

Dienstvereinbarung
über die modifizierte Gleitzeit
in den Bereichen von Technik und Verwaltung der Mathematisch-
Naturwissenschaftlichen Fakultät
der Universität zu Köln
vom 24.05.2016,
zuletzt geändert am 01.08.2018
(DVb-GIAZ-MathNat)

Der Kanzler der Universität zu Köln – als der nach § 8 Absatz 3 LPVG NW Handelnde -
und

der Personalrat für das Personal in Technik und Verwaltung der Universität zu Köln (im Folgenden der Personalrat genannt)

schließen folgende Dienstvereinbarung:

§ 1
Ziel der Vereinbarung

Das vereinbarte Modell einer modifizierten Gleitzeit als Jahresarbeitszeitmodell soll den Interessen der Mitarbeitende und den betrieblichen Notwendigkeiten der Universität in gleicher Weise entsprechen.

Mit der Flexibilisierung der Arbeitszeit soll ein Beitrag zur Verwirklichung insbesondere folgender Ziele geleistet werden:

1. Bestmögliche Dienstleistungen für Lehre und Forschung unter den Aspekten:
 - Qualität
 - Effizienz und Wirtschaftlichkeit
 - Schnelligkeit
 - Flexibilität
 - Modernität
 - Kundenorientierung
 - Rechtmäßigkeit

2. Bedarfsgerechte Anpassung der Dienstleistungsbereitschaft unter den Aspekten der Ansprechbarkeit und Erreichbarkeit

3. Steigerung der Mitarbeitermotivation (Spaß an der Arbeit)

4. Erhöhung der Attraktivität des Arbeitsplatzes Universität
5. Stärkung der Selbstverantwortung der/ des ArbeitnehmerIn durch mehr Zeitsouveränität (Autonomiegedanke)
6. Anpassung an persönlichen Biorhythmus
7. Verbesserung der Vereinbarkeit von Beruf, Familie und persönlichen Interessen im Hinblick auf:
 - Kinderbetreuung und schulische Belange
 - Bessere Abstimmung mit dem/der PartnerIn und Rücksichtnahme auf deren/dessen Interessen,
 - Hobby, Sport und soziales Engagement
 - Verkürzung von Wegezeiten (Rush-hour)
8. Stärkung des Gemeinschaftsgefühls, Rücksichtnahme auf die persönliche Interessenlage von ArbeitskollegInnen (Solidarität)

§ 2 Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für die Beschäftigten in Technik und Verwaltung in den in **Anlage 1** aufgeführten Einrichtungen und Bereichen der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät
- (2) An der modifizierten Gleitzeit im Sinne dieser Vereinbarung nehmen alle MitarbeiterInnen – BeamtInnen und Tarifbeschäftigte – teil, die dem Geltungsbereich gemäß Abs. 1 zuzurechnen sind.
- (3) Teilzeitbeschäftigte können an der Gleitzeit teilnehmen, soweit
 - der Beginn und das Ende ihrer täglichen Arbeitszeit nicht vertraglich festgelegt ist und
 - sie einen, ihrer wöchentlichen Arbeitszeit angemessenen Zeitanteil innerhalb der Servicezeit an ihrem Arbeitsplatz zubringen.
- (4) Ausgenommen von der Dienstvereinbarung sind
 - die MitarbeiterInnen mit vertraglich vereinbarten festen Arbeitszeiten,
 - die PraktikantInnen.
- (5) Soweit die Dienstvereinbarung keine Anwendung findet, gelten die gesetzlichen, tarifvertraglichen und einzelvertraglichen Regelungen.

§ 3 Rahmenzeit

- (1) Als Rahmenzeit gilt arbeitstäglich (Montag bis Freitag) die **Zeit** von 6.00 bis 21.00 Uhr. Die MitarbeiterInnen können innerhalb dieses Zeitrahmens ihre Arbeitszeit selbst festlegen und ihre Arbeitsplatz auch für private Erledigungen verlassen. Dabei sind die Kundenbe-

dürfnisse, die Selbstorganisation der Bereiche, Abteilungen usw., die persönlichen Interessen und Wünsche des einzelnen sowie die besonderen Bedingungen der Servicezeit miteinander in Einklang zu bringen. Die Aufzeichnung der Arbeitszeit beschränkt sich auf die Rahmenzeit. Darüber hinaus gilt die dienstlich veranlasste Teilnahme an Gremiensitzungen außerhalb der Rahmenzeit ebenfalls als Arbeitszeit.

- (2) Zur Gewährleistung eines gesicherten Betriebsablaufs können für einzelne Bereiche in Abstimmung mit der Dekanin oder dem Dekan auf Anordnung der Kanzlerin /des Kanzlers und mit Zustimmung des Personalrats von Abs.1 Satz 1 abweichende Zeitrahmen festgelegt werden.

§ 4 Servicezeit

- (1) Servicezeit ist die Zeit innerhalb der Rahmenzeit, in der die Bereiche vollständig arbeitsfähig sein müssen und innerhalb derer dienstliche Termine vereinbart werden. Innerhalb der Servicezeit können die MitarbeiterInnen im Einzelfall nach Abstimmung mit ihren Vorgesetzten und KollegInnen den Arbeitsplatz für private Erledigungen verlassen, wenn hierdurch die Arbeitsfähigkeit des Aufgabenbereichs nicht beeinträchtigt wird. Hiervon unberührt bleibt die Pausenregelung des § 7.
- (2) Die Servicezeit wird auf 9.00 Uhr bis 15.00 Uhr festgelegt.
- (3) Abweichend von Absatz 2 gilt freitags eine Servicezeit von 9.00 bis 13.00 Uhr.
- (4) Für die Berechnung von nicht ganztägigen Abwesenheiten werden persönliche Servicezeiten ermittelt. Für vollzeitbeschäftigte Tarifbeschäftigte entspricht die persönliche Servicezeit der Servicezeit gem. Abs.2. Für alle anderen vollzeitbeschäftigten Mitarbeitenden sowie Teilzeitkräfte wird die persönliche Servicezeit entsprechende dem Verhältnis der Regelarbeitszeit von 39,83 Stunden zur Servicezeit gemäß Abs.2 ($28 (4*6+4)$ zu $39,83=0,7$), multipliziert mit dem tatsächlichen Tagessoll der Beschäftigten ermittelt. Die Servicezeit beginnt in jedem Fall um 9.00 Uhr. Auch hier kann in Abstimmung zwischen der /dem Fachvorgesetzten und der /dem Beschäftigten ein anderer Beginn schriftlich bestimmt und im Zeiterfassungssystem hinterlegt werden. Abweichungen von der Servicezeit sind über die AG Gleitzeit MathNat dem Personalrat mitzuteilen.
- (5) Zur Gewährleistung eines gesicherten Betriebsablaufs können für einzelne Bereiche in Abstimmung mit der Dekanin oder dem Dekan auf Anordnung der Kanzlerin / des Kanzlers und mit Zustimmung des Personalrats von Abs.2 und 3 abweichende Zeitrahmen festgelegt werden.

§ 5 Sollarbeitszeit

- (1) Die wöchentliche Sollarbeitszeit entspricht der vertraglich vereinbarten oder aufgrund gesetzlicher oder tarifvertraglicher Vorschriften geltenden Arbeitszeit. Die Sollarbeitszeit ist maßgebend für die Bewertung von Abwesenheitszeiten gemäß § 9 Abs.1 und für die Ermittlung der maximalen Zeitschuld gemäß § 6 Abs.2 Satz 2.
- (2) Die Verteilung der Sollarbeitszeit erfolgt gleichmäßig auf die Arbeitstage Montag bis Freitag. Sie entspricht je Arbeitstag $1/5$ der festgelegten wöchentlichen Arbeitszeit.

§ 6 Jahresarbeitszeit, Jahreszyklus und Ampelkonto

- (1) Die modifizierte Gleitzeit wird als Jahresarbeitszeitmodell betrieben. Im Rahmen des

Jahresarbeitszeitmodells haben die MitarbeiterInnen gemeinsam mit den jeweiligen Vorgesetzten die Möglichkeit, ihre Arbeitszeit in Abhängigkeit von den Erfordernissen des Betriebsablaufs weitgehend eigenverantwortlich zu gestalten. Insbesondere sollen der Auf- und Abbau von Zeitsalden den unterschiedlichen Erfordernissen und Rahmenbedingungen der Abteilungen und Arbeitsbereiche folgen.

- (2) Für die Limitierung der Zeitguthaben auf den Zeitkonten (siehe § 7) der MitarbeiterInnen gilt ein Zeitabschnitt von einem vollen Jahr. Dieser Zeitabschnitt (im weiteren Jahreszyklus genannt) entspricht dem Kalenderjahr und beginnt somit am 01. Januar eines Kalenderjahres und endet am 31. Dezember.
- (3) Innerhalb des Jahreszyklus werden Zeitguthaben bzw. Zeitschulden grundsätzlich nicht limitiert. Es erfolgt vielmehr eine Kappung von Zeitguthaben erst am Ende des Jahreszyklus.
- (4) Um dennoch die Kontrolle und Steuerung von Auf- und Abbau der Zeitguthaben für die Beteiligten - MitarbeiterInnen wie Vorgesetzte – zu ermöglichen, wird das im folgenden genannte Saldenkonto als Ampelkonto geführt. Das Ampelkonto beinhaltet Warnfunktionen aufgrund von Schwellenwerten, welche es ermöglichen, abhängig vom zeitlichen Verlauf innerhalb des Jahreszyklus zwischen den Beteiligten vorausschauende Maßnahmen zur Konsolidierung des Zeitkontos bis zum Ende des Jahreszyklus zu vereinbaren.

§ 7 Zeitkonten

- (1) Abweichungen von der Sollarbeitszeit im Rahmen der Gleitzeit werden auf dem **Saldenkonto** verbucht. Das maximale Zeitguthaben darf am Ende des Jahreszyklus die wöchentliche Sollarbeitszeit, die maximale Zeitschuld die Hälfte der wöchentlichen Sollarbeitszeit betragen. Berücksichtigt wird dabei das auf volle Stunden aufgerundete Ergebnis. Überschreiten die Zeitschulden am Ende des Jahreszyklus die maximale Zeitschuld, muss in der Regel der entsprechende Vergütungs-/Besoldungsanteil einbehalten werden. Hierzu hat sich der Vorgesetzte an die Personalverwaltung zu wenden.
- (2) Das Saldenkonto wird als Ampelkonto geführt. Abhängig von monatsbezogenen Schwellenwerten bei Zeitguthaben und Zeitschuld kann das Saldenkonto drei Zustände annehmen:
 - a. **Zustand „Grün“:** Zeitguthaben oder Zeitschuld sind so bemessen, dass ein Ausgleich durch Gleittage oder Mehrarbeit bis zum Ende des Jahreszyklus möglich ist. Die Mitarbeiterin hat die alleinige Verantwortung für ihr/sein Zeitkonto.
 - b. **Zustand „Gelb“:** Ein Ausgleich von Zeitguthaben oder Zeitschuld bis zum Ende des Jahreszyklus ist nur gesichert, wenn innerhalb des verbliebenen Zeitraums durch die Mitarbeiterin/ den Mitarbeiter angemessene Ausgleichsmaßnahmen ergriffen werden, die sowohl arbeitsrechtlich adäquat (Beachtung der 10 Stunden-Grenze für die Tagesarbeitszeit) als auch arbeitsökonomisch und auch arbeitsorganisatorisch sinnvoll sind. Diese Maßnahmen sind mit der /dem Vorgesetzten zu vereinbaren. Der/die Vorgesetzte hat wiederum die Pflicht, die Vereinbarung derartiger Maßnahmen herbeizuführen, wenn die Mitarbeiterin/ der Mitarbeiter nicht selbständig dieser Verpflichtung nachkommt.
 - c. **Zustand „Rot“:** Zeitguthaben oder Zeitschuld sind so hoch, dass ein Ausgleich zum Ende des Jahreszyklus nicht mehr möglich erscheint. Mitarbeiter und Führungskraft haben zu belegen, welche Maßnahme im Vorfeld zum Ausgleich des Zeitsaldos ergriffen wurden und warum ein Ausgleich nicht möglich war. Die AG Gleitzeit MathNat wird über die Zeitkonten mit dem Zustand „Rot“ informiert. Die Vorgesetzten sind der AG Gleitzeit MathNat gegenüber rechenschaftspflichtig. Über die weiteren Maßnahmen entscheidet die AG Gleitzeit MathNat unter förmlicher Beteiligung der Personalvertretung (siehe auch Ziffer 1, Sätze 4 und 5 sowie Ziffer 4).
- (3) Die Schwellenwerte für den Übergang zwischen den Ampelphasen in Abhängigkeit vom Verlauf des Jahreszyklus werden wie folgt festgelegt:

Endes des Monats	Übergang Grün/Gelb	Zeitschuld	Übergang Gelb/Rot Zeitguthaben	Zeitschuld
1 bis 5	350 %	200 %	-	-
6	350 %	175 %	-	-
7	350 %	150 %	-	-
8	250 %	125 %	350 %	175 %
9	200 %	100 %	300 %	150 %
10	150 %	75 %	225 %	125 %
11	100 %	50 %	150 %	75 %
12	-	-	100 %	50 %

(4) Die Kappung eines Zeitguthabens am Ende des Jahreszyklus kann auf Antrag des jeweiligen Vorgesetzten durch die AG Gleitzeit MathNat ganz oder teilweise aufgehoben werden, wenn hierfür besondere Gründe (z.B. durch erhöhte Arbeitsanforderungen zum Ende des Jahreszyklus) bestehen. Die Gründe sind im Antrag an die AG Gleitzeit MathNat detailliert zu benennen.

(5) Zeitguthaben auf dem Saldenkonto können ausgeglichen werden:

1. durch Gewährung von arbeitsfreien Tagen
2. durch Reduzierung der täglichen Arbeitszeit innerhalb eines vorab festgelegten Zeitraums oder durch Reduzierung der wöchentlichen Arbeitszeit auf weniger als die vertraglich vereinbarten Arbeitstage innerhalb eines vorab festgelegten Zeitraums

Die Ausgleichsmaßnahmen sind grundsätzlich immer zwischen Mitarbeitenden und Vorgesetzten sowie vertretenden Kolleginnen / Kollegen zu vereinbaren. Sie sind zudem abhängig von der Gewährleistung der betrieblichen Abläufe. Die Ablehnung eines Zeitausgleichs nach Ziffer 1 ist durch den Vorgesetzten wie die Ablehnung eines Urlaubsantrags, d.h. unter Einbeziehung der Personalverwaltung sowie der Personalvertretung zu behandeln.

(6) Der Abbau einer Zeitschuld auf dem Saldenkonto kann erfolgen durch die Verlängerung der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit bis zum Erreichen der durch die Arbeitszeitverordnung festgelegten maximalen Höchstgrenze und des durch das Tarifrecht festgelegten Arbeitszeitkorridors für einen festgelegten Zeitraum. Hierbei sind die persönlichen Belange der MitarbeiterInnen zu berücksichtigen.

(7) Neben dem Saldenkonto kann ein **Zeitkonto „Überstunden“** gebildet werden. Dieses beinhaltet Arbeitsstunden, welche aufgrund außergewöhnlicher Umstände (Beispiel: Arbeit in einem Großprojekt neben der Wahrnehmung der üblichen Dienstaufgaben) anfallen und vorhersehbar nicht im Rahmen eines Zeitausgleichs abgebaut werden können. Die Bildung des Zeitkontos „Überstunden“ ist unter Angabe des vorgesehenen Zeitraums und Umfangs der Mehrarbeit sowie der sachlichen Begründung bei der Personalverwaltung zu beantragen. Die Rechte der Personalvertretung bleiben hierbei unberührt.

§ 8 Pausen

Die gesetzlich vorgeschriebenen Pausen sind einzuhalten.

Ab einer täglich erfassten ununterbrochenen Anwesenheitszeit von mehr als sechs Stunden werden 30 Minuten, von mehr als neun Stunden 45 Minuten als unbezahlte Pausenzeiten von der Anwesenheitszeit abgezogen. Ausgenommen von dieser Regelung sind MitarbeiterInnen bis zu Erreichung des 18. Lebensjahres. Für diese gilt eine gesonderte Regelung

§ 9 Zeiterfassung

- (1) Die Zeitdaten werden über ein automatisiertes Zeitbuchungssystem gepflegt. Die Zeitbuchung wird durch die An- und Abmeldung der Mitarbeiterinnen an den zur Zeiterfassung eingesetzten Geräten, durch automatische Buchung (z.B. Pausen), durch Buchungen im Rahmen eines elektronischen Workflows (siehe § 10) oder in besonderen Fällen durch schriftlichen Antrag (auch per Email) bei der /dem zuständigen Gleitzeitbeauftragten (z.B. Ausfallzeiten, sonstige zunächst nur manuell erfasste Zeiten) ausgelöst.
- (2) Die MitarbeiterInnen haben sich auch beim Verlassen des Arbeitsplatzes für private Erledigungen an den Zeiterfassungsgeräten abzumelden; dies gilt auch, wenn sie in den Dienstgebäuden bleiben. Die gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen sowie die Dienstvereinbarungen dazu werden beim Einsatz des Systems berücksichtigt.
- (3) Verlassen MitarbeiterInnen bei einer Pause ihren Arbeitsplatz oder Einsatzort nicht und überschreiten sie damit für den gesamten Arbeitstag die gesetzlich geregelten Pausenzeiten nicht, buchen sie keine Pause. In diesem Fall wird bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden und 30 Minuten eine Pause von 30 Minuten und bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden und 15 Minuten eine Pause von 45 Minuten in Abzug gebracht.
- (4) Die Mitarbeiterinnen, deren Arbeitsplatz nicht mit einem zur Zeiterfassung geeigneten Gerät ausgestattet ist der sich nicht in vertretbarer Nähe zu einem solchen Gerät befindet, zeichnen ihre Arbeitszeit mittels entsprechender Vordrucke (Monatsnachweisen) selbst auf. Die Zeitnachweise sind nach Ablauf eines jeden Kalendermonats vom dem /der zuständigen Vorgesetzten gegenzuzeichnen und in das automatisierte Zeitbuchungssystem einzugeben.
- (5) Die Realisierung der modifizierten Gleitzeit mit einem automatisierten Zeitbuchungssystem wird in einer zwischen Universität und Personalrat zu vereinbarenden besonderen Richtlinie geregelt. Die Richtlinie wird Bestandteil dieser Dienstvereinbarung.

§ 10 Elektronischer Workflow

- (1) Alle Gleitzeitteilnehmer erhalten webbasierten Zugriff auf Ihre Zeiterfassungsdaten. Der Zugriff hierzu erfolgt durch eine Benutzerkennung und ein gesondert vergebenes Kennwort.
- (2) Die Beantragung von Urlaubstagen sowie von Gleittagen erfolgt grundsätzlich über die in diesem System abgelegten elektronischen Workflows. Diese beinhalten die nachfolgenden Schritte. Dabei ist die Einbeziehung einer Vertretungsperson nur bei geplanten ganztägigen Abwesenheiten notwendig:
 - a) Beantragung unter Angabe der gewünschten freien Tage mit Angabe der zur Vertretung vorgesehenen Person, bzw. der zu korrigierenden Zeiten durch die/den GleitzeitteilnehmerIn,
 - b) Bestätigung der Vertretungsregelung durch die zur Vertretung vorgeschlagene Person
 - c) Genehmigung des Antrags einschließlich der vorgeschlagenen Vertretungsregelung durch die/den Fachvorgesetzte/n. Die/ der Vorgesetzte kann die vorgeschlagene Vertretungsregelung ablehnen, wenn diese nicht dem Aufgabenbereich oder der Arbeitsplanung adäquat ist.

- (3) Die letztendliche Ablehnung von Urlaubstagen oder Gleittagen durch die / den Vorgesetzten/n führt gemäß der Regelung des § 7 Ziffer 5 letzter Satz zur Weiterleitung des Workflows an die / den zentralen Gleitzeitbeauftragte/n und hierüber schriftlich weiter an die Personalverwaltung.
- (4) Notwendige Nachträge bei den Buchungen im Gleitzeitsystem, z.B. aufgrund von Krankheitstagen, Zeitgutschriften, Zeitkorrekturen usw. erfolgen auch grundsätzlich über den elektronischen Workflow. Krankheitstage werden aufgrund der erfolgten Krankmeldung von der / dem zuständigen Gleitzeitbeauftragten vorgenommen, Zeitgutschriften auf Grund der entsprechenden zentralen Anweisung.
- (5) Zeitkorrekturen werden per Workflow durch die / den GleitzeitteilnehmerIn beantragt und durch die / den Fachvorgesetzten genehmigt.

§ 11 Abwesenheitszeiten

- (1) Abwesenheit wegen Urlaub, Krankheit, Kur oder höher Gewalt gilt bis zur Höhe der an diesem Tage zu leistenden Sollarbeitszeit (§ 5 Abs.2) als Anwesenheit.
- (2) Arztbesuche während der Servicezeit gelten, soweit
 - a) zwingende medizinische Gründe vorgelegen haben, z.B. eine akute Erkrankung aufgetreten ist, oder
 - b) die /der behandelnde Ärztin / Arzt auf Ihre terminlichen Wünsche und die ausdrückliche Bitte um Verlegung der Behandlung / Untersuchung keine Rücksicht nehmen konnte oder wollte, als Anwesenheit in ihrer tatsächlichen Dauer im Rahmen der Servicezeit. Über die Gründe nach Ziffer a) und b) ist ein vom behandelnden Arzt /Ärztin unterschriebener Nachweis zu führen.

Bei Härtefällen, insbesondere bei chronischen Erkrankungen können im Rahmen von Einzelfallentscheidungen Zeiten des Arztbesuches bis zur Höhe der täglichen Sollarbeitszeit anerkannt werden. Für Arztbesuche außerhalb der Servicezeit erfolgt keine Zeitgutschrift.

- (3) Bei Dienstreisen und Dienstgängen gelten die Zeiten zur Erledigung des Dienstgeschäftes als Anwesenheit. Die Reisezeiten gelten innerhalb der Rahmenzeit (§ 3 Abs. 1 Satz 1) als Anwesenheit. Überschreiten die Reisezeiten die Rahmenzeit des jeweiligen Tages, so werden diese Zeiten zur Hälfte als Anwesenheitszeiten berücksichtigt. Fahrzeiten, welche im Zusammenhang mit einem Privataufenthalt vor, während oder nach einer Dienstreise entstehen, werden nicht als Dienstzeiten bzw. dienstliche Reisezeiten anerkannt.
- (4) Die Teilnahme an Beerdigungen verstorbener Mitarbeitender der Universität gilt bis zur Höhe der an diesem Tag zu leistenden Sollarbeitszeit als Dienstgang, sofern die/ der Beschäftigte zum unmittelbaren Kollegenkreis der / des Verstorbenen gehörte.
- (5) Die Teilnahme an Feiern der Universität, zu denen alle Universitätsangehörigen ein geladen sind oder die in unmittelbarem Zusammenhang mit den Dienstaufgaben des / der Mitarbeitenden stehen sowie an Betriebsausflügen, gilt als Anwesenheit. Für sonstige Feiern im Dienst haben die Mitarbeitenden sich an den Zeiterfassungsgeräten abzumelden; die /der KanzlerIn oder die/der Dekanin können hiervon Ausnahmen verfügen, so dass im Normalfall eine Anwesenheit bis zur Höhe der an diesem Tag zu leistenden Sollarbeitszeit gilt.

§ 12 Befristete zeitliche Verlagerung der Arbeitszeit

In Ausnahmefällen (z.B. anlässlich des Einsatzes von MitarbeiterInnen im Rahmen der Vorbereitung und Durchführung von Gremienwahlen und zur Unterstützung zentraler Universitätsorgane) kann der Dienstbeginn und damit die gesamte Arbeitszeit an einzelnen Kalendertagen auf Anordnung des / der zuständigen Geschäftsführers / Geschäftsführerin, zeitlich verlagert werden. Die dabei außerhalb der Rahmenzeit anfallenden Arbeitszeiten werden im Rahmen des elektronischen Workflows (§10) erfasst. Die Rechte der Personalvertretung bleiben hierbei unberührt.

§ 13 Überstunden

Für Mehrarbeit, Überstunden, Rufbereitschaft und sonstige Ausnahmesituationen gelten die einschlägigen gesetzlichen und tarifvertraglichen Regelungen.

§14 Auswertungen

Auswertungen werden ausschließlich zum Zwecke der Gleitzeitbearbeitung oder der Gewährleistung der technischen Funktionsfähigkeit des Systems durchgeführt. Andere Auswertungen können nur nach vorheriger Behandlung und Zustimmung durch die AG Gleitzeit MathNat erstellt werden. Die Bestimmungen des Datenschutzes und die Rechte der Personalvertretung bleiben hiervon unberührt.

§ 15 Datenschutz

Eine personenbezogene Auswertung der erfassten Daten darf nur zum Zwecke der Ermittlung und Überprüfung der Einhaltung der Arbeitszeit vorgenommen werden. Die mit Hilfe des Zeitbuchungssystems erfassten und ermittelten personenbezogenen Daten sind durch organisatorische und technische Maßnahmen gegen unzulässige Verarbeitung und Nutzung sowie gegen Kenntnisnahme durch Unbefugte zu sperren und nach Ablauf von spätestens 24 Monaten nach Erfassung zu löschen, soweit nicht zwingende rechtliche Vorgaben dem entgegenstehen. Letzteres gilt nicht für die aktuellen Zeitsalden.

§ 16 Beendigung des Dienst- bzw. Arbeitsverhältnisses

(1) Zeitguthaben sind bis zur Beendigung des Dienst-bzw. Arbeitsverhältnisses auszugleichen. Eine Vergütung ist auf Ausnahmefälle beschränkt.

(2) Zeitschulden sind bis zur Beendigung des Dienst-bzw. Arbeitsverhältnisses auszugleichen. Ist dies nicht möglich, erfolgt ein Gehaltsabzug.

§ 17 Arbeitsgruppe Gleitzeit

Diese Fassung der Dienstvereinbarung ist das Ergebnis der in der bisherigen Geltungsdauer der Gleitzeit in der Zentralverwaltung der Universität von der Dienststelle und dem Personalrat gewonnenen Erkenntnisse. Die Arbeitsgruppe (siehe Anlage 2), die die notwendigen Änderungen für den Betrieb in den mathematisch-naturwissenschaftlichen Bereichen erarbeitet hat, bleibt dauerhaft bestehen und begleitet die Umsetzung dieser Dienstvereinbarung in der Praxis.

§ 18 Evaluation

Insbesondere die in den §§ 6 und 7 beschriebenen Regelungen zur Einführung der Jahresarbeitszeit sollen nach Ablauf des ersten Zyklus einer Evaluierung unterzogen werden. Die Evaluierung wird durch die AG Gleitzeit MathNat durchgeführt. Hieraus sich gegebenenfalls ergebende Anpassungsvorschläge werden den unterzeichnenden Parteien zur Beschlussfassung vorgelegt und können zu einer weiteren Anpassung dieser Dienstvereinbarung führen.

§ 19 Inkrafttreten und Kündigung

- (1) Die Dienstvereinbarung tritt mit Aushang am Schwarzen Brett des Kanzlers der Universität zu Köln in Kraft
- (2) Sie kann von beiden Seiten mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden. Die Nachwirkung wird auf die Dauer von 6 Monaten begrenzt. Dienststelle und Personalrat verpflichten sich, unverzüglich nach Kündigung der Vereinbarung mit dem Ziel in Verhandlungen zu treten, eine neue Dienstvereinbarung abzuschließen.
- (3) Soweit einzelne Regelungen der Dienstvereinbarung aufgrund rechtlicher oder tariflicher Bestimmungen unwirksam werden sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt.

Köln, den

Für die Universität zu Köln


gez. Dr. Stückradt
Kanzler der Universität zu Köln

Für den Personalrat
für das Personal
in Technik und Verwaltung
der Universität zu Köln


gez. Christina Meier
Vorsitzende

Anlage 1: Teilnehmende Einrichtungen und Bereiche der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät

- Die Zentralwerkstatt des Departements Biologie
- Die Freilandgärtnerei des Botanischen Instituts
- Die Arbeitsgruppen Büschges, Hülskamp, Kopriva, Scholz, Zuccaro

Anlage 2: Mitglieder der AG Gleizeit MathNat

Sie besteht aus sechs Personen,

- Zwei für den Personalrat, Frau Deller und Frau Frieman,
-
- Eine für für das Personaldezernat, Frau Dr. Mallossek, vertreten durch Frau Dittrich,
-
- Zwei aus den betroffenen Bereichen, Herr Leson und Frau Kernebeck,
- eine aus dem Dekanat, Herr / Frau N.N:

Als sachverständige Gäste für die technischen Belange nehmen teil:

-
- Herr Daniel Kurfels (Abteilung 32)
-
- Herr Tobias Schulze (Departement Biologie)

Sprecher der AG Gleizeit MathNat ist Herr Leson, vertreten durch Frau Frieman