



# Amtliche Bekanntmachungen

Herausgeber: Der Rektor der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf  
Redaktion: Justitiariat, Tel. 81-11764

---

Nr.: 29/2014

Düsseldorf, den 17. Dezember 2014

---

- Seite 1 Dienstvereinbarung über die Einführung der flexiblen Arbeitszeit zwischen dem Kanzler der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf und dem Personalrat für das Personal in Technik und Verwaltung an der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf vom 11. Dezember 2014
- Seite 17 Dienstvereinbarung über die Einführung der flexiblen Arbeitszeit zwischen der Rektorin der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf und dem Personalrat der wissenschaftlich Beschäftigten an der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf vom 11. Dezember 2014

## **Dienstvereinbarung über die Einführung der flexiblen Arbeitszeit**

Zwischen

dem Kanzler  
der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf

und

dem Personalrat für das Personal in Technik und Verwaltung  
an der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf

wird gem. § 70 (1) LPVG die folgende **Dienstvereinbarung über die Einführung der flexiblen Arbeitszeit (DV-FLAZ)** an der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf abgeschlossen:

### **Leitgedanke:**

<sup>1</sup>Mit der Einführung der flexiblen Arbeitszeit (FLAZ) erhalten die Mitarbeiter/innen die Möglichkeit, innerhalb eines vorgegebenen Arbeitszeitrahmens über Lage und Dauer ihrer individuellen täglichen Arbeitszeit selbst zu entscheiden. <sup>2</sup>Dies verlangt ein hohes Maß an Eigenverantwortlichkeit der Bediensteten, für die die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes und die Qualität und Quantität der Dienstleistungen eine hohe Priorität haben müssen. <sup>3</sup>Wenn dienstliche Gründe und Termine es erfordern, müssen die Arbeitszeiten durch verbindliche Absprachen zwischen den Beteiligten aufeinander abgestimmt werden. <sup>4</sup>Mit der Weiterentwicklung und Flexibilisierung der gleitenden Arbeitszeit soll eine bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf ermöglicht werden.

### **§ 1 Gegenstand und Geltungsbereich**

- (1) <sup>1</sup>Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Einführung und Ausgestaltung der flexiblen Arbeitszeit.
- (2) <sup>1</sup>Es nehmen die Beschäftigten aus folgenden Bereichen teil:
  - Zentrale Universitätsverwaltung
  - Universitäts- und Landesbibliothek
  - Zentrum für Informations- und Medientechnologie
- (3) <sup>1</sup>Zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes sind von der Inanspruchnahme der flexiblen Arbeitszeit generell ausgeschlossen die Beschäftigten folgender Bereiche:
  - Betreuer/innen der Gästehäuser
  - Beschäftigte der Betriebszentrale im Schichtdienst und der Telefonzentrale
  - Fahrer, die nach PKW-Fahrer-TV-L entlohnt werden
  - Hausmeister

- Mitarbeiter/innen des Service-Points
  - Veranstaltungsbetreuer/innen
  - Auszubildende, Anwärterinnen und Anwärter des gehobenen und mittleren Dienstes sowie Referendarinnen und Referendare
  - Praktikantinnen und Praktikanten
- (4) <sup>1</sup>Für Beschäftigte, die an der flexiblen Arbeitszeit nicht teilnehmen, können abweichende Regelungen von der Arbeitszeit getroffen werden, soweit dies dienstlich möglich ist.
- (5) <sup>1</sup>Kommt es zwischen Beschäftigten, die an der FLAZ teilnehmen und die ihre Tätigkeit/Anwesenheitszeiten aufeinander abstimmen müssen, zu keiner einvernehmlichen Regelung, gilt für diese Beschäftigten die Regelarbeitszeit.

## § 2 Arbeitszeiten, Zeitkonto und Zeitausgleich

- (1) <sup>1</sup>Die Beschäftigten können montags bis freitags innerhalb eines Zeitraumes von 6.30 Uhr bis 20.15 Uhr (**Arbeitszeitrahmen**) Dienstbeginn und Dienstende selbst bestimmen. <sup>2</sup>Die außerhalb des Arbeitszeitrahmens geleisteten Arbeitsstunden werden nicht berücksichtigt, es sei denn, dass sie im Einzelfall ausnahmsweise anfallen oder dass sie sich zwingend aus der Besonderheit des Aufgabenbereichs heraus (z.B. Teilnahme an Gremiensitzungen) ergeben.

<sup>3</sup>Abweichend kann für Einzelne oder für Gruppen von Beschäftigten bei Vorliegen einer dienstlichen Notwendigkeit für einen bestimmten Zeitraum oder auf Dauer der Arbeitszeitrahmen erweitert werden. <sup>4</sup>Bezieht sich die Regelung auf einen einzelnen Beschäftigten, ist die Zustimmung des Betroffenen einzuholen, in allen anderen Fällen ist die Zustimmung des Personalrats erforderlich.

- (2) <sup>1</sup>Die **Servicezeit** ist die Zeit, in der in jeder Organisationseinheit eine ausreichende personelle Besetzung, d.h. Erreichbarkeit und Ansprechbarkeit, zu sichern ist. <sup>2</sup>Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter regeln dazu untereinander und gemeinsam mit dem/der Vorgesetzten die notwendigen Anwesenheiten, mit denen termingebundene Aufgaben erbracht und Erreichbarkeit und Kommunikation sowie eine angemessene Bearbeitungsdauer gewährleistet werden können. <sup>3</sup>Die Servicezeit ist wie folgt festgelegt:

montags bis donnerstags	9.00 Uhr bis 15.00 Uhr
freitags	9.00 Uhr bis 14.00 Uhr

<sup>4</sup>Die Servicezeit soll kundenorientiert und bedarfsgerecht sein. <sup>5</sup>Im Hinblick darauf können für einzelne Organisationseinheiten mit Zustimmung des Personalrats abweichende Servicezeiten festgelegt werden, die in der Anlage 1 zur Dienstvereinbarung niedergelegt sind. <sup>6</sup>Die Anlage wird entsprechend ständig angepasst.

- (3) <sup>1</sup>Bei mehr als sechsstündiger Arbeitszeit ist eine Pause von 30 Minuten, bei mehr als neunstündiger Arbeitszeit eine Pause von mindestens 45 Minuten einzuhalten. <sup>2</sup>Die Pausenzeiten werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet und werden bei der Zeiterfassung pauschal mit 30 Minuten bzw. 45 Minuten berücksichtigt. <sup>3</sup>Die Pause kann in mehrere Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. <sup>4</sup>In Bereichen mit Publikumsverkehr (persönlich und telefonisch) ist die Pausenahme unter den Beschäftigten des Arbeitsbereiches abzustimmen bzw. durch andere geeignete Maßnahmen (z.B. Öffnungs-/ Sprechzeiten, Anrufbeantworter,

Türaushang) über die Erreichbarkeit zu informieren. <sup>5</sup>Auf § 4 Abs. 2 der DV wird hingewiesen.

- (4) <sup>1</sup>Die **Sollarbeitszeit**, die der Arbeitszeitberechnung zu Grunde zu legen ist, beträgt für Vollzeitbeschäftigte täglich ein Fünftel ihrer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit, sofern keine abweichenden vertraglichen Vereinbarungen oder Dienstplanregelungen getroffen sind. <sup>2</sup>Die Aufteilung der wöchentlichen Arbeitszeit von Teilzeitbeschäftigten auf die einzelnen Arbeitstage ist, soweit keine vertraglichen Vereinbarungen bestehen, im Einvernehmen zwischen dem/der Vorgesetzten und dem/der Beschäftigten zu regeln. <sup>3</sup>Die Vereinbarung ist schriftlich zu dokumentieren und dem Dezernat Personal und Organisation anzuzeigen, was diese Vereinbarung in Kopie dem zuständigen Personalrat zukommen lässt.

<sup>4</sup>Die tägliche Arbeitszeit darf ausschließlich der Ruhepausen 10 Stunden nicht überschreiten und ist daher grundsätzlich nur in diesem Rahmen anrechnungsfähig.

<sup>5</sup>Hiervon darf unter den Voraussetzungen des § 14 ArbZG nur in außergewöhnlichen Fällen abgewichen werden, wenn dies aus dienstlichen Gründen zwingend notwendig ist.

- (5) <sup>1</sup>Abweichungen zwischen der Sollarbeitszeit und der tatsächlichen Arbeitszeit werden auf einem persönlichen **Zeitkonto** gebucht und arbeitstäglich verrechnet. <sup>2</sup>Unterschreitungen der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (**Zeitschulden**) sind maximal bis 20 Stunden zulässig. <sup>3</sup>Überschreitungen der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (**Zeitguthaben**) dürfen zum 31.03. eines Jahres 60 Stunden nicht überschreiten. <sup>4</sup>Am Stichtag darüber hinausgehende Zeitguthaben verfallen. <sup>5</sup>Der/die Beschäftigte ist bei einem Zeitguthaben von mehr als 60 Stunden verpflichtet, rechtzeitig vor dem 31.03. eines jeden Jahres mit seinem/ihrer unmittelbaren Vorgesetzten über den Abbau dieses Zeitguthabens eine Vereinbarung zu treffen, der/die daran mitzuwirken hat.

- (6) <sup>1</sup>Beschäftigte können einen Ausgleich des Zeitguthabens – auch innerhalb der Servicezeit – grundsätzlich eigenverantwortlich unter Beachtung der dienstlichen Belange innerhalb der Organisationseinheit stundenweise, ganztägig oder mehrtägig vornehmen. <sup>2</sup>Im Interesse der Aufrechterhaltung eines geordneten Dienstbetriebes ist der Umfang rechtzeitig mit dem/der unmittelbaren Vorgesetzten abzustimmen.

<sup>3</sup>Zeitschuld kann nicht mit dem Urlaubsanspruch verrechnet werden.

- (7) <sup>1</sup>Überstunden sollen im Rahmen einer flexiblen Arbeitszeitregelung eine absolute Ausnahme darstellen. <sup>2</sup>Überstunden gemäß § 7 Abs. 7 TV-L sind nur dann gegeben, wenn sie durch das Dezernat Personal und Organisation vorab angeordnet worden sind und über die an diesem Tag geleistete Sollarbeitszeit oder über den Arbeitszeitrahmen hinausgehend anfallen. <sup>3</sup>In zwingenden eilbedürftigen Einzelfällen kann der/die direkte Vorgesetzte Überstunden anordnen. <sup>4</sup>Die Information des Dezernats Personal und Organisation ist dann unverzüglich nachzuholen, welches diese an den zuständigen Personalrat weitergibt. <sup>5</sup>Die im Rahmen der flexiblen Arbeitszeit zulässigen Überschreitungen der Sollarbeitszeit stellen keine zu vergütenden Überstunden dar, da sie durch Freizeit ohne tarifliche Zeitzuschläge ausgeglichen werden.

<sup>7</sup>Angeordnete Überstunden werden einem gesonderten Arbeitszeitkonto (Sonderkonto) gutgeschrieben; tarifliche Zeitzuschläge werden vergütet. <sup>8</sup>Ansonsten werden die Überstunden nach den gesetzlichen bzw. tariflichen Bestimmungen abgegolten.

<sup>9</sup>Zeitguthaben auf dem Sonderkonto können zusätzlich zu dem Zeitguthaben auf

dem Zeitkonto angesammelt werden und sollen bis zu dem in Abs. 7 genannten Stichtag ausgeglichen werden; eine Kappung erfolgt nicht. <sup>10</sup>Die Ausführungen dieses Absatzes gelten für die von Beamtinnen und Beamten zu leistende Mehrarbeit entsprechend.

- (8) <sup>1</sup>Scheidet ein/e Beschäftigte/r aus dem Dienst der Universität aus, ist er/sie verpflichtet, sein/ihr persönliches Zeitkonto bis zu diesem Zeitpunkt auszugleichen. <sup>2</sup>Der Arbeitgeber ist berechtigt, eine im Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehende Zeitschuld mit Entgeltansprüchen des/der Beschäftigten zu verrechnen. <sup>3</sup>Sofern eine Verrechnung nicht möglich ist, ist der/die Beschäftigte verpflichtet, die Zeitschuld durch Rückzahlung des entsprechenden Entgelts auszugleichen.
- (9) <sup>1</sup>Das Interesse der Beschäftigten an einer flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit und dem zeitnahen Ausgleich von Zeitguthaben ist angemessen zu berücksichtigen; bei Zweifelsfragen wird die nach § 8 (1) der Dienstvereinbarung zu bildende Kommission mit dem Vorgang befasst. <sup>2</sup>Bezieht sich der Vorgang auf eine/n einzelne/n Beschäftigte/n, ist die Zustimmung der/des Betroffenen einzuholen. <sup>3</sup>Die Beteiligungsrechte des Personalrats nach dem Landespersonalvertretungsgesetz (LPVG) werden durch diese Regelung nicht berührt.

### § 3 Abwesenheit vom Dienst

- (1) <sup>1</sup>Bei Erholungs- und Sonderurlaub, Krankheit, Kuren und ganztägiger Dienst- oder Arbeitsbefreiung ist zur Arbeitszeitberechnung die für den jeweiligen Tag geltende Sollarbeitszeit (§ 2 Abs. 4) zugrunde zu legen. <sup>2</sup>Entsprechendes gilt bei vorzeitiger Beendigung des Dienstes wegen akuter Erkrankung. <sup>3</sup>Erkrankt der oder die Beschäftigte während des Zeitausgleichs und zeigt dies unverzüglich an, so werden die durch ärztliches Attest nachgewiesenen Tage in Höhe der darauf entfallenden Sollarbeitszeit angerechnet.
- (2) <sup>1</sup>Bei Dienstreisen und 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. <sup>2</sup>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. <sup>3</sup>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 berücksichtigt. <sup>4</sup>Im Übrigen wird bei mehrtägigen Fortbildungen die regelmäßige tägliche Arbeitszeit für jeden Fortbildungstag berücksichtigt; für in Teilzeit tätige Beschäftigte wird der auf diesen Tag entfallende Teil der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit einer entsprechenden Vollzeittätigkeit berücksichtigt. <sup>5</sup>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. <sup>6</sup>Dienstreisegenehmigungen werden wie bisher beantragt.

- (3) <sup>1</sup>Zeiten eines Arztbesuches einschließlich Wegezeiten gelten innerhalb der allgemeinen Servicezeit (§ 2 Abs. 2 Satz 3) als Anwesenheit mit ihrer tatsächlichen Dauer, soweit die Wahrnehmung nicht außerhalb der Servicezeit möglich ist.  
<sup>2</sup>Ausnahmsweise können darüber hinaus Zeiten eines Arztbesuchs einschließlich Wegezeiten als Anwesenheit bis zur Höhe der Sollarbeitszeit berücksichtigt werden, wenn ansonsten die Einhaltung der wöchentlichen Arbeitszeit unzumutbar erschwert wird (z.B. Arztbesuche bei chronischen Erkrankungen, Schwangerschaft etc.).

#### **§ 4 Ausnahmen von der flexiblen Arbeitszeit aus dienstlichen Gründen**

- (1) <sup>1</sup>Der oder die jeweilige Vorgesetzte kann aus zwingenden dienstlichen Gründen anordnen, dass einzelne Beschäftigte oder Gruppen von Beschäftigten vorübergehend von der Inanspruchnahme der flexiblen Arbeitszeit ausgenommen werden oder vorübergehend außerhalb der Servicezeiten Dienst zu leisten haben (maximal bis zur täglichen Sollarbeitszeit). <sup>2</sup>In Zweifelsfällen entscheidet die Kommission gemäß § 8.
- (2) <sup>1</sup>Sind in Organisationseinheiten verbindliche Dienstpläne aufgestellt, werden die darin genannten Beschäftigten für die Zeit des Tages, in der sie im Dienstplan eingesetzt sind, von der Inanspruchnahme der flexiblen Arbeitszeit ausgenommen.
- (3) <sup>1</sup>Die Mitbestimmungsrechte des Personalrates nach § 72 Abs. 4 Nr. 1 LPVG bleiben unberührt.

#### **§ 5 Ermittlung der Arbeitszeit**

- (1) <sup>1</sup>Für die Ermittlung der Arbeitszeit aller Beschäftigten im Sinne von § 1 Abs. 2 werden Zeiterfassungsgeräte verwendet, die beim Betreten und Verlassen des jeweiligen Dienstgebäudes dort (s. Anlage 2) von den Beschäftigten persönlich zu bedienen sind, jedoch nicht bei Dienstgängen auf dem Campus oder in andere Universitätsgebäude innerhalb von Düsseldorf. <sup>2</sup>Es gilt nicht als Verlassen des Gebäudes, wenn die Ruhepause auf dem Campus genommen wird und in der Absicht angetreten wird, deren automatisch berücksichtigte Dauer von 30 Minuten nicht zu überschreiten.  
<sup>3</sup>Die vorgeschriebene Pausenzeit (§ 2 Abs. 3) wird bei einer mehr als sechsstündigen Anwesenheitszeit automatisch berücksichtigt, bei einer Arbeitszeit von bis zu sechs Stunden erfolgt deshalb kein automatischer Pausenabzug. <sup>4</sup>Ist vorher abzusehen, dass der/die Beschäftigte bei Anwesenheit über die Mittagszeit eine Pause von bis zu 30 Minuten oder mehr einlegen möchte, der automatische Pausenabzug (z.B. aufgrund einer Arbeitszeit unterhalb von sechs Stunden) jedoch geringer ist bzw. sein wird, so ist in diesen Fällen die Pausenzeit durch den/die Beschäftigte/n am Zeiterfassungsgerät zu buchen.
- (2) <sup>1</sup>Notwendige Korrekturen und Ergänzungen (z. B. bei Urlaub, Krankheit, Dienstgang, Nichtbedienen der Zeiterfassungsgeräte, Löschung fehlerhafter Buchungen usw.) der von den Zeiterfassungsgeräten ermittelten Daten sollen von den Beschäftigten selbst unverzüglich über den elektronischen Workflow (§ 5a) vorgenommen werden.  
<sup>2</sup>Korrekturen sind nur für den laufenden Monat und die zwei davor liegenden Monate möglich.
- (3) <sup>1</sup>Die Zeiterfassungsgeräte müssen so ausgestattet sein, dass alle Beschäftigten unter Berücksichtigung der Korrekturbelege jederzeit den Stand ihres persönlichen

Zeitkontos abfragen können. <sup>2</sup>Auf Wunsch erhalten sie einen Ausdruck ihres Zeitkontos.

- (4) <sup>1</sup>Das für die flexible Arbeitszeit einzusetzende Erfassungssystem und die zugehörige Software sind in der Anlage 2 zur DV (u. a. bezüglich der Hardware, Standorte der Zeiterfassungsgeräte) beschrieben. <sup>2</sup>Die Anlage kann separat geändert werden.

### § 5a Webservice, elektronischer Workflow

- (1) <sup>1</sup>Alle Beschäftigten, die an der flexiblen Arbeitszeit teilnehmen, erhalten innerhalb des Universitätsnetzes webbasierten Zugriff auf ihre Zeiterfassungsdaten (WebService). <sup>2</sup>Der Zugang hierzu erfolgt durch eine Benutzerkennung und ein Passwort.
- (2) <sup>1</sup>Buchungskorrekturen und die Beantragung von Abwesenheitszeiten (Urlaub, Sonderurlaub, Arbeits-/ Dienstbefreiung, ganztägiger Zeitausgleich, Schichttausch, Dienstreise, Dienstgang, Arbeits-/Dienstunfähigkeit ohne Attest) erfolgen durch die in § 1 genannten Beschäftigten grundsätzlich über die in diesem System abgelegten elektronischen Workflows. <sup>2</sup>Erforderliche Nachweise (z.B. für die Gewährung von Sonderurlaub) sind entweder zusammen mit dem Antrag in digitaler Form oder im Nachgang per Hauspost vorzulegen. <sup>3</sup>Die Bestätigung der Vertretungsregelung durch die zur Vertretung vorgeschlagene Person kann in den Workflow eingebunden werden.
- (3) <sup>1</sup>Beschäftigte, die aufgrund ihrer Arbeitsplatzgestaltung keinen Zugang zu Arbeitsplatzrechnern haben, sind nicht verpflichtet, ihre Anträge über den Webservice zu stellen. <sup>2</sup>Für Buchungskorrekturen und die Beantragung von Abwesenheitszeiten werden Korrekturbelege (Anlage 3) zur Verfügung gestellt, die von den Beschäftigten unverzüglich selbst auszufüllen und von der oder dem jeweiligen unmittelbaren Vorgesetzten abzuzeichnen sind.
- (4) <sup>1</sup>Beschäftigte, die von § 1 erfasst sind, können den Webservice zur Selbstauskunft über Urlaubsguthaben bzw. zur Auskunft über genehmigte Urlaubsanträge nutzen.

### § 6 Sonderregelung für einzelne Gruppen von Beschäftigten

- (1) <sup>1</sup>Bei Teilzeitbeschäftigung knüpft die Gleitzeitregelung an die vertraglich vereinbarte Teilzeitregelung an.
- (2) <sup>1</sup>Hinsichtlich der Zeitschulden/Zeitguthaben (§ 2 Abs. 5) gelten für Teilzeitbeschäftigte folgende Regelungen (Nachkommastellen bleiben unberücksichtigt):

Wochenarbeitszeit	Zeitguthaben	Zeitschulden
86 – 100 %	60 Stunden	20 Stunden
76 – 85 %	51	18
67 – 75 %	45	16
51 – 66 %	40	14
41 – 50 %	30	10
21 – 40 %	21	8
bis 20 %	15	3

- (3) <sup>1</sup>Die tägliche Arbeitszeit werdender und stillender Mütter darf, soweit sie unter 18 Jahre alt sind, 8 Stunden und im Übrigen 8,5 Stunden nicht überschreiten. Stillzeiten werden als Anwesenheitszeit angerechnet.

- (4) <sup>1</sup>Die tägliche Arbeitszeit jugendlicher Beschäftigter unter 18 Jahre darf 8,5 Stunden nicht überschreiten. § 2 Abs. 2 gilt für Jugendliche mit der Maßgabe entsprechend, dass die Ruhepause eine Stunde beträgt.

## **§ 7 Zuständigkeit für die Ermittlung der Arbeitszeit, Datenschutz**

- (1) <sup>1</sup>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 20 Stunden im Monat) ist das Dezernat Personal und Organisation der Zentralen Universitätsverwaltung.

- (2) <sup>1</sup>Die personenbezogenen Daten dürfen nur
- a) für die Ermittlung und Überprüfung der Einhaltung der Arbeitszeit (z.B. Zeiten der Dienst-/Arbeitsunfähigkeit, Dienst-/Arbeitsbefreiung, Mehrarbeit/Überstunden und des Urlaub, Prüfung der zulässigen Zeitschulden/-guthaben)
  - b) für die Führung einer An- und Abwesenheitsliste (Gruppenliste und Gruppenkalender gemäß Anlage 2)
  - c) für die Erhebung und die damit im Zusammenhang stehenden elektronischen Datenübermittlungen zahlungsbegründender Daten für die Festsetzung und Zahlbarmachung von Besoldungs- und Entgeltansprüchen sowie
  - d) in anonymisierter Form für Statistiken, insbesondere zur Evaluation der Arbeitszeitmodelle,
- verwendet werden.

<sup>2</sup>Die personenbezogenen Daten sind durch organisatorische und technische Maßnahmen gegen unzulässige Bearbeitung und Nutzung sowie gegen Kenntnisnahme durch Unbefugte zu sichern. <sup>3</sup>Die personenbezogenen Daten eines Abrechnungszeitraums nach § 2 Abs. 7 sind grundsätzlich spätestens nach 6 Monaten zu löschen. <sup>4</sup>Eine darüber hinausgehende Speicherung ist nur für solche Daten zulässig, die zur Erfüllung gesetzlich zugewiesener Aufgaben erforderlich sind. <sup>5</sup>In diesen Fällen sind die Daten sechs Monate nach Ablauf des für die Aufgabenerfüllung gesetzlich festgelegten Zeitraums zu löschen. <sup>6</sup>Besoldungs- und entgeltrelevante Daten, die elektronisch übermittelt werden, unterliegen den für sie geltenden gesetzlichen Aufbewahrungsfristen.

- (3) <sup>1</sup>Zuständig nach Abs. 2 Buchst. (a) bis (d) sind ausschließlich die geschäftsplanmäßig mit Angelegenheiten der flexiblen Arbeitszeit betrauten Mitarbeiter/innen des Dezernats Personal und Organisation sowie die Personalsachbearbeiter/innen des Dezernats Personal und Organisation der Zentralen Universitätsverwaltung nach Buchstabe (c), soweit das für die Aufgabenwahrnehmung erforderlich ist.

<sup>2</sup>Im Rahmen der Wahrnehmung ihrer Führungsverantwortung sind die jeweiligen Vorgesetzten bzw. ihre Abwesenheitsvertreter/innen zu Auswertungen gemäß Abs. 2 Buchst. (b) für die ihnen untergeordneten Beschäftigten berechtigt. <sup>3</sup>Um qualifizierte Entscheidungen z.B. über einen Fehlzeitantrag treffen zu können, wird den Vorgesetzten Zugriff auf einen Gruppenkalender gewährt, in dem alle geplanten und genehmigten Abwesenheitszeiten (Liste gemäß Anlage 2) der jeweiligen unterstellten Mitarbeiter/innen für das laufende und das nachfolgende Kalenderjahr dargestellt sind. <sup>4</sup>Darüber hinaus kann jede/r Mitarbeiter/in ihre/seine eigenen Daten sowie der

Personalrat in Absprache mit der Dienststelle und mit Zustimmung der/des jeweiligen Beschäftigten die Daten einsehen.

### § 8 Flexible Arbeitszeit und Rechte des Personalrates

- (1) <sup>1</sup>Zur Klärung von Zweifelsfragen und zur Auswertung von Erfahrungen, die sich bei der Anwendung der Dienstvereinbarung ergeben, wird eine Kommission eingerichtet; sie setzt sich aus je drei Vertreterinnen/Vertretern der beiden Personalräte sowie je zwei Vertreterinnen/Vertretern der Zentralen Universitätsverwaltung, der Universitäts- und Landesbibliothek und des Zentrums für Informations- und Medientechnologie zusammen.
- (2) <sup>1</sup>Der Personalrat ist berechtigt, sich jederzeit über das Verfahren und die Ergebnisse der Auswertung der Zeiterfassung zu informieren.

### § 9 Missbrauch

<sup>1</sup>Ein Missbrauch der Zeiterfassungsanlage und/oder des Korrekturbeleges bzw. des elektronischen Workflows ist ein Dienstvergehen mit den sich daraus ergebenden arbeits- bzw. dienstrechtlichen Konsequenzen (Abmahnung, Kündigung bzw. Disziplinarverfahren). <sup>2</sup>Bei wiederholten Verstößen gegen die Bestimmungen der Dienstvereinbarung können Beschäftigte zur Vermeidung einer Wiederholungsgefahr durch den Dienstvorgesetzten für einen bestimmten Zeitraum oder dauerhaft aus der flexiblen Arbeitszeit herausgenommen werden.

### § 10 Schlussbestimmungen

<sup>1</sup>Diese Dienstvereinbarung, welche die Dienstvereinbarung über die Einführung der gleitenden Arbeitszeit vom 31.01.2002 ersetzt, tritt am 01. Januar 2015 in Kraft und gilt für die Dauer eines Jahres und verlängert sich stillschweigend, bis sie durch eine andere Vereinbarung ersetzt oder gekündigt wird. <sup>2</sup>Die Kündigung ist jeweils zum Ende eines Kalenderjahres mit einer Frist von drei Monaten möglich. <sup>3</sup>Nachwirkung ist ausgeschlossen.

Düsseldorf, den 11.12.2014

Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf  
Kanzler

  
\_\_\_\_\_  
Dr. Martin Goch

Personalrat für das  
Personal in Technik und Verwaltung  
Vorsitzende Person

  
\_\_\_\_\_  
Matthias Marx

**Anlagen zur Dienstvereinbarung über die Einführung der flexiblen Arbeitszeit**

**Anlage 1 zu § 2 Abs. 2 S. 5 DV-FLAZ**

**Servicezeiten**

**Zentrale Universitätsverwaltung**

Dezernat Studentische Angelegenheiten

Abteilung 1.1 – Studierendenservice

montags bis freitags 8.00 Uhr bis 18.00 Uhr

Abteilung 1.2 – Studierenden- und Prüfungsverwaltung

abweichend von den allgemein festgelegten Servicezeiten  
dienstags bis 16.00 Uhr

Dezernat Gebäudemanagement

Abteilung 6.2 – Technisches Gebäudemanagement

Magazin montags bis freitags 7.00 Uhr bis 15.00 Uhr

Auftragszentrale montags bis freitags 8.00 Uhr bis 16.00 Uhr

## **Anlage 2 zu § 5 Abs. 4 DV-FLAZ**

### **Einzusetzendes Zeiterfassungssystem, Soft- und Hardware, Standorte**

Die Zeiterfassung erfolgt mittels des Zeiterfassungssystems ZEUS 3.x der Fa. ISGUS. Das System besteht aus folgenden Komponenten:

- ZEUS 3.x Software "Zeiterfassung"
- ZEUS Webservice (Workflow)
- 13 Zeiterfassungsterminals
- 1 Webservice Terminal
- Zeiterfassungsmedium/Transponder (Schlüsselanhänger mit Mifare DESFire Chip)

#### **Terminalstandorte**

Gebäude 15.16	MMZ
Gebäude 16.11.00 West	
Gebäude 16.11.00 Ost	
Gebäude 16.61.00.U1	O.A.S.E.
Gebäude 21.01.00	
Gebäude 23.03.U1	
Gebäude 23.21.00	(Kernsanierung – Austausch ausgesetzt)
Gebäude 23.31.00.04	
Gebäude 23.40.U1	Dezernat Gebäudemanagement
Gebäude 24.41	Zentralbibliothek
Gebäude 24.81	Juridicum
Gebäude 25.12	
Gebäude 25.32.U1	
Gebäude 25.41	ZIM

Die Beschäftigten werden dem Terminal zugeordnet, welches dem ständigen Arbeitsplatz am nächsten liegt (Stammterminal). Darüber hinaus ist auf Antrag mit Zustimmung des/der Vorgesetzten die befristete oder dauerhafte Freigabe von weiteren Terminals möglich, wenn dies dienstlich erforderlich ist. Die Terminals im Gebäude 16.11 gelten als ein Terminal.

#### **Folgende Programmteile des Systems kommen zum Einsatz:**

##### **Personalstammdaten:**

- Personal-Nr. (identisch mit der LBV-Personalnummer)
- Transponder-Nummer
- Abteilungszugehörigkeit
- Beschäftigungsart (Beschäftigte/Beamte, für Zwecke der Urlaubs- und Krankheitsverwaltung gibt es auch die Gruppen Professoren, Auszubildende, Praktikanten)

- Beschäftigungsgrad (Teilzeit/Vollbeschäftigung)
- Tägliche Sollarbeitszeit und Arbeitstage pro Woche
- Rundungseinheit (Berechnung der FLAZ in Minuten)
- Geburtsdatum
- Eintrittsdatum (Beginn der FLAZ-Teilnahme)
- Austrittsdatum (Beendigung der Gleitzeitteilnahme)

### **Arbeitszeiterfassung:**

Zur Bedienung der Erfassungsgeräte beim Betreten und Verlassen des Dienstgebäudes wird ein Transponder/Schlüsselanhänger mit Mifare Desfire Chip eingesetzt. Aus Datenschutzgründen werden auf diesem keine personenbezogenen Daten gespeichert, auf der Chipkarte befindet sich nur eine Zuordnungsnummer. Der Chip wird nur für Zwecke der Erfassung der Arbeitszeiten eingesetzt.

### **Zugriff und Berechtigungen**

Die Erfassung und Auswertung der FLAZ-Daten erfolgt ausschließlich im Dezernat Personal und Organisation der Zentralen Universitätsverwaltung. Die Daten der Zeiterfassung befinden sich auf einem Server im ZIM. Terminals und Zeiterfassungssoftware sind durch ein Firewall-Konzept hinreichend vor dem unbefugten Zugriff zu schützen.

Eine Koppelung der Systeme MACH PM und ZEUS Zeiterfassung besteht derzeit nicht; die Einführung einer Schnittstelle bedarf der Zustimmung der Personalräte.

Zugangs- und Zugriffsberechtigung auf die Zeiterfassungssoftware werden vom ZIM verwaltet. Benutzerkennungen und Berechtigungsrollen sowie das zugehörige Passwort werden durch die Abteilung 3.2 im Dezernat Personal und Organisation verwaltet. Gleiches gilt auch für den ZEUS Webservice (Workflow).

### **ZEUS Webservice (Workflow)**

#### **Buchungskorrekturen und Beantragung von Abwesenheitszeiten**

Nachfolgend genannte Fehlzeiten können im Workflow durch die Beschäftigten beantragt werden:

<b>Nr.</b>	<b>Bezeichnung</b>	<b>Kurz</b>	<b>Workflow Antragsteller</b>
1	Urlaub	URL	X
2	Krank ohne AT	KoA	X
3	Kind Krank unbezahlt	KKu	X
4	Sonderurlaub	SU	X
7	Gleitzeit	GLZ	x

## Gruppenkalender

Der Gruppenkalender zeigt die im Workflow beantragten und die sowohl schriftlich als auch die digital genehmigten Abwesenheitszeiten, welche in unten stehender Liste mit X markiert sind. Zugriffsberechtigt sind die Abteilungsleiter/innen, Dezernenten/Dezernentinnen, Stabsstellenleiter/innen der jeweiligen Einrichtungen gem. aktuellem Geschäftsverteilungsplan sowie deren Abwesenheitsvertreter/innen.

Nr.	Bezeichnung	Kurz	Antragsteller	Gruppenkalender
1	Urlaub	URL	X	X
2	Krank ohne AT	KoA	X	
3	Kind Krank unbezahlt	KKu	X	
4	Sonderurlaub	SU	X	X
5	Dienstgang ohne Korrekturbeleg	DGo	X	
6	Jugendbetreuung	JB	X	X
7	Gleitzeit	GLZ	X	X
8	Arztbesuch unbezahlt	Abu	X	
9	Mutterschutz	MU	X	X
10	Bund/Zivildienst	B/Z	X	
11	§ 15 a BAT/MT Arb od. 2a ArbZV	AZV	-	-
12	Weiterbildung	W	X	X
13	Elternzeit	EZ	X	X
14	Rosenmontag	ROS	X	X
15	Karneval	AW	X	
16	Dienstbefreiung	DBF	X	X
17	Dienstbefreiung unbezahlt	DBu	x	X
18	Schulung	Sch	X	X
19	Überstundenabbau	ÜÄ	X	X
20	Betriebsfeier	BF	X	
21	Betriebsausflug	BAF	X	
22	Krank mit AT	KmA	X	
33	Kind Krank bezahlt	KKb	X	
40	Kurzzeitpflege § 2 unbezahlt	KPu	X	
41	Pflegezeit	PfZ	X	
43	Urlaubsvorgriff auf Folgejahr	V	X	
44	Sonderurlaub unbezahlt	Suu	X	X
55	Dienstgang	DG	X	X
56	Dienstreise	DR	X	X
57	Dienstreise (unfallrechtlich)	Dru	X	X
66	Forschungsfreisemester	FFS	X	
88	Arztbesuch	AB	X	
99	Mehr als 3 Tage Krank o. AT	>3	X	
100	Systemstart	S	-	-
110	Rufbereitschaft	Ruf	X	
111	Urlaub D6 / ULB	URL	X	X (entfällt künftig)
112	HÜF-Lehrgänge (ungenehmigt)	Hun	X	X
113	Berufsschule	BSc	X	X
115	Urlaub – Schicht	UrS	X	X
119	Überstundenfrei ohne GLAZ	ÜoG	X	
122	HÜF-Lehrgang	HÜF	X	X
177	Schöffentätigkeit bezahlt	Söb	X	X
178	Mandatsausübung bezahlt	MAb	X	X
222	Krank ohne Lohnfortzahlung	KoL	X	
223	Krank mit Vorerkrankung(en)	KmV	X	

224	Sanatorium / Kur für Beamte	San	X	
225	Beamte Teildienstfähig	Tdf	X	
226	Beschäftigungsverbot MuSchG	Bes	X	X
229	Krank – Attest fehlt	KAf	X	
300	HPR – Tätigkeit	HPR	X	
333	Kind Krank stationär	KKS	X	
339	Urlaub Kinderbetreuung § 20a FrUrIV	U-K	X	X
400	Schichttausch	ST	X	
440	Schichtdienst	SD	X	
444	Sonderurlaub / AWBG	AWb	X	X
500	Kein Arbeitsverhältnis	000	X	
501	Rente auf Zeit	RaZ	X	
550	Professurvertretung	Pro	X	
600	Altersteilzeit	ATZ	X	
700	Betriebsferien	BTF	X	
800	Unentschuldigtes Fehlen o. Geh	uF	X	

Nicht ausgewählte Fehlzeiten werden im Gruppenkalender nicht angezeigt.

### Gruppenliste

Die Gruppenliste (Statusliste) zeigt dem/der zugriffsberechtigten Vorgesetzten den An- und Abwesenheitsstatus der jeweiligen unterstellten Mitarbeiter/innen zum jeweiligen Abfragezeitpunkt an (Name, Vorname, anwesend/abwesend).

**Anlage 3 zu § 5a Abs. 4 S. 2 der DV-FLAZ  
Korrekturbelege**



Antragsteller/-in \_\_\_\_\_  
 Universitätseinrichtung (WE, Institut, Dezernat, Abteilung) \_\_\_\_\_  
 Gebäude \_\_\_\_\_

Für Rückfragen:  
 Telefon dienstl. 81- \_\_\_\_\_  
 E-Mail \_\_\_\_\_  
 Schlüsselanhängernummer \_\_\_\_\_

**An die  
 Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf  
 Dezernat Personal und Organisation  
 Abteilung 3.2.2 – Zeitmanagement  
 40204 Düsseldorf  
 Fax (0211) 81-15948**

**Um Korrektur meines Arbeitszeitkontos wird wie folgt gebeten:**

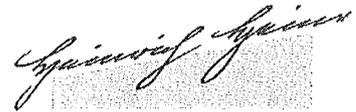
Zutreffendes bitte ankreuzen ☐ oder ausfüllen

Sichtvermerk  
 bzw.  
 Genehmigung  
 der/des  
 Vorgesetzten

	Datum	Uhrzeit von bis	Bemerkung/Grund	
<input type="checkbox"/> FLAZ-Zeitausgleich		ganztäglich		
<input type="checkbox"/> Überstunden Zeitausgleich (Überstundenkonto)				
<input type="checkbox"/> Arztbesuch innerhalb der allgemeinen Servicezeit <input type="checkbox"/> Krankheit (nicht ganztäglich)				
<input type="checkbox"/> Mandatsausübung <sup>1</sup> <input type="checkbox"/> Arbeitsbefreiung <sup>1</sup> <input type="checkbox"/> Dienstbefreiung <sup>1</sup> <sup>1</sup> nähere Angaben/Nachweis erforderlich				
<input type="checkbox"/> Höhere Gewalt <sup>2</sup> <input type="checkbox"/> Schichttausch (ganztäglich) <input type="checkbox"/> Sonstiges <sup>2</sup> <sup>2</sup> nähere Angaben erforderlich				
Nachholen einer Buchung <input type="checkbox"/> Kommen <input type="checkbox"/> Gehen				

Ich versichere die Richtigkeit der oben gemachten Angaben. Mir ist bewusst, dass falsche Angaben zu dienst- bzw. arbeitsrechtlichen Konsequenzen führen.

Datum	Unterschrift der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters	Erlidigungsvermerk Dez. 3.2.2
-------	---	-------------------------------



**HEINRICH HEINE**  
UNIVERSITÄT DÜSSELDORF

Antragsteller/-in

Für Rückfragen:  
Telefon dienstl.

Universitätseinrichtung (WE, Institut, Dezernat, Abteilung)

81-

E-Mail

Gebäude

Schlüsselanhängernummer

**An die  
Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf  
Dezernat Personal und Organisation  
Abteilung 3.2.2 – Zeitmanagement  
40204 Düsseldorf  
Fax (0211) 81-15948**

**Um Korrektur meines Arbeitszeitkontos wird wie folgt gebeten:**

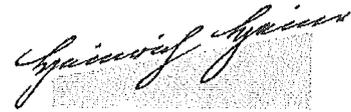
Zutreffendes bitte ankreuzen  oder ausfüllen

Sichtvermerk  
bzw.  
Genehmigung  
der/des  
Vorgesetzten

Nachholen von Buchungen	Datum	Uhrzeit von   bis	Bemerkung/Grund	Sichtvermerk bzw. Genehmigung der/des Vorgesetzten
<input type="checkbox"/> Kommen <input type="checkbox"/> Gehen				
<input type="checkbox"/> Kommen <input type="checkbox"/> Gehen				
<input type="checkbox"/> Kommen <input type="checkbox"/> Gehen				
<input type="checkbox"/> Kommen <input type="checkbox"/> Gehen				
<input type="checkbox"/> Kommen <input type="checkbox"/> Gehen				

Ich versichere die Richtigkeit der oben gemachten Angaben. Mir ist bewusst, dass falsche Angaben zu dienst- bzw. arbeitsrechtlichen Konsequenzen führen.

Datum	Unterschrift der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters	Erledigungsvermerk Dez. 3.2.2
-------	---	-------------------------------



**HEINRICH HEINE**  
UNIVERSITÄT DÜSSELDORF

Antragsteller/-in

Universitätseinrichtung (WE, Institut, Dezernat, Abteilung)

Gebäude

Für Rückfragen:  
Telefon dienstl.

81-

E-Mail

Schlüsselanhängernummer

**An die  
Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf  
Dezernat Personal und Organisation  
Abteilung 3.2.2 - Zeitmanagement  
40204 Düsseldorf  
Fax (0211) 81-15948**

**Um Korrektur meines Arbeitszeitkontos wird wie folgt gebeten:**

Zutreffendes bitte ankreuzen  oder ausfüllen

Hinweis: An- und Abreisen am Geschäftsort während mehrtägiger Dienstreisen sind keine berücksichtigungsfähigen Reisezeiten.

Sichtvermerk  
bzw.  
Genehmigung  
der/des  
Vorgesetzten

<input type="checkbox"/> Dienstreise / <input type="checkbox"/> Fortbildung / <input type="checkbox"/> Dienstgang - Zielort/Veranstaltung:																
Reisebeginn Datum		Uhrzeit		Beginn des Dienstgeschäftes Datum		Uhrzeit			Ende des Dienstgeschäftes Datum		Uhrzeit		Reiseende Datum		Uhrzeit	
<input type="checkbox"/> Dienstreise / <input type="checkbox"/> Fortbildung / <input type="checkbox"/> Dienstgang - Zielort/Veranstaltung:																
Reisebeginn Datum		Uhrzeit		Beginn des Dienstgeschäftes Datum		Uhrzeit			Ende des Dienstgeschäftes Datum		Uhrzeit		Reiseende Datum		Uhrzeit	
<input type="checkbox"/> Dienstreise / <input type="checkbox"/> Fortbildung / <input type="checkbox"/> Dienstgang - Zielort/Veranstaltung:																
Reisebeginn Datum		Uhrzeit		Beginn des Dienstgeschäftes Datum		Uhrzeit		Ende des Dienstgeschäftes Datum		Uhrzeit		Reiseende Datum		Uhrzeit		
<input type="checkbox"/> Dienstreise / <input type="checkbox"/> Fortbildung / <input type="checkbox"/> Dienstgang - Zielort/Veranstaltung:																
Reisebeginn Datum		Uhrzeit		Beginn des Dienstgeschäftes Datum		Uhrzeit		Ende des Dienstgeschäftes Datum		Uhrzeit		Reiseende Datum		Uhrzeit		
<input type="checkbox"/> Dienstreise / <input type="checkbox"/> Fortbildung / <input type="checkbox"/> Dienstgang - Zielort/Veranstaltung:																
Reisebeginn Datum		Uhrzeit		Beginn des Dienstgeschäftes Datum		Uhrzeit		Ende des Dienstgeschäftes Datum		Uhrzeit		Reiseende Datum		Uhrzeit		

Ich versichere die Richtigkeit der oben gemachten Angaben. Mir ist bewusst, dass falsche Angaben zu dienst- bzw. arbeitsrechtlichen Konsequenzen führen.

Datum	Unterschrift der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters	Eriedigungsvermerk Dez. 3.2.2
-------	---	-------------------------------

## **Dienstvereinbarung über die Einführung der flexiblen Arbeitszeit**

Zwischen

der Rektorin  
der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf

und

dem Personalrat der wissenschaftlich Beschäftigten  
an der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf

wird gem. § 70 (1) LPVG die folgende **Dienstvereinbarung über die Einführung der flexiblen Arbeitszeit (DV-FLAZ)** an der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf abgeschlossen:

### **Leitgedanke:**

<sup>1</sup>Mit der Einführung der flexiblen Arbeitszeit (FLAZ) erhalten die Mitarbeiter/innen die Möglichkeit, innerhalb eines vorgegebenen Arbeitszeitrahmens über Lage und Dauer ihrer individuellen täglichen Arbeitszeit selbst zu entscheiden. <sup>2</sup>Dies verlangt ein hohes Maß an Eigenverantwortlichkeit der Bediensteten, für die die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes und die Qualität und Quantität der Dienstleistungen eine hohe Priorität haben müssen. <sup>3</sup>Wenn dienstliche Gründe und Termine es erfordern, müssen die Arbeitszeiten durch verbindliche Absprachen zwischen den Beteiligten aufeinander abgestimmt werden. <sup>4</sup>Mit der Weiterentwicklung und Flexibilisierung der gleitenden Arbeitszeit soll eine bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf ermöglicht werden.

### **§ 1 Gegenstand und Geltungsbereich**

- (1) <sup>1</sup>Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Einführung und Ausgestaltung der flexiblen Arbeitszeit.
- (2) <sup>1</sup>Es nehmen die Beschäftigten aus folgenden Bereichen teil:
  - Zentrale Universitätsverwaltung
  - Universitäts- und Landesbibliothek
  - Zentrum für Informations- und Medientechnologie
- (3) <sup>1</sup>Zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes sind von der Inanspruchnahme der flexiblen Arbeitszeit generell ausgeschlossen die Beschäftigten folgender Bereiche:
  - Betreuer/innen der Gästehäuser
  - Beschäftigte der Betriebszentrale im Schichtdienst und der Telefonzentrale
  - Fahrer, die nach PKW-Fahrer-TV-L entlohnt werden
  - Hausmeister

- Mitarbeiter/innen des Service-Points
  - Veranstaltungsbetreuer/innen
  - Auszubildende, Anwärtinnen und Anwärter des gehobenen und mittleren Dienstes sowie Referendarinnen und Referendare
  - Praktikantinnen und Praktikanten
- (4) <sup>1</sup>Für Beschäftigte, die an der flexiblen Arbeitszeit nicht teilnehmen, können abweichende Regelungen von der Arbeitszeit getroffen werden, soweit dies dienstlich möglich ist.
- (5) <sup>1</sup>Kommt es zwischen Beschäftigten, die an der FLAZ teilnehmen und die ihre Tätigkeit/Anwesenheitszeiten aufeinander abstimmen müssen, zu keiner einvernehmlichen Regelung, gilt für diese Beschäftigten die Regelarbeitszeit.

## § 2 Arbeitszeiten, Zeitkonto und Zeitausgleich

- (1) <sup>1</sup>Die Beschäftigten können montags bis freitags innerhalb eines Zeitraumes von 6.30 Uhr bis 20.15 Uhr (**Arbeitszeitrahmen**) Dienstbeginn und Dienstende selbst bestimmen. <sup>2</sup>Die außerhalb des Arbeitszeitrahmens geleisteten Arbeitsstunden werden nicht berücksichtigt, es sei denn, dass sie im Einzelfall ausnahmsweise anfallen oder dass sie sich zwingend aus der Besonderheit des Aufgabenbereichs heraus (z.B. Teilnahme an Gremiensitzungen) ergeben.

<sup>3</sup>Abweichend kann für Einzelne oder für Gruppen von Beschäftigten bei Vorliegen einer dienstlichen Notwendigkeit für einen bestimmten Zeitraum oder auf Dauer der Arbeitszeitrahmen erweitert werden. <sup>4</sup>Bezieht sich die Regelung auf einen einzelnen Beschäftigten, ist die Zustimmung des Betroffenen einzuholen, in allen anderen Fällen ist die Zustimmung des Personalrats erforderlich.

- (2) <sup>1</sup>Die **Servicezeit** ist die Zeit, in der in jeder Organisationseinheit eine ausreichende personelle Besetzung, d.h. Erreichbarkeit und Ansprechbarkeit, zu sichern ist. <sup>2</sup>Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter regeln dazu untereinander und gemeinsam mit dem/der Vorgesetzten die notwendigen Anwesenheiten, mit denen termingebundene Aufgaben erbracht und Erreichbarkeit und Kommunikation sowie eine angemessene Bearbeitungsdauer gewährleistet werden können. <sup>3</sup>Die Servicezeit ist wie folgt festgelegt:

montags bis donnerstags	9.00 Uhr bis 15.00 Uhr
freitags	9.00 Uhr bis 14.00 Uhr

<sup>4</sup>Die Servicezeit soll kundenorientiert und bedarfsgerecht sein. <sup>5</sup>Im Hinblick darauf können für einzelne Organisationseinheiten mit Zustimmung des Personalrats abweichende Servicezeiten festgelegt werden, die in der Anlage 1 zur Dienstvereinbarung niedergelegt sind. <sup>6</sup>Die Anlage wird entsprechend ständig angepasst.

- (3) <sup>1</sup>Bei mehr als sechsstündiger Arbeitszeit ist eine Pause von 30 Minuten, bei mehr als neunstündiger Arbeitszeit eine Pause von mindestens 45 Minuten einzuhalten. <sup>2</sup>Die Pausenzeiten werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet und werden bei der Zeiterfassung pauschal mit 30 Minuten bzw. 45 Minuten berücksichtigt. <sup>3</sup>Die Pause kann in mehrere Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden.

<sup>4</sup>In Bereichen mit Publikumsverkehr (persönlich und telefonisch) ist die Pausenahme unter den Beschäftigten des Arbeitsbereiches abzustimmen bzw. durch andere geeignete Maßnahmen (z.B. Öffnungs-/ Sprechzeiten, Anrufbeantworter,

Türaushang) über die Erreichbarkeit zu informieren. <sup>5</sup>Auf § 4 Abs. 2 der DV wird hingewiesen.

- (4) <sup>1</sup>Die **Sollarbeitszeit**, die der Arbeitszeitberechnung zu Grunde zu legen ist, beträgt für Vollzeitbeschäftigte täglich ein Fünftel ihrer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit, sofern keine abweichenden vertraglichen Vereinbarungen oder Dienstplanregelungen getroffen sind. <sup>2</sup>Die Aufteilung der wöchentlichen Arbeitszeit von Teilzeitbeschäftigten auf die einzelnen Arbeitstage ist, soweit keine vertraglichen Vereinbarungen bestehen, im Einvernehmen zwischen dem/der Vorgesetzten und dem/der Beschäftigten zu regeln. <sup>3</sup>Die Vereinbarung ist schriftlich zu dokumentieren und dem Dezernat Personal und Organisation anzuzeigen, was diese Vereinbarung in Kopie dem zuständigen Personalrat zukommen lässt.

<sup>4</sup>Die tägliche Arbeitszeit darf ausschließlich der Ruhepausen 10 Stunden nicht überschreiten und ist daher grundsätzlich nur in diesem Rahmen anrechnungsfähig.

<sup>5</sup>Hiervon darf unter den Voraussetzungen des § 14 ArbZG nur in außergewöhnlichen Fällen abgewichen werden, wenn dies aus dienstlichen Gründen zwingend notwendig ist.

- (5) <sup>1</sup>Abweichungen zwischen der Sollarbeitszeit und der tatsächlichen Arbeitszeit werden auf einem persönlichen **Zeitkonto** gebucht und arbeitstäglich verrechnet. <sup>2</sup>Unterschreitungen der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (**Zeitschulden**) sind maximal bis 20 Stunden zulässig. <sup>3</sup>Überschreitungen der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (**Zeitguthaben**) dürfen zum 31.03. eines Jahres 60 Stunden nicht überschreiten. <sup>4</sup>Am Stichtag darüber hinausgehende Zeitguthaben verfallen. <sup>5</sup>Der/die Beschäftigte ist bei einem Zeitguthaben von mehr als 60 Stunden verpflichtet, rechtzeitig vor dem 31.03. eines jeden Jahres mit seinem/ihrer unmittelbaren Vorgesetzten über den Abbau dieses Zeitguthabens eine Vereinbarung zu treffen, der/die daran mitzuwirken hat.

- (6) <sup>1</sup>Beschäftigte können einen Ausgleich des Zeitguthabens – auch innerhalb der Servicezeit – grundsätzlich eigenverantwortlich unter Beachtung der dienstlichen Belange innerhalb der Organisationseinheit stundenweise, ganztägig oder mehrtägig vornehmen. <sup>2</sup>Im Interesse der Aufrechterhaltung eines geordneten Dienstbetriebes ist der Umfang rechtzeitig mit dem/der unmittelbaren Vorgesetzten abzustimmen.

<sup>3</sup>Zeitschuld kann nicht mit dem Urlaubsanspruch verrechnet werden.

- (7) <sup>1</sup>Überstunden sollen im Rahmen einer flexiblen Arbeitszeitregelung eine absolute Ausnahme darstellen. <sup>2</sup>Überstunden gemäß § 7 Abs. 7 TV-L sind nur dann gegeben, wenn sie durch das Dezernat Personal und Organisation vorab angeordnet worden sind und über die an diesem Tag geleistete Sollarbeitszeit oder über den Arbeitszeitrahmen hinausgehend anfallen. <sup>3</sup>In zwingenden eilbedürftigen Einzelfällen kann der/die direkte Vorgesetzte Überstunden anordnen. <sup>4</sup>Die Information des Dezernats Personal und Organisation ist dann unverzüglich nachzuholen, welches diese an den zuständigen Personalrat weitergibt. <sup>5</sup>Die im Rahmen der flexiblen Arbeitszeit zulässigen Überschreitungen der Sollarbeitszeit stellen keine zu vergütenden Überstunden dar, da sie durch Freizeit ohne tarifliche Zeitzuschläge ausgeglichen werden.

<sup>7</sup>Angeordnete Überstunden werden einem gesonderten Arbeitszeitkonto (Sonderkonto) gutgeschrieben; tarifliche Zeitzuschläge werden vergütet. <sup>8</sup>Ansonsten werden die Überstunden nach den gesetzlichen bzw. tariflichen Bestimmungen abgegolten.

<sup>9</sup>Zeitguthaben auf dem Sonderkonto können zusätzlich zu dem Zeitguthaben auf

dem Zeitkonto angesammelt werden und sollen bis zu dem in Abs. 7 genannten Stichtag ausgeglichen werden; eine Kappung erfolgt nicht. <sup>10</sup>Die Ausführungen dieses Absatzes gelten für die von Beamtinnen und Beamten zu leistende Mehrarbeit entsprechend.

- (8) <sup>1</sup>Scheidet ein/e Beschäftigte/r aus dem Dienst der Universität aus, ist er/sie verpflichtet, sein/ihr persönliches Zeitkonto bis zu diesem Zeitpunkt auszugleichen. <sup>2</sup>Der Arbeitgeber ist berechtigt, eine im Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehende Zeitschuld mit Entgeltansprüchen des/der Beschäftigten zu verrechnen. <sup>3</sup>Sofern eine Verrechnung nicht möglich ist, ist der/die Beschäftigte verpflichtet, die Zeitschuld durch Rückzahlung des entsprechenden Entgelts auszugleichen.
- (9) <sup>1</sup>Das Interesse der Beschäftigten an einer flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit und dem zeitnahen Ausgleich von Zeitguthaben ist angemessen zu berücksichtigen; bei Zweifelsfragen wird die nach § 8 (1) der Dienstvereinbarung zu bildende Kommission mit dem Vorgang befasst. <sup>2</sup>Bezieht sich der Vorgang auf eine/n einzelne/n Beschäftigte/n, ist die Zustimmung der/des Betroffenen einzuholen. <sup>3</sup>Die Beteiligungsrechte des Personalrats nach dem Landespersonalvertretungsgesetz (LPVG) werden durch diese Regelung nicht berührt.

### § 3 Abwesenheit vom Dienst

- (1) <sup>1</sup>Bei Erholungs- und Sonderurlaub, Krankheit, Kuren und ganztägiger Dienst- oder Arbeitsbefreiung ist zur Arbeitszeitberechnung die für den jeweiligen Tag geltende Sollarbeitszeit (§ 2 Abs. 4) zugrunde zu legen. <sup>2</sup>Entsprechendes gilt bei vorzeitiger Beendigung des Dienstes wegen akuter Erkrankung. <sup>3</sup>Erkrankt der oder die Beschäftigte während des Zeitausgleichs und zeigt dies unverzüglich an, so werden die durch ärztliches Attest nachgewiesenen Tage in Höhe der darauf entfallenden Sollarbeitszeit angerechnet.
- (2) <sup>1</sup>Bei Dienstreisen und 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. <sup>2</sup>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. <sup>3</sup>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 berücksichtigt. <sup>4</sup>Im Übrigen wird bei mehrtägigen Fortbildungen die regelmäßige tägliche Arbeitszeit für jeden Fortbildungstag berücksichtigt; für in Teilzeit tätige Beschäftigte wird der auf diesen Tag entfallende Teil der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit einer entsprechenden Vollzeitätigkeit berücksichtigt. <sup>5</sup>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. <sup>6</sup>Dienstreisegenehmigungen werden wie bisher beantragt.

- (3) <sup>1</sup>Zeiten eines Arztbesuches einschließlich Wegezeiten gelten innerhalb der allgemeinen Servicezeit (§ 2 Abs. 2 Satz 3) als Anwesenheit mit ihrer tatsächlichen Dauer, soweit die Wahrnehmung nicht außerhalb der Servicezeit möglich ist.  
<sup>2</sup>Ausnahmsweise können darüber hinaus Zeiten eines Arztbesuchs einschließlich Wegezeiten als Anwesenheit bis zur Höhe der Sollarbeitszeit berücksichtigt werden, wenn ansonsten die Einhaltung der wöchentlichen Arbeitszeit unzumutbar erschwert wird (z.B. Arztbesuche bei chronischen Erkrankungen, Schwangerschaft etc.).

#### **§ 4 Ausnahmen von der flexiblen Arbeitszeit aus dienstlichen Gründen**

- (1) <sup>1</sup>Der oder die jeweilige Vorgesetzte kann aus zwingenden dienstlichen Gründen anordnen, dass einzelne Beschäftigte oder Gruppen von Beschäftigten vorübergehend von der Inanspruchnahme der flexiblen Arbeitszeit ausgenommen werden oder vorübergehend außerhalb der Servicezeiten Dienst zu leisten haben (maximal bis zur täglichen Sollarbeitszeit). <sup>2</sup>In Zweifelsfällen entscheidet die Kommission gemäß § 8.
- (2) <sup>1</sup>Sind in Organisationseinheiten verbindliche Dienstpläne aufgestellt, werden die darin genannten Beschäftigten für die Zeit des Tages, in der sie im Dienstplan eingesetzt sind, von der Inanspruchnahme der flexiblen Arbeitszeit ausgenommen.
- (3) <sup>1</sup>Die Mitbestimmungsrechte des Personalrates nach § 72 Abs. 4 Nr. 1 LPVG bleiben unberührt.

#### **§ 5 Ermittlung der Arbeitszeit**

- (1) <sup>1</sup>Für die Ermittlung der Arbeitszeit aller Beschäftigten im Sinne von § 1 Abs. 2 werden Zeiterfassungsgeräte verwendet, die beim Betreten und Verlassen des jeweiligen Dienstgebäudes dort (s. Anlage 2) von den Beschäftigten persönlich zu bedienen sind, jedoch nicht bei Dienstgängen auf dem Campus oder in andere Universitätsgebäude innerhalb von Düsseldorf. <sup>2</sup>Es gilt nicht als Verlassen des Gebäudes, wenn die Ruhepause auf dem Campus genommen wird und in der Absicht angetreten wird, deren automatisch berücksichtigte Dauer von 30 Minuten nicht zu überschreiten.  
<sup>3</sup>Die vorgeschriebene Pausenzeit (§ 2 Abs. 3) wird bei einer mehr als sechsstündigen Anwesenheitszeit automatisch berücksichtigt, bei einer Arbeitszeit von bis zu sechs Stunden erfolgt deshalb kein automatischer Pausenabzug. <sup>4</sup>Ist vorher abzusehen, dass der/die Beschäftigte bei Anwesenheit über die Mittagszeit eine Pause von bis zu 30 Minuten oder mehr einlegen möchte, der automatische Pausenabzug (z.B. aufgrund einer Arbeitszeit unterhalb von sechs Stunden) jedoch geringer ist bzw. sein wird, so ist in diesen Fällen die Pausenzeit durch den/die Beschäftigte/n am Zeiterfassungsgerät zu buchen.
- (2) <sup>1</sup>Notwendige Korrekturen und Ergänzungen (z. B. bei Urlaub, Krankheit, Dienstgang, Nichtbedienen der Zeiterfassungsgeräte, Löschung fehlerhafter Buchungen usw.) der von den Zeiterfassungsgeräten ermittelten Daten sollen von den Beschäftigten selbst unverzüglich über den elektronischen Workflow (§ 5a) vorgenommen werden.  
<sup>2</sup>Korrekturen sind nur für den laufenden Monat und die zwei davor liegenden Monate möglich.
- (3) <sup>1</sup>Die Zeiterfassungsgeräte müssen so ausgestattet sein, dass alle Beschäftigten unter Berücksichtigung der Korrekturbelege jederzeit den Stand ihres persönlichen

Zeitkontos abfragen können. <sup>2</sup>Auf Wunsch erhalten sie einen Ausdruck ihres Zeitkontos.

- (4) <sup>1</sup>Das für die flexible Arbeitszeit einzusetzende Erfassungssystem und die zugehörige Software sind in der Anlage 2 zur DV (u. a. bezüglich der Hardware, Standorte der Zeiterfassungsgeräte) beschrieben. <sup>2</sup>Die Anlage kann separat geändert werden.

### § 5a Webservice, elektronischer Workflow

- (1) <sup>1</sup>Alle Beschäftigten, die an der flexiblen Arbeitszeit teilnehmen, erhalten innerhalb des Universitätsnetzes webbasierten Zugriff auf ihre Zeiterfassungsdaten (WebService). <sup>2</sup>Der Zugang hierzu erfolgt durch eine Benutzerkennung und ein Passwort.
- (2) <sup>1</sup>Buchungskorrekturen und die Beantragung von Abwesenheitszeiten (Urlaub, Sonderurlaub, Arbeits-/ Dienstbefreiung, ganztägiger Zeitausgleich, Schichttausch, Dienstreise, Dienstgang, Arbeits-/Dienstunfähigkeit ohne Attest) erfolgen durch die in § 1 genannten Beschäftigten grundsätzlich über die in diesem System abgelegten elektronischen Workflows. <sup>2</sup>Erforderliche Nachweise (z.B. für die Gewährung von Sonderurlaub) sind entweder zusammen mit dem Antrag in digitaler Form oder im Nachgang per Hauspost vorzulegen. <sup>3</sup>Die Bestätigung der Vertretungsregelung durch die zur Vertretung vorgeschlagene Person kann in den Workflow eingebunden werden.
- (3) <sup>1</sup>Beschäftigte, die aufgrund ihrer Arbeitsplatzgestaltung keinen Zugang zu Arbeitsplatzrechnern haben, sind nicht verpflichtet, ihre Anträge über den Webservice zu stellen. <sup>2</sup>Für Buchungskorrekturen und die Beantragung von Abwesenheitszeiten werden Korrekturbelege (Anlage 3) zur Verfügung gestellt, die von den Beschäftigten unverzüglich selbst auszufüllen und von der oder dem jeweiligen unmittelbaren Vorgesetzten abzuzeichnen sind.
- (4) <sup>1</sup>Beschäftigte, die von § 1 erfasst sind, können den Webservice zur Selbstauskunft über Urlaubsguthaben bzw. zur Auskunft über genehmigte Urlaubsanträge nutzen.

### § 6 Sonderregelung für einzelne Gruppen von Beschäftigten

- (1) <sup>1</sup>Bei Teilzeitbeschäftigung knüpft die Gleitzeitregelung an die vertraglich vereinbarte Teilzeitregelung an.
- (2) <sup>1</sup>Hinsichtlich der Zeitschulden/Zeitguthaben (§ 2 Abs. 5) gelten für Teilzeitbeschäftigte folgende Regelungen (Nachkommastellen bleiben unberücksichtigt):

Wochenarbeitszeit	Zeitguthaben	Zeitschulden
86 – 100 %	60 Stunden	20 Stunden
76 – 85 %	51	18
67 – 75 %	45	16
51 – 66 %	40	14
41 – 50 %	30	10
21 – 40 %	21	8
bis 20 %	15	3

- (3) <sup>1</sup>Die tägliche Arbeitszeit werdender und stillender Mütter darf, soweit sie unter 18 Jahre alt sind, 8 Stunden und im Übrigen 8,5 Stunden nicht überschreiten. Stillzeiten werden als Anwesenheitszeit angerechnet.

- (4) <sup>1</sup>Die tägliche Arbeitszeit jugendlicher Beschäftigter unter 18 Jahre darf 8,5 Stunden nicht überschreiten. § 2 Abs. 2 gilt für Jugendliche mit der Maßgabe entsprechend, dass die Ruhepause eine Stunde beträgt.

## **§ 7 Zuständigkeit für die Ermittlung der Arbeitszeit, Datenschutz**

- (1) <sup>1</sup>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 20 Stunden im Monat) ist das Dezernat Personal und Organisation der Zentralen Universitätsverwaltung.

- (2) <sup>1</sup>Die personenbezogenen Daten dürfen nur

- a) für die Ermittlung und Überprüfung der Einhaltung der Arbeitszeit (z.B. Zeiten der Dienst-/Arbeitsunfähigkeit, Dienst-/Arbeitsbefreiung, Mehrarbeit/Überstunden und des Urlaub, Prüfung der zulässigen Zeitschulden/-guthaben)
- b) für die Führung einer An- und Abwesenheitsliste (Gruppenliste und Gruppenkalender gemäß Anlage 2)
- c) für die Erhebung und die damit im Zusammenhang stehenden elektronischen Datenübermittlungen zahlungsbegründender Daten für die Festsetzung und Zahlungsbarmachung von Besoldungs- und Entgeltansprüchen sowie
- d) in anonymisierter Form für Statistiken, insbesondere zur Evaluation der Arbeitszeitmodelle,

verwendet werden.

<sup>2</sup>Die personenbezogenen Daten sind durch organisatorische und technische Maßnahmen gegen unzulässige Bearbeitung und Nutzung sowie gegen Kenntnisnahme durch Unbefugte zu sichern. <sup>3</sup>Die personenbezogenen Daten eines Abrechnungszeitraums nach § 2 Abs. 7 sind grundsätzlich spätestens nach 6 Monaten zu löschen. <sup>4</sup>Eine darüber hinausgehende Speicherung ist nur für solche Daten zulässig, die zur Erfüllung gesetzlich zugewiesener Aufgaben erforderlich sind. <sup>5</sup>In diesen Fällen sind die Daten sechs Monate nach Ablauf des für die Aufgabenerfüllung gesetzlich festgelegten Zeitraums zu löschen. <sup>6</sup>Besoldungs- und entgeltrelevante Daten, die elektronisch übermittelt werden, unterliegen den für sie geltenden gesetzlichen Aufbewahrungsfristen.

- (3) <sup>1</sup>Zuständig nach Abs. 2 Buchst. (a) bis (d) sind ausschließlich die geschäftsplanmäßig mit Angelegenheiten der flexiblen Arbeitszeit betrauten Mitarbeiter/Innen des Dezernats Personal und Organisation sowie die Personalsachbearbeiter/Innen des Dezernats Personal und Organisation der Zentralen Universitätsverwaltung nach Buchstabe (c), soweit das für die Aufgabenwahrnehmung erforderlich ist.

<sup>2</sup>Im Rahmen der Wahrnehmung ihrer Führungsverantwortung sind die jeweiligen Vorgesetzten bzw. ihre Abwesenheitsvertreter/Innen zu Auswertungen gemäß Abs. 2 Buchst. (b) für die ihnen untergeordneten Beschäftigten berechtigt. <sup>3</sup>Um qualifizierte Entscheidungen z.B. über einen Fehlzeitantrag treffen zu können, wird den Vorgesetzten Zugriff auf einen Gruppenkalender gewährt, in dem alle geplanten und genehmigten Abwesenheitszeiten (Liste gemäß Anlage 2) der jeweiligen unterstellten Mitarbeiter/Innen für das laufende und das nachfolgende Kalenderjahr dargestellt sind. <sup>4</sup>Darüber hinaus kann jede/r Mitarbeiter/in ihre/seine eigenen Daten sowie der

Personalrat in Absprache mit der Dienststelle und mit Zustimmung der/des jeweiligen Beschäftigten die Daten einsehen.

### § 8 Flexible Arbeitszeit und Rechte des Personalrates

- (1) <sup>1</sup>Zur Klärung von Zweifelsfragen und zur Auswertung von Erfahrungen, die sich bei der Anwendung der Dienstvereinbarung ergeben, wird eine Kommission eingerichtet; sie setzt sich aus je drei Vertreterinnen/Vertretern der beiden Personalräte sowie je zwei Vertreterinnen/Vertretern der Zentralen Universitätsverwaltung, der Universitäts- und Landesbibliothek und des Zentrums für Informations- und Medientechnologie zusammen.
- (2) <sup>1</sup>Der Personalrat ist berechtigt, sich jederzeit über das Verfahren und die Ergebnisse der Auswertung der Zeiterfassung zu informieren.

### § 9 Missbrauch

<sup>1</sup>Ein Missbrauch der Zeiterfassungsanlage und/oder des Korrekturbeleges bzw. des elektronischen Workflows ist ein Dienstvergehen mit den sich daraus ergebenden arbeits- bzw. dienstrechtlichen Konsequenzen (Abmahnung, Kündigung bzw. Disziplinarverfahren). <sup>2</sup>Bei wiederholten Verstößen gegen die Bestimmungen der Dienstvereinbarung können Beschäftigte zur Vermeidung einer Wiederholungsgefahr durch den Dienstvorgesetzten für einen bestimmten Zeitraum oder dauerhaft aus der flexiblen Arbeitszeit herausgenommen werden.

### § 10 Schlussbestimmungen

<sup>1</sup>Diese Dienstvereinbarung, welche die Dienstvereinbarung über die Einführung der gleitenden Arbeitszeit vom 31.01.2002 ersetzt, tritt am 01. Januar 2015 in Kraft und gilt für die Dauer eines Jahres und verlängert sich stillschweigend, bis sie durch eine andere Vereinbarung ersetzt oder gekündigt wird. <sup>2</sup>Die Kündigung ist jeweils zum Ende eines Kalenderjahres mit einer Frist von drei Monaten möglich. <sup>3</sup>Nachwirkung ist ausgeschlossen.

Düsseldorf, den 11.12.2014

Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf  
Rektorin

  
Prof. Dr. Anja Steinbeck

Personalrat der  
wissenschaftlich Beschäftigten  
Vorsitzende Person

  
Karin Vehlhaber

**Anlagen zur Dienstvereinbarung über die Einführung der flexiblen Arbeitszeit**

**Anlage 1 zu § 2 Abs. 2 S. 5 DV-FLAZ**

**Servicezeiten**

Für wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind derzeit keine abweichenden Servicezeiten vereinbart.

## **Anlage 2 zu § 5 Abs. 4 DV-FLAZ**

### **Einzusetzendes Zeiterfassungssystem, Soft- und Hardware, Standorte**

Die Zeiterfassung erfolgt mittels des Zeiterfassungssystems ZEUS 3.x der Fa. ISGUS. Das System besteht aus folgenden Komponenten:

- ZEUS 3.x Software "Zeiterfassung"
- ZEUS Webservice (Workflow)
- 13 Zeiterfassungsterminals
- 1 Webservice Terminal
- Zeiterfassungsmedium/Transponder (Schlüsselanhänger mit Mifare DESFire Chip)

#### **Terminalstandorte**

Gebäude 15.16	MMZ
Gebäude 16.11.00 West	
Gebäude 16.11.00 Ost	
Gebäude 16.61.00.U1	O.A.S.E.
Gebäude 21.01.00	
Gebäude 23.03.U1	
Gebäude 23.21.00	(Kernsanierung – Austausch ausgesetzt)
Gebäude 23.31.00.04	
Gebäude 23.40.U1	Dezernat Gebäudemanagement
Gebäude 24.41	Zentralbibliothek
Gebäude 24.81	Juridicum
Gebäude 25.12	
Gebäude 25.32.U1	
Gebäude 25.41	ZIM

Die Beschäftigten werden dem Terminal zugeordnet, welches dem ständigen Arbeitsplatz am nächsten liegt (Stammterminal). Darüber hinaus ist auf Antrag mit Zustimmung des/der Vorgesetzten die befristete oder dauerhafte Freigabe von weiteren Terminals möglich, wenn dies dienstlich erforderlich ist. Die Terminals im Gebäude 16.11 gelten als ein Terminal.

#### **Folgende Programmteile des Systems kommen zum Einsatz:**

##### **Personalstammdaten:**

- Personal-Nr. (identisch mit der LBV-Personalnummer)
- Transponder-Nummer
- Abteilungszugehörigkeit
- Beschäftigungsart (Beschäftigte/Beamte, für Zwecke der Urlaubs- und Krankheitsverwaltung gibt es auch die Gruppen Professoren, Auszubildende, Praktikanten)

- Beschäftigungsgrad (Teilzeit/Vollbeschäftigung)
- Tägliche Sollarbeitszeit und Arbeitstage pro Woche
- Rundungseinheit (Berechnung der FLAZ in Minuten)
- Geburtsdatum
- Eintrittsdatum (Beginn der FLAZ-Teilnahme)
- Austrittsdatum (Beendigung der Gleitzeitteilnahme)

### **Arbeitszeiterfassung:**

Zur Bedienung der Erfassungsgeräte beim Betreten und Verlassen des Dienstgebäudes wird ein Transponder/Schlüsselanhänger mit Mifare Desfire Chip eingesetzt. Aus Datenschutzgründen werden auf diesem keine personenbezogenen Daten gespeichert, auf der Chipkarte befindet sich nur eine Zuordnungsnummer. Der Chip wird nur für Zwecke der Erfassung der Arbeitszeiten eingesetzt.

### **Zugriff und Berechtigungen**

Die Erfassung und Auswertung der FLAZ-Daten erfolgt ausschließlich im Dezernat Personal und Organisation der Zentralen Universitätsverwaltung. Die Daten der Zeiterfassung befinden sich auf einem Server im ZIM. Terminals und Zeiterfassungssoftware sind durch ein Firewall-Konzept hinreichend vor dem unbefugten Zugriff zu schützen.

Eine Koppelung der Systeme MACH PM und ZEUS Zeiterfassung besteht derzeit nicht; die Einführung einer Schnittstelle bedarf der Zustimmung der Personalräte.

Zugangs- und Zugriffsberechtigung auf die Zeiterfassungssoftware werden vom ZIM verwaltet. Benutzerkennungen und Berechtigungsrollen sowie das zugehörige Passwort werden durch die Abteilung 3.2 im Dezernat Personal und Organisation verwaltet. Gleiches gilt auch für den ZEUS Webservice (Workflow).

### **ZEUS Webservice (Workflow)**

#### **Buchungskorrekturen und Beantragung von Abwesenheitszeiten**

Nachfolgend genannte Fehlzeiten können im Workflow durch die Beschäftigten beantragt werden:

<b>Nr.</b>	<b>Bezeichnung</b>	<b>Kurz</b>	<b>Workflow Antragsteller</b>
1	Urlaub	URL	X
2	Krank ohne AT	KoA	X
3	Kind Krank unbezahlt	KKu	X
4	Sonderurlaub	SU	X
7	Gleitzeit	GLZ	x

## Gruppenkalender

Der Gruppenkalender zeigt die im Workflow beantragten und die sowohl schriftlich als auch die digital genehmigten Abwesenheitszeiten, welche in unten stehender Liste mit X markiert sind. Zugriffsberechtigt sind die Abteilungsleiter/innen, Dezernenten/Dezernentinnen, Stabsstellenleiter/innen der jeweiligen Einrichtungen gem. aktuellem Geschäftsverteilungsplan sowie deren Abwesenheitsvertreter/innen.

Nr.	Bezeichnung	Kurz	Antragsteller	Gruppenkalender
1	Urlaub	URL	X	X
2	Krank ohne AT	KoA	X	
3	Kind Krank unbezahlt	KKu	X	
4	Sonderurlaub	SU	X	X
5	Dienstgang ohne Korrekturbeleg	DGo	X	
6	Jugendbetreuung	JB	X	X
7	Gleitzeit	GLZ	X	X
8	Arztbesuch unbezahlt	Abu	X	
9	Mutterschutz	MU	X	X
10	Bund/Zivildienst	B/Z	X	
11	§ 15 a BAT/MT Arb od. 2a ArbZV	AZV	-	-
12	Weiterbildung	W	X	X
13	Elternzeit	EZ	X	X
14	Rosenmontag	ROS	X	X
15	Karneval	AW	X	
16	Dienstbefreiung	DBF	X	X
17	Dienstbefreiung unbezahlt	DBu	x	X
18	Schulung	Sch	X	X
19	Überstundenabbau	ÜÄ	X	X
20	Betriebsfeier	BF	X	
21	Betriebsausflug	BAF	X	
22	Krank mit AT	KmA	X	
33	Kind Krank bezahlt	KKb	X	
40	Kurzzeitpflege § 2 unbezahlt	KPu	X	
41	Pflegezeit	PfZ	X	
43	Urlaubsvorgriff auf Folgejahr	V	X	
44	Sonderurlaub unbezahlt	Suu	X	X
55	Dienstgang	DG	X	X
56	Dienstreise	DR	X	X
57	Dienstreise (unfallrechtlich)	Dru	X	X
66	Forschungsfreisemester	FFS	X	
88	Arztbesuch	AB	X	
99	Mehr als 3 Tage Krank o. AT	>3	X	
100	Systemstart	S	-	-
110	Rufbereitschaft	Ruf	X	
111	Urlaub D6 / ULB	URL	X	X (entfällt künftig)
112	HÜF-Lehrgänge (ungenehmigt)	Hun	X	X
113	Berufsschule	BSc	X	X
115	Urlaub – Schicht	UrS	X	X
119	Überstundenfrei ohne GLAZ	ÜoG	X	
122	HÜF-Lehrgang	HÜF	X	X
177	Schöffentätigkeit bezahlt	Söb	X	X
178	Mandatsausübung bezahlt	MAb	X	X
222	Krank ohne Lohnfortzahlung	KoL	X	
223	Krank mit Vorerkrankung(en)	KmV	X	

224	Sanatorium / Kur für Beamte	San	X	
225	Beamte Teildienstfähig	Tdf	X	
226	Beschäftigungsverbot MuSchG	Bes	X	X
229	Krank – Attest fehlt	KAf	X	
300	HPR – Tätigkeit	HPR	X	
333	Kind Krank stationär	KKS	X	
339	Urlaub Kinderbetreuung § 20a FrUrlV	U-K	X	X
400	Schichttausch	ST	X	
440	Schichtdienst	SD	X	
444	Sonderurlaub / AWBG	AWb	X	X
500	Kein Arbeitsverhältnis	000	X	
501	Rente auf Zeit	RaZ	X	
550	Professurvertretung	Pro	X	
600	Altersteilzeit	ATZ	X	
700	Betriebsferien	BTF	X	
800	Unentschuldigtes Fehlen o. Geh	uF	X	

Nicht ausgewählte Fehlzeiten werden im Gruppenkalender nicht angezeigt.

### Gruppenliste

Die Gruppenliste (Statusliste) zeigt dem/der zugriffsberechtigten Vorgesetzten den An- und Abwesenheitsstatus der jeweiligen unterstellten Mitarbeiter/innen zum jeweiligen Abfragezeitpunkt an (Name, Vorname, anwesend/abwesend).

**Anlage 3 zu § 5a Abs. 4 S. 2 der DV-FLAZ  
Korrekturbelege**



Antragsteller/-in

Für Rückfragen:  
Telefon dienstl.

Universitätseinrichtung (WE, Institut, Dezernat, Abteilung)

81-  
E-Mail

Gebäude

Schlüsselanhängernummer

**An die  
Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf  
Dezernat Personal und Organisation  
Abteilung 3.2.2 – Zeitmanagement  
40204 Düsseldorf  
Fax (0211) 81-15948**

**Um Korrektur meines Arbeitszeitkontos wird wie folgt gebeten:**

Zutreffendes bitte ankreuzen ☐ oder ausfüllen

Sichtvermerk  
bzw.  
Genehmigung  
der/des  
Vorgesetzten

	Datum		Bemerkung/Grund	
<input type="checkbox"/> FLAZ-Zeitausgleich		ganztäglich		
<input type="checkbox"/> Überstunden Zeitausgleich (Überstundenkonto)	Datum	Uhrzeit von   bis	Bemerkung/Grund	
<input type="checkbox"/> Arztbesuch innerhalb der allgemeinen Servicezeit <input type="checkbox"/> Krankheit (nicht ganztäglich)	Datum	Uhrzeit von   bis	Bemerkung/Grund	
<input type="checkbox"/> Mandatsausübung <sup>1</sup> <input type="checkbox"/> Arbeitsbefreiung <sup>1</sup> <input type="checkbox"/> Dienstbefreiung <sup>1</sup> <sup>1</sup> nähere Angaben/Nachweis erforderlich	Datum	Uhrzeit von   bis	Bemerkung/Grund	
<input type="checkbox"/> Höhere Gewalt <sup>2</sup> <input type="checkbox"/> Schichttausch (ganztäglich) <input type="checkbox"/> Sonstiges <sup>2</sup> <sup>2</sup> nähere Angaben erforderlich	Datum	Uhrzeit von   bis	Bemerkung/Grund	
Nachholen einer Buchung <input type="checkbox"/> Kommen <input type="checkbox"/> Gehen	Datum	Uhrzeit von   bis	Bemerkung/Grund	

Ich versichere die Richtigkeit der oben gemachten Angaben. Mir ist bewusst, dass falsche Angaben zu dienst- bzw. arbeitsrechtlichen Konsequenzen führen.

Datum	Unterschrift der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters	Erledigungsvermerk Dez. 3.2.2
-------	---	-------------------------------



HEINRICH HEINE  
UNIVERSITÄT DÜSSELDORF

Antragsteller/-in

Für Rückfragen:  
Telefon dienstl.

Universitäts-einrichtung (WE, Institut, Dezernat, Abteilung)

81-

E-Mail

Gebäude

Schlüsselanhängernummer

**An die  
Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf  
Dezernat Personal und Organisation  
Abteilung 3.2.2 – Zeitmanagement  
40204 Düsseldorf  
Fax (0211) 81-15948**

**Um Korrektur meines Arbeitszeitkontos wird wie folgt gebeten:**

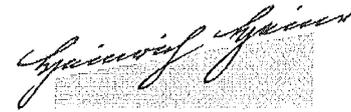
Zutreffendes bitte ankreuzen  oder ausfüllen

Sichtvermerk  
bzw.  
Genehmigung  
der/des  
Vorgesetzten

Nachholen von Buchungen	Datum	Uhrzeit von	bis	Bemerkung/Grund	Sichtvermerk bzw. Genehmigung der/des Vorgesetzten
<input type="checkbox"/> Kommen <input type="checkbox"/> Gehen					
<input type="checkbox"/> Kommen <input type="checkbox"/> Gehen					
<input type="checkbox"/> Kommen <input type="checkbox"/> Gehen					
<input type="checkbox"/> Kommen <input type="checkbox"/> Gehen					
<input type="checkbox"/> Kommen <input type="checkbox"/> Gehen					

Ich versichere die Richtigkeit der oben gemachten Angaben. Mir ist bewusst, dass falsche Angaben zu dienst- bzw. arbeitsrechtlichen Konsequenzen führen.

Datum	Unterschrift der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters	Erledigungsvermerk Dez. 3.2.2
-------	---	-------------------------------



**HEINRICH HEINE**  
UNIVERSITÄT DÜSSELDORF

Antragsteller/-in

Universitätseinrichtung (WE, Institut, Dezernat, Abteilung)

Gebäude

Für Rückfragen:  
Telefon dienstl.

81-

E-Mail

Schlüsselanhängernummer

**An die  
Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf  
Dezernat Personal und Organisation  
Abteilung 3.2.2 - Zeitmanagement  
40204 Düsseldorf  
Fax (0211) 81-15948**

**Um Korrektur meines Arbeitszeitkontos wird wie folgt gebeten:**

Zutreffendes bitte ankreuzen  oder ausfüllen

Hinweis: An- und Abreisen am Geschäftsort während mehrtägiger Dienstreisen sind keine berücksichtigungsfähigen Reisezeiten.

Sichtvermerk  
bzw.  
Genehmigung  
der/des  
Vorgesetzten

<input type="checkbox"/> Dienstreise / <input type="checkbox"/> Fortbildung / <input type="checkbox"/> Dienstgang - Zielort/Veranstaltung:								
Reisebeginn		Beginn des Dienstgeschäftes		Ende des Dienstgeschäftes		Reiseende		
Datum	Uhrzeit	Datum	Uhrzeit	Datum	Uhrzeit	Datum	Uhrzeit	
<input type="checkbox"/> Dienstreise / <input type="checkbox"/> Fortbildung / <input type="checkbox"/> Dienstgang - Zielort/Veranstaltung:								
Reisebeginn		Beginn des Dienstgeschäftes		Ende des Dienstgeschäftes		Reiseende		
Datum	Uhrzeit	Datum	Uhrzeit	Datum	Uhrzeit	Datum	Uhrzeit	
<input type="checkbox"/> Dienstreise / <input type="checkbox"/> Fortbildung / <input type="checkbox"/> Dienstgang - Zielort/Veranstaltung:								
Reisebeginn		Beginn des Dienstgeschäftes		Ende des Dienstgeschäftes		Reiseende		
Datum	Uhrzeit	Datum	Uhrzeit	Datum	Uhrzeit	Datum	Uhrzeit	
<input type="checkbox"/> Dienstreise / <input type="checkbox"/> Fortbildung / <input type="checkbox"/> Dienstgang - Zielort/Veranstaltung:								
Reisebeginn		Beginn des Dienstgeschäftes		Ende des Dienstgeschäftes		Reiseende		
Datum	Uhrzeit	Datum	Uhrzeit	Datum	Uhrzeit	Datum	Uhrzeit	
<input type="checkbox"/> Dienstreise / <input type="checkbox"/> Fortbildung / <input type="checkbox"/> Dienstgang - Zielort/Veranstaltung:								
Reisebeginn		Beginn des Dienstgeschäftes		Ende des Dienstgeschäftes		Reiseende		
Datum	Uhrzeit	Datum	Uhrzeit	Datum	Uhrzeit	Datum	Uhrzeit	

Ich versichere die Richtigkeit der oben gemachten Angaben. Mir ist bewusst, dass falsche Angaben zu dienst- bzw. arbeitsrechtlichen Konsequenzen führen.

Datum	Unterschrift der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters	Erfeldigungsvermerk Dez. 3.2.2