



## Dienstvereinbarung Arbeitszeit vom 18.10.2006

Zur Regelung der Arbeitszeit der Beschäftigten schließen Personalrat und Präsidium der Stiftung Fachhochschule Osnabrück folgende Dienstvereinbarung:

### 1. Allgemeines

Ziel dieser Vereinbarung ist es, die Arbeitszeit der Beschäftigten so zu gestalten, dass die Hochschule ihre Aufgaben in Lehre, Weiterbildung und Forschung unter Berücksichtigung der Interessen der Beschäftigten erfüllen kann.

### 2. Personenkreis

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten mit Ausnahme der Angehörigen der Professorengruppe, der Lehrkräfte für besondere Aufgaben und der hauptamtlichen Mitglieder des Präsidiums.

### 3. Arbeitszeit

#### 3.1 Anwesenheit

Der zeitliche Umfang der Arbeitsverpflichtung ergibt sich aus dem jeweiligen Arbeitsvertrag bzw. der Verordnung über die Arbeitszeit der Beamten in der jeweils geltenden Fassung. Die Arbeitsleistung ist grundsätzlich in der Dienststelle zu erbringen. Ausnahmsweise können Leiter von Organisationseinheiten schriftlich gestatten, dass Aufgaben in einem festgelegten Umfang bis max. 300 Stunden jährlich auch außerhalb der Dienststelle erledigt werden können.

#### 3.2 Planung der Arbeitszeit

1. Die Beschäftigten der Fachhochschule stellen durch Planung und Absprache sicher, dass die Funktionsfähigkeit der Organisationseinheit im Rahmen ihres jeweiligen Leistungsauftrags gewährleistet ist. Soweit auf der Lehrveranstaltungsplanung der Fakultäten basierende Lehrveranstaltungen die Anwesenheit von Bediensteten erfordern, sind sie ohne besondere Vereinbarung Bestandteil der Arbeitszeit.
2. Die Beschäftigten bestimmen über Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und deren Unterbrechungen grundsätzlich selbst. Sie sind für die zeitliche Erfüllung ihrer Arbeitsverpflichtung selbst verantwortlich. Die erforderliche organisatorische und / oder dienstplanmäßige Anwesenheit wird von den Vorgesetzten der jeweiligen Organisationseinheiten in enger Absprache mit den Beschäftigten geregelt.
3. Bei der Arbeitszeitplanung sind die persönlichen Belange der Beschäftigten (z. B. Mitfahrgelegenheiten, Zeiten der öffentlichen Verkehrsverbindungen, Arbeitszeit von Lebenspartnern, Schwerbehinderung, Möglichkeiten der Kinderbetreuung und der regelmäßigen Teilnahme am sozialen Leben wie Vereine, Parteien, Bürgerinitiativen etc.) und deren Vorschläge einzube-

### zu 3.2

ziehen und zu berücksichtigen, soweit dienstliche Belange (z. B. Lehrveranstaltungsplanung, notwendige Koordination der Arbeitszeit mehrerer Angehöriger einer Organisationseinheit) dem nicht entgegenstehen. Sitzungen und Besprechungen sollen so angesetzt werden, dass die Arbeitszeit bis 19:00 Uhr beendet werden kann.

4. Bei der Arbeitszeitplanung muss den Beschäftigten eine zusammenhängende tägliche Arbeitsleistung ermöglicht werden. Ist Arbeit an Sonnabenden und Sonntagen zu leisten, ist sicherzustellen, dass wöchentlich zwei zusammenhängende freie Tage gewährleistet sind.
5. Der Arbeitsbeginn ist ab 6:00 Uhr möglich - im gartenbaulichen Versuchsbetrieb in den Monaten Juni bis September ab 5:30 Uhr. Die Arbeit ist bis 22:00 Uhr zu beenden. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt höchstens 50 Stunden. Das Recht der Dienststelle, im Einzelfall entsprechend der Arbeitszeitverordnung weitergehende Arbeitsleistungen anzuordnen, bleibt unbeschadet der Bestimmungen des NdsPersVG unberührt.
6. Die tägliche Sollarbeitszeit beträgt ein Fünftel der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit. Die Arbeitszeit kann auf weniger als fünf Tage verteilt werden. Die tägliche Arbeitszeit darf zehn Stunden nicht überschreiten.
7. Die Arbeitsschutzbestimmungen bleiben unberührt und sind zu beachten.

### 3.3 Konfliktregelungen

Sind Beschäftigte mit der individuellen Regelung ihrer Arbeitszeit nicht einverstanden, führt die Dienststellenleitung das Beteiligungsverfahren nach §§ 68, 66 Nr. 1 NdsPersVG durch. Eine Maßregelung der betroffenen Beschäftigten ist ausgeschlossen.

## **4. Zeiterfassung**

### 4.1 Grundsatz

Die Arbeitszeit der von dieser Dienstvereinbarung betroffenen Beschäftigten, mit Ausnahme der studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräfte, wird mit Zeiterfassungsgeräten erfasst. Sofern die technische Einrichtung der Zeiterfassung nicht möglich ist, wird die Arbeitszeiterfassung mit manuell auszufüllenden Zeitkarten durchgeführt. Einzelheiten der Datenverarbeitung werden in einer gesonderten Dienstvereinbarung geregelt.

### 4.2 Verfahren der Zeiterfassung

Die Beschäftigten haben **das dem Arbeitsplatz jeweils nächstliegende Zeiterfassungsgerät** zu betätigen bei

- Arbeitsbeginn, -ende
- Dienstreisebeginn, -ende
- Beginn und Ende einer mehr als 30 Minuten dauernden Pause
- Verlassen des jeweiligen Teil-Campus'

Als Teil-Campus gelten:

- Westerberg
- Haste
- Lingen Am Wall Süd
- Lingen Kaiserstr.

Alle nicht automatisch erfassten Zeiten müssen per Nachmeldeformular oder formlos per E-Mail nachgemeldet werden. Arbeiten

- außerhalb der in 3.2 genannten Zeiten
- an Samstagen und Sonntagen

#### zu 4.2

- an Feiertagen
- außerhalb der Dienststelle gemäß Ziffer 3.1 Satz 3

werden nur aufgrund schriftlicher Bestätigung der/des Fachvorgesetzten nacherfasst. Die zeitliche Erfüllung der Arbeitsverpflichtung der studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräfte wird von den jeweiligen Vorgesetzten überwacht und jeweils bei Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses von diesen schriftlich bestätigt. Für andere nur kurzzeitig beschäftigte Personen kann entsprechend verfahren werden.

#### 4.2.1 Zeitwertung bei Anwesenheit

Die Zeit zwischen Arbeitsbeginn und -ende ggf. abzüglich Unterbrechungszeiten wird als Arbeitszeit gewertet, soweit sie innerhalb des in Ziffer 3.2 festgelegten Rahmens liegt. Sind mehr als sechs Stunden ohne Unterbrechung von mindestens 30 Minuten gearbeitet worden, wird von einer Pause von einer halben Stunde ausgegangen, die nicht als Arbeitszeit gewertet wird.

#### 4.2.2 Zeitwertung bei Teilabwesenheit aus außerdienstlichen Gründen

Erreichen Beschäftigte wegen Arbeitsbefreiung, Erfüllung vorgehender gesetzlicher Verpflichtungen oder akuter Erkrankungen die tägliche Sollanwesenheitszeit nicht, obwohl Dienst geleistet wurde, wird der Arbeitstag mit der täglichen Sollanwesenheitszeit gewertet.

#### 4.2.3 Zeitwertung bei ganztägiger Abwesenheit

Bei ganztägiger Abwesenheit (kein Arbeitsbeginn und kein Arbeitsende in der Dienststelle) wird der Tag mit der täglichen Sollanwesenheitszeit gewertet, wenn die Abwesenheit auf

- Dienst- und Arbeitsbefreiung
- Erfüllung gesetzlicher Verpflichtungen
- Urlaub bzw. Freistellung
- Krankheit, Kur, Mutterschutz
- Gesetzlichen Feiertagen.

beruht.

Für jeden Tag einer mehrtägigen Dienstreise gilt die tatsächliche Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme, mindestens die tägliche Sollanwesenheitszeit als Arbeitszeit. Für eintägige Dienstreisen, Dienstgänge und den An- und Abreisetag gilt 4.2.1.

## **5. Zeitsummenrechnung**

### 5.1 Zeitausgleich

Mehr- oder Minderzeiten gegenüber der monatlichen Sollanwesenheitszeit werden in den Folgemonat übertragen. Bei Vollbeschäftigten dürfen Minderzeiten höchstens 20 Stunden, Mehrzeiten höchstens 120 Stunden betragen. Bei Teilzeitbeschäftigten sind Mehr- oder Minderzeiten entsprechend dem Beschäftigungsfaktor zulässig. Mehr- oder Minderzeiten sind nach Absprache bzw. im Rahmen der Arbeitszeitplanung auszugleichen. Ein ganztägiger bzw. mehrtägiger zusammenhängender Zeitausgleich ist möglich, wenn keine dienstlichen Belange entgegenstehen.

Bei Überschreitung der Mehrzeiten ergeht ein entsprechender Hinweis sowohl an die jeweilige Leitung der Organisationseinheit als auch an den Personalrat. Es wird nach einer einvernehmlichen Lösung gesucht. Ist ein Freizeitausgleich aus dienstlichen Gründen nicht möglich, kann Zeitguthaben durch Geldzahlung abgegolten werden.

## 5.2 Umwandlung von Erholungsurlaub in Zeitguthaben

Auf schriftlichen Antrag von Beschäftigten können bis zu sechs Tage des tariflichen Erholungsurlaubs des laufenden Kalenderjahres in entsprechendes Zeitguthaben umgewandelt werden. Soweit am Abrechnungstichtag auf Urlaubsumwandlung beruhendes Zeitguthaben besteht, steht es nur für Freizeitausgleich zur Verfügung. Die Abgeltung durch Geldzahlung ist insoweit ausgeschlossen.

## **6. Zeitprotokoll**

Der Fachdienst Personalbetreuung erstellt auf Wunsch ein „Zeitkontenprotokoll“ von allen Beschäftigten und legt dieses dem Personalrat vor.

## **7. Schluss- und Übergangsbestimmungen**

Diese Dienstvereinbarung tritt zum 01.11.2006 in Kraft. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden. Vor einer Kündigung ist über Anpassungen der Vereinbarung mit dem festen Willen zur Einigung zu verhandeln.

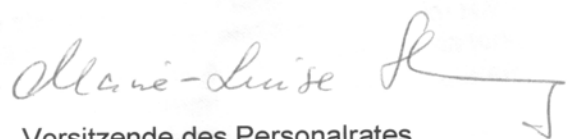
Im Falle einer Kündigung behält die Vereinbarung Gültigkeit bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung.

Es ist das Ziel dieser liberalen Dienstvereinbarung, eine zukunftsorientierte Flexibilisierung der Arbeitszeit zu gestalten. Beide Vertragspartner verpflichten sich, im beiderseitigen Interesse diese Dienstvereinbarung nach drei Jahren zu evaluieren.

Osnabrück, den 18.10.2006



Der Präsident



Vorsitzende des Personalrates