

Zwischen dem Kanzler der Universität Bielefeld als Dienststellenleiter (DL)

und dem Personalrat des nichtwissenschaftlichen Personals der Universität Bielefeld (PR)  
und dem Personalrat der wissenschaftlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen (WPR)

wird gem. § 70 Abs. 1 LPVG NW die folgende Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit der Universität Bielefeld geschlossen:

## § 1

### Gegenstand und Geltungsbereich

Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Ausgestaltung der gleitenden Arbeitszeit in der Universität Bielefeld.

Die Dienstvereinbarung erfasst die in den an die Gleitzeit angeschlossenen Bereichen tätigen und durch den PR vertretenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in HRZ und Bibliothek tätigen und durch den WPR vertretenen wissenschaftlichen Beschäftigten sowie *den wissenschaftlichen Referenten/ die wissenschaftliche Referentin des Direktoriums des ZiF*.

Nicht erfasst werden Beschäftigte, die ausschließlich im Schichtdienst oder *nach Dienstplan* (z. B.: Hallenwarte, Hausmeister, Leitwarte, Spät- und Wochenenddienst Bibliothek) tätig sind.

## § 2

### Gleitende Arbeitszeit

- (1) Die Beschäftigten können montags bis freitags innerhalb eines Zeitraums von 6.45 bis 20.00 Uhr (Gleitzeitrahmen) Dienstbeginn und Dienstende grundsätzlich selbst bestimmen.

*Von Satz 1* ausgenommen ist die Kernarbeitszeit, während der alle Beschäftigten anwesend sein müssen. Diese umfasst den Zeitraum von 9.00 bis 15.00 Uhr, freitags bis 14.00 Uhr.

*Folgende Abweichungen sind zu beachten:*

- *Der Gleitzeitrahmen in Dez. FM endet um 18.00 Uhr.*
- *Der Gleitzeitrahmen im ZiF reicht von 7.00 Uhr bis 18.00 Uhr, für die Beschäftigten des Wirtschaftsbetriebes des ZiF bis 22.00 Uhr. Die Kernarbeitszeit reicht von 9.00 bis 15.30, freitags bis 14.00 Uhr.*
- *Der Gleitzeitrahmen für die Beschäftigten in der Post-und Botenstelle beginnt um 7.15 Uhr und endet um 16.15. Die Kernarbeitszeit reicht von 7.45 bis 15.45 Uhr. Dienstliche Regelungen zur Gewährleistung einer Mindestbesetzung bleiben unberührt.*
- *Der Gleitzeitrahmen der Beschäftigten der Gärtnerei in der Fakultät für Biologie beginnt um 6.00 Uhr und endet um 20.00 Uhr. Im Bereich der Tierpflege werden*

*Samstage, im Bereich der Gärtnerei Samstage und Sonntage in die Gleitzeiterfassung einbezogen. In jedem Fall sind die Zeiterfassungsgeräte zu bedienen. Die Arbeit am Wochenende soll auf das notwendige Maß beschränkt werden, selbstbestimmte Mehrarbeit darf an diesen Tagen nicht geleistet werden. Zeitzuschläge werden gem. den tarifrechtlichen Bestimmungen gezahlt. Bei der Erstellung von Dienstplänen sind die arbeitszeitrechtlichen Vorgaben zu beachten, insbesondere der Grundsatz der maximalen wöchentlichen Arbeitszeit von 48 Stunden sowie der täglichen Höchstarbeitszeit von 10 Stunden.*

- *Der Gleitzeitrahmen der Beschäftigten in der Telefonzentrale reicht von 7.00 bis 16.45 Uhr. Die Kernarbeitszeit reicht von 7.30 bis 16.30 Uhr. Dienstliche Regelungen zur Gewährleistung eine Mindestbesetzung bleiben unberührt*

Zeiten, in denen *außerhalb des Gleitzeitrahmens* gearbeitet wird, können als Arbeitszeit nur berücksichtigt werden, soweit sie angeordnet sind. Die Zeiten werden über Korrekturantrag erfasst sowie ggf. mit Antrag auf Mehrarbeit/ Überstunden abgerechnet.

Außerhalb der Kernarbeitszeit ist die Dienstleistung geschuldet, wenn zwingende dienstliche Gründe dies erfordern.

Für einzelne Bereiche können bei Vorliegen dienstlicher Gründe abweichende Kernarbeitszeiten festgelegt werden. Eine auf Dauer abweichende Kernzeit erfordert die mehrheitliche Zustimmung der von der Dienstvereinbarung erfassten Beschäftigten der Organisationseinheit und eine Änderung der Dienstvereinbarung.

- (2) Die tägliche Arbeitszeit umfasst im Regelfall 8 Stunden und darf ausschließlich der Ruhepausen grundsätzlich 10 Stunden nicht überschreiten (§ 3 Arbeitszeitgesetz -ArbZG). Im Übrigen sind die Besonderheiten des Mutterschutzgesetzes, des Jugendarbeitsschutz- bzw. Berufsausbildungsgesetzes sowie des Sozialgesetzbuches IX zu beachten.

Nach mehr als sechsstündiger Arbeitszeit ist eine Ruhepause von 30 Minuten einzuhalten. Die halbstündige Ruhepause muss innerhalb der Kernarbeitszeit - frühestens ab 11.30 Uhr - genommen werden. Sie darf unter Anrechnung auf das persönliche Zeitkonto um höchstens 1 1/2 Stunden überschritten werden und muss in jedem Fall bis 14.00 Uhr beendet sein. In Bereichen mit regelmäßigem Publikumsverkehr (persönlich und telefonisch) ist die Pausenahme unter den Beschäftigten des Arbeitsbereiches abzustimmen bzw. durch andere geeignete Maßnahmen (z. B.: Öffnungszeiten, Anrufbeantworter, Türaushang etc.) über die persönliche Erreichbarkeit zu informieren. Bei mehr als neunstündiger Arbeitszeit ist eine weitere Ruhepause von 15 Minuten (einschließlich der halbstündigen Ruhepause nach sechsstündiger Arbeitszeit) einzuhalten (§ 4 ArbZG).

Es gelten auch im Übrigen die arbeitsvertrags-, tarifvertrags-, arbeits- und beamten- sowie sozialrechtlichen Bestimmungen; die Regelungen zu Sonderformen der Arbeit (Wechselschichtarbeit, Schichtarbeit, Bereitschaftsdienst, Rufbereitschaft etc., vgl. § 7 TV-L) bleiben unberührt.

Angeordnete Rufbereitschaften sind nur aus dringenden dienstlichen Gründen widerrufbar; eine rückwirkende Umwandlung erbrachter Rufbereitschaften in herkömmliche Arbeitszeit ist unzulässig.

### **§ 3**

#### **Zeitausgleich**

- (1) Grundsätzlich ist die arbeitsvertraglich vereinbarte bzw. beamtenrechtlich vorgeschriebene durchschnittliche regelmäßige Arbeitszeit pro Woche einzuhalten. Unter- und Überschreitungen dieser Arbeitszeit (Zeitschuld, Zeitguthaben) sind innerhalb von 52 Wochen auszugleichen. Der Ausgleichszeitraum erstreckt sich vom 01.05. eines Jahres bis zum 30.04.

des Folgejahres. Es kann in Übereinstimmung mit dem Personaldezernat in den Organisationseinheiten ein abweichender jährlicher Ausgleichszeitraum nach mehrheitlicher Abstimmung eingerichtet werden.

Auf freiwilliger Basis sind Überschreitungen der regelmäßigen Arbeitszeit innerhalb des Ausgleichszeitraumes im Umfang von bis zu 120 Stunden möglich. Darüber hinausgehende Guthaben verfallen zum Monatsende.

Ist ein vollständiger Ausgleich nicht möglich, so werden bei einem Zeitguthaben bis zu 25 Stunden übertragen. Sind Überstunden (§ 5 Abs. 2 Dienstvereinbarung) angeordnet, kann das übertragbare Zeitguthaben zusätzlich um die Zahl der geleisteten Überstunden überschritten werden.

Ein darüber hinausgehender Übertrag von Zeitguthaben kann ausnahmsweise erfolgen, wenn der Ausgleich aus zwingenden dienstlichen oder gesundheitlichen Gründen nicht möglich war. Diese Gründe sind schriftlich durch den Beschäftigten/ die Beschäftigte darzulegen - eine Stellungnahme des Vorgesetzten/ der Vorgesetzten ist beizufügen.

Fehlzeiten dürfen ganzjährig 10 Stunden zum Monatsende nicht überschreiten. Sie werden in vollem Umfang in den folgenden Ausgleichszeitraum übertragen

Die vorgenannten Stundenwerte sind für Teilzeitbeschäftigte anteilig im Verhältnis zu Vollbeschäftigten zu berechnen.

- (2) Die Kernarbeitszeit darf nach Absprache mit der oder dem Vorgesetzten für einen Ausgleich von Zeitguthaben in Anspruch genommen werden. Dabei ist das Interesse der Beschäftigten an einer flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit und dem zeitnahen Ausgleich von Zeitguthaben zu berücksichtigen, es sei denn, dass der Berücksichtigung dringende betriebliche Belange oder der Wunsch nach Zeitausgleich anderer Arbeitnehmer, die unter sozialen Gesichtspunkten den Vorrang verdienen, entgegenstehen.

Eine Verbindung des Ausgleichs von Zeitguthaben und Urlaub ist möglich. Erkrankt die oder der Beschäftigte während des Zeitausgleichs und zeigt dies unverzüglich an, so werden die durch ärztliches Zeugnis nachgewiesenen Krankheitstage auf den Zeitausgleich nicht angerechnet.

Ein Ausgleich von Zeitguthaben über drei Tage hinaus, insbesondere wenn das Zeitguthaben an Urlaub angebunden ist, ist möglichst früh, mindestens eine Woche vor Antritt bei der/dem Vorgesetzten anzumelden.

Ab einem Guthaben von mehr als 80 Stunden ist zwischen dem Vorgesetzten/der Vorgesetzten und dem/ der Beschäftigten ein Gespräch über die Gründe für das Auflaufen des Guthabens zu führen. Hierbei sollen Maßnahmen zur Reduzierung der Arbeitsbelastung bzw. des Abbaus des Guthabens verabredet werden. Bei einem Guthaben von mehr als 100 Stunden ist auf Wunsch des/ der Vorgesetzten bzw. des/der Beschäftigten das Personaldezernat über die Gründe für den weiteren Anstieg zu informieren. Das Personaldezernat setzt den Personalrat hierüber in Kenntnis.

Das Personaldezernat informiert die Vorgesetzten über den Guthabensstand der Beschäftigten mit mehr als 80 bzw. 100 Stunden. Soweit zum 30.11. ein Guthaben von mehr als 60 Stunden besteht, erfolgt ebenfalls eine Mitteilung an die jeweiligen Vorgesetzten.

Der/ die Vorgesetzte wirkt auf die Vermeidung dauerhaft hoher Zeitguthaben hin. Er /Sie ist nach dem 30.11. bei mehr als 60 Stunden Guthaben berechtigt, an bis zu 5 Arbeitstagen die Verringerung des Zeitguthabens anzuordnen. Hierbei soll er/ sie Rücksicht auf die Interessen des Beschäftigten/ der Beschäftigten nehmen.

Die vorgenannten Stundenwerte sind für Teilzeitbeschäftigte anteilig im Verhältnis zu Vollbeschäftigten zu berechnen.

Wird die Tätigkeit an der Universität Bielefeld beendet, sind Zeitschulden oder Zeitguthaben rechtzeitig auszugleichen. Ein Ausgleich von Zeitguthaben in Geld findet nicht statt.

*Protokollnotiz: Das höchstzulässige Zeitguthaben sowie die "Ampelregelung" unterliegen der Erprobung innerhalb eines Jahres. Die Beschäftigten des ZiF stimmen in September 2010 darüber ab, ob sie die Dienstvereinbarung auf Dauer übernehmen.*

## § 4

### Abwesenheit vom Dienst

(1) Berechnungsgrundlage für Abwesenheiten (z. B.: Erkrankung, ganztägiges Gleiten, Betriebsschließungstage, Erholungsurlaub, Sonderurlaub etc.) ist grundsätzlich die anhand der arbeitsvertraglich/tarifrechtlich bzw. beamtenrechtlich vorgeschriebenen Wochenarbeitszeit ermittelte regelmäßige durchschnittliche tägliche Arbeitszeit. (Dies gilt auch bei Krankheit nach Beginn der Arbeitszeit und anschließender Abwesenheit.) Bei Teilzeitbeschäftigten wird diese entsprechend ermäßigt. Soweit aufgrund einer Teilzeitbeschäftigung oder in begründeten Einzelfällen aus dienstlichen Gründen bei einer Vollzeitbeschäftigung regelmäßig die Arbeitsleistung ungleichmäßig auf die Arbeitstage einer oder mehrerer Wochen verteilt ist, ist die Stundenzahl zugrunde zu legen, die von der/ dem Beschäftigten regelmäßig an diesem Wochentag geleistet wird oder geleistet worden wäre (§ 2 Abs. 4 ArbZV).

(2) Dienstreisen und Dienstgänge:

Es gilt für alle Beschäftigten § 11 ArbZV in der jeweils gültigen Fassung bzw. die diese Vorschrift ersetzenden Bestimmungen. Soweit das Tarifrecht abweichende verbindliche Bestimmungen enthält, hat dieses hinsichtlich der Tarifbeschäftigten Vorrang.

§ 11 ArbZV lautet derzeit wie folgt:

*"(1) 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 mit ihrer tatsächlichen Dauer berücksichtigt. Reisezeiten 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 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.*

*(2) 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 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) Dienstbefreiung aus persönlichen Anlässen und Arztbesuche

Es gilt für alle Beschäftigten § 12 ArbZV in der jeweils gültigen Fassung bzw. die diese Vorschrift ersetzenden Bestimmungen. Soweit das Tarifrecht abweichende verbindliche Bestimmungen enthält, hat dieses hinsichtlich der Tarifbeschäftigten Vorrang.

§ 12 ArbZV lautet derzeit wie folgt:

*"(1) Zeiten einer Dienstbefreiung aus persönlichen Anlässen oder eines Arztbesuches einschließlich Wegezeiten gelten lediglich innerhalb einer zeitlich festgelegten Dienstleistungspflicht (Kernzeit, feste Arbeitszeit) als Anwesenheit mit ihrer tatsächlichen Dauer, soweit ihre Wahrnehmung nicht außerhalb der zeitlich festgelegten Dienstleistungspflicht möglich ist.*

*(2) Zeiten eines Arztbesuchs einschließlich Wegezeiten können ausnahmsweise als Anwesenheit berücksichtigt werden, wenn ansonsten die Einhaltung der wöchentlichen Arbeitszeit unzumutbar erschwert wird.*

*(3) Zeiten eines dienstlich angeordneten Arztbesuchs einschließlich Wegezeiten werden mit ihrer tatsächlichen Dauer als Arbeitszeit berücksichtigt."*

*Protokollnotiz: Als "feste Arbeitszeit" gelten auch festgelegte Arbeitszeiten, wie z. B. Tätigkeiten nach einem Dienstplan.*

## § 5

### **Dienstlich bedingte Arbeiten außerhalb des Gleitzeitrahmens/ Mehrarbeit**

- (1) Für Beschäftigte, die im Rahmen der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit zu Spät- und Wochenenddiensten verpflichtet sind (z. B.: Gärtnerei, Tierpflege), wird – soweit möglich - die Zeiterfassung entsprechend erweitert.

Die Arbeit am Wochenende ist auf das notwendige Maß zu begrenzen - selbstbestimmte Mehrarbeit darf an diesen Tagen nicht geleistet werden.

- (2) Die Möglichkeit, in dringenden Einzelfällen über die regelmäßige wöchentliche bzw. dienstplanmäßig festgesetzte Arbeitszeit hinausgehende dienstliche Tätigkeit („Mehrarbeit“) anzuordnen, bleibt bestehen.

Soweit ein zeitlicher Ausgleich bis zum Ende der folgenden Woche stattfindet, entsteht kein Anspruch auf Zahlung eines Überstundenzuschlags, da keine Überstunde im Sinne des Tarifrechts vorliegt (§ 7 Abs. 7 TV-L).

Die/der Vorgesetzte hat bei Beantragung der Mehrarbeit schriftlich darzulegen, dass ein zeitlicher Ausgleich bis zum Ende der folgenden Woche nicht möglich ist, und bestätigt dies durch die spätere Beantragung der zu zahlenden Überstundenzuschläge. Regelmäßig wiederkehrende Ereignisse und länger absehbare Einzelereignisse sind in der Dienstzeitplanung vorausschauend zu berücksichtigen und führen nur in zu begründenden Ausnahmefällen zu einem Überstundenzuschlag. Die übrigen Zeitzuschläge bleiben unberührt.

Überstunden sind grundsätzlich durch entsprechende Freizeit auszugleichen. Ein Ausgleich der geleisteten Überstunden in Geld ist nur möglich, wenn ein zeitlicher Ausgleich bis spätestens zum Ende des dritten Monats nicht möglich war. Die Abgeltung in Geld erfolgt gemäß den jeweiligen tarifrechtlichen Vorschriften (§ 8 Abs. 2 S. 2 TV-L). Dass ein zeitlicher Ausgleich nicht möglich war, ist durch die Vorgesetzte/ den Vorgesetzten schriftlich darzulegen. Daneben werden im Rahmen der geltenden tarifrechtlichen Regelungen die einschlägigen Zeitzuschläge gezahlt.

Die Mehrarbeit der beamtet Beschäftigten regelt sich nach den beamtenrechtlichen Bestimmungen.

## § 6

### **Ausnahmen von der gleitenden Arbeitszeit aus dienstlichen Gründen**

Aus dringenden dienstlichen Gründen kann durch den Vorgesetzten/ die Vorgesetzte sowie die Dienststellenleitung angeordnet werden, dass einzelne Beschäftigte oder Gruppen von Beschäftigten vorübergehend von der Inanspruchnahme der gleitenden Arbeitszeit ausgenommen werden. Für die von der Gleitzeit ausgenommenen Beschäftigten ist Dienstbeginn grundsätzlich um 7.30 Uhr, es sei denn, dienstliche Gründe erfordern eine andere Regelung. Das Dienstende bestimmt sich anhand der tarif- bzw. arbeitsvertraglich sowie beamtenrechtlich festgelegten durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit - es ist die werktägliche durchschnittliche Zeitspanne zu Grunde zu legen.

Aus dringenden dienstlichen Gründen kann angeordnet werden, dass einzelne Beschäftigte oder Gruppen von Beschäftigten vorübergehend innerhalb des jeweiligen Gleitzeitrahmens Dienst zu leisten haben.

Der oder die Vorgesetzte kann zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs für den jeweiligen Bereich auch verbindliche Dienstpläne aufstellen, in denen einzelne Beschäftigte oder Gruppen von Beschäftigten regelmäßig, umschichtig vorübergehend von der Inanspruchnahme der gleitenden Arbeitszeit ausgenommen werden.

## § 7

### **Sonderregelungen für einzelne Beschäftigte/ Gruppen von Beschäftigten**

- (1) Bei Teilzeitbeschäftigung knüpft eine individuelle Gleitzeitregelung an den vertraglich vereinbarten Beschäftigungsumfang an. Hierbei soll unter Berücksichtigung der individuellen Bedürfnisse der Beschäftigten grundsätzlich die Wochenarbeitszeit gleichmäßig auf die Wochentage, hilfsweise auch auf die Arbeitstage verteilt werden. Die Kernarbeitszeit für Teilzeitbeschäftigte soll ebenfalls individuell und grundsätzlich gleichmäßig festgelegt werden.
- (2) Soweit ein Mitarbeiter bzw. eine Mitarbeiterin ein unter 12-jähriges Kind oder einen pflegebedürftigen Angehörigen betreut, soll eine individuelle Kernzeit- und Abwesenheitsregelung getroffen werden, wenn dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Dies gilt auch, wenn zwingende persönliche Gründe vorliegen.
- (3) Die Auszubildenden nehmen an der gleitenden Arbeitszeit teil.  
Ausbilder in den Ausbildungsbereichen, in denen Ausbildung betrieben wird, haben sich mit den Auszubildenden über deren Anwesenheit zu verständigen und ihre und die Gleitzeit der Auszubildenden aufeinander abzustimmen.  
Es ist aus Sicherheitsgründen nicht zulässig, dass Auszubildende alleine in den Werkstätten tätig sind.  
Die Anrechnung verkürzter Berufsschultage orientiert sich an der Sollarbeitszeit und berücksichtigt in angemessener Weise die Dauer des Berufsschultages.

## **§ 8**

### **Ermittlung der Arbeitszeit**

- (1) Für die Ermittlung der Arbeitszeit werden Zeiterfassungsgeräte verwendet, die beim Betreten und Verlassen des Dienstgebäudes entsprechend dem jeweiligen Anlass zu bedienen sind. Es gilt nicht als Verlassen des Gebäudes, wenn die Ruhepausen außerhalb des Gebäudes aber auf dem Universitätsgelände verbracht werden.
- (2) Notwendige Korrekturen und Ergänzungen der von den Zeiterfassungsgeräten ermittelten Daten werden auf der Grundlage von Vordrucken, die von den Beschäftigten selbst auszufüllen und von der oder dem jeweiligen Vorgesetzten abzuzeichnen sind, vorgenommen. Die jeweils angeschlossenen Bereiche nutzen die zur computertechnisch eigenständigen Eingabe zur Verfügung stehende Software (derzeit: IPEV).
- (3) Eine personenbezogenen Auswertung der bei der Zeiterfassung erhobenen Daten darf nur zum Zwecke der Ermittlung und zur Überprüfung der Einhaltung der Arbeitszeit erfolgen. Anlass unabhängige Kontrollen finden nicht statt.  
Die mit Hilfe der Zeiterfassungsgeräte erhobenen Daten werden durch organisatorische und technische Maßnahmen gegen unzulässige Verarbeitung und Nutzung sowie gegen Kenntnisnahme durch Unbefugte gesichert. Die Daten werden entsprechend der Anlage „Datenerfassung/ Datennutzung“ gelöscht.
- (4) Überschreitungen der täglichen Arbeitszeit ausschließlich der Ruhepausen über 10 Stunden hinaus werden vom EDV-System gekennzeichnet. Bei regelmäßigen Verstößen gegen das Arbeitszeitgesetz werden die oder der Beschäftigte sowie deren Vorgesetzte oder Vorgesetzter informiert. Beschäftigte und Vorgesetzte sind verpflichtet, zeitnah für Abhilfe zu sorgen.
- (5) Die Zeiterfassungsgeräte müssen so ausgestattet sein, dass jede oder jeder Beschäftigte jederzeit den Stand seines persönlichen Zeitkontos abfragen kann. Auf Wunsch erhalten Beschäftigte einen Ausdruck ihres Zeitkontos.
- (6) Das für die gleitende Arbeitszeit einzusetzende Erfassungsgerät und die zugehörige Software sind in der Anlage „Datenerfassung/ Datennutzung“ beschrieben. Die Anlage ist Teil der Dienstvereinbarung.

## **§ 9**

### **Zuständigkeit für die Ermittlung der Arbeitszeit**

Zuständig für die Zeiterfassung, die Zeitkorrektur, die Überprüfung der Einhaltung der Regelungen und die Überprüfung der Einhaltung der persönlichen Arbeitszeit (z.B.: Überschreitung der Zeitschulden bei Beschäftigten um mehr als 10 Stunden im Monat) ist das Dezernat III.

## **§ 10**

### **Schlussbestimmungen**

- (1) Andere verbindliche Rechtsvorschriften und tarifvertraglichen Bestimmungen bleiben unberührt. Das Verhältnis zwischen Dienstvereinbarung und Tarifrecht bestimmt sich gem. § 70 Abs. 1 LPVG bzw. nach der diese Vorschrift ersetzende Bestimmung.

- (2) Zur Klärung von Konflikten und Zweifelsfragen wird eine Kommission eingerichtet; sie setzt sich aus jeweils zwei Vertreterinnen/ Vertretern der Personalräte sowie der Verwaltung zusammen. Die Schwerbehindertenvertretung wird entsprechend den gesetzlichen Vorgaben hinzugezogen.
- (3) PR und WPR sind berechtigt, sich jederzeit über das Verfahren und die Ergebnisse der Auswertung der Zeiterfassung zu informieren. Das gleiche gilt für die Schwerbehindertenvertretung, wenn schwerbehinderte Menschen betroffen sind.
- (4) Die Dienstvereinbarung kann jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen geändert werden; sie kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Jahresende gekündigt werden.  
Die Dienstvereinbarung tritt nach Unterzeichnung in Kraft. Sie ersetzt die bisherigen Dienstvereinbarungen zur Gleitzeit.

Bielefeld, 28.05.2010

Für den Personalrat  
Die Vorsitzende

Für die Universität Bielefeld  
Der Kanzler

---

Soufi

---

Simm

Für den Wissenschaftlichen Personalrat  
Die Vorsitzende

Für die Universität Bielefeld  
Der Rektor

---

Bockslaff

---

Sagerer