



# MR. ESSB

31.03.2011

## AMTLICHE BEKANNTMACHUNGEN BULLETIN

1. Dienstvereinbarung „Flexible Arbeitszeit – FLAZ“ ab 01. April 2011  
Seiten 3 - 10
2. Verwaltungs- und Benutzungsordnung für das Institut für Zukunftsorientierte Kompetenzentwicklung (IZK) der Hochschule Bochum vom 18. März 2010  
Seiten 11 - 13

VIZEPRÄSIDENTIN WIRTSCHAFTS-  
UND PERSONALVERWALTUNG  
VICEPRESIDENT ECONOMIC  
AND PERSONNEL ADMINISTRATION

Stabsstelle Organisations- und Personalentwicklung  
Staff Unit Organisational and Human Resources  
Development

BRIGITTE KRIEBEL

erteilt Auskunft  
provides information

T +49.(0)234.32 10 005  
F +49.(0)234.32 14 949

brigitte.kriebel@hs-bochum.de

Hochschule Bochum  
Bochum University  
of Applied Sciences

Lennershofstraße 140, 44801 Bochum

Hochschule Bochum Postfach 100 741 44707 Bochum

An alle  
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter  
in Technik und Verwaltung

im Hause



---  
Dienstvereinbarung „Flexible Arbeitszeit – FLAZ“ ab 01. April 2011

28. März 2011, Az. 1-1.1-20.01 - FLAZ

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Dienstvereinbarung FLAZ wird zum 01. April 2011 geändert.

- Es handelt sich um eine Erweiterung des § 7 Abs. 2 - Sonderregelungen für einzelne Gruppen von Beschäftigten – (hier für die Telearbeiter/Innen), mit folgender Regelung:

„In begründeten Ausnahmefällen, z. B. aufgrund der Schließung der Hochschule zwischen dem 24. Dezember eines Jahres und dem 01. Januar des Folgejahres, können dafür einzusetzende Zeitguthaben auch am häuslichen Telearbeitsplatz erarbeitet werden. Dies bedarf einer konkreten Absprache mit der oder dem jeweiligen Vorgesetzten.“

Ich gebe hiermit davon Kenntnis.

Mit freundlichen Grüßen

---  
gez. Dr. Christina Reinhardt

## Dienstvereinbarung

zwischen der

**Hochschulverwaltung der Hochschule Bochum**  
- vertreten durch die  
Vizepräsidentin Wirtschafts- und Personalverwaltung -

und dem

**Personalrat - Technik und Verwaltung  
der Hochschule Bochum**

über die  
**Flexible Arbeitszeit (FLAZ) an der Hochschule Bochum**

### § 1

#### **Gegenstand und Geltungsbereich**

- (1) Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Ausgestaltung der flexiblen Arbeitszeit für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung.
- (2) Die Teilnahme an der flexiblen Arbeitszeit ist freiwillig.

### § 2

#### **Begriffsbestimmungen**

- (1) Die regelmäßige **Arbeitszeit** ist der durchschnittlich auf einen Arbeitstag entfallende Teil der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit.
- (2) **Arbeitszeitrahmen** ist die Arbeitszeit, bei der die Beschäftigten innerhalb eines Zeitraums von 6.30 Uhr bis 20.00 Uhr Dienstbeginn und Dienstende selbst bestimmen.
- (3) **Ansprechzeit** ist die Zeit, in der in jeder Organisationseinheit grundsätzlich eine personelle Besetzung zu sichern ist (ausgenommen Mittagspause, siehe § 3 Absatz 2).
- (4) **Servicezeit** ist die Zeit, in der in bestimmten Bereichen eine personelle Mindestbesetzung abweichend von der Ansprechzeit gewährleistet sein muss.

### § 3

#### **Flexible Arbeitszeit**

- (1) Die Beschäftigten können innerhalb des Arbeitszeitrahmens Dienstbeginn und Dienstende selbst bestimmen.

Innerhalb einer Ansprechzeit von 9.00 Uhr bis 15.00 Uhr (freitags bis 14.00 Uhr) ist mit Ausnahme einer halbstündigen Ruhepause in jeder Organisationseinheit eine personelle Besetzung zu sichern. Die Ansprechzeit kann in bestimmten Bereichen abweichend

geregelt werden und durch sog. Servicezeiten ersetzt werden. Die Servicezeiten sind der Anlage 1 zu entnehmen.

- (2) Die Ruhepause beträgt 30 Minuten nach Überschreiten einer Arbeitszeit von sechs Stunden. Bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden beträgt die Ruhepause mindestens 45 Minuten, die in zwei Zeitabschnitten von zunächst 30 Minuten und später weiteren 15 Minuten aufgeteilt werden kann.  
Wird die gesetzlich vorgeschriebene Ruhepause in der Zeit zwischen 11.30 Uhr und 14.00 Uhr über eine halbe Stunde hinaus ausgedehnt, soll die Ansprechbarkeit in der Organisationseinheit sichergestellt werden.  
Die Ruhepausen werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet.
- (3) Grundsätzlich ist die arbeitsvertraglich festgelegte, durchschnittliche regelmäßige Arbeitszeit pro Woche einzuhalten.  
Die wöchentliche Arbeitszeit soll 50 Stunden und die tägliche Arbeitszeit soll 10 Stunden ausschließlich der Pausen nicht überschreiten.

Die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes ist auf jeden Fall zu gewährleisten. Der Zeitausgleich in der Ansprechzeit ist mit der jeweiligen Vertretung innerhalb der Organisationseinheit und insbesondere mit der oder dem Vorgesetzten abzustimmen.

## **§ 4**

### **Einschränkungen der Flexiblen Arbeitszeit**

- (1) Sind aus dienstlichen Gründen Dienstpläne aufgestellt, werden die darin genannten Beschäftigten für den Zeitraum, in dem sie im Dienstplan eingesetzt sind, von der Inanspruchnahme der flexiblen Arbeitszeit ausgenommen.
- (2) Sind aus dienstlichen Gründen Servicezeiten ausgewiesen, sind die während dieser Zeit eingeteilten Beschäftigten bei der Inanspruchnahme der flexiblen Arbeitszeit eingeschränkt.
- (3) Die oder der jeweilige Vorgesetzte kann aus dringenden dienstlichen Gründen kurzfristig anordnen, dass einzelne Beschäftigte oder Gruppen von Beschäftigten vorübergehend innerhalb der Ansprechzeit und /oder flexiblen Arbeitszeit Dienst zu leisten haben.  
Die verpflichtende Teilnahme an Sitzungen, Dienstreisen o. ä. gilt als einzuhaltende Ansprechzeit. Die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes ist immer zu gewährleisten.
- (4) Weitere Ausnahmeregelungen unterliegen der Mitbestimmung des Personalrats.

## **§ 5**

### **Zeitunterschreitungen und Zeitguthaben**

- (1) Unterschreitungen der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (Minderzeiten) sind maximal bis zu 20 Stunden zulässig. Überschreitungen der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (Zeitguthaben) dürfen an den Stichtagen 01.03. und 01.09. eines jeden Kalenderjahres die Höhe von 60 Stunden nicht übersteigen. Darüber hinausgehende Zeitguthaben verfallen grundsätzlich zu den vorgenannten Stichtagen.

- (2) Die oder der jeweilige Vorgesetzte soll außerdem ein Gespräch mit der oder dem jeweiligen Mitarbeiterin oder Mitarbeiter führen, wenn die Minderzeit 10 Stunden und das Zeitguthaben 40 Stunden beträgt, um zeitnah eventuelle Probleme in dem Arbeitsbereich erkennen zu können.

## § 6

### Abwesenheit vom Dienst

- (1) Ganztägige Abwesenheit wegen Urlaub, Sonderurlaub, Arbeitsbefreiung, Krankheit, Dienstbefreiung oder Freistellung von der Arbeit gilt als Anwesenheit der Stunden, die an diesem Tag nach der allgemeinen regelmäßigen Arbeitszeit zu leisten gewesen wäre. Nicht ganztägige Abwesenheit aus den genannten Gründen und wegen eines nachgewiesenen unaufschiebbaren Arztbesuches einschließlich der erforderlichen Wegezeiten gilt als Anwesenheit mit ihrer tatsächlichen Dauer, jedoch nur innerhalb der jeweiligen regelmäßigen Arbeitszeit. (Die entsprechende Bescheinigung zum notwendigen Arztbesuch sind der oder dem jeweiligen Vorgesetzten direkt zu zeigen und anschließend von der oder dem Beschäftigten selbst 6 Monate aufzubewahren). Zur Erledigung von unaufschiebbaren persönlichen Angelegenheiten kann, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, die oder der jeweilige Vorgesetzte nach pflichtgemäßem Ermessen Dienstbefreiung gewähren.
- (2) Für das Tarifpersonal gilt, dass bei Dienstreisen, Dienstgängen sowie dienstlichen Aus- und Fortbildungsmaßnahmen nur die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort Arbeitszeit ist. Für jeden Tag einschließlich der Reisetage wird jedoch mindestens die auf ihn entfallende regelmäßige, durchschnittliche oder dienstplanmäßige Arbeitszeit berücksichtigt, wenn diese bei Nichtberücksichtigung der Reisezeit nicht erreicht würde. Überschreiten nicht anrechenbare Reisezeiten insgesamt 15 Stunden im Monat, so werden auf Antrag 2/3 dieser überschreitenden Zeiten auf die Arbeitszeit angerechnet. Die jeweiligen Vorgesetzten haben zu beachten, dass die durch Reisezeiten auftretenden Belastungen angemessen bleiben.

Der besonderen Situation von Teilzeitbeschäftigten ist immer Rechnung zu tragen.

- (3) Für die Beamtinnen und Beamten gilt, dass bei Dienstreisen, Dienstgängen, eintägigen Fortbildungen und An- und Abreisetagen von mehrtägigen Fortbildungen Zeiten der Erledigung des Dienstgeschäfts innerhalb des am jeweiligen Tag geltenden Arbeitszeitrahmens mit ihrer tatsächlichen Dauer berücksichtigt werden. Reisezeiten werden in den vorgenannten Fällen ebenfalls innerhalb des geltenden Arbeitszeitrahmens berücksichtigt. Überschreiten Zeiten der Erledigung des Dienstgeschäfts den geltenden Arbeitszeitrahmen, so werden sie mit ihrer tatsächlichen Dauer als Arbeitszeit berücksichtigt; bei den jeweiligen den Arbeitszeitrahmen überschreitenden Reisezeiten wird die Hälfte dieser Zeit als Arbeitszeit berücksichtigt.

Im Übrigen wird bei mehrtägigen Fortbildungen die regelmäßige tägliche Arbeitszeit für jeden Fortbildungstag berücksichtigt; für Teilzeitbeschäftigte wird mindestens der auf diesen Tag entfallende Teil der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit einer entsprechenden Vollbeschäftigung berücksichtigt.

## § 7

### **Sonderregelungen für einzelne Gruppen von Beschäftigten**

- (1) Für Teilzeitbeschäftigte gelten die aufgeführten Bestimmungen entsprechend. Die regelmäßige Arbeitszeit ergibt sich aus der jeweiligen individuellen Festsetzung oder Vereinbarung.
- (2) Im Rahmen der Telearbeit können Zeitguthaben nur während der Anwesenheit an der Dienststelle erarbeitet werden.  
Zeitguthaben können sowohl während der Anwesenheitszeit als auch während der Telearbeit ausgeglichen werden.  
In begründeten Ausnahmefällen, z. B. aufgrund der Schließung der Hochschule zwischen dem 24. Dezember eines Jahres und dem 01. Januar des Folgejahres, können dafür einzusetzende Zeitguthaben auch am häuslichen Telearbeitsplatz erarbeitet werden. Dies bedarf einer konkreten Absprache mit der oder dem jeweiligen Vorgesetzten.
- (3) Befristet Beschäftigte können an der flexiblen Arbeitszeit teilnehmen. Die oder der Vorgesetzte hat dafür Sorge zu tragen, dass bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses das Zeitkonto ausgeglichen ist.
- (4) Auszubildende können in Absprache mit ihrer Ausbildungsmeisterin oder ihrem Ausbildungsmeister unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange des Ausbildungsabschnittes an der flexiblen Arbeitszeit teilnehmen. Die Ausbildungsmeisterin oder der Ausbildungsmeister hat dafür Sorge zu tragen, dass das Zeitkonto bei Beendigung des Ausbildungsverhältnisses ausgeglichen ist.
- (5) Für Jugendliche, Schwangere und stillende Mütter gelten die besonderen gesetzlichen Regelungen. Die gesetzlichen Regelungen sind öffentlich ausgelegt bzw. im Dezernat Personalmanagement erhältlich.

## § 8

### **Verfahren zur Selbstaufschreibung und Ermittlung der Arbeitszeit**

- (1) Die Ermittlung der geleisteten Arbeitszeit für die an der flexiblen Arbeitszeit teilnehmenden Beschäftigten erfolgt durch Selbstaufschreibung.

Für die Selbstaufschreibung wird von der Abteilung Datenverarbeitung in der HV ein einheitliches Formular (Excel-Datei) zur Verfügung gestellt, das PC-unterstützt zu bearbeiten ist. Diese Excel-Datei wird von den an der FLAZ teilnehmenden Beschäftigten auf dem eigenen PC abgespeichert.

Die oder der jeweilige Vorgesetzte führt eine Liste der an der FLAZ teilnehmenden Beschäftigten. Die notwendigen Daten bei Neuanträgen werden zur Erstellung der FLAZ-Datei an die DV der Hochschulverwaltung weitergeleitet.

- (2) Die teilnehmenden Beschäftigten können sich entscheiden,
- a) ob die oder der jeweilige Vorgesetzte, nach einer ausdrücklichen schriftlichen Bestätigung durch die oder den Beschäftigten, die monatliche FLAZ-Datei direkt mitzeichnet.  
In diesem Fall erhält die oder der jeweilige Vorgesetzte nach Ablauf eines jeden Kalendermonats von den teilnehmenden Beschäftigten einen Ausdruck des jeweiligen Kalenderblattes der FLAZ-Datei zur Mitzeichnung. Anschließend bewahrt die oder der Beschäftigte dieses Kalenderblatt einschließlich entsprechender Bescheinigungen 6 Monate nach Ablauf des Erfassungsmonats auf  
oder
  - b) ob die monatlichen Abweichungen im Rahmen der FLAZ (Dienstreisen, Fortbildungen, Arztbesuche oder Stundenentnahme im Rahmen der Ansprechzeit) mit einem „Korrekturbeleg“ dargestellt werden, welcher am Ende des Monats der oder dem Vorgesetzten vorgelegt wird. In diesen Fällen leiten die Beschäftigten die monatliche FLAZ-Datei an die Stabsstelle Personalentwicklung weiter. Diese vernichtet das Kalenderblatt 6 Monate nach Ablauf des Erfassungsmonats.
- Im Übrigen ist die oder der Vorgesetzte im Fall b) berechtigt Stichprobenkontrollen anhand der FLAZ-Datei durchzuführen.
- (3) Zuständig für Zweifelsfragen in Angelegenheiten der flexiblen Arbeitszeit ist die Stabsstelle Organisations- und Personalentwicklung.

## § 9

### Rechte des Personalrates

Der Personalrat ist berechtigt, sich jederzeit über das Verfahren der Zeiterfassung zu informieren.

## § 10

### Clearing-Stelle

Zur Klärung von (Zweifels-) Fragen sowie zur Auswertung von Erfahrungen, die sich bei der Anwendung der Dienstvereinbarung ergeben, wird eine Clearing-Stelle eingerichtet. Sie setzt sich zusammen aus der Gleichstellungsbeauftragten, der Vertrauensperson der Schwerbehinderten, einem Mitglied der Personalvertretung und einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter der Dienststelle.

## § 11

### Schlussbestimmungen

- (1) Diese Fassung der Dienstvereinbarung tritt ab dem 01. April 2011 in Kraft.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können jederzeit einen Antrag auf Teilnahme an der flexiblen Arbeitszeit bei Ihren jeweiligen Vorgesetzten stellen. Gleichmaßen können die Beschäftigten auch jederzeit den Ausstieg aus der FLAZ beantragen.

- (2) Die Dienstvereinbarung oder einzelne Teile hiervon können mit einer Frist von 3 Monaten unter Angabe von Gründen gekündigt werden.
- (3) Für den Fall einer Kündigung dieser Dienstvereinbarung, die die Beendigung der FLAZ zur Folge haben soll, sind Zeitschulden oder Zeitguthaben innerhalb einer Frist von 3 Monaten nach Wegfall der Regelungen auszugleichen. Dies gilt auch bei Wahrnehmung des Rechts der Vizepräsidentin oder des Vizepräsidenten für Wirtschafts- und Personalverwaltung nach § 70 Abs. 4 Satz 4 LPVG.

Bochum, den 24.03.2011

gez.  
Die Vizepräsidentin  
Wirtschafts- und Personalverwaltung  
(Dr. Christina Reinhardt)

gez.  
Der Vorsitzende des Personalrates  
Technik und Verwaltung  
(Karl-Heinz Mehring)

## Anlage 1

### Festlegung der Servicezeiten

(Öffnungszeiten bzw. Zeiten außerhalb der Ansprechzeiten. Aufgeführt werden hier nur die Bereiche, aus denen Beschäftigte an der FLAZ teilnehmen)

IMS	MO – FR	8:00 Uhr – 15:00 Uhr
Hausmeister und HWD	MO – FR	7:30 Uhr – 15:45 Uhr
TBD	keine festgelegten Servicezeiten, da Rufbereitschaft besteht	
Vorzimmer	MO – DO FR	8:00 Uhr – 16:00 Uhr 8:00 Uhr – 15:00 Uhr
Dez. Studierendenservice	MO u. DO und DI u. FR	9:00 Uhr – 12:00 Uhr 13:30 Uhr – 15:00 Uhr 9:00 Uhr – 12:00 Uhr
International Office	MO - DO MO u. DO	9:30 Uhr – 12:00 Uhr 14:00 Uhr – 15:00 Uhr
DV-Service HV	MO – DO FR	8:00 Uhr – 15:30 Uhr 8:00 Uhr – 15:00 Uhr
Dekanat FB M	MO – FR	8:00 Uhr – 15:00 Uhr

**Verwaltungs- und Benutzungsordnung  
für das  
Institut für Zukunftsorientierte Kompetenzentwicklung (IZK)  
der Hochschule Bochum**

**vom 18. März 2010**

Aufgrund des § 2 Abs. 4 und des § 29 Abs. 2 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz - HG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 31. Oktober 2006 (GV. NW. S. 474), zuletzt geändert durch Gesetz vom 8. Oktober 2009, hat die Hochschule Bochum die nachfolgende Ordnung erlassen:

**§ 1  
Rechtsstellung**

Das Institut für Zukunftsorientierte Kompetenzentwicklung (IZK) ist eine fachbereichsübergreifende, zentrale wissenschaftliche Einrichtung der Hochschule Bochum gemäß § 29 Abs. 1 HG.

**§ 2  
Aufgaben des IZK**

(1) Das IZK hat den Auftrag, fachbereichsübergreifend auf folgenden 3 strategischen Feldern im Rahmen von eigenen bzw. für und mit Fachbereichen oder anderen Einrichtungen der Hochschule bedarfsorientiert konzipierten Lehrveranstaltungen aktiv zu werden:

- Schlüsselkompetenzen,
- Hochschuldidaktik,
- Entwicklung und Stärkung des Gründerpotenzials.

(2) Die Übernahme von Forschungs-, Entwicklungs- und Weiterbildungsaufgaben aus den speziellen Kompetenzgebieten des Instituts stellen die weitere Komponente des Aufgabenprofils dar, soweit die Wahrnehmung der Aufgaben gemäß Absatz 1 nicht eingeschränkt wird.

### **§ 3 Mitglieder des IZK**

(1) Mitglieder des Instituts sind:

1. die dem Institut mit mindestens 50% der Regelarbeitszeit ihrer Stellen zugeordneten Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer,
2. die dem Institut mit mindestens 50% der Regelarbeitszeit ihrer Stellen zugeordneten akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
3. die dem Institut mit mindestens 50% der Regelarbeitszeit ihrer Stellen zugeordneten weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
4. die im Institut beschäftigten Studierenden.

(2) Die Mitgliedschaft im Institut endet mit dem Ende der Mitgliedschaft in der Hochschule Bochum bzw. mit Änderung der Zuordnung im Sinne des Absatz 1 oder mit der Auflösung des Instituts; bei studentischen Hilfskräften endet die Mitgliedschaft mit Ende des Beschäftigungsverhältnisses.

### **§ 4 Leitung des IZK**

(1) Die Leitung des Instituts obliegt dem Vorstand. Dem Vorstand gehören die dem Institut zugeordneten Mitglieder der Gruppe der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer, sowie eine gewählte Vertreterin oder ein gewählter Vertreter der dem Institut zugeordneten Mitglieder der Gruppe der akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an. Eine gewählte Vertreterin oder ein gewählter Vertreter der dem Institut angehörenden Mitglieder der Gruppe der weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie eine Vizepräsidentin oder ein Vizepräsident, die oder der vom Präsidium der Hochschule Bochum bestimmt wird, wirken beratend mit.

(2) Der Vorstand wählt aus seiner Mitte eine Hochschullehrerin oder einen Hochschullehrer - mit Ausnahme der Vizepräsidentin oder des Vizepräsidenten - für eine Amtszeit von zwei Jahren zur Leiterin oder zum Leiter. Der Vorstand bestimmt die inhaltliche Ausrichtung des Instituts. Die Leiterin oder der Leiter vertritt diese Entscheidungen. Sie oder er ist den Mitgliedern des Vorstandes gegenüber auskunfts- und rechenschaftspflichtig.

(3) Im Falle einer Patt-Situation bei Entscheidungen oder Wahlen ist in einer erneuten Abstimmung die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident an der Abstimmung zu beteiligen. Diese erneute Abstimmung kann nur in Anwesenheit der Vizepräsidentin oder des Vizepräsidenten stattfinden. Gegebenenfalls muss erneut eingeladen werden.

## **§ 5 Rechenschaftsbericht**

Das IZK legt über seine Leiterin oder seinen Leiter jeweils zum Ende eines Studienjahres einen Rechenschaftsbericht über die Erfüllung seiner Aufgaben sowie einen Ausblick auf die Weiterentwicklung des Instituts vor.

## **§ 6 Nutzung**

(1) Die Einrichtungen des Instituts stehen allen Institutsmitgliedern im Rahmen ihrer Dienstaufgaben zur Verfügung.

(2) Die Einrichtungen und Leistungsangebote des Instituts stehen nach Maßgabe der zur Verfügung stehenden Kapazitäten allen Hochschulmitgliedern und -angehörigen offen.

## **§ 7 In-Kraft-Treten**

Diese Verwaltungs- und Benutzungsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Hochschule Bochum in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Verwaltungs- und Benutzungsordnung vom 1. März 2006 (AB FH Bochum Nr. 510) außer Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Senats der Fachhochschule Bochum vom 26. April 2010.

Bochum, den 27. April 2010

Der Präsident  
der Hochschule Bochum

*gez. Sternberg*

(Prof. Dr.-Ing. Martin Sternberg)