KUNSTAKADEMIE MÜNSTER
HOCHSCHULE FÜR BILDENDE KÜNSTE
UNIVERSITY OF FINE ARTS MÜNSTER

AMTLICHE BEKANNTMACHUNGEN

JAHRGANG 2023 NR 04 MÜNSTER 13.07.2023

01 Dienstvereinbarung zur Ausgestaltung der gleitenden Arbeitszeit für die künstlerischen und wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen sowie die Lehrkräfte für besondere Aufgaben 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

KUNSTAKADEMIE MÜNSTER
HOCHSCHULE FÜR BILDENDE KÜNSTE
UNIVERSITY OF FINE ARTS MÜNSTER

Dienstvereinbarung

zur Ausgestaltung der gleitenden Arbeitszeit für die künstlerischen und wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die Lehrkräfte für besondere Aufgaben an der Kunstakademie Münster.

§ 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 Mitarbeiter*innen 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 voraus und darf nicht zu einer Beeinträchtigung des Dienstbetriebs führen.

(2) Diese Dienstvereinbarung gilt für die künstlerischen und wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die Lehrkräfte für besondere Aufgaben; ausgenommen hiervon sind Mitglieder der Gruppe der akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne des § 12 Abs. 1 Nr.2 KunstHG für die Zeit der Übernahme eines Amtes als Prorektor*in nach Maßgabe von § 8 Abs. 3 der Grundordnung der Kunstakademie Münster.

(3) Auf Antrag der*des Beschäftigten 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 Dienstvorgesetzte 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.

§ 2 Sollarbeitszeit; Zeitrahmen; Höchstarbeitszeit und Ruhezeit; Servicezeit

(1) Die Sollarbeitszeit beträgt an jedem Arbeitstag 7 Stunden und 58 Minuten. Sie ist die Grundlage für die Feststellung der wöchentlichen Arbeitszeit. Die Sollarbeitszeit beginnt grundsätzlich für alle Beschäftigten um 7.30 Uhr. Für schwerbehinderte Beschäftigte, Beamtinnen und Beamte 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 22:00 Uhr

Arbeitszeiten vor 6:30 Uhr und nach 22:00 Uhr werden grundsätzlich nicht berücksichtigt. Mit Rücksicht auf die Besonderheiten des Hochschulbetriebs können Ausnahmen zugelassen werden, wenn sie 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 Dienstvorgesetzte*n nachträglich genehmigt werden. Die regelmäßige Arbeitszeit kann aus dringenden betrieblichen Gründen auch auf sechs Tage verteilt werden. In diesen von der*dem Dienstvorgesetzten zu genehmigenden Ausnahmefällen ist ein Arbeiten an Samstagen in der Regel bis13.00 Uhr zulässig. Ein Arbeiten an Samstagen nach 13.00 Uhr Bedarf einer darüberhinausgehenden Begründung.

(3) Aufgrund der zwingenden Regelungen des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG) 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.
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 vorherigen Antragstellung und Genehmigung durch die*den Dienstvorgesetzte*n.

(5) Gemäß § 8 TV-L erhalten Beschäftigte neben dem Entgelt für die tatsächliche Arbeitsleistung Zeitzuschläge z.B. für Sonntagsarbeit oder Arbeit an Samstagen zwischen 13.00 – 21.00 Uhr. Die Zeitzuschläge betragen für Sonntagsarbeit 25 v.H. und für Arbeit an Samstagen zwischen 13.00 – 21.00 Uhr 20 v.H. und können entweder als Zulage in Geld ausgezahlt oder unter den in § 8 TV-L genannten Voraussetzungen entsprechend dem jeweiligen Vomhundertsatz einer Stunde in Zeit umgewandelt und ausgeglichen werden.

§ 3 Zeitkonto, Abrechnungszeitraum, Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit

(1) Von den Teilnehmenden an der gleitenden Arbeitszeit wird eine Excel-Tabelle 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. Die Beteiligungsrechte des Personalrates gemäß LPVG NRW werden durch diese Regelung nicht berührt.

(3) Die*der Dienstvorgesetzte erhält einen Einblick in die Saldenstände der 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*m jeweiligen Dienstvorgesetzten 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

Für die Ermittlung der Arbeitszeit werden Excel-Tabellen von den Beschäftigten geführt. Die Excel-Tabelle ist nach Ablauf eines Monats am nächsten Arbeitstag im dafür vorgesehenen Postfach abzulegen. Gemäß § 16 Abs. 2 ArbZG sind die Nachweise mindestens zwei Jahre aufzubewahren. Nach Ablauf von maximal drei Jahren werden die Daten gelöscht.

§ 6 Pausenregelung

(1) Grundsätzlich sind die Beschäftigten 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) Pausen sind wie die geleistete Arbeitszeit täglich festzuhalten.

§ 7 Schlussbestimmungen

Diese Dienstvereinbarung tritt am 14.07.2023 in Kraft. Diese Dienstvereinbarung gilt für die Dauer von einem Jahr. Sie verlängert sich jeweils stillschweigend um ein weiteres Jahr, wenn sie nicht von einem der Vertragspartner mit einer Frist von drei Monaten zum Ende der Laufzeit gekündigt wird. Die Nachwirkung beträgt 24 Monate.

Münster, den 13.07.2023

Kunstakademie Münster
Die Rektorin

Prof. Dr. Nina Gerlach

Personalrat der künstlerischen und wissenschaftlichen Beschäftigten
Der Vorsitzende

Stefan Riegelmeyer