

# Dienstvereinbarung

zur Einführung von Arbeitszeitkonten  
im Rahmen einer Flexibilisierung der Arbeitszeit

zwischen

der Fachhochschule Frankfurt am Main,  
vertreten durch den Präsidenten

und

dem Personalrat der Fachhochschule Frankfurt am Main,  
vertreten durch den Vorsitzenden

## 1. Präambel

Mit dieser Dienstvereinbarung wird an der Fachhochschule Frankfurt am Main ein zukunftsorientiertes Arbeitszeitkontenmodell eingeführt.

Das Arbeitszeitmodell soll den Beschäftigten der Hochschule Selbstbestimmung und Flexibilisierung der Arbeitszeitgestaltung ermöglichen und zugleich den Bedürfnissen der Hochschule als Bildungseinrichtung Rechnung tragen. Den Beschäftigten aber auch den einzelnen Organisationseinheiten wie Fachbereichen und Verwaltungsabteilungen wird bei der konkreten Ausgestaltung der Arbeitszeiten weitgehende Autonomie eingeräumt. Ein Führungsverständnis, welches dabei gleichermaßen auf Vertrauen und regelmäßige Rückmeldung setzt, bildet dafür die Grundlage. Die eingeräumten Gestaltungsspielräume verlangen von allen Beteiligten (Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter und Führungskräfte) 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 Team als Gruppe von Beschäftigten inklusive der entsprechenden Führungskraft definiert wird.

Als öffentliche Institution, die das Zertifikat „Familiengerechte Hochschule“ trägt, ist die Einführung dieses Arbeitszeitmodells darüber hinaus ein weiterer wichtiger Schritt, den Beschäftigten die weitreichende Vereinbarkeit von Beruf und Familie zu ermöglichen.

## 2. Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt grundsätzlich für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fachhochschule Frankfurt am Main (im Text als Beschäftigte bezeichnet), auf die das Hessische Personalvertretungsgesetz (HPVG) Anwendung findet.

Auf die Mitglieder des Präsidiums (§ 37 Abs.2 HHG) finden die Regelungen der Dienstvereinbarung keine Anwendung.

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

### 3. Arbeitszeitregelungen und Mitbestimmungsverfahren

#### 3.1 Regelarbeitszeit und Arbeitszeitverteilung

Für Tarifbeschäftigte beträgt die wöchentliche Arbeitszeit 40 Stunden, die tägliche Regelarbeitszeit 8,0 Stunden. Folgende Abweichungen bestehen gemäß Tarifvertrag bzw. der Hessischen Arbeitszeitverordnung (HAZVO):

- Bei Tarifbeschäftigten, deren regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit am 31. Dezember 2009 38,5 Stunden betragen hat und die am 31. Dezember 2009 das 58. Lebensjahr vollendet haben, beträgt die Regelarbeitszeit 7,7 Stunden täglich.
- Beamtinnen und Beamte bis zur Vollendung des 50. Lebensjahres bei 42 Wochenstunden 8,4 Stunden täglich.
- Beamtinnen und Beamte ab Beginn des einundfünfzigsten Lebensjahres bis zur Vollendung des sechzigsten Lebensjahres bei 41 Wochenstunden 8,2 Stunden täglich.
- Beamtinnen und Beamte ab Beginn des einundsechzigsten Lebensjahres bei 40 Wochenstunden 8 Stunden täglich.
- Die Regelarbeitszeit von Teilzeitbeschäftigten wird individuell festgelegt.

Für Vollzeitbeschäftigte gilt eine Arbeitszeitverteilung auf 5 Tage in der Woche von Montag bis Freitag. Ausnahmen davon sind in der Anlage A dieser Vereinbarung aufgeführt.

Eine tägliche Arbeitszeit von 10 Stunden darf nur in außergewöhnlichen Fällen (siehe Anlage B, § 14 Arb. Zeitgesetz) überschritten werden.

Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie Pausenzeiten können unter Berücksichtigung dienstlicher Belange individuell festgelegt werden. Für Bereiche, in denen Öffnungszeiten, Sprechstunden o.ä. zu gewährleisten sind, können die Organisationseinheiten Servicezeiten definieren (siehe Pkt.3.2 dieser Vereinbarung).

Für jede/n Beschäftigte/n sollte die tägliche Mindestarbeitszeit vier Stunden betragen. Insbesondere bei Teilzeitbeschäftigten kann auf deren Wunsch eine geringere täglich zu erbringende Mindestarbeitszeit vereinbart werden. Die Mindestarbeitszeit beträgt in diesen Fällen an den zu arbeitenden Tagen zwei Stunden.

Soweit es die dienstlichen Belange im Ausnahme- und Einzelfall erfordern (z.B. unvorhergesehene Eilsachen) können Vorgesetzte in begründeten Einzelfällen Einschränkungen der flexiblen Arbeitszeit anordnen.

Über diese Anordnung sind Personalabteilung und Personalrat zu informieren. Sollte der/die betroffene Beschäftigte einer solchen Maßnahme begründet widersprechen, wird die Arbeitszeit-AG (siehe Pkt.4 dieser Vereinbarung) darüber beraten, ggf. im Nachgang.

### **3.2 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 das Präsidium und den Personalrat. Sie sind Bestandteil dieser Dienstvereinbarung und werden regelmäßig aktualisiert.

### **3.3 Einführung eines Flexkontos**

In einem Ausgleichszeitraum von 52 bzw. 53 Wochen kann die tarifliche Wochenarbeitszeit anderweitig verteilt werden. Dazu wird ein sogenanntes Flexkonto eingeführt. Der Ausgleichszeitraum des Flexkontos bezieht sich auf das jeweilige Kalenderjahr.

Für die Mehr- bzw. Minderarbeit gelten dabei folgende Regelungen (Flexkonto):

- a) Innerhalb einer Schwankungsbreite von + 40 und - 40 Stunden können die Beschäftigten souverän über Ihr Flexkonto verfügen.
- b) Innerhalb des Ausgleichszeitraums kann das Flexkonto auf + 120 anwachsen, wenn darüber Einvernehmen zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten besteht.
- c) Werden über 120 Mehrarbeitsstunden bzw. ein Minussaldo größer 40 Stunden erreicht, sind Personalabteilung und Personalrat darüber unter Angabe von Gründen zu informieren. Sowohl dem Arbeitgeber als auch dem Personalrat steht ein Widerspruchsrecht zu, welches im Konfliktfall Gegenstand einer Beratung in der Arbeitszeit-AG wird. Ziel sollte immer sein, Mehrarbeit zu vermeiden bzw. Überstunden durch Zeitausgleich zeitnah wieder abzubauen.

Bei Teilzeitbeschäftigten gilt die Schwankungsbreite entsprechend dem Verhältnis ihrer persönlichen Arbeitszeit zur tariflichen Arbeitszeit. Verlängerungen der täglichen Regelarbeitszeit sind in Eigenverantwortung der Beschäftigten möglich. 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.

### **3.4 Pausen**

Die Arbeit ist durch eine Ruhepause (Mittagspause) von mindestens 30 Minuten zu unterbrechen, wenn die Arbeitszeit mehr als sechs Stunden beträgt. Die Ruhepause muss abgezogen werden, sobald die geleistete Arbeitszeit 6 Stunden überschreitet.

Bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden ist die Arbeit durch eine Ruhepause von insgesamt 45 Minuten zu unterbrechen. Ruhepausen werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet.

### **3.5 Urlaub / Krankheit / Dienstbefreiung**

Bei Urlaub, Krankheit und ganztägiger Dienstbefreiung einschließlich der in §29 TV-H enthaltenen Bestimmungen wird die Regelarbeitszeit zugrunde gelegt. Dies gilt auch, wenn die Arbeit an einem Tag wegen Krankheit abgebrochen werden muss.

### **3.6 Dienstreisen / Fort- und Weiterbildungen**

Bei ganz- oder mehrtägigen Dienstreisen wird für jeden Reisetag die zu erbringende Regelarbeitszeit zu Grunde gelegt. Bei Dienstreisen, welche die Regelarbeitszeit überschreiten, ist die Dauer der tatsächlichen Arbeitszeit zugrunde zu legen. Auf die Regelungen im §6 Abs.11 TV-H wird verwiesen.

Teilzeitbeschäftigte können bei Teilnahme an ganztägigen Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen pauschal die Stundenzahl einer oder eines Vollzeitbeschäftigten zugrunde legen.

### **3.7 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.

Zeitguthaben, die absehbar in der verbleibenden Zeit des Jahres nicht ausgeglichen werden können, werden ausgezahlt oder auf ein ggf. einzurichtendes Langzeitkonto gebucht.

Die Kontrolle des Arbeitszeitkontos, insbesondere der Zeitausgleich, liegt in der Eigenverantwortung der Beschäftigten.

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 abgelehnt werden. Im Konfliktfall kann die Arbeitszeit-AG auf Antrag mindestens einer/s der Beteiligten mit dem Vorgang befasst werden.

### **3.8 Zeiterfassung und Information**

Die Arbeitszeitkonten i.S. des einjährigen Flexkontos werden von den Beschäftigten selbst geführt. Die Erfassung geleisteter Arbeitszeiten erfolgt durch Selbstaufschreibung. Zu diesem Zweck wird ein rechnergestütztes Werkzeug gemäß Anlage C zur Verfügung gestellt, welches den Anforderungen dieser Dienstvereinbarung entspricht und datenschutzrechtlich geprüft ist. Im Falle der rechnergestützten Arbeitszeitkontenführung ist dieses Werkzeug verbindlich zu nutzen, Ausnahmen bedürfen der Genehmigung durch die Arbeitszeit-AG.

Die Vorgesetzten werden mittels dieses Werkzeuges monatlich über die Salden (und den Urlaubsanspruch) ihrer Beschäftigten informiert. Sie haben außerdem Lese- bzw. Einsichtrechte auf die Arbeitszeitkonten Ihrer Beschäftigten. Personalabteilung und Personalrat sind anhand entsprechender Unterlagen über die Über- bzw. Unterschreitung von Konten gemäß 3.3c dieser Dienstvereinbarung zu informieren. Gegebenenfalls werden gemeinsam Beratungen zur Einleitung entsprechender Abhilfemaßnahmen auf Wunsch der Beschäftigten auch unter Beteiligung der Frauenbeauftragten bzw. der Vertrauensperson der Schwerbehinderten geführt.

### **3.9 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 des/der Vorgesetzten vorgenommen werden. In besonderen Härtefällen sowie bei chronisch kranken Beschäftigten, bei denen im Verlauf einer Erkrankung therapeutische Behandlungen wiederholt notwendig werden, kann hiervon mit Zustimmung des Arbeitgebers abgewichen werden.

Die Regelungen des §29 TV-H Absatz 1 Buchstabe f bleiben davon unberührt.

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

Dienst- bzw. Arbeitsbefreiungen gem. § 16 HUrlVO und § 29 TV-H werden durch die Personalabteilung erteilt.

### **3.10 Familienförderung**

Bei der Ausgestaltung der Arbeitszeitregelungen sollen die besonderen Zeitbedingungen von Beschäftigten mit schulpflichtigen Kindern (z.B. Ferien, schulfreie Tage, Stundenpläne, Erkrankungen der Kinder...) bzw. von Beschäftigten, die sich um pflegebedürftige Angehörige kümmern (z.B. Arztbesuche, kurzfristige Zeitbedürfnisse, besondere Arbeitszeiten...) 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 in geeigneter Form gegenüber der Personalabteilung zu erbringen.

### **3.11 Vorzeitige Beendigung Arbeitsverhältnis, Tod der/des Beschäftigten**

Bei Kündigung des Arbeitsverhältnisses sind die Zeitdifferenzen bis zum Ende der Kündigungsfrist auszugleichen.

Stehen diesem Vorgehen zwingende betriebliche Gründe entgegen, werden die Zeitdifferenzen in Geld ausgeglichen. 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 des Hochschule. Ein Zeitguthaben wird an die Erben ausgezahlt.

### **3.12 Öffnungsklausel**

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

### **3.13 Weitere Bestimmungen**

Bestehende Mitbestimmungsverfahren bei der Anordnung von Mehrarbeit/Überstunden bleiben durch diese Dienstvereinbarung unberührt.

Die gesetzlichen Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes, des Jugendarbeitsschutzgesetzes, des Mutterschutzgesetzes sowie sonstige gesetzliche und tarifliche Arbeitszeitregelungen sind zu beachten.

## **4. 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 2 vom

Präsidium sowie vom Personalrat bestimmte Vertreter an. Beratend wirken in der AG die Frauenbeauftragte, die Vertrauensperson der Schwerbehinderten sowie ein/e Vertreter/in der Personalentwicklung mit. Weitere Berater/innen können bei Bedarf hinzugezogen werden.

Die Arbeitszeit-AG hat u.a. die Aufgabe, spätestens 18 Monate nach Einführung des neuen Arbeitszeitmodells eine Evaluation desselben vorzunehmen bzw. zu organisieren. Ergebnisse dieser Evaluation sind von den Vertragsparteien bei der Weiterentwicklung dieser Dienstvereinbarung zu berücksichtigen.

## 5. 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.

## 6. Übergangsregelung

Einstiegsdatum für die Übergangsphase der bestehenden Arbeitszeitregelung in das neue Kontenmodell ist der 01.09.2011. Ziel der Übergangsphase ist es, bereits vorhandene Mehrarbeit bis zum 31.12.2011 abzubauen, damit die Arbeitszeitkonten zum 01.01.2012 auf „Null“ gestellt werden können. Betrieblich veranlasste Zeitschulden werden nicht berücksichtigt. Die jährlich abzuschließende Dienstvereinbarung, „Dienstfrei zwischen den Jahren“ bleibt hiervon unberührt, jedoch ist die ausfallende Arbeitszeit durch das Flexkonto auszugleichen.

Sollte ein Zeitausgleich bis Ende des Jahres in begründeten Einzelfällen nicht möglich sein, werden existierende Zeitguthaben nach Genehmigung durch das Präsidium ausbezahlt. Alternativ dazu können Zeitguthaben auf ein dann individuell zu beantragendes und einzurichtendes Langzeitkonto gebucht werden. Rahmenbedingungen für das Führen von Langzeitkonten werden in der 2. Jahreshälfte 2011 erstellt. Die Vertragsparteien verpflichten sich, zu diesem Zweck bis Ende 2011 zu einer Vereinbarung zu kommen.

Grundsätzlich können für den oben beschriebenen Übergangsprozess nur Zeitguthaben berücksichtigt werden, die durch den/die jeweiligen Vorgesetzten als Mehrarbeit/Überstunden anerkannt wurden. Auf das entsprechende Formular im Intranet wird verwiesen.

## **7. Inkrafttreten**

Die Vereinbarung tritt am Tag nach der Unterzeichnung in Kraft. Sie gilt zunächst für drei Jahre. Entsprechend §113 Abs. 5 Satz 2 HPVG gelten die Regelungen dieser Dienstvereinbarung nach Ablauf und bis zum Inkrafttreten einer neuen Dienstvereinbarung weiter.

## **8. Salvatorische Klausel**

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung nicht rechtmäßig sein, bleiben die restlichen Bestimmungen davon unberührt. Die Vereinbarung an sich hat weiter Bestand.

Frankfurt, der 16.06.2011

Für die Fachhochschule Frankfurt  
Der Präsident

gez.: Dr. Detlev Buchholz

Für den Personalrat  
Der Vorsitzende

gez.: Stephan Schreck