

Verwaltung
Abteilung 2

Bearbeiter:
Herr A. Sommer
Tel.: 654-218

Az.: So/as
28. Juli 1997

Mitteilung über die Neuregelung der „Gleitenden Arbeitszeit“

Die Arbeitszeitordnung der Landesbeamten ist mit Wirkung vom 01. Januar 1997 geändert worden. Sie gilt auch für die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer des Landes. Der Rektor der Hochschule für Verwaltungswissenschaften Speyer und der Personalrat an der Hochschule für Verwaltungswissenschaften Speyer haben daher die Dienstvereinbarung über die Regelung der „Gleitenden Arbeitszeit“ unter Beachtung der Änderungen neu vereinbart:

1. Geltungsbereich

Die Regelungen gelten für alle Bedienstete, die nicht mit wissenschaftlichen Arbeiten betraut sind. Ausgenommen sind Angestellte und Arbeiter, für die konkrete Dienstpläne gelten.

2. Tägliche Arbeitszeiten der Vollbeschäftigten

	Beamte/Angestellte
Arbeitsbeginn	7.00 Uhr - 9.00 Uhr
Mittagspause	12.00 Uhr - 14.00 Uhr
<u>Arbeitsende</u>	
Montag - Donnerstag	16.00 Uhr - 18.30 Uhr
Freitag	14.30 Uhr - 18.30 Uhr

An Freitagen, denen ein gesetzlicher Feiertag vorangeht, endet die Kernzeit um 13.00 Uhr.

Die Mindestdauer der Mittagspause beträgt 30 Minuten, bei Jugendlichen (s. Ziff. 7) 60 Minuten.

Die Dienstzeit an Freitagnachmittagen beträgt - ausgenommen der Sonderregelung - mindestens 90 Minuten.

3. Monatliche Arbeitszeiten der Vollbeschäftigten

Die monatliche Sollarbeitszeit wird durch Aushang bei den Gleitzeituhren bekanntgegeben. Die tatsächliche monatliche Arbeitszeit soll diese Zeit grundsätzlich erreichen. Die tägliche Arbeitszeit darf zehn Stunden nicht überschreiten. Zeitunterschreitungen sind bis zu zwölf Stunden im Monat zulässig. Sie sind im folgenden Monat auszugleichen. **Zeitüberschreitungen sind zulässig. Am Jahresende dürfen jedoch nicht mehr als 20 Stunden in das folgende Kalenderjahr übernommen werden.**

Hinweis:

Die Tarifverträge und die Arbeitszeitordnung der Beamten sehen einen Arbeitszeitverkürzungstag pro Jahr vor.

Der Heilige Abend und der Tag vor Neujahr sind dienstfreie Tage.

4. Ausgleich von Zeitguthaben

Zur Abgeltung von anrechenbaren Zeitguthaben darf die Kernarbeitszeit einmal im Monat bis zu einem halben Arbeitstag (Vor- oder Nachmittag) oder einmal innerhalb eines Zeitraumes von zwei Monaten bis zu einem ganzen Arbeitstag in Anspruch genommen werden. Wer mindestens ein Kind unter 14 Jahren oder einen nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftigen sonstigen Angehörigen tatsächlich betreut oder pflegt, kann zweimal im Monat bis zu einem halben Arbeitstag oder einmal im Monat bis zu einem ganzen Arbeitstag anrechenbare Zeitguthaben innerhalb der Kernarbeitszeit ausgleichen. Die Inanspruchnahme der Kernarbeitszeit zum Ausgleich von Zeitguthaben ist mit dem Vorgesetzten rechtzeitig abzustimmen. **Freitage, die unmittelbar einem gesetzlichen Feiertag folgen, zählen hierbei als halbe, alle anderen Freitage als ganze Tage.**

Hinweis:

Freitage zählen bei Beurlaubung - wie andere Werkstage auch - als ganze Urlaubstage.

5. Arzt-, Bank- und Behördenbesuche

Bank- und Behördenbesuche sind außerhalb der Kernzeit wahrzunehmen. Dies gilt grundsätzlich auch für ärztliche Behandlungen. Sofern ein Behandlungstermin nur während der Kernzeit erreichbar ist, wird die erforderliche nachgewiesene Abwesenheitszeit einschließlich erforderlicher Wegezeiten angerechnet. Zur ärztlichen Behandlung rechnen auch ärztliche Untersuchung, ärztlich verordnete Behandlung und zahnärztliche Untersuchung und Behandlung. Die bisher monatlich pauschal mit zwei Stunden gewährte Arbeitszeitverkürzung entfällt.

6. Erfassung der Arbeitszeit

Zur Ermittlung der tatsächlichen monatlichen Arbeitszeit dienen die neben der Telefonzentrale im Lehrgebäude sowie im Eingangsbereich des Lehrstuhlgebäudes aufgestellten Gleitzeituhren. Zu ihrer Bedienung erhält jeder an der Gleitzeit teilnehmende Bedienstete (Ziff. 1) eine Schlüsselkarte. Sie ist bei Arbeitsbeginn in die Gleitzeituhr einzulegen und bei Arbeitsende daraus zu entfernen. Entsprechend ist sie bei jeder Arbeitsunterbrechung, gleichgültig, ob das Haus dazu verlassen wird oder nicht, sowie bei Dienstreisen und Dienstgängen zu entfernen und bei Rückkehr zum Arbeitsplatz wieder einzulegen.

Die Gleitzeituhr darf nur persönlich bedient werden.

7. Abrechnung der Arbeitszeit

Die Arbeitszeit ist nach Kalendermonaten abzurechnen. Dabei ist zu beachten, daß die Gleitzeituhr anstelle von Minuten Zeiteinheiten zählt (z. B. 1/100 Stunde ist 0,6 Minuten; 5/100 Stunden ist 3 Minuten). Abrechnungsformulare liegen neben der Gleitzeituhr bereit. In diesen Abrechnungsformularen sind Zeiten, die durch die Gleitzeituhr nicht erfaßt sind, besonders nachzuweisen (z. B. Urlaub, Dienstunfähigkeiten etc.). Als solche Zeiten zählen nicht die außerhalb der Gleitzeit geleisteten Stunden (z. B. Zeiten nach 18.30 Uhr oder Samstag und Sonntage); diese Arbeitszeiten sind nur auf ausdrückliche Anordnung des Vorgesetzten zulässig und im Rahmen des Jahresausgleichs auszugleichen.

8. Teilzeitbeschäftigte

Für Teilzeitbeschäftigte errechnen sich die monatlichen Sollarbeitszeiten aus den durch Aushang bekanntgegebenen Zeiten in dem Verhältnis der vereinbarten Arbeitszeit zur vollen Arbeitszeit (38½ Stunden, bei Beamten 40 Stunden wöchentlich). Das gleiche gilt für Zeitüber- oder Zeitunterschreitungen im Sinne der Ziffer 3 Sätze 4, 5 und 7 (Zeitunterschreitungen, Zeitausgleich, Zeitgutschrift am Jahresende). Dabei zählt die Hälfte der für den jeweiligen Arbeitstag festgelegten Kernarbeitszeit als halber Arbeitstag.

Teilzeitbeschäftigte, die bei einer ungleichmäßigen Verteilung der ermäßigten Arbeitszeit ganztägig Dienst leisten, können an diesen Arbeitstagen Zeitgut- haben wie Vollbeschäftigte ausgleichen.

9. Ausnahmen

Die vorstehenden Regelungen gelten nicht, soweit durch gesetzliche, tarif- liche oder sonstige Vorschriften etwas anderes bestimmt ist (z. B. im Jugendarbeitsschutzgesetz oder im Mutterschutzgesetz). Im übrigen bleiben Sonderregelungen in einzelnen Bereichen unberührt.

10. Mißbräuche

Mißbräuche der Gleitzeitregelungen und ihrer Einrichtungen stellen Dienst- vergehen bzw. Vertragsverletzungen dar und werden entsprechend ge- ahndet.

11. Inkrafttreten

Die Dienstvereinbarung tritt am 01. September 1997 in Kraft. Sie ersetzt die Dienstvereinbarung vom März 1989.

12. Geltungsdauer

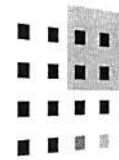
Die Dienstvereinbarung kann von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten zum Ablauf des 31. 07. 1998 gekündigt werden. Wird von diesem Recht kein Gebrauch gemacht, verlängert sich die Geltungsdauer automa- tisch um jeweils ein Jahr, sofern die Vereinbarung nicht mit einer Frist von drei Monaten zum 31. Juli eines Jahres von einem der beiden Vertragspart- ner gekündigt wird. Dies gilt nicht im Falle weiterer gesetzlicher oder tariflicher Änderungen, die eine Anpassung dieser Dienstvereinbarung erforderlich machen.

Nach einer entsprechenden Absprache mit dem Geschäftsführenden Direktor des Forschungsinstituts für öffentliche Verwaltung bei der Hochschule für Verwal- tungswissenschaften Speyer (FÖV) und dem Personalrat am FÖV gelten diese Bestimmungen auch für die Beschäftigten beim FÖV.

In Vertretung:

gez.: Dr. W. Ebling

(Dr. Wilfried Ebling)
Regierungsdirektor

**DHV**Deutsche Hochschule für
Verwaltungswissenschaften
Speyer

DHV Speyer · Postfach 14 09 · D-67324 Speyer

An alle Angehörigen der
Deutschen Hochschule für
Verwaltungswissenschaften Speyer
und des
Forschungsinstituts für öffentliche Verwaltung

Der RektorUniv.-Professor
Dr. Rudolf Fisch22. März 2002
Az.: 1406 G/RF-wo

Änderung der Regelung über die Gleitende Arbeitszeit

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Vorgriff auf eine beabsichtigte Neuregelung der Gleitenden Arbeitszeit in Anpassung an die Landesverordnung zur Änderung der Arbeitszeitverordnung vom 10. Juli 2001 habe ich mit dem Personalrat folgende Neufassung der Ziffer 4 der Gleitzeitregelung vom 28. Juli 1997 vereinbart:

4. Ausgleich von Zeitguthaben

Zur Abgeltung von Zeitguthaben darf die Kernzeit (Zeit, in der alle Beschäftigten anwesend sein müssen) bis zu sechsmal in einem Kalendervierteljahr in Anspruch genommen werden, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen; der Umfang der Freistellung darf insgesamt drei Arbeitstage nicht überschreiten. Beschäftigte, die ein Kind unter 14 Jahren oder einen nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftigen sonstigen Angehörigen tatsächlich betreuen oder pflegen, können die Kernzeit bis zu neunmal in Anspruch nehmen; der Umfang der Freistellung darf insgesamt viereinhalb und im Einzelfall drei Arbeitstage nicht überschreiten.

Freitage, an denen der Dienst vor 15.30 Uhr beendet werden kann, gelten als ganze Tage.

Die Freistellung soll grundsätzlich nicht unmittelbar vor oder nach dem Erholungsurlaub erfolgen.

Liegt zwischen dienstfreien Tagen (Samstag, Sonntag, gesetzlicher Feiertag) nur ein Arbeitstag, ist eine Freistellung an diesem, nicht aber an weiteren unmittelbar folgenden oder vorausgehenden Arbeitstagen zulässig.

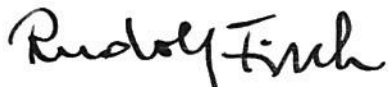
Postfach 14 09 · 67324 Speyer
Freiherr-vom-Stein-Str. 2 · 67346 Speyer
Telefon: ++49(0)6232-654-212
Sekretariat: ++49(0)6232-654-213
Telefax: ++49(0)6232-654-446
E-Mail: rektor@dhv-speyer.de
Internet: www.dhv-speyer.de

Der Zeitausgleich ist rechtzeitig mit dem unmittelbaren Vorgesetzten abzustimmen.

Der Ausgleich dienstlich angeordneter Überstunden/Mehrarbeit bleibt hiervon unberührt.

Diese Regelung tritt mit Wirkung vom 01. April 2002 in Kraft. Sie gilt in Absprache mit dem Direktor und dem Personalrat des Forschungsinstituts für öffentliche Verwaltung auch für dessen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, sofern sie an der Gleitzeitregelung teilnehmen.

Mit freundlichen Grüßen

A handwritten signature in black ink, reading "Rudolf Fisch". The signature is written in a cursive, slightly slanted style.

Univ.-Professor Dr. Rudolf Fisch