

Dienstvereinbarung

zur Einführung von Arbeitszeitkonten

mit dem Ziel

der flexiblen Gestaltung der werktäglichen oder wöchentlichen Arbeitszeit oder den Ausgleich betrieblicher Arbeitszeitzyklen
(Dienstvereinbarung Flexible Arbeitszeit)

zwischen

der Frankfurt University of Applied Sciences,
vertreten durch den Präsidenten

und

dem Personalrat der Frankfurt University of Applied Sciences,
vertreten durch den Vorsitzenden

Präambel

Mit dieser Dienstvereinbarung wird an der Frankfurt University of Applied Sciences (Frankfurt UAS) die bisherige Dienstvereinbarung auf die modernen Anforderungen der Arbeitswelt und rechtlichen Änderungen angepasst.

Das Arbeitszeitmodell der Frankfurt UAS ermöglicht den Beschäftigten im Rahmen des Hessischen Personalvertretungsgesetzes der Hochschule Selbstbestimmung und Flexibilisierung der Arbeitszeitgestaltung und trägt zugleich den Bedürfnissen der Hochschule als Bildungseinrichtung und Oberste Dienstbehörde Rechnung. Auf dem Weg der Flexibilisierung der Arbeitszeit stellt neben dem Flex-Konto auch das FlexPlus-Konto einen zusätzlichen wichtigen Baustein dar.

Den Beschäftigten, aber auch den einzelnen Organisationseinheiten, wie Fachbereichen und Verwaltungsabteilungen, wird bei der konkreten Ausgestaltung der Arbeitszeiten ein Höchstmaß einer flexiblen Ausgestaltung ermöglicht. Ein Führungsverständnis, welches dabei gleichermaßen auf Vertrauen und regelmäßige Rückmeldung setzt, bildet dafür die Grundlage. Die eingeräumten Gestaltungsspielräume verlangen von allen Beteiligten (Mitarbeitenden und disziplinarischen Führungskräften) ein hohes Maß an Verantwortung und Flexibilität sowie die Bereitschaft, die Regelungen so umzusetzen, dass sie zu einem positiven Gesamtergebnis führen. Dies beinhaltet die persönliche Verpflichtung zu einer teamorientierten Abstimmung der individuellen Arbeitszeit, wobei das Team als Gruppe von Beschäftigten inklusive der disziplinarischen Führungskraft definiert wird.

Als öffentliche Institution, die sich der Gendergerechtigkeit, Diversität, Nachhaltigkeit und Familienfreundlichkeit verpflichtet sieht, ist die Modernisierung des Arbeitszeitmodells (Flexkonto) darüber hinaus ein weiterer wichtiger Schritt, den Beschäftigten die Vereinbarkeit von Beruf und Familie zu ermöglichen.

§ 1 Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt grundsätzlich für alle Beschäftigten der Frankfurt University of Applied Sciences, auf die das Hessische Personalvertretungsgesetz (HPVG) Anwendung findet.

Auf die Mitglieder des Präsidiums (§ 37 Abs.2 HHG) finden die Regelungen der Dienstvereinbarung keine Anwendung. Keine Anwendung finden die Regelungen auch auf die in Anlage 2 aufgeführten Personen oder Gruppen.

Die Teilnahme von Teilzeitarbeitskräften an der Arbeitszeitflexibilisierung in der jeweiligen Organisationseinheit ist gleichberechtigt zu ermöglichen.

§ 2 Arbeitszeitregelungen und Mitbestimmungsverfahren

2.1 Regelarbeitszeit und Arbeitszeitverteilung

Für Tarifbeschäftigte in Vollzeit gelten die Regelungen nach § 6 TV-H. Die wöchentliche Arbeitszeit ausschließlich der Pausen beträgt in der Regel 40 Stunden, die tägliche Regelarbeitszeit 8,0 Stunden. Für bestimmte Gruppen von Beschäftigten und alle Verwaltungsbeamt/-innen bestehen Abweichungen gemäß Tarifvertrag bzw. der Hessischen Arbeitszeitverordnung (HAZVO) in der jeweils geltenden Fassung.

Für Vollzeitbeschäftigte gilt in der Regel eine Arbeitszeitverteilung auf fünf Tage in der Woche von Montag bis Freitag. Ausnahmen davon sind in der Anlage 1 dieser Vereinbarung aufgeführt.

Eine Überschreitung der werktäglichen Arbeitszeit auf bis zu 10 Stunden regelt sich nach § 3 ArbZG in der jeweils geltenden Fassung. Werkstage gesetzlich definiert gelten von Montag bis Samstag, wobei die regelhaften Arbeitstage der Hochschule die Tage von Montag bis Freitag sind.

Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie Pausenzeiten sind unter Berücksichtigung dienstlicher Belange individuell zu bestimmen und schriftlich niederzulegen. Für Bereiche, in denen Öffnungszeiten, Sprechstunden o.ä. zu gewährleisten sind, können die Organisationseinheiten Servicezeiten definieren (siehe Pkt. 2.2 dieser Vereinbarung). Die Arbeitszeiten sind in der Regel montags bis freitags in der Zeit von 06:00 Uhr bis 21:00 Uhr zu leisten. Es gelten die Grenzen des § 3 ArbZG in der jeweils geltenden Fassung. In begründeten dienstlichen Ausnahmefällen und Notwendigkeiten können auch außerhalb der o.g. Regel Arbeitsleistungen erbracht werden. Diese sind der für das Personal zuständigen Stelle und dem Personalrat schriftlich anzuzeigen.

Für alle Vollzeitbeschäftigten sollte die tägliche Mindestarbeitszeit vier Stunden betragen. Bei Teilzeitbeschäftigten mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von weniger als 50% der tariflich geregelten Arbeitszeit in Vollbeschäftigung, kann eine tägliche Arbeitszeit bis auf mindestens zwei Stunden reduziert werden.

Verlängerungen der täglichen Regelarbeitszeit sind in Eigenverantwortung der Beschäftigten möglich, soweit diese dem § 3 ArbZG entsprechen. Bei Teilzeitbeschäftigten kann in individueller und einvernehmlicher Absprache mit den Beschäftigten und entsprechend der dienstlichen Erfordernisse

Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit (auch im wöchentlichen Wechsel oder anderer Varianten) festgelegt werden.

Soweit es die dienstlichen Belange im Ausnahme- und Einzelfall erfordern (z.B. unvorhergesehene Eilsachen) können disziplinarische Führungskräfte in begründeten Einzelfällen Einschränkungen der flexiblen Arbeitszeit anordnen. Sollten in Konfliktfällen längerfristige Einzelfallanordnungen von der disziplinarischen Führungskraft angeordnet werden, muss sie vorab schriftlich den Beginn sowie das Enddatum der Anordnung über die Einschränkung der flexiblen Arbeitszeit, die täglichen Anwesenheitszeiten, Besonderheiten und Begründung der Maßnahme der für das Personal zuständigen Stelle und dem Personalrat mitteilen. Die betreffenden Beschäftigten können einer solchen Maßnahme begründet widersprechen. In diesen Fällen wird die Arbeitszeit-AG (siehe Pkt.4 dieser Vereinbarung) darüber beraten, ggf. im Nachgang.

2.2 Servicezeiten

Servicezeiten sind die Zeiträume, in denen ein Arbeitsbereich zur Aufrechterhaltung von Öffnungszeiten, Sprechstunden o.ä. ständig zu besetzen ist. Über Art und Weise der Gewährleistung dieser Servicezeiten entscheiden die Organisationseinheiten selbst, ggf. ist ein Schichtbetrieb einzurichten. Servicezeiten und Schichtbetriebe unterliegen dem Zustimmungsvorbehalt durch den/die Präsidenten/-in oder Kanzler/-in und den Personalrat. Sie sind Bestandteil dieser Dienstvereinbarung in Anlage 1 und werden regelmäßig aktualisiert.

2.3 Anwendung und Handhabung des Flexkontos

In einem Ausgleichszeitraum von einem Kalenderjahr kann die wöchentliche Arbeitszeit anderweitig verteilt werden. Dazu wird ein sogenanntes Flexkonto geführt.

Für die Mehr- bzw. Minderarbeit gelten dabei für Vollzeitbeschäftigte nachfolgende Regelungen. Für Teilzeitbeschäftigte gelten die genannten Stundengrenzen anteilig entsprechend ihrer wöchentlichen Arbeitszeit:

- a) Innerhalb einer Schwankungsbreite von + 40 und - 40 Stunden können die Beschäftigten über ihr Flexkonto verfügen.
- b) Innerhalb des Ausgleichszeitraums kann das Flexkonto auf + 120 Mehrarbeitsstunden anwachsen, wenn darüber Einvernehmen zwischen der disziplinarischen Führungskraft und der/dem Beschäftigten besteht. Das Einvernehmen ist schriftlich auf dem monatlichen Flexkonto-Ausdruck zu dokumentieren.
- c) Mehrarbeitsstunden über 120 werden wie angeordnete Überstunden gemäß § 8 TV-H mit der Maßgabe behandelt, dass der Antrag auf Faktorisierung stets als gestellt gilt. Mehrarbeitsstunden über 120 können nur durch die/den Präsidenten/-in oder die/den Kanzler/-in genehmigt werden. Dem Personalrat werden Mehrarbeitsstunden über 120 Stunden zur Kenntnis gegeben.

- d) Wird ein Minussaldo größer 40 Stunden erreicht, ist die disziplinarische Führungskraft unmittelbar davon zu unterrichten. Bei weiterer Überschreitung ist vorab die Genehmigung des/-r Präsidenten/-in oder des/-r Kanzlers/-in schriftlich einzuholen sowie die Arbeitszeit AG zu informieren und an der Konzeptentwicklung zu beteiligen. Das Konzept enthält, wie und in welchem Zeitraum die/der Beschäftigte den Saldo ausgleichen wird. Die Ergebnisse der Arbeitszeit AG sind verbindlich umzusetzen. Ziel sollte dabei aber immer sein, Minusstunden zeitnah durch Mehrarbeit auszugleichen.

Der Ausgleichszeitraum des Flexkontos bezieht sich auf das jeweilige Kalenderjahr mit den folgenden Maßgaben am Jahresende:

- e) Maximal können Mehrarbeitsstunden in der Schwankungsbreite von bis zu + 40 Stunden bis zu – 40 Stunden auf das Folgejahr übertragen werden.
- f) Darüber hinaus geleistete Mehrarbeitsstunden bis + 80 Stunden werden am Jahresende auf das Flex^{plus} – Konto übertragen (siehe § 5). Hierfür sind die zu übertragenden Mehrarbeitsstundenzahl über die disziplinarische Führungskraft an die für das Personal zuständige Stelle zu melden.
- g) Darüber hinaus geleistete genehmigte Mehrarbeitsstunden werden ausbezahlt, sofern die zusätzliche Genehmigung des/-r Präsidenten/-in oder des/-r Kanzlers/-in vorliegt.
- h) Nicht genehmigte Mehrarbeitsstunden über + 40 Stunden werden gekappt.
- i) Würde bei einer Übertragung das Flex^{plus} – Konto überlaufen; (Obergrenze 600 Stunden), so werden diese vorab genehmigten Mehrarbeitsstunden gemäß f) die zum Überlauf führen würden, zeitzuschlagsfrei ausbezahlt.

2.4 Pausen

Die Ruhepausen regeln sich nach § 4 ArbZG in der jeweils gültigen Fassung. Die Ruhepausen werden im Flexkonto durch Eintragung in die Arbeitszeittabelle vermerkt. Ruhepausen werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet.

2.5 Urlaub / Krankheit / Dienstbefreiung

Bei Urlaub, Krankheit und ganztägiger Dienstbefreiung einschließlich der in § 29 TV-H in der jeweils gültigen Fassung enthaltenen Bestimmungen wird die Regelarbeitszeit zugrunde gelegt. Dies gilt auch, wenn die Arbeit an einem Tag wegen Krankheit abgebrochen werden muss. Der Umgang mit Arztbesuchen während der Arbeitszeit ist unter Punkt 2.9 geregelt.

2.6 Dienstreisen / Fort- und Weiterbildungen

Bei ganz- oder mehrtägigen Dienstreisen wird für jeden Reisetag die zu erbringende Regelarbeitszeit der/des Beschäftigte/n zu Grunde gelegt. Bei Dienstreisen, welche die Regelarbeitszeit überschreiten,

ist die Dauer der tatsächlichen Arbeitszeit bis maximal 10 Stunden zugrunde zu legen. Auf die Regelungen im § 6 Abs. 11 TV-H in der jeweils gültigen Fassung wird verwiesen.

2.7 Arbeitszeitguthaben und Arbeitszeitschulden

Arbeitszeitguthaben entstehen, wenn über die zu erbringende Arbeitszeit hinaus Arbeitszeit erbracht wird. Arbeitszeitschulden entstehen, wenn weniger als die zu erbringende Arbeitszeit erbracht wird.

Für die Wahrnehmung eines Zeitausgleichs in Form ganztägiger Freizeitgewährung gelten die gleichen Verfahren und Dienstwege wie bei der Urlaubsbeantragung mit dem Unterschied, dass Beantragungen von einzelnen Tagen kurzfristig (von heute auf morgen) erfolgen können. Die Durchführung des Zeitausgleichs sollte möglichst nach der vorherigen Genehmigung durch die disziplinarische Führungskraft erfolgen.

Zeitguthaben, die absehbar in der verbleibenden Zeit des Jahres nicht ausgeglichen werden können, werden entsprechend Punkt 2.3 behandelt.

Die Kontrolle des Arbeitszeitkontos, insbesondere der Zeitausgleich, liegt in der Eigenverantwortung der Beschäftigten. Es liegt jedoch in der Fürsorgepflicht der disziplinarischen Führungskraft monatlich die Summen der Arbeitszeitkonten einzusehen und abzuzeichnen, um etwaige Abweichungen rechtzeitig zu erkennen und dem gegenzusteuern.

Der Abbau von Zeitguthaben richtet sich grundsätzlich nach den Wünschen der Beschäftigten. Sie haben hierbei die betrieblichen Belange zu berücksichtigen. Ein Zeitausgleichsantrag kann nur abgelehnt werden, wenn dringende betriebliche Gründe entgegenstehen. Innerhalb eines Kalenderjahres darf ein Zeitausgleichsantrag höchstens 2-mal nacheinander abgelehnt werden. Im Konfliktfall kann die Arbeitszeit-AG auf Antrag mindestens einer/s der Beteiligten mit dem Vorgang befasst werden.

2.8 Zeiterfassung und Information

Das kalenderjährliche Flexkonto werden von den Beschäftigten selbst geführt. Die Erfassung der täglich geleisteten Arbeitszeiten erfolgt durch Selbstaufschreibung. Zu diesem Zweck wird ein von der Hochschule verpflichtend anzuwendendes Dokumentationstool zur Verfügung gestellt, welches den Anforderungen dieser Dienstvereinbarung entspricht und datenschutzrechtlich geprüft ist. Ausnahmen in der Dokumentation des Flexkontos bedürfen der Genehmigung durch die Arbeitszeit-AG.

Die disziplinarischen Führungskräfte werden mittels dieses Tools monatlich über die Salden, An- und Abwesenheiten ihrer Beschäftigten informiert. Sie haben außerdem Lese- bzw. Einsichtsrechte auf die Flexkonten ihrer Beschäftigten. Die für das Personal zuständige Stelle und Personalrat sind anhand entsprechender Unterlagen über die Über- bzw. Unterschreitung von Flexkonten gemäß 2.3c dieser Dienstvereinbarung zu informieren. Gegebenenfalls werden gemeinsam Beratungen zur Einleitung entsprechender Abhilfemaßnahmen auf Wunsch der Beschäftigten auch unter Beteiligung der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten bzw. der Vertrauensperson der Schwerbehinderten geführt.

2.9 Außerdienstliche Abwesenheiten

Fehlzeiten, die aufgrund privater Erledigungen (Arztbesuche, Behördengänge etc.) entstehen, werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet.

Arztbesuche innerhalb der für einzelne Organisationseinheiten festgelegten Servicezeiten können nur mit Zustimmung der disziplinarischen Führungskraft vorgenommen werden.

Arztbesuche innerhalb oder außerhalb der für einzelne Organisationseinheiten festgelegten Servicezeiten oder Arztbesuche bei nicht festgesetzter Servicezeiten können in besonderen Härtefällen sowie bei chronisch kranken Beschäftigten, bei denen im Verlauf einer Erkrankung therapeutische Behandlungen wiederholt notwendig werden, auf die Arbeitszeit angerechnet werden und ohne Zustimmung des/der Vorgesetzten vorgenommen werden. Hierbei bedarf es der einmaligen Zustimmung des Arbeitgebers. Die Regelungen des §29 TV-H Absatz 1 Buchstabe f in der jeweils geltenden Fassung bleiben davon unberührt.

Für Schwerbehinderte gilt gem. § 81 Abs. 4 Nr. 4 SGB IX i.V.m. Abschnitt IV Nr.6 der Integrationsrichtlinien in der jeweils gültigen Fassung, dass behinderungsbedingte zwingende Fehlzeiten grundsätzlich nicht nachgearbeitet werden müssen.

Dienst- bzw. Arbeitsbefreiungen gem. § 16 HUrlVO und § 29 TV-H in den jeweils gültigen Fassungen werden durch die für das Personal zuständigen Stelle erteilt.

2.10 Familienförderung

Bei der Ausgestaltung der Arbeitszeitregelungen sollen die besonderen Zeitbedingungen von Beschäftigten mit schulpflichtigen Kindern (z.B. Ferien, schulfreie Tage, Stundenpläne, Erkrankungen der Kinder, etc.) bzw. von Beschäftigten, die sich um pflegebedürftige Angehörige kümmern (z.B. Arztbesuche, kurzfristige Zeitbedürfnisse, besondere Arbeitszeiten, etc.) Berücksichtigung finden.

Insbesondere bei widerstreitenden Interessen sind daher die Belange der Beschäftigten mit schulpflichtigen Kindern oder Beschäftigten, die aktiv die Pflege von Angehörigen wahrnehmen, bevorzugt zu behandeln.

Als besondere Unterstützungsleistung für die Förderung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie werden Fehlzeiten, die sich aus der nachweislichen Wahrnehmung von Verpflichtungen aus der Kindererziehung für Kinder, die das 12 Lebensjahr noch nicht vollendet haben, oder die sich aus der Betreuung pflegebedürftiger Angehöriger ergeben, mit bis zu einer Stunde je Kind und Pflegebedürftiger/m im Monat auf die Arbeitszeit angerechnet. Der Nachweis ist schriftlich über die disziplinarische Führungskraft an die für das Personal zuständigen Stelle zu erbringen.

2.11 Vorzeitige Beendigung Arbeitsverhältnis, Tod der/des Beschäftigten

Bei Kündigung des Arbeitsverhältnisses sind die Zeitdifferenzen bis zum Ende der Beschäftigungszeit bzw. dem Ende des Auflösungsvertrages auszugleichen.

Stehen diesem Vorgehen zwingende betriebliche Gründe entgegen, werden die Zeitdifferenzen ausgezahlt. Ist ein Minussaldo betrieblich verursacht und konnte die/der Beschäftigte während der Kündigungsfrist keinen Ausgleich erbringen, so erfolgt kein Entgeltabzug.

Bei Tod des Beschäftigten verfällt die Zeitschuld zu Lasten der Hochschule. Ein Zeitguthaben wird an die Erben ausgezahlt.

2.12 Öffnungsklausel

Auf Initiative von Vorgesetzten oder Beschäftigten können in den jeweiligen Organisationseinheiten für deren Bereich, nach Diskussion auf einer Teilpersonalversammlung und in Zusammenarbeit mit der für das Personal zuständigen Stelle und Personalrat, ergänzende Regelungen zu dieser Vereinbarung getroffen werden. Diese Regelungen bedürfen der Zustimmung der Dienststellenleitung und des Personalrats.

2.13 Weitere Bestimmungen

Bestehende Mitbestimmungsverfahren bei der Anordnung von Mehrarbeit/Überstunden sowie die gesetzlichen Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes, des Jugendarbeitsschutzgesetzes, des Mutterschutzgesetzes sowie sonstige gesetzliche und tarifliche Arbeitszeitregelungen bleiben von dieser Dienstvereinbarung unberührt.

§ 3 Arbeitszeit-AG

Für die Anwendung und Weiterentwicklung dieser Dienstvereinbarung und zur Klärung von Konflikten, die sich aus den Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung ergeben, wird eine betriebliche Arbeitszeit-AG gebildet. Dieser gehören jeweils zwei von der Dienststellenleitung sowie vom Personalrat bestimmte Vertreterinnen oder Vertreter an. Beratend wirken in der AG die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte sowie die Vertrauensperson der Schwerbehinderten mit. Weitere Beraterinnen oder Berater können bei Bedarf hinzugezogen werden.

§ 4 Begleitmaßnahmen

Die Einführung des neuen Arbeitszeitmodells wird durch entsprechende Begleitmaßnahmen flankiert. Hierzu gehören die transparente und umfassende Information der Beschäftigten über ihre Rechte und Pflichten aus dieser Dienstvereinbarung, sowie die Durchführung von Informationsveranstaltungen oder Workshops.

Eine umfassende Information neuer Beschäftigter zu diesem Arbeitszeitmodell ist sicherzustellen. Ebenfalls wird gewährleistet, dass alle Informationen zum Arbeitszeitmodell im Intranet und anderen geeigneten Medien für die Beschäftigten zugänglich gemacht werden.

Die Vertragsparteien sind sich darüber einig, dass zusätzliche Qualifizierungsmaßnahmen insbesondere der Führungskräfte notwendig sind, die über eine reine Informationsvermittlung hinausgehen.

§ 5 Flex^{Plus}-Konto

5.1 Einrichtung des Flex^{Plus} Kontos

Neben dem Flexkonto wird für jede/r Beschäftigte/n auch ein Flex^{Plus}-Konto bei der für das Personal zuständigen Stelle geführt. Dabei ist es unerheblich, ob das Flex^{Plus}-Konto Zeitguthaben enthält oder nicht (0-Stunden)

5.2 Rahmenbedingungen des Flex^{Plus}-Kontos

- a) Das Flex^{Plus}-Konto wird in Form von Zeitgutschriften geführt. Das Flex^{Plus}-Konto dient zunächst dazu, bereits bestehende Zeitguthaben, die zum Jahresende eines Kalenderjahres (31.12) über den durch das Flexkonto gesetzten Rahmen hinausgehen, in das Flex^{Plus}-Konto zu überführen. Weitere Zuflüsse sind ab dem Beginn des neuen Kalenderjahres (1.01.) geleistete Mehrarbeitsstunden, die über den unter Ziffer 2.3.a festgelegten Rahmen hinausgehen und innerhalb des Ausgleichszeitraums nicht abgebaut werden können. Über das Entstehen dieser Mehrarbeit muss Einvernehmen mit der disziplinarischen Führungskraft hergestellt werden. Mit Ausnahme der zum 31.12.2020 bestehenden Zeitguthaben dürfen allerdings nicht mehr als 2 Stunden je Stunde jährliche durchschnittliche Wochenarbeitszeit (z.B. 80 Stunden bei einer Vollzeitstelle mit 40 Wochenstunden, 40 Stunden bei einer Teilzeitstelle mit 20 Wochenstunden) pro Kalenderjahr auf das Flex^{Plus}-Konto überführt werden. Die Zuführung erfolgt durch Meldung an die für das Personal zuständige Stelle.
- b) Auf dem Flex^{Plus}-Konto können insgesamt nicht mehr als 600 Stunden Zeitguthaben gebucht werden.
- c) Minusstunden können im Flex^{Plus}-Konto nicht geführt werden.

5.3 Zeitentnahmebedingungen

- a) Der Zeitraum der Freistellung in Form eines Freizeitausgleiches (Zeitentnahme aus dem Flex^{Plus}-Konto) darf einen Tag nicht unterschreiten und drei Monate nicht übersteigen. Der Freizeitausgleich kann in Verbindung mit Erholungsurlaub genommen werden. Der/die Mitarbeitende beantragt über ihre/-r disziplinarischen Führungskraft rechtzeitig die Entnahme aus dem Flex^{Plus}-Konto.

Je nach Dauer der beabsichtigten Zeitentnahme beträgt die Antragsfrist:

- unter einem Monat Freistellung wie die der Beantragung des regulären Jahresurlaubs,
- ab einem Monat Freistellung mindestens drei Monate im Voraus,
- für jeden weiteren Monat Freistellung verlängert sich die Frist um einen Monat.

Bei einer geplanten Abwesenheit vom Arbeitsplatz in Verbindung mit Erholungsurlaub von mehr als vier Monaten, beträgt die Antragsfrist sechs Monate.

- b) Von den unter Ziffer 5.3a genannten Antragsfristen kann abgewichen werden bei kurzfristig notwendig werdenden Zeitentnahmen aufgrund persönlicher Gegebenheiten, insbesondere in Fällen der Pflege von Angehörigen und persönlich schwierigen Lebenssituationen. Die Reduzierung der Antragsfrist ist mit der Beantragung zu begründen.

- c) Im Falle einer unverzüglich durch ärztliches Attest angezeigten Arbeitsunfähigkeit während eines Zeitausgleichs vom Arbeitszeitkonto tritt keine Minderung des Zeitguthabens ein (entspricht § 10, Abs. 4 TV-H).
- d) Bei einer Zeitentnahme spätestens ein Jahr vor dem Beginn der Altersrente müssen die Beschäftigten die Zeitentnahme schriftlich im Einvernehmen mit der disziplinarischen Führungskraft regeln. Dazu können auch Regelungen über 3 Monate Zeitentnahme getroffen werden.

5.4 Informationspflichten

Die Dienststelle informiert den Personalrat, die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte und die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen über

- die Anzahl, den Beginn und das Ende von beantragten Freistellungen im Rahmen des hier geregelten Flex^{Plus}-Kontos
- möglichen Auswirkungen auf den Betrieb der Organisationseinheit

5.5 Konfliktregelung

Kommt es in Zusammenhang mit der Führung von Flex^{Plus}-Konten zu Konflikten zwischen den Beteiligten, wird auf Antrag der Betroffenen hin in der Arbeitszeit-AG darüber entschieden. Der Rechtsweg bleibt hiervon unberührt.

5.6 Auflösung des Flex^{Plus}-Kontos

Scheidet der/die Mitarbeitende aus, muss das Flex^{Plus}-Konto in Abstimmung mit der disziplinarischen Führungskraft bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses ausgeglichen werden. Ein noch bestehendes Zeitguthaben wird nur dann abgegolten, wenn der/die Mitarbeitende das Guthaben aus dringenden dienstlichen Gründen nicht abbauen konnte. Die Abgeltung erfolgt auf der Basis des Tabellenentgeltes entsprechend der Entgeltgruppe.

Verstirbt der/die Mitarbeitende mit einem bestehenden Zeitguthaben auf dem Flex^{Plus}-Konto, können die Erben vom Arbeitgeber die Bezahlung dieser Zeit verlangen. Die Abgeltung erfolgt ebenfalls auf der Basis des Tabellenentgeltes entsprechend der Entgeltgruppe, das sich zum Zeitpunkt des Todes gemäß § 24 TV-H errechnet. Nicht herangezogen werden Zulagen, VWL, Zusatzversicherung, Jahressonderzahlungsanteile etc.

5.7 Übergangsregelung

Mit Jahresende zum 31.12.2020 verbleiben maximal bis zu 40 Mehrarbeitsstunden auf dem Flexkonto. Darüber hinaus geleistete und genehmigte Mehrarbeitsstunden im Umfang von maximal 2 Stunden je einer Stunde wöchentlicher Arbeitszeit werden auf das Flex^{Plus}-Konto übertragen. Weitere geleistete und genehmigte Mehrarbeitsstunden werden auf Antrag der/des Beschäftigten ausgezahlt und dabei wie angeordnete Überstunden nach §8 TV-H behandelt.

Grundsätzlich können für den oben beschriebenen Übergangsprozess nur Zeitguthaben berücksichtigt werden, die durch die disziplinarische Führungskraft als Mehrarbeit anerkannt wurden. Hierfür wird ein Formular zur Verfügung gestellt.

Die bestehenden „Langzeitkonten“ nach der Dienstvereinbarung vom 15. September 2003 werden zum 31.12.2020 unabhängig von der Höhe auf das jeweilige Flex^{Plus}-Konto übertragen. Bestehende Wahlarbeitsverträge bleiben unberührt und können weiter fortgeführt werden.

§ 6 Inkrafttreten und Kündigung

- a) Diese Dienstvereinbarung tritt mit dem Tag der Unterzeichnung in Kraft, gleichzeitig treten die am 16. Juni 2011 geschlossene Dienstvereinbarung zur Einführung von Arbeitszeitkonten im Rahmen einer Flexibilisierung der Arbeitszeit an der Fachhochschule Frankfurt am Main und die am 17. April 2012 geschlossene Dienstvereinbarung über die Einführung von Langzeitkonten außer Kraft. Die Anlage der Dienstvereinbarung zur Einführung von Arbeitszeitkonten vom 16. Juni 2011 „Zusätzliche Regelungen für die Bibliothek Ergebnis der Teilpersonalversammlung vom 27.10.2015“ wird als Anlage 1 übernommen.
- b) Die Mindestlaufzeit beträgt drei Jahre. Danach kann mit einer Kündigungsfrist von sechs Monaten zum Jahresende gekündigt werden.
- c) Die Dienststellenleitung und der Personalrat verpflichten sich, im Falle einer Kündigung unverzüglich über die Gründe zu beraten, die dazu geführt haben und Verhandlungen aufzunehmen mit der Zielsetzung, eine nachfolgende Vereinbarung zu schließen. Sollte eine Vereinbarung nicht innerhalb von 6 Monaten nach der ausgesprochenen Kündigung erzielt werden können, wird ein Stufenverfahren nach § 70 HPVG in der jeweils gültigen Fassung eingeleitet. Für die Dauer des Verfahrens wirkt diese Dienstvereinbarung nach.

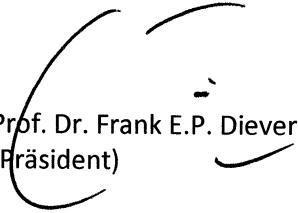
§ 7 Salvatorische Klausel und Schlussbestimmungen

- a) Alle angeführten Anlagen zu dieser Vereinbarung sind Bestandteil dieser Vereinbarung. Sie sind im Einvernehmen zwischen beiden Vertragsparteien erweiterbar oder veränderbar. Wird eine Anlage in diesem Sinne geändert, so tritt sie sofort an die Stelle der bisherigen Anlage, sobald beide Vertragsparteien darüber Einvernehmen erzielt haben.
- b) Sofern einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung unwirksam sind oder werden, wird davon die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Sollte den Vertragschließenden dieser Vereinbarung eine eventuelle Unwirksamkeit bekannt werden, verpflichten sie sich, schnellstmöglich eine neue Regelung zu treffen, die dem gewollten Sinn und Zweck der unwirksamen Bestimmung soweit wie möglich entspricht.
- c) Sofern sich in der praktischen Anwendung dieser Vereinbarung oder durch die technische Entwicklung weitere regelungsbedürftige Sachverhalte zeigen, so verpflichten sich die Vertragsparteien, schnellstmöglich eine ergänzende Regelung zu vereinbaren, die den Grundsätzen dieser Vereinbarung entspricht und deren Geltung nicht beeinträchtigt.

Frankfurt am Main, den 14. Dezember 2020

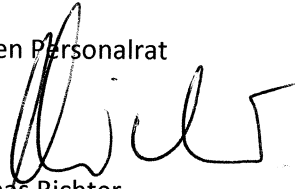
Für das Präsidium

Prof. Dr. Frank E.P. Dievernich
(Präsident)

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, sweeping 'C' shape on the left and a smaller, more complex mark on the right.

Für den Personalrat

Andreas Richter
(Vorsitzender)

A handwritten signature in black ink, featuring a large, stylized 'A' at the beginning followed by several loops and a long horizontal stroke.

Anlage 1 zur Dienstvereinbarung Flexible Arbeitszeit

Ausnahmeliste der Bereiche/Organisationseinheiten, die regelmäßig von einer Arbeitszeitverteilung 5 Tage pro Woche, Montag bis Freitag abweichen:

- 1. Bereich Hausmeister: Schichtdienst inkl. Samstag**
- 2. Bibliothek: Schichtdienst in der Ausleihe inkl. Samstag**

Zu Anlage 1 Nr. 1:

Es gelten die Regelungen des Tarifvertrages TV-H.

Zu Anlage 1 Nr. 2:

Zusätzliche Regelungen für die Bibliothek
Ergebnis der Teilpersonalversammlung vom 27.10.2015

Servicezeiten

Die Servicezeiten der Bibliothek werden wie folgt festgelegt: Montag bis Freitag von 08.15 – 17.15 Uhr. Die Servicezeiten entsprechen den Zeiten, an denen die Servicetheke der Bibliothek besetzt ist, einschließlich notwendiger Vor- und Nachbereitungszeiten.

Arbeitszeitverteilung

Mindestens 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit aller Mitarbeiterinnen u. Mitarbeiter sollen innerhalb der Servicezeiten liegen.

Die Lage der individuellen täglichen Arbeitszeiten orientiert sich an den Einsatzplänen.

Zusätzlich übernehmen alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mindestens einmal im Semester samstags einen Dienst sowie eine Rufbereitschaft freitags. Samstags wird für die Zeit ab 13.00 Uhr anstelle eines Zuschlags ein Zeitausgleich von 0,5 Stunden gewährt.

Für eine zweistündige Rufbereitschaft an Freitagen nach 17:15 Uhr wird ein pauschalisierter Zeitausgleich von 1 Stunde gewährt.