung auf der Stempelkarte bestätigt.

c) Dienst an Sonnabenden, Sonn- und Feiertagen.

Die freiwillige Dienstleistung an Sonnabenden, Sonn- und Feiertagen ist von der dienstlich angeordneten Anwesenheit zu unterscheiden:

Für eine dienstliche Veranstaltung (wie z.B. Tag der offenen Tür, Messe) muß die **dienstliche vorherige schriftliche Anordnung des Kanzlers** mit der dienstrechtlichen Folge des Unfallschutzes erfolgen und der Vergütungs- bzw. Ausgleichsmodus geregelt werden. **In besonderen, auf Ausnahmen beschränkten Einzelfällen ist auch die dienstliche Anordnung durch den Vorgesetzten möglich, wenn z.B. die Sicherstellung des Studienbetriebes die Anwesenheit am Wochenende unbedingt erforderlich macht. Da hier die Dienst- und Fachaufsicht berührt werden, sind diese von einem Vorgesetzten getroffenen Regelungen in der Stempelkarte zu begründen und durch das Dekanat bzw. die Leitung der Hochschuleinrichtung auf der Stempelkarte zu billigen.** Bei diesen Einzelfällen wird die Personalabteilung prüfen, ob die nachträgliche Überstundenanordnung durch den Kanzler erforderlich ist und Vergütungsansprüche geltend gemacht werden können.

Die freiwillige Dienstleistung an Sonnabenden, Sonn- und Feiertagen, aus überwiegend persönlichem Interesse, wie die Vor- und Nacharbeit zum Gleitzeitausgleich oder der Dienstausgleich für die durch Nebentätigkeit versäumte Arbeitszeit, wird als Ausnahme zugelassen, wenn das Dekanat bzw. die Leitung der Hochschuleinrichtung zustimmt und dies ohne Nennung zwingender dienstlicher Gründe auf der Stempelkarte billigt.

Hieraus ergeben sich folgende Regelungen:

Freiwillige Dienstleistung bedarf nur der Zustimmung des Dekanates bzw. der Leitung der Hochschuleinrichtung und führt zu keinen tariflichen Folgen.

Für alle aus zwingenden dienstlich Gründen erforderlichen Dienstleistungen muß eine Überstundenanordnung des Kanzlers vorliegen, da ggf. zusätzliche öffentliche Mittel aufgewendet werden müssen. Zeitzuschläge werden nur bei vorliegender Überstundenanordnung gewährt. Andere Regelungen, wie Dienst- und Arbeitsbefreiung, werden in Ausnahmefällen durch den Kanzler getroffen.

2. Verfahrensregelungen für Teilzeitbeschäftigte

Für die teilzeitbeschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind folgende Verfahrensregelungen klarzustellen:

- a) Die drei Zeitausgleichsmöglichkeiten können einmal ganztätig und zweimal zur Verkürzung von Arbeitstagen in Anspruch genommen werden. Teilzeitbeschäftigte können ganztätig an drei Freitagen Zeitausgleich nehmen, weil nach der Dienstvereinbarung Freitage als halbe Tage gewertet werden.
- b) Bei vorübergehendem ganztätigen Dienst (z.B. bei Vertretung oder Vor- bzw. Nacharbeit) darf nur bis zur Höhe der zu übertragenden 10 Stunden zuzüglich der Blockzeitstunden (in der Regel zwei Tage = aufgerundet 10 Stunden) gearbeitet werden oder es muß die Zustimmung des Kanzlers zur Aufhebung dieses Stundenlimits eingeholt werden. Die Vor- und Nachmittagsarbeitszeit wird unter Aussparung der Mittagspause in der Stempelkarte getrennt ausgewiesen. Als organisatorische Regelung kann dies in Absprache mit dem Dekan ohne Zustimmung des Kanzlers vereinbart werden.
- c) Nehmen Teilzeitbeschäftigte an ganztägiger dienstlich angeordneter Fortbildung teil, zählen diese Tage als ganztätig und werden mit 7.70 in die Karte eingetragen. Bei Dienstreisen gelten die Regelungen für Vollzeitkräfte entsprechend. Am An- und Abreisetag werden die Reisetunden, den dazwischen liegenden Tagen 7.70 eingetragen.
- d) Einzelvertraglich vereinbarte Arbeitszeit wird unter Ausweisung der in Anspruch genommenen Mittagspausen mit der Personalabteilung vereinbart und in der Stempelkarte nachgewiesen.

3. Verfahrensregelungen für Zeitausgleich nach § 3 Nr. 7 Abs. 1

Bei Inanspruchnahme des halbtägigen Dienstzeitausgleichs reicht das vorherige persönliche Abmelden bei dem Vorgesetzten oder im Dekanat aus. Bei ganztägigem Fernbleiben vom Dienst, also auch bei dem Zeitausgleich am Freitag bzw. bei dem halbtägigen Zeitausgleich der Teilzeitbeschäftigten, muß spätestens am Tag zuvor eine schriftliche Genehmigung vorliegen. Die Dekanate bzw. die Leitungen der Hochschuleinrichtungen können entscheiden, ob sie sich das Genehmigungsrecht vorbehalten oder auf die Vorgesetzten delegieren. Der in der Anlage beigefügte Antragsvordruck wird hiermit eingeführt. Vorgesehen ist die Mitzeichnung der Vertretung und Genehmigung durch den Vorgesetzten. Das Dekanatssekretariat gibt die erledigten Anträge zusammen mit den Stempelkarten zum Monatsende an die Zentrale Verwaltung.

4. Verfahrensregelungen für Zeitausgleich nach § 3 Nr. 7 Abs. 3

Die zusätzliche Zeitausgleichsmöglichkeit zur Betreuung eines erkrankten Kindes oder zur Begleitung eines Kindes ins Krankenhaus wird auf nahe Angehörige und im eigenen Haushalt wohnende Lebensgefährten ausgedehnt.

5. Anrechnung von Dienstzeiten bei genehmigter Dienstbefreiung und Bescheinigungen über den Praxisaufenthalt

Nach § 6 Nr. 3 Abs. 3 gilt bei Dienstbefreiung die Normalarbeitszeit entsprechend § 3 Nr. 1, d.h. morgendlicher Dienstbeginn ist 7.30 Uhr und nachmittägliches Arbeitsende ist montags bis donnerstags 16.30 Uhr bzw. freitags 12.30 Uhr.

Sofern der Vorgesetzte für eine notwendige ärztliche Untersuchung oder Behandlung vorher Dienstbefreiung erteilt hat, kann nach der o.a. Regelung die Normalarbeitszeit von Hand in die Stempelkarte eingetragen werden. Als Nachweis muß hierfür eine Bescheinigung über die Aufenthaltsdauer in der Arztpraxis nachgereicht werden. Das gleiche gilt, wenn stundenweise Dienstbefreiung erteilt wird, weil ein erkranktes Kind aus der Schule oder dem Kindergarten abgeholt werden muß.

6. Abgabe der Stempelkarten, Dienstausgleichsvordrucke usw.

Die Dienstzeitvereinbarung sieht die Abgabe der Stempelkarten zum Monatsende vor. Zur Klarstellung ist darauf hinzuweisen, daß mit Ausnahme der Urlaubs- oder Krankheitszeiten die Abgabe in der ersten Woche des jeweiligen Folgemonats geschehen muß. Die für den Vormonat eingereichten Anträge auf Dienstausgleich und ggf. die ärztlichen Bescheinigungen über den Praxisaufenthalt werden von dem Fachbereichssekretariat in der zweiten Monatswoche an die Personalabteilung gegeben. Einzelne fehlende Stempelkarten werden bei den Betroffenen nachgefordert.

7. Teilnahme an freiwilligem Hochschulsport, Betriebssport, soweit nicht Einzelregelungen des Rektorates vorliegen

Die Teilnahme am Betriebs- oder freiwilligen Hochschulsport ist grundsätzlich keine Dienstwahrnahme, es sei denn, daß dies im Einzelfall durch das Rektorat als dienstliche Veranstaltung ausdrücklich genehmigt wird. Entsprechende Anträge sind mit der Stellungnahme des Dekanates bzw. der Leitung der Hochschuleinrichtung an die Personalabteilung zu geben.

7. Ausnahmen nach § 4 Nr. 4

Die Dienstvereinbarung gilt ohne Ausnahme für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fachhochschule Kiel. Auch für die Hausmeister und den Reinigungsdienst gelten die allgemeinen Regelungen, jedoch nicht die **gleitende** Arbeitszeit, d.h. die freie Wahl des Dienstantritts und Dienstzeitendes. Die Dienstzeitregelungen für diese Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind in Absprache mit den Dekanaten durch den Kanzler zu treffen.

8. Nachweis der Anwesenheitszeit

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter tragen die Anwesenheitszeit bis zur Bereitstellung von Stempeluhren von Hand mit Kugelschreiber oder Tinte in die Stempelkarte ein. Bleistifteintragungen sind nicht zulässig. Mit Aufstellung der Stempeluhren sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verpflichtet, die Anwesenheitszeit durch Bedienen dieser Zeiterfassungsgeräte nachzuweisen.

9. Inkrafttreten

Diese Verfahrensregelungen treten ab 1.10.1995 in Kraft.

Kiel, den *19.10.95*

Für die Fachhochschule

Dieter Wahl

Für den Personalrat

H. Engel



Das Rektorat

Der Kanzler

Personalabteilung Sokratesplatz 1
24149 Kiel

Telefon: 0431/210-1341

Telefax: 0431/210-61341

E-Mail:

dagmar.scheffler@fh-kiel.de

Internet: www.fh-kiel.de

Fachhochschule Kiel, Sokratesplatz 1, 24149 Kiel

An alle
Teilnehmerinnen und Teilnehmer
der Fachhochschule Kiel
an der gleitenden Arbeitszeit

06.12.2005

Änderung der Dienstvereinbarung über die Grundsätze und Einführung der gleitenden Arbeitszeit

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Einvernehmen mit beiden Personalräten möchte ich hiermit die „Gleitzeitvereinbarung“ an die aktuellen Bedürfnisse der Fachhochschule Kiel und ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anpassen und die Handhabung der Grundsätze durch die Beschäftigten erleichtern.

Hierbei gehen das Rektorat und der Personalrat davon aus, dass bei der Umsetzung der Gleitzeitvereinbarung die dienstlichen Erfordernisse, die Inanspruchnahme von Freizeit und die Gewährung von Dienstbefreiung in angemessener Weise miteinander in Einklang gebracht werden, damit sowohl die Interessen der Fachhochschule als auch die der Beschäftigten gewahrt werden.

Die Dienstvereinbarung über die Einführung und Grundsätze der gleitenden Arbeitszeit und die ergänzenden Verfahrensregelungen zu der Dienstvereinbarung werden wie folgt ergänzt bzw. geändert:

Zeitausgleich kann ohne die in § 3 Nr. 7 genannten Beschränkungen für einzelne oder auch mehrere Tage in Anspruch genommen werden, soweit dienstliche Belange nicht entgegenstehen.

Die bisher für die Beantragung von Zeitausgleich verwendeten Vordrucke entfallen aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung. Ein vorheriges Abzeichnen des Vorgesetzten auf der Zeitwertkarte genügt. Darüber hinaus sollten sich die Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter in der üblichen Form „abmelden“, i.d.R. im Fachbereichssekretariat.

Mit dieser Erweiterung der Zeitausgleichsmöglichkeiten sind alle bisher erteilten Genehmigungen über den erweiterten Zeitausgleich gegenstandslos.

Zeitguthaben und Stundenfehl dürfen zum Quartalsende nicht mehr als die jeweils maßgebende regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit betragen. Ein höheres Zeitguthaben oder Stundenfehl ist nicht zulässig. Ab sofort wird ein die vorgenannte Grenze überschreitendes Zeitguthaben am Quartalsende gestrichen, erstmals am 31. März 2006.

In speziellen Bereichen der Fachhochschule Kiel kommt es während des Semesters zu größeren Zeitguthaben. Es wird daher empfohlen, rechtzeitig vorher die Möglichkeit zu nutzen, Minusstunden aufzubauen.

Private **Arztbesuche** (auch Heilpraktiker, Physiotherapiesitzungen, Routineuntersuchungen, Labortermine) sind generell außerhalb der Arbeitszeit wahrzunehmen; sie sind daher grundsätzlich auszustempeln.

Im absoluten Ausnahmefall (Bsp. Dialyse) kann während der Festzeit (§ 3 Nr. 2 der Dienstvereinbarung) Dienstbefreiung von der bzw. dem Vorgesetzten erteilt werden. Für die Dauer der Anwesenheit in der Praxis ist eine Bescheinigung vorzulegen. Die Dienstbefreiung ist vom Vorgesetzten abzuzeichnen.

Die ehrenamtliche Sitzungstätigkeit in den **Selbstverwaltungsgremien der Fachhochschule** ist – sofern man gewähltes Mitglied dieses Gremiums ist – Arbeitszeit.

Bei der Teilnahme an Betriebsausflügen ist 1/5 der individuellen wöchentlichen Regelarbeitszeit einzutragen.

Handeintragungen sind grundsätzlich unzulässig. Im Ausnahmefall sind sie von der/dem Vorgesetzten abzuzeichnen.

Die vertraglichen, gesetzlichen und tariflichen Regelungen insbesondere über **Arbeits- und Pausenzeiten** bleiben durch die vorstehenden Regelungen unberührt.

Ich weise darauf hin, dass insbesondere die nachstehend abgedruckten §§ 3, 4 und 5 des Arbeitszeitgesetzes unbedingt zu beachten sind.

Zweiter Abschnitt

Werktägliche Arbeitszeit und arbeitsfreie Zeiten

§ 3 Arbeitszeit der Arbeitnehmer

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.

§ 4 Ruhepausen

Die Arbeit ist durch im voraus feststehende 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 Ruhepausen nach Satz 1 können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Länger als sechs Stunden hintereinander dürfen Arbeitnehmer nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden.

§ 5 Ruhezeit

(1) Die Arbeitnehmer müssen nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens elf Stunden haben.

Am Ende des Monats sind die Zeitwertkarten – wie bisher - durch die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter vollständig aufzurechnen. Die Zeitwertkarten sind in der ersten Woche des Folgemonats in der bisherigen Praxis der Personalabteilung zuzuleiten.

Es ist beabsichtigt, zur besseren Übersichtlichkeit die vorstehenden Änderungen und Ergänzungen mit der bereits geltenden Dienstvereinbarung redaktionell zusammenzufassen. Dies wird noch einige Zeit in Anspruch nehmen; ich bitte um Ihr Verständnis. Die bisherige Gleitzeitvereinbarung mit den dazu vereinbarten Ergänzungen ist im Intranet einsehbar unter

http://www.fh-kiel.de/suchen/vordrucke/fh_it_vordrucke.php

Mit freundlichen Grüßen



Dietmar Wabbel

Für den wissenschaftlichen Personalrat



Friedrich Raabe

Für den nichtwissenschaftlichen Personalrat



Manfred Rieper