

# AMTLICHE BEKANNTMACHUNGEN

JAHRGANG 2023 NR 03

MÜNSTER 02.05.2023

- 01 Dienstvereinbarung zur Ausgestaltung der gleitenden Arbeitszeit für die Beschäftigten in Technik und Verwaltung an der Kunstakademie Münster

HERAUSGEBERIN

Die Rektorin der Kunstakademie Münster  
Leonardo-Campus 2, 48149 Münster

REDAKTION

Dezernat Akademische und  
Studentische Angelegenheiten  
Leonardo-Campus 2, 48149 Münster

**Dienstvereinbarung zur Ausgestaltung der gleitenden Arbeitszeit für die Beschäftigten in  
Technik und Verwaltung an der Kunstakademie Münster**  
vom 02.05.2023

**§ 1 Gegenstand und Geltungsbereich**

- (1) Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Ausgestaltung der gleitenden Arbeitszeit an der Kunstakademie Münster. Die gleitende Arbeitszeit wird eingeführt, um den Mitarbeitenden die Möglichkeit einzuräumen, im Rahmen der gesetzlichen bzw. tariflichen Vorgaben den Arbeitsbeginn und das Arbeitsende an jedem Arbeitstag weitgehend selbst zu wählen und um Beruf und Familie besser vereinbaren zu können. Die hierdurch eingeräumte Flexibilität in der Wahl der Dienststunden setzt ein besonderes Maß an Verantwortung bei den Beschäftigten und Führungskräften voraus und darf nicht zu einer Beeinträchtigung des Dienstbetriebs führen.
- (2) Diese Dienstvereinbarung gilt für die Beschäftigten in Technik und Verwaltung; ausgenommen ist die Hochschulleitung. Die Mitarbeitenden des Hausmeister\*innendienstes sind von der Gestaltung der gleitenden Arbeitszeit aufgrund ihres besonderen Aufgabengebietes ausgeschlossen, nehmen an der Arbeitszeiterfassung jedoch teil.
- (3) Auf Antrag der\*des Beschäftigten oder auf Vorschlag der\*des Fachvorgesetzten kann die\*der Dienstvorgesetzte Beschäftigte auf Dauer oder auf bestimmte Zeit - z.B. die jeweiligen Vorlesungszeiten - von der Inanspruchnahme der gleitenden Arbeitszeit ausnehmen oder für sie einen anderen Gleitzeitrahmen und/oder Kernarbeitszeiten festsetzen. Die Regelungen sind dem Personalrat bekanntzugeben.
- (4) Aus dringenden dienstlichen Gründen kann die\*der Fachvorgesetzte anordnen, dass einzelne Beschäftigte vorübergehend von der Inanspruchnahme der gleitenden Arbeitszeit ausgenommen werden. Diese Ausnahmeregelung darf für nicht mehr als fünf Arbeitstage im Halbjahr getroffen werden. Sie ist der\*dem Dienstvorgesetzten mitzuteilen.

**§ 2 Sollarbeitszeit; Zeitrahmen;  
Höchstearbeitszeit und Ruhezeit; Servicezeit**

- (1) Die Sollarbeitszeit beträgt an jedem Arbeitstag 7 Stunden und 58 Minuten (für Tarifbeschäftigte) bzw. 8 Stunden 12 Minuten (für Beamtinnen/Beamte). Sie ist die Grundlage für die Feststellung der wöchentlichen Arbeitszeit. Die Sollarbeitszeit beginnt grundsätzlich für alle Beschäftigten um 7.30 Uhr. Für schwerbehinderte Beschäftigte, Beamt\*innen ab 55 Jahre gelten die rechtlichen, bei Teilzeitbeschäftigten die individuell vereinbarten Arbeitszeitregelungen.
- (2) Der Zeitrahmen, in dem die Beschäftigten den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit weitgehend, mit Rücksicht auf die Besonderheiten der Aufgabengebiete, selbst bestimmen können, ist wie folgt festgesetzt:

Montag bis Freitag von 6:30 Uhr bis 20:30 Uhr

Arbeitszeiten vor 6:30 Uhr und nach 20:30 Uhr werden grundsätzlich nicht berücksichtigt. Mit Rücksicht auf die Besonderheiten des Hochschulbetriebs können Ausnahmen zugelassen werden, wenn sie von der\*dem jeweiligen Fachvorgesetzten angeordnet und der\*dem Dienstvorgesetzten vorab mitgeteilt werden. Bei nicht vorhersehbaren längeren Terminen, z.B. Gremiensitzungen oder Tagungen kann eine Anrechnung von Zeiten auch außerhalb des Zeitrahmens erforderlichenfalls über die\*den Fachvorgesetzte\*n nachträglich genehmigt werden.

- (3) Aufgrund der zwingenden Regelungen des Arbeitszeitgesetzes darf die tägliche Arbeitszeit - ohne Pausenzeiten – acht, ausnahmsweise nach Maßgabe von § 3 ArbZG zehn Stunden nicht überschreiten. Eine darüberhinausgehende Anwesenheit kann nicht als Arbeitszeit berücksichtigt werden. Für die Beamt\*innen gilt die Arbeitszeitverordnung des Landes NRW. Zwischen dem Ende der täglichen Arbeitszeit und der Wiederaufnahme der Arbeit sieht das Arbeitszeitgesetz grundsätzlich eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden vor. Ausnahmen müssen aus dienstlichen Gründen zwingend und unter Beachtung der Ausnahmeregelungen des Arbeitszeitrechts (§14 Arbeitszeitgesetz) durch die Dienststelle angeordnet bzw. genehmigt worden sein. Für Schwangere und stillende Mütter gelten die besonderen gesetzlichen Regelungen.
- (4) Gemäß § 9 Abs. 1 ArbZG dürfen Arbeitnehmende an Sonn- und Feiertagen nicht beschäftigt werden. Nur sofern Arbeiten nicht an Werktagen vorgenommen werden können, dürfen Arbeitnehmende gemäß § 10 ArbZG in den dort aufgeführten Ausnahmefällen abweichend von § 9 ArbZG beschäftigt werden. Eine solche Ausnahme bedarf der Genehmigung oder unter Beteiligung des Personalrats der Anordnung durch die\*den Dienstvorgesetzte\*n.
- (5) Die Servicezeit ist die Zeit, in der in der Regel in den einzelnen Arbeitsbereichen eine ausreichende personelle Besetzung, d. h. insbesondere Erreichbarkeit und Ansprechbarkeit, gesichert sein sollte. Bei begründeten Ausnahmen, z. B. wenn der Dienstbetrieb dies erfordert, kann mit der Dienststelle eine andere Servicezeit festgelegt werden.

Die Servicezeit ist wie folgt festgelegt:

Montag – Donnerstag: von 09.00 Uhr bis 15.00 Uhr

Freitag: von 09.00 Uhr bis 12.00 Uhr

### **§ 3 Zeitkonto, Abrechnungszeitraum, Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit**

- (1) Für Teilnehmende an der gleitenden Arbeitszeit wird ein persönliches Zeitkonto geführt, in dem Über- und Unterschreitungen der Sollarbeitszeit zusammengefasst und täglich saldiert werden. Zeitguthaben entsteht, wenn die tägliche Sollarbeitszeit überschritten wird und nach Saldierung mit möglichen Zeitschulden Stundenguthaben verbleiben. Zeitschulden entstehen, wenn die tägliche Sollarbeitszeit unterschritten wird und nach Verrechnung mit ggf. bestehendem Zeitguthaben Minderstunden verbleiben.
- (2) Grundsätzlich ist die arbeitsvertraglich festgelegte, durchschnittliche regelmäßige Arbeitszeit pro Woche einzuhalten. Unter- und Überschreitungen dieser Arbeitszeit (Zeitschuld, Zeitguthaben) sind innerhalb eines Jahres auszugleichen. Ende dieses jährlichen Abrechnungszeitraums ist der 30.09. eines jeden Jahres. Ist ein Ausgleich nicht vollständig möglich, so sind bei einem Zeitguthaben bis zu 25 Stunden, bei einer Zeitschuld die gesamten Fehlzeiten in den folgenden Abrechnungszeitraum zu übertragen; die Zeitschulden dürfen dabei 15 Stunden nicht überschreiten. Zeitguthaben, die 25 Stunden überschreiten, werden ersatzlos gestrichen. Bei der Festlegung der Arbeitszeit ist das Interesse der Beschäftigten an einer flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit und dem zeitnahen Ausgleich von Zeitguthaben angemessen zu berücksichtigen. Zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs kann die\*der Fachvorgesetzte einen zeitnahen Ausgleich des Zeitguthabens anordnen. Die Beteiligungsrechte des Personalrates gemäß LPVG NRW werden durch diese Regelung nicht berührt.
- (3) Dienst- und Fachvorgesetzte erhalten Einblick in die Saldenstände ihrer Mitarbeitenden.
- (4) Hinsichtlich der wöchentlichen Regelarbeitszeit gelten für Vollzeitbeschäftigte die jeweils gültigen speziellen gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. Bei Teilzeitkräften ergibt sich die wöchentliche Regelarbeitszeit aus der individuellen arbeitsvertraglichen Vereinbarung.

- (5) Bei Vollzeitbeschäftigten wird die wöchentliche Arbeitszeit gleichbleibend auf fünf Arbeitstage (Montag - Freitag) verteilt. Teilzeitbeschäftigte stimmen ihre Arbeitstage pro Woche mit ihrer\*ihrem jeweiligen Fachvorgesetzten ab. Auch hier wird die wöchentliche Regelarbeitszeit gleichbleibend auf die einzelnen Arbeitstage pro Woche verteilt. Dabei darf die tägliche Sollarbeitszeit bis maximal in Höhe einer\*eines vergleichbaren Vollzeitbeschäftigten festgelegt werden.

#### **§ 4 Abwesenheit vom Dienst**

- (1) Ganztägige Abwesenheit wegen Urlaub, Arbeitsunfähigkeit, Kur, höherer Gewalt und genehmigter Arbeits- bzw. Dienstbefreiung gilt als Anwesenheit der Stunden, die an diesem Tag nach der Sollarbeitszeit zu leisten gewesen wären. Bei Erkrankung während des Dienstes wird die vereinbarte Sollarbeitszeit gutgeschrieben.
- (2) Nicht ganztägige Abwesenheit wegen höherer Gewalt und genehmigter Arbeits- bzw. Dienstbefreiung gilt als Anwesenheit mit ihrer tatsächlichen Dauer, jedoch nur innerhalb der Sollarbeitszeit. Arztbesuche und therapeutische Maßnahmen können während der Sollarbeitszeit wahrgenommen werden. Vom Grundsatz her sind Arztbesuche Freizeit und nicht auf die tägliche Arbeitszeit anrechenbar.
- (3) Bei Dienstreisen oder Dienstgängen sowie bei Aus- und Fortbildungsveranstaltungen werden Abwesenheitszeiten innerhalb des Gleitzeitrahmens bis maximal 10 Stunden (ausschließlich der Pausen) als Anwesenheitszeit berücksichtigt. Reisezeiten bei einer Veranstaltung außerhalb des Dienstortes (Münster) und innerhalb des Zeitrahmens werden wie Arbeitszeiten gewertet.

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

- (1) Für die Ermittlung der Arbeitszeit werden Zeiterfassungsgeräte verwendet, die beim Kommen und Gehen eigenhändig zu bedienen sind (elektronische Zeiterfassung).
- (2) Notwendige Korrekturen und Ergänzungen der von den Zeiterfassungsgeräten ermittelten Daten können von den Mitarbeitenden in Technik und Verwaltung IT-gestützt per Workflow bei den Fachvorgesetzten beantragt werden.
- (3) Eine personenbezogene Auswertung der bei der Zeiterfassung erhobenen Daten darf nur zum Zwecke der Ermittlung und zur Überprüfung der Einhaltung der Arbeitszeit erfolgen. Statistische Auswertungen ohne direkten Personenbezug können von der Hochschulleitung vorgenommen werden. Der jeweilige Personalrat erhält davon eine Kopie. Die mit Hilfe der Zeiterfassung erhobenen Daten werden durch organisatorische und technische Maßnahmen gegen unzulässige Verarbeitung und Nutzung sowie gegen Kenntnisnahme durch Unbefugte gesichert. Die Daten werden nach der Auswertung gesperrt und nach Ablauf von frühestens 2 Jahren gelöscht.

#### **§ 6 Pausenregelung**

- (1) Grundsätzlich sind die Beschäftigten und die Vorgesetzten für das Einhalten von Ruhepausen selbst verantwortlich. Das gilt auch für das Einhalten der Vorschriften des Mutterschutzgesetzes, insbesondere hinsichtlich der täglichen Höchstarbeitszeiten.

- (2) Ein zeitlicher Rahmen für die jeweiligen Ruhepausen wird nicht festgelegt. Bei mehr als sechsstündiger Arbeitszeit ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten, bei mehr als neunstündiger Arbeitszeit eine Pause von mindestens 45 Minuten.
- (3) Diese Pause wird automatisch von der Arbeitszeit abgebucht, wenn die Beschäftigten das Dienstgebäude zur Pause nicht verlassen und ein Zeiterfassungsgerät nicht betätigen. Bei einer Anwesenheitszeit von 6 Stunden bis 6 Stunden 30 Minuten wird die Zeit über 6 Stunden als Ruhepause von der Anwesenheitszeit abgezogen. Bei einer Anwesenheit über 6 Std. 30 Min. werden pauschal 30 Min. als Ruhepause abgezogen. Darüber hinaus wird bei einer Anwesenheitszeit von 9 Stunden 30 Minuten bis 9 Stunden 45 Minuten die Zeit über 9 Stunden 30 Minuten als zusätzliche Pause abgezogen. Bei einer Anwesenheit über 9 Std. 45 Min. werden pauschal 45 Minuten abgezogen
- (4) Wird eine Pausenzeit gebucht, so wird grundsätzlich diese Pausenzeit in Abzug gebracht. Ist diese kürzer als 30 Minuten, wird diese Pausenzeit ab einer Anwesenheit von 6 Stunden 30 Minuten pauschal auf 30 Minuten, bei einer Anwesenheitszeit von 9 Std. 45 Min pauschal auf 45 Minuten erhöht.

### **§ 7 Schlussbestimmungen**

Diese Dienstvereinbarung tritt am 05.05.2023 in Kraft. Davon abweichend treten § 5 und § 6 Abs. 3 und 4 dieser Dienstvereinbarung zum Zeitpunkt der Einführung der elektronischen Zeiterfassung in Kraft. Bis zu diesem Zeitpunkt werden für die Ermittlung der Arbeitszeit Excel-Tabellen von den Beschäftigten geführt. Diese Dienstvereinbarung gilt für die Dauer von einem Jahr. Sie verlängert sich jeweils stillschweigend um ein weiteres Jahr, wenn sie nicht von einer Vertragspartei mit einer Frist von drei Monaten zum Ende der Laufzeit gekündigt wird. Die Nachwirkung beträgt 24 Monate.

Münster, den 02.05.2023

Kunstakademie Münster  
Kanzler

gez. Frank Bartsch

Personalrat der Beschäftigten in Der  
Technik und Verwaltung  
Der Vorsitzende

gez. Martin Lehmann