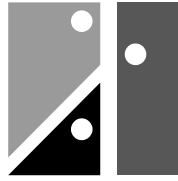


Fachhochschule  
Koblenz

DIENSTVEREINBARUNG  
über die  
**Arbeitszeiterfassung**



**Fachhochschule  
Koblenz**

# DIENSTVEREINBARUNG

über die gleitende Arbeitszeit an der  
Fachhochschule Koblenz

Die Fachhochschule Koblenz und der örtliche Personalrat schließen gem. § 80 Abs. 2, Ziffer 5, des Personalvertretungsgesetzes für Rheinland-Pfalz vom 08. Dezember 1992 (GVBl.S. 333) in der Fassung vom 12. Oktober 2000 (GVBl. 2000 S. 409) folgende Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit:

## **1. Begriff der gleitenden Arbeitszeit**

Unter gleitender Arbeitszeit ist eine Regelung zu verstehen, die es in Anlehnung an § 8 der Arbeitszeitverordnung vom 23. März 1993 (GVBl. S. 152) in der Fassung vom 1. Januar 1997 (GVBl. 1996, S. 427) den Mitarbeitern/innen überlässt, innerhalb der vorgeschriebenen Monatsarbeitszeit Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit nach individuellen Bedürfnissen zu bestimmen.

## **2. Geltungsbereich**

### **2.1 Teilnehmerkreis**

An der gleitenden Arbeitszeit nehmen grundsätzlich alle vom Personalrat zu vertretenden Hochschulbediensteten teil.

### **2.2 Einschränkungen**

Aus arbeitsorganisatorischen oder rechtlichen Gründen kann die Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit für Mitarbeiter einzelner Arbeitsbereiche eingeschränkt oder ganz ausgeschlossen werden. Anlage 1 regelt die Einschränkung im Einzelnen.

### **3. Arbeitszeit**

#### **3.1 Regelarbeitszeit**

Unter der monatlichen Regelarbeitszeit ist die Arbeitszeit zu verstehen, die erforderlich ist, die gesetzlich oder tariflich festgelegte Zahl von Arbeitsstunden im einzelnen Monat zu erreichen.

#### **3.2 Gleitzeit**

##### **3.2.1 Arbeitsbeginn und Arbeitsende**

Alle an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmenden Mitarbeiter können Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit innerhalb folgender Grenzen selbst bestimmen:

Arbeitsbeginn zwischen	7:00 Uhr	und	8:30 Uhr
Arbeitsende zwischen	15:30 Uhr	und	18:00 Uhr
freitags zwischen	13:00 Uhr	und	16:00 Uhr

Arbeitsstunden vor 7:00 Uhr und nach 18:00 Uhr, freitags nach 16:00 Uhr, bleiben unberücksichtigt, soweit es sich nicht um angeordnete und vom Personalrat gebilligte Überstunden oder um Zeiten der in Anlage 1 festgehaltenen Personen handelt.

##### **3.2.2 Mittagspause**

Die Mittagspause beträgt gem. § 4 der Arbeitszeitverordnung täglich mindestens 30 Minuten und höchstens 90 Minuten, sie kann in der Zeit vom 12:00 bis 14:00 Uhr genommen werden.

Bei Dienstende an Freitagen um 13:00 Uhr (§ 8, 3.3 Arbeitszeitverordnung) entfällt die Mittagspause. Wird die Mittagspause am Arbeitsplatz verbracht, erfolgt keine Unterbrechung der Arbeitszeiterfassung. In diesem Fall wird die Pausenzeit von 30 Minuten automatisch von der Tagesarbeitszeit abgezogen.

##### **3.2.3 Kernzeit (Angestellte)**

Die tägliche Kernzeit umfasst die Zeiträume:

montags bis donnerstags	von	8:30 Uhr – 12:00 Uhr
	von	14:00 Uhr – 15:30 Uhr
freitags	von	8:30 Uhr – 12:00 Uhr

Während der Kernzeit muss jeder Mitarbeiter in den Dienstgebäuden erreichbar sein, sofern seine Abwesenheit nicht besonders genehmigt (Urlaub, Dienstreise, Dienstbefreiung) oder durch Krankheit begründet ist. Abwesenheit aus persönlichen Gründen ist grundsätzlich nicht erlaubt; private Angelegenheiten sind außerhalb der Kernarbeitszeit zu erledigen. Für dringende, unaufschiebbare Angelegenheiten sind Ausnahmen mit Zustimmung des weisungsbefugten Vorgesetzten zulässig.

### **3.2.4 Kernzeit (Beamte)**

Für Beamte gelten im Rahmen der Anwendung der Gleitzeit die in der jeweils geltenden Fassung der Arbeitszeitverordnung für Rheinland-Pfalz festgelegten täglichen Kernzeiten.

### **3.3 Verantwortung für die Einhaltung der Arbeitszeit**

Für die Registrierung der Komm- und Gehzeiten ist der Arbeitnehmer, für die sachgemäße Verarbeitung der Daten der Arbeitgeber verantwortlich.

## **4. Teilzeitbeschäftigte**

Teilzeitbeschäftigte deren Wochenarbeitszeit der Hälfte der Regelwochenarbeitszeit entspricht, können in Absprache mit dem Dienstvorgesetzten ihren Arbeitsbeginn individuell festlegen. Außer im Abgeltungsfall (Tz 8.) muss bei diesen ArbeitnehmerInnen die tägliche Arbeitszeit von:

montags bis donnerstags:	4,0	Stunden
freitags:	3,25	Stunden (3 Stunden und 15 Minuten)

eingehalten werden. Ausnahmen regelt die Anlage 1.

## **5. Arbeitszeiterfassung**

### **5.1 Zeiterfassungspflicht**

Die gleitende Arbeitszeit setzt eine vollständige Erfassung von Arbeitsbeginn, Arbeitsende und Unterbrechungen der Arbeitszeiten aller Mitarbeiter voraus.

### **5.2 Maschinelle Zeiterfassung**

Die Ermittlung der Arbeitszeit für die Mitarbeiter erfolgt durch ein elektronisches Zeiterfassungssystem. Die Anforderungen an das auszuwählende Zeiterfassungssystem werden in Anlage 2 beschrieben.

## **6. Abwesenheit vom Dienst**

### **6.1 Fehlzeiten**

Fehlzeiten sind Zeiten, die vom Zeiterfassungsgerät nicht registriert werden. Sie sind in ein Fehlzeitenformular einzutragen.

### **6.1.1 Erholungsurlaub/Sonderurlaub**

Der Erholungsurlaub/Sonderurlaub wird jeweils mit 1/5 der Regelwochenarbeitszeit pro Arbeitstag berechnet. Der Nachweis erfolgt durch entsprechende Urlaubsformulare.

### **6.1.2 Dienst-/Arbeitsunfähigkeit**

Dienst- /Arbeitsunfähigkeitstage sind zeitlich wie Erholungsurlaub / Sonderurlaubstage zu regeln. Der Nachweis der Dienst- /Arbeitsunfähigkeit erfolgt nach den tariflichen und dienstrechtlichen Bestimmungen.

### **6.1.3 Dienstreisen**

Für die Bewertung und Registrierung von ganztägigen Dienstreisen gilt Tz. 6.1.1 entsprechend. Reisezeiten sind keine Dienstzeiten und können daher nicht berücksichtigt werden.

Bei Dienstreisen, die voraussichtlich nicht den ganzen Tag in Anspruch nehmen, erfolgt die Zeiterfassung über den Dienstreiseantrag.

### **6.1.4 Dienstgänge**

Dienstgänge während der Arbeitszeit sind Dienst und als solche zu bewerten.

Die Registrierung erfolgt über die Dienstgangtaste.

Dienstgänge bedürfen der Genehmigung des weisungsbefugten Vorgesetzten.

### **6.1.5 Dienstbefreiung**

Dienstbefreiung wird wie Arbeitszeit gewertet, sie ist nur mit Zustimmung der Verwaltungsleitung möglich. Verlassen und Wiederbetreten des Dienstgebäudes sind über Zeiterfassung zu registrieren.

## **7. Über- und Unterschreiten der monatlichen Arbeitszeit**

Die Regelarbeitszeit kann bis höchstens 12 Stunden über- oder unterschritten werden. Im nächsten Monat werden zulässige Über- und Unterschreitungen berücksichtigt.

## **8. Abgeltung von Zeitguthaben**

8. Abgeltung von Zeitguthaben

1.) Für die Abgeltung von Zeitguthaben gelten die Bestimmungen der Arbeitszeitverordnung Rheinland-Pfalz in der jeweils geltenden Fassung für Angestellte wie für Beamte. Die Inanspruchnahme von Zeitguthaben zum Ausgleich von Zeitguthaben ist mit dem Vorgesetzten abzustimmen.

2.) Darüber hinausgehende Regelungen sind in Ausnahmefällen im Benehmen mit der/dem Bediensteten, der Fachbereichsleitung, der Hochschulleitung und dem örtlichen Personalrat möglich.

3.) Assistentinnen und Assistenten sind verpflichtet, angesammelte Mehrarbeitsstunden zum Ende der Vorlesungszeit eines jeden Semesters der Dekanin/dem Dekan ihres Fachbereichs anzuzeigen.

## **9. Missbrauch**

Verstöße gegen die Dienstvereinbarung sind Dienstvergehen. Sie werden bei Beamten nach dem Dienstordnungsgesetz geahndet. Angestellten und Arbeitern kann die Kündigung des Arbeitsverhältnisses, in besonders schwerwiegenden Fällen fristlos, ausgesprochen werden.

## **10. Änderungen**

Änderungen können jederzeit im beiderseitigen Einvernehmen zwischen Abteilungsdekan und örtlichem Personalrat vereinbart werden.

## **11. In-Kraft-Treten**

Diese neugefasste Dienstvereinbarung tritt am 01.06.2001 in Kraft, gleichzeitig tritt die bisherige Dienstvereinbarung vom 1. August 1994 außer Kraft.

Sollten einzelne Punkte dieser Dienstvereinbarung ungültig sein oder ihre Gültigkeit aufgrund neuer Gesetzgebung oder Rechtsprechung verlieren, so bleiben die übrigen Bestimmungen hiervon unberührt und weiterhin in Kraft.

Die Dienstvereinbarung insgesamt oder einzelne Punkte dieser Dienstvereinbarung können von beiden Seiten mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende des Kalenderjahres schriftlich gekündigt werden. In dem Kündigungsschreiben ist, verbunden mit Änderungsvorschlägen, anzugeben, welcher Punkt oder welche Punkte dieser Dienstvereinbarung die Kündigung veranlasst haben.

---

(Prof. Dr.-Ing. Kirschbaum)  
Präsident

---

Vorsitzender  
des örtlichen Personalrates