

# Dienstvereinbarung zur Gleitenden Arbeitszeit in der ULB Bonn

Neufassung August 2006 inkl. Änderungen aufgrund der AZVO Beamte NRW v. 4.7.2006

Zwischen dem Kanzler der Universität Bonn und dem Personalrat der Universität Bonn sowie zwischen dem Rektor und dem Personalrat der wissenschaftlich Beschäftigten wird folgende Dienstvereinbarung über die Gleitende Arbeitszeit in der Universitäts- und Landesbibliothek Bonn geschlossen:

## Präambel

Diese Dienstvereinbarung zur Regelung der Gleitenden Arbeitszeit wird geschlossen mit dem Ziel, Mitarbeitern im Zuge einer freizügigen Arbeitszeitregelung die Möglichkeit einzuräumen, Beginn und Ende ihres täglichen Dienstes innerhalb der festgelegten Grenzen selbst zu bestimmen und dadurch den für sie jeweils gegebenen Verkehrsverhältnissen und persönlichen Bedürfnissen anzupassen. Hierbei ist ein permanentes Ausbalancieren der dienstlichen und persönlichen Belange notwendig. Gegenseitige rechtzeitige Absprachen hinsichtlich Anwesenheits- und Vertretungsregelungen sind Grundvoraussetzung, um benutzerorientiert (z.B. durch Verlängerung der Öffnungszeiten) der Eigenverantwortung der Mitarbeiter auch in Bezug auf einen selbstbestimmten Umgang mit der Arbeitszeit und Erbringung einer effektiven Leistung Rechnung zu tragen. Die Verordnung über die Arbeitszeit der Beamten im Lande Nordrhein-Westfalen in der jeweiligen Fassung findet auch für Angestellte/Arbeiter Anwendung.

## § 1 Geltungsbereich

1. Die Gleitende Arbeitszeit gilt für alle Mitarbeiter der Hauptbibliothek sowie der Abteilungsbibliothek für Medizin, Naturwissenschaften und Landbau (MNL). Für die Mitarbeiter der verschiedenen Benutzungsabteilungen gelten aufgrund der Dienstpläne besondere Gleitzeitregelungen.
2. Ausgenommen von den Gleitzeitregelungen sind die Hausmeister, Auszubildende und Praktikanten sowie freigestellte Personalratsmitglieder.

## § 2 Sonderregelungen

1. Aus dienstlichen Gründen kann die Bibliotheksleitung temporär anordnen, dass ganze Abteilungen/Gruppen oder einzelne Mitarbeiter vorübergehend oder dauernd zur Besetzung einzelner (von den Öffnungszeiten betroffener) Abteilungen von der Gleitzeitregelung ausgeschlossen werden bzw. zu bestimmten Zeiten während der Gleitenden Arbeitszeit Dienst leisten.
2. Diese Anordnungen sind grundsätzlich gem. § 72 Abs.4, Nr.1 LPVG NW dem Personalrat zur Mitbestimmung vorzulegen. Bei unvorhersehbaren und unaufschiebbaren Maßnahmen im Sinne des § 72 Abs.4, Nr.2 LPVG NW (Anordnung von Mehrarbeit/Überstunden) wird der Personalrat umgehend informiert.
3. Zur Aufrechterhaltung der Öffnungszeiten und des Dienstbetriebs kann die Bibliotheksleitung nach vorheriger Zustimmung durch den Personalrat für bestimmte Abteilungen per Einzelanordnung sowie mittels Dienstplan anordnen, dass einzelne Mitarbeiter über die Individuelle Regelarbeitszeit gem. § 3 Abs. 2, das frühestmögliche Diensten gem. § 4, Abs. 2 und das Ende der Gleitzeit gem. § 4, Abs. 1 hinaus Dienst leisten (Schichtdienst). Soweit die Notwendigkeit dieser Anordnung vorhersehbar ist, ist sie spätestens am

Vortrag schriftlich anzulegen; dabei ist eine ausgewogene Berücksichtigung aller Mitarbeiter der jeweils betroffenen Abteilung/Gruppe vorzunehmen.

### **§ 3 Sollarbeitszeit / Individuelle Regelarbeitszeit / Arbeitszeit nach Dienstplan**

1. Die individuelle Wochenarbeitszeit wird vom System in 5 gleiche Teile aufgeteilt, d.h. pro Tag „erwartet“ das System als **Sollarbeitszeit** ein Fünftel der regulären Wochenarbeitszeit. Bei ganztägiger Abwesenheit wg. Urlaub, Krankheit, Dienstreise, Fort- u. Weiterbildung, Betriebsausflug; höherer Gewalt, Wahrnehmung staatsbürgerlicher Pflichten u.ä. wird pro Tag die Sollarbeitszeit angerechnet, unabhängig davon, wie die einzelnen Mitarbeiter ihre Arbeitszeit üblicherweise auf die Wochentage verteilen.
2. Zur besseren Orientierung für die Vorgesetzten und Kollegen hinterlegen die Mitarbeiter ihre üblichen Arbeitszeiten (= **individuelle Regelarbeitszeit**). Abweichungen von dieser individuellen Regelarbeitszeit sind innerhalb des Gleitzeitrahmens jederzeit möglich.
3. In den Benutzungsbereichen Ortsleihe, Magazin, Lesesaal gelten für die Mitarbeiter im Voraus festzulegende, wöchentliche **Dienstpläne**.

### **§ 4 Gleitzeit / Kernarbeitszeit**

1. **Gleitzeit** ist der Zeitraum, in dem die Mitarbeiter ihren Arbeitsbeginn und ihr Arbeitsende sowie die Mittagszeit im vorgegebenen Rahmen selbst bestimmen können.  
Die Gleitzeit für Vollzeitkräfte wird wie folgt festgelegt:  
Dienstbeginn Mo-Fr zwischen 7.00 und 9.00 Uhr,  
Dienstende Mo-Di zwischen 15.30 und 19.30 Uhr; Mi-Fr zwischen 15.00 und 19.30 Uhr.  
Diese Regelungen gelten für Teilzeitkräfte entsprechend; jedoch ist bei Halbtagskräften eine Verteilung der Arbeitszeit auf weniger als drei Tage in der Woche durch Ausnutzung des Gleitzeitrahmens nicht zulässig.
2. **Kernarbeitszeit** bedeutet grundsätzliche Anwesenheitspflicht - außer während der mittäglichen Ruhepause, bei Dienstgängen, bei unaufschiebbaren persönlichen Angelegenheiten gem. § 4, Abs. 4 sowie beim Ausgleich von Zeitguthaben gem. § 7.  
Die Kernarbeitszeit für Vollzeitkräfte wird wie folgt festgelegt: Mo-Di: 09.00 bis 15.30 Uhr; Mi-Fr: 09.00 bis 15.00 Uhr.  
In Abteilungen mit Publikumsverkehr kann von diesen Endzeiten per genereller Anordnung in Absprache mit dem Personalrat abgewichen werden; d.h. die Kernarbeitszeit **gilt nicht** für Mitarbeiter, die nach Dienstplan arbeiten. Die Kernarbeitszeit muss für eine mittägliche Ruhepause unterbrochen werden (vgl. § 6).
3. Von **Teilzeitkräften** wird erwartet, dass sie 14 Stunden pro Woche (Halbtagskräfte) bzw. 21 Stunden (Dreiviertelkräfte) innerhalb der Kernarbeitszeit Dienst tun. Nur in besonderen Fällen kann für Angehörige bestimmter Personengruppen hierzu eine Ausnahmeregelung beantragt und nach Genehmigung durch die Dienststelle von der generellen Regelung abgewichen werden.
4. Während der Kernarbeitszeit besteht Anwesenheitspflicht. Für die Erledigung unaufschiebbarer persönlicher Angelegenheiten kann der Vorgesetzte nach pflichtgemäßem Ermessen Dienstbefreiung für Zeiten innerhalb der Kernarbeitszeit gewähren, wenn die Erledigung dieser persönlichen Angelegenheiten nicht außerhalb der Kernarbeitszeit möglich ist.

5. Die tägliche Arbeitszeit soll ausschließlich der Ruhepause 10 Std. nicht überschreiten; für Mitarbeiterinnen, die dem Mutterschutzgesetz unterliegen, soll sie 8,5 Std. nicht überschreiten. Die wöchentliche Arbeitszeit soll 50 Std. nicht überschreiten. Jede darüber hinausgehende Arbeitszeit wird nur berücksichtigt, wenn sie dienstlich (per Dienstplan oder individuell) angeordnet wurde.
6. Zur Erfassung der Arbeitszeit sind Zeiterfassungsgeräte am Haupteingang des Dienstgebäudes der ULB sowie am Personaleingang der Abteilungsbibliothek MNL aufgestellt. Die Installation sowie jede wesentliche Änderung oder wesentliche Erweiterung dieses elektronischen Systems (sowohl Hard- als auch Software betreffend) unterliegt einem Mitbestimmungsverfahren gem. LPVG NW.

Bei Dienstantritt und Dienstende (d.h. zwischen 7.00 und 21.15 Uhr) ist das Zeiterfassungsgerät zu bedienen, ebenso bei allen Dienst- oder Privatgängen während der Arbeitszeit – außer den Dienstgängen zwischen den einzelnen Gebäuden der ULB. Dies gilt auch für die mittägliche Essenseinnahme außer Haus. Damit Dienstgänge vom System nicht als Abwesenheit gewertet werden, müssen nachträglich entsprechende Korrekturzettel im Sekretariat abgegeben werden.

7. Mitarbeiter, die häufig Dienstgänge erledigen, erhalten eine Dienstgangberechtigung, d.h. sie drücken am Zeiterfassungsgerät eine besondere Dienstgangberechtigungs-Taste und müssen im Gegensatz zu allen anderen keine Korrekturzettel abgeben. Liegen Dienstanfang bzw. -ende außerhalb der Zeiterfassungszeit (7.00 - 21.15 Uhr) bzw. beginnen/enden sie außerhalb des Dienstgebäudes oder will ein Mitarbeiter eine Abwesenheit als Dienstzeit gutgeschrieben haben, so ist ein Korrekturbeleg abzugeben. Gleiches gilt auch, falls vergessen wurde, bei Dienstantritt oder -ende das Zeiterfassungsgerät zu bedienen.

## § 5 Zeiterfassungszeit

1. Das Zeiterfassungsgerät arbeitet zwar rund um die Uhr, angerechnet wird Mo - Fr jedoch nur die Zeit zwischen 7.00 und 19.30 (**Ausnahme:** Bei denjenigen Mitarbeitern, die Mo - Fr gem. Dienstplan oder im Rahmen von Dienstgängen bzw. -reisen über das Gleitzeitende, d.h. über 19.30 Uhr, hinaus Dienst tun, werden an diesen Tagen Arbeitszeiten bis längstens 21.15 Uhr angerechnet).
2. Bei denjenigen Mitarbeitern, die am **Samstag** gem. Dienstplan (Benutzerdienst, z.Z. 10-18 Uhr) Dienst tun, wird die Arbeitszeit innerhalb dieses Zeitrahmens angerechnet und es wird ihnen pauschal eine zusätzliche Stunde gutgeschrieben (einschl. der Mittagspause; z.Z. werden also 9 Stunden angerechnet). Für sonstige Arbeiten an Samstagen wird auf Antrag ein Zuschlag von 10% gewährt (an Sonn- und Feiertagen entspr. BAT § 35).

## § 6 Ruhepause

1. Nach Überschreitung einer Arbeitszeit von sechs Stunden muss grundsätzlich eine mindestens halbstündige Ruhepause eingelegt werden. Diese ist in der Zeit zwischen 11.30 und 14.00 Uhr wahrzunehmen. Bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Std. beträgt die Mindestruhezeit 45 Minuten, die auch auf eine halb- und spätere viertelstündige Ruhepause verteilt werden kann. Die Ruhepause wird nicht als Arbeitszeit angerechnet.
2. Mitarbeiter, die das Haus mittags zum Zwecke der Essenseinnahme - oder sonstiger privater Angelegenheiten - verlassen, müssen das Zeiterfassungsgerät sowohl beim Verlassen des Gebäudes als auch beim Wiederbetreten bedienen. Wird die Ruhepause im Hause selbst absolviert, so wird nach 6 ½ Std. Anwesenheit **automatisch** eine

halbstündige Pause vom Zeitkonto abgebucht (zur Vermeidung von Härtefällen bei Teilzeitkräften wurde eine ½-stündige Toleranzzeit im Gleitzeitsystem eingegeben).

3. Wer weniger als 6 ½ Std. arbeiten und dennoch eine Mittagspause einlegen will, ohne das Haus zu verlassen, muss sich während dieser Pause extra ausloggen, denn die ½-stündige Ruhepause wird in diesem Falle nicht automatisch abgezogen.

## **§ 7 Zeitguthaben / Zeitschuld (und deren Ausgleich)**

1. Vollzeitbeschäftigte können bis zu 40 Std. **Zeitguthaben** auf den nächsten Monat übertragen. Für Teilzeitbeschäftigte vermindert sich dieses Limit auf den prozentualen Anteil, den die jeweils individuell vereinbarte Sollarbeitszeit im Verhältnis zu der von Vollzeitbeschäftigten ausmacht (d.h. Teilzeitbeschäftigte mit ¾ der regulären Arbeitszeit: 30 Std. Zeitguthaben, Teilzeitbeschäftigte mit ½ der regulären Arbeitszeit: 20 Std. Zeitguthaben) Höhere Zeitguthaben verfallen grundsätzlich am Ende des Kalendermonats. Nur höhere Zeitguthaben, die aufgrund angeordneter Mehrarbeit entstehen, können in den nächsten Monat übertragen werden. Konnte der Ausgleich wegen Krankheit, Urlaub, Kur oder aus dienstlichen Gründen nicht genommen werden, so verfällt er ebenfalls nicht.
2. Vollzeit- und Teilzeitbeschäftigte mit ¾ der regulären Wochenarbeitszeit dürfen maximal 10 Stunden **Zeitschulden** in den nächsten Monat übertragen, Teilzeitbeschäftigte mit weniger als ¾ der regulären Wochenarbeitszeit sowie SHK höchstens 8 Stunden. Zeitschulden verfallen nie.
3. Zeitguthaben sollten zwar grundsätzlich außerhalb der Kernarbeitszeit ausgeglichen werden. Als Ausgleich für den in der ULB zur Erreichung längerer Öffnungszeiten eingeführten Samstags- und Schichtdienst werden jedoch folgende Regelungen generell vereinbart:  
Soweit es der Dienstbetrieb zulässt, dürfen die Beschäftigten in Absprache mit dem Vorgesetzten halbe oder ganze Tage für einen **Ausgleich des Zeitguthabens** in Anspruch nehmen. Die Zahl der vollen „Gleittage“ ist auf 12 pro Jahr begrenzt.
4. Bei Vorliegen eines **besonderen dienstlichen** Bedürfnisses kann temporär von den generellen Regelungen zur Übertragbarkeit von Zeitguthaben und zur Inanspruchnahme der Kernarbeitszeit abgewichen werden. Die Entscheidung hierüber trifft der/die Ltd. Bibliotheksdirektor/in. Der Personalrat wird über die temporären Abweichungen informiert.
5. Bei Teilzeitbeschäftigten oder Beurlaubten aus **familienpolitischen** Gründen (§ 85a, Abs. 1, Buchstabe a LBG oder entsprechend für Angestellte - d.h., bei denjenigen, die ein Kind unter 18 Jahren betreuen) kann von den engen Regelungen zur Inanspruchnahme der Kernarbeitszeit zum Ausgleich des Zeitguthabens abgewichen werden, sofern das zu betreuende Kind das **zwölfte Lebensjahr** noch nicht vollendet hat.
6. Zeitguthaben können nicht in einen Urlaubsanspruch umgewandelt werden. Zeitschulden können nicht dahingehend verrechnet werden, dass sich der Urlaubsanspruch entsprechend verringert.

## **§ 8 Abwesenheiten**

1. **Ganztägige** Abwesenheit aus persönlichen Anlässen (Urlaub, Krankheit, Kur, höhere Gewalt oder Wahrnehmung staatsbürgerlicher Pflichten) wird entsprechend der

individuellen täglichen Sollarbeitszeit bzw. der Arbeitszeit gem. Dienstplan (vgl. § 3) berechnet.

2. **Nicht-ganztägige** Abwesenheit aus persönlichen Anlässen sowie wegen eines Arztbesuches einschließlich Wegezeiten gilt nur innerhalb der Dienstleistungspflicht (= Kernarbeitszeit bzw. dienstplanmäßig festgelegter oder angeordneter Arbeitszeit) als Anwesenheit in ihrer tatsächlichen Dauer – soweit ihre Wahrnehmung nicht außerhalb der zeitlich festgelegten Dienstleistungspflicht möglich ist. Diese Regelung gilt sowohl für Vollzeitkräfte als auch für Teilzeitkräfte.
3. Bei **Dienstreisen**, **Dienstgängen**, eintägigen **Fortbildungen** und An- und Abreisetagen von mehrtägigen Fortbildungen werden Zeiten der Erledigung des Dienstgeschäfts innerhalb des am jeweiligen Tag geltenden Arbeitszeitrahmens (= Individuelle Sollarbeitszeit bzw. Arbeitszeit gem. Dienstplan) mit ihrer tatsächlichen Dauer berücksichtigt.

**Reisezeiten** (= Fahrzeiten zum und vom Ort des Dienstgeschäfts) werden bei Dienstreisen, Dienstgängen (soweit Dienstgänge an der Dienststelle beginnen oder enden), eintägigen Fortbildungen und An- und Abreisetagen von mehrtägigen Fortbildungen ebenfalls innerhalb des am jeweiligen Tag geltenden Arbeitszeitrahmens (= Individuelle Sollarbeitszeit bzw. Arbeitszeit gem. Dienstplan) mit ihrer tatsächlichen Dauer berücksichtigt.

Überschreiten Zeiten der Erledigung des Dienstgeschäfts den geltenden Arbeitszeitrahmen, so werden sie mit ihrer tatsächlichen Dauer als Arbeitszeit berücksichtigt; bei den jeweiligen Arbeitszeitrahmen überschreitenden Reisezeiten wird die Hälfte dieser Zeit als Arbeitszeit berücksichtigt.

Im Übrigen wird bei mehrtägigen Fortbildungen die regelmäßige tägliche Arbeitszeit für jeden Fortbildungstag berücksichtigt; für teilzeitbeschäftigte Beamtinnen und Beamte wird der auf diesen Tag entfallende Teil der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit einer entsprechenden Vollbeschäftigten 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.

## **§ 9 Missbrauch**

Ein Missbrauch der Zeiterfassungsanlage und/oder des Korrekturbelegs ist ein Dienstvergehen mit den sich daraus ergebenden möglichen Konsequenzen (Abmahnung, Kündigung bzw. bei Beamten Disziplinarverfahren).

## **§ 10 Ausführungsbestimmungen**

Auf die beigefügten Ausführungsbestimmungen („Leitfaden Gleitzeit“) wird verwiesen. Hierin festgelegte Verhaltensmaßregeln und Angaben sind bindend.

**§ 11 Datenschutz**

1. Der Zugang zu den mit dem Zeiterfassungssystem gesammelten personenbezogenen Daten steht nur demjenigen Mitarbeiter der ULB zu, der mit dem Erfassen der Korrekturbögen etc. betraut ist, sowie dem Verwaltungsleiter.

In Fällen des Missbrauchsverdachts steht der Zugang zu den mit dem Zeiterfassungssystem gesammelten personenbezogenen Daten nur dem Ltd. Bibliotheksdirektor und einem von ihm benannten Gleizeitbeauftragten der ULB Bonn sowie dem Verwaltungsleiter und demjenigen Mitarbeiter der ULB, der mit dem Erfassen der Korrekturbögen etc. betraut ist sowie einem vom zuständigen Personalrat zu bestimmenden Personalratsmitglied **gleichzeitig** zu.

Jeder Mitarbeiter hat Zugang zu seinen eigenen Daten.

2. Für den Datenschutz gelten die Bestimmungen des § 14, Abs.7 der AZVO Beamte NRW v. 4.7.2006.

Eine personenbezogene Auswertung der erfassten Daten darf nur zum Zwecke der Ermittlung und zur Überprüfung der Einhaltung der Arbeitszeit erfolgen. Die mit Hilfe des Zeiterfassungssystems erfassten und ermittelten personenbezogenen Daten sind durch organisatorische und technische Maßnahmen gegen unzulässige Verarbeitung und Nutzung sowie gegen Kenntnisnahme durch Unbefugte zu sperren und nach Ablauf von spätestens sechs Monaten zu löschen.

Eine Verhaltens- und/oder Leistungskontrolle der Mitarbeiter mit Hilfe der durch dieses System gewonnenen Daten ist unzulässig.

**§ 12 Geltungsdauer**

Diese Dienstvereinbarung gilt für ein Jahr und verlängert sich jeweils stillschweigend um ein weiteres Jahr. Sie kann von jedem der beiden Vertragspartner jederzeit mit einer Nachwirkungsfrist von drei Monaten gekündigt werden.

Ändert sich die "Arbeitszeitverordnung" oder werden sonstige relevante Erlasse etc. verfügt, so wird der Text dieser Dienstvereinbarung in gegenseitiger Absprache entsprechend geändert.

**§ 14 Inkrafttreten**

Nach der Zustimmung durch die Personalräte tritt die Dienstvereinbarung in Kraft.

Bonn, den 22.09.2006

Kanzler: [Handwritten Signature]

Personalrat: [Handwritten Signature]

Rektor: [Handwritten Signature]

Personalrat der wissenschaftlich Beschäftigten: [Handwritten Signature]