

Dienstvereinbarung **zur Ausgestaltung der flexiblen Arbeitszeit an der** **Robert Schumann Hochschule**

§ 1 Ziel und Geltungsbereich

(1) Die Dienstvereinbarung regelt die Ausgestaltung der flexiblen Arbeitszeit für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung sowie für die künstlerischen und wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Robert Schumann Hochschule Düsseldorf. Sie verfolgt dabei ausdrücklich das Ziel, den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern einen größeren Freiraum zu geben, ihre Arbeitszeit eigenverantwortlich zu gestalten. Voraussetzung hierfür sind Verantwortungsbewusstsein, gegenseitige Rücksichtnahme und die Wahrnehmung von Führungsverantwortung.

(2) Diese Dienstvereinbarung gilt grundsätzlich für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung sowie für die künstlerischen und wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Robert Schumann Hochschule Düsseldorf, ausgenommen die Hochschulleitung. Für folgende Personen und Personengruppen gelten die §§ 3 und 4 nicht:

- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Pforte
- Haustechnik
- Klavierstimmer und Klavierstimmerinnen

Weitere Ausnahmen bedürfen der Vereinbarung zwischen der oder dem Dienstvorgesetzten und dem jeweils zuständigen Personalrat.

§ 2 Regelarbeitszeiten

(1) Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit ergibt sich aus den Vorschriften der AZVO und den entsprechenden Tarifverträgen sowie den Vorschriften des Sozialgesetzbuches IX.

(2) Die Regelarbeitszeit (Tagessollarbeitszeit) ist die für die Beschäftigten maßgebliche regelmäßige Wochenarbeitszeit geteilt durch fünf Arbeitstage bzw. bei Teilzeitbeschäftigten durch die Anzahl der gewählten Arbeitstage.

(3) Die tägliche Arbeitszeit soll ausschließlich der Pausen 10 Stunden durchschnittlich nicht überschreiten.

§ 3 Rahmenzeit

(1) Die Rahmenzeit ist die Zeit, innerhalb derer die Beschäftigten den Beginn und das Ende ihrer täglichen Arbeitszeit prinzipiell selbst bestimmen können. Die Ausgestaltung der individuellen Arbeitszeit darf dienstlichen Interessen nicht zuwider laufen.

Die Rahmenzeit wird festgelegt auf den Zeitraum von 6.30 Uhr bis 19.00 Uhr.

(2) Eine über den in Abs. 1 festgelegten Zeitraum hinausgehende Anwesenheit wird nicht als Arbeitszeit berücksichtigt. Die Anordnung von Überstunden wird dadurch nicht berührt. Ausnahmen müssen aus dienstlichen Gründen zwingend unter Beachtung der Ausnahmeregelungen des Arbeitszeitrechts angeordnet bzw. über eine Korrekturbuchung genehmigt werden.

(3) Für einzelne Beschäftigte oder für Gruppen von Beschäftigten kann bei Vorliegen der dienstlichen Notwendigkeit für einen bestimmten Zeitraum oder auf Dauer die Rahmenzeit erweitert werden unter Beachtung der gesetzlichen Beteiligungsrechte der Personalräte.

§ 4 Servicezeit

(1) Die Servicezeit ist diejenige Zeit, in der eine Organisationseinheit ausreichend personell besetzt sein muss, um uneingeschränkt erreichbar und funktionsfähig zu sein.

(2) Die einzelnen Organisationseinheiten legen ihre Servicezeiten in Absprache mit der Dienststellenleitung sowie korrespondierenden Organisationseinheiten eigenständig fest. Dabei ist der jeweiligen personellen Ausstattung sowie den spezifischen Anforderungen des Dienstbetriebs Rechnung zu tragen.

(3) Die Servicezeiten sollen mindestens fünf Stunden pro Arbeitstag umfassen. Die Gesamtdauer der täglichen Servicezeit darf 5 Stunden pro Person nicht überschreiten.

§ 5 Zeiterfassung

- (1) Die Zeiterfassung erfolgt elektronisch. Sie muss zu Dienstbeginn, zu Dienstende und bei jedem Verlassen des Hochschulgeländes eigenhändig von den Beschäftigten betätigt werden.
- (2) Bei mehr als sechsständiger Arbeitszeit ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten; bei mehr als neunständiger Arbeitszeit ist eine Pause von mindestens 45 Minuten einzuhalten. Die Ruhepausen können in Zeitabschnitte von jeweils 15 Minuten aufgeteilt werden.
- (3) Die Pausenzeiten werden automatisch abgebucht. Wird der Arbeitsplatz für die Mittagspause oder andere private Angelegenheiten verlassen, muss das Zeiterfassungssystem betätigt werden, ebenso im Falle einer beabsichtigten oder absehbaren Überschreitung der gesetzlich vorgeschriebenen Ruhepause.
- (4) Für Dienstgänge, auch zwischen den Hochschulstandorten, muss die Dienstgangfunktion bedient werden.
- (5) Unterbleibt die Zeiterfassung versehentlich oder ist sie aus dienstlichen Gründen nicht möglich, weil ein Dienstgeschäft außerhalb der Hochschule beginnt oder/und endet, ist ein Korrekturbeleg zu erstellen.
- (6) Missbräuchliche Handhabung der Zeiterfassung stellt ein Dienstvergehen mit den daraus sich ergebenden Konsequenzen dar.

§ 6 Zeitkonto

- (1) Grundsätzlich ist die arbeitsvertraglich festgelegte bzw. beamtenrechtlich vorgeschriebene durchschnittliche regelmäßige Arbeitszeit pro Woche einzuhalten.
- (2) Der Abrechnungszeitraum für das persönliche Zeitkonto beträgt ein Jahr. Jährlicher Stichtag ist jeweils der 31.12. Unter- und Überschreitungen der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (Zeitschulden, Zeitguthaben) sollen innerhalb dieses Abrechnungszeitraums ausgeglichen werden.
- (3) Ist ein Ausgleich bis zum Ende des Abrechnungszeitraums nicht möglich, so werden die gesamte verbleibende Zeitschuld sowie ein Zeitguthaben von bis zu 80 Stunden in den nächsten Abrechnungszeitraum übertragen.
- (4) Die Zeitschuld darf 20 Stunden nicht überschreiten.
- (5) Überschreiten im Verlaufe eines Abrechnungszeitraums das Zeitguthaben 100 Stunden oder die Zeitschuld 20 Stunden, erhält die oder der Beschäftigte automatisch eine entsprechende Benachrichtigung und vereinbart gemeinsam mit der Personaldezernentin oder dem Personaldezernenten Maßnahmen zum Ausgleich des Zeitkontos.
- (6) Für Teilzeitbeschäftigte gelten Abs. 3 bis 5 in Anlehnung an ihre regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit entsprechend.

(7) Im Sinne eines geordneten Dienstbetriebs ist zum Ausgleich von Zeitguthaben eine rechtzeitige Abstimmung mit den unmittelbaren Vorgesetzten und Vertreterinnen bzw. Vertretern erforderlich. Beträgt der Ausgleich des Zeitguthabens einen Tag oder länger, muss ein entsprechender Antrag gestellt werden.

(8) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können den aktuellen Stand ihres persönlichen Arbeitszeitkontos jederzeit einsehen.

§ 7 Abwesenheitszeiten

(1) Ganztägige Abwesenheiten wegen Urlaubs, Krankheit, Dienstbefreiung, Dienstreise oder Dienstgangs, gesetzlichen Feiertags sowie Teilnahme an Aus- und Fortbildungsveranstaltungen gelten als Anwesenheit im Umfang der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit gemäß § 2 Abs. 2. Gleiches gilt bei einer Erkrankung nach Dienstaufnahme für den betreffenden Tag.

(2) Bei Dienstreisen, Dienstgängen, eintägigen Fortbildungen sowie An- und Abreisetagen von mehrtägigen Fortbildungen werden die Zeiten für die Erledigung des Dienstgeschäftes grundsätzlich mit ihrer tatsächlichen Dauer berücksichtigt. Reisezeiten innerhalb der Rahmenzeit gemäß § 3 Absatz 1 werden wie Arbeitszeiten gewertet. Gehen Reisezeiten über die Rahmenzeit hinaus, wird die Hälfte dieser Zeit als Arbeitszeit berücksichtigt. Im Übrigen wird bei mehrtägigen Fortbildungen die tägliche Regelarbeitszeit für jeden Fortbildungstag berücksichtigt; für Teilzeitbeschäftigte wird der auf diesen Tag entfallende Teil der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit einer entsprechenden Vollbeschäftigung berücksichtigt. Sollte ausnahmsweise an diesen Tagen die Gesamtdauer der Fortbildung abzüglich der Pausenzeiten über die Summe der für diese Tage vorgesehenen regelmäßigen Arbeitszeit hinausgehen, wird die überschreitende Zeit ebenfalls berücksichtigt.

(3) Arztbesuche und therapeutische Maßnahmen können während der Regelarbeitszeit vorgenommen werden. Grundsätzlich erfolgt keine Anrechnung auf die Arbeitszeit, es sei denn, die Dauer der Behandlung wird von der oder dem Beschäftigten in einer dienstlichen Erklärung unter Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung gegenüber der Personaldezernentin oder dem Personaldezernenten dargelegt. Die hiernach anrechenbare Zeit ist auf eine Höchstdauer von drei Zeitstunden pro Quartal begrenzt, bei Teilzeitbeschäftigten entsprechend weniger.

In begründeten Ausnahmefällen (z.B. chronische oder Schwersterkrankungen) kann eine Sonderregelung mit der Personaldezernentin oder dem Personaldezernenten vereinbart werden.

§ 8 Ausnahmen

(1) Der Kanzlerin bleibt vorbehalten, im Einzelfall Ausnahmen von dieser Dienstvereinbarung zuzulassen.

(2) Die Kanzlerin bzw. deren Vertreterin oder Vertreter kann aus dienstlichen Gründen anordnen, dass einzelne Beschäftigte oder Gruppen von Beschäftigten vorübergehend von der Inanspruchnahme der flexiblen Arbeitszeit ausgenommen werden oder innerhalb der flexiblen Arbeitszeit zu festgelegten Zeiten Dienst zu leisten haben. Über diese Ausnahmen ist der Personalrat zu informieren.

(3) Die Beteiligungsrechte des Personalrates bleiben unberührt.

§ 9 Datenschutz

Die durch die elektronische Zeiterfassung erhobenen personenbezogenen Daten werden durch organisatorische und technische Maßnahmen gegen unzulässige Bearbeitung und Benutzung sowie gegen Kenntnisnahme durch Unbefugte gesichert. Das Personaldezernat wertet diese Daten zur Ermittlung der geleisteten Arbeitsstunden und zur Überprüfung der Einhaltung der Arbeitszeit aus. Die Daten werden nach der Auswertung gesperrt und spätestens sechs Monate nach Ablauf des Berechnungszeitraums gemäß § 6 Abs. 2 gelöscht.

§ 10 Inkrafttreten und Gültigkeit

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.01.2018 in Kraft. Sie gilt für ein Jahr und verlängert sich jeweils stillschweigend für ein weiteres Jahr, wenn sie nicht von einer der unterzeichnenden Parteien mit einer Frist von drei Monaten gekündigt wird. Nach ihrer Kündigung findet sie so lange Anwendung, bis neue Regelungen vereinbart worden sind.

Düsseldorf, 13. Dezember 2017

Der Rektor

Die Kanzlerin
In Vertretung

Professor Raimund Wippermann

Björn Kunze

Der Personalrat für die künstlerischen
und wissenschaftlichen Beschäftigten

Der Personalrat für die Beschäftigten in
Technik und Verwaltung

Christoph Willer

Dr. Jan Hallmann