



Fachhochschule
Südwestfalen
Hochschule für
Technik und Wirtschaft
University of Applied Sciences

Dienstvereinbarung

in der Fassung vom 01.05.2004

zur Regelung der Gleitarbeitszeit

**zwischen dem Personalrat der nichtwissenschaftlich
Beschäftigten**

und dem Kanzler der Fachhochschule Südwestfalen

an der

Fachhochschule Südwestfalen

Inhaltsangabe

	Seite
1. Grundsätzliches	
1.1 Gegenstand der Vereinbarung	3
1.2 Geltungsbereich	3
1.3 Gesetzliche Grundlagen	3/4
2. Grundsätzliche Regelungen	
2.1 Regelmäßige Arbeitszeit und Regelarbeitszeit	4/5
2.2 Kernarbeitszeit	5
2.3 Gleitzeit	5
2.4 Zeiterfassung	6
2.5 Zeitausgleich	6
2.6 Pausenregelung	7
2.7 Berücksichtigung von Fehlzeiten durch Abwesenheit	7
3. Sonderregelungen für ...	
3.1.1 Teilzeitkräfte	7-9
3.1.2 Auszubildende	9 -10
3.2 Organisationseinheiten mit intensivem Publikumsverkehr und festgelegten Öffnungszeiten	10
3.3 Bereiche mit dauerhaft von der Norm abweichenden Arbeitszeiten	10
4. Datenschutz	11
5. Regelungen zur Dienstvereinbarung	
5.1 Inkrafttreten	11
5.2 Geltungsdauer	11

1. Grundsätzliches

1.1 Gegenstand der Dienstvereinbarung

Diese Vereinbarung regelt die Ausgestaltung der Gleitarbeitszeit der weiteren Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen (§ 63 HG) der Fachhochschule Südwestfalen.

Ziel der Gleitarbeitszeit ist, den an der Gleitzeit teilnehmenden Personen der FH SWF die Entscheidung über ihren täglichen Arbeitsbeginn und das tägliche Arbeitsende zu übertragen, soweit dies unter Berücksichtigung des Vorrangs der betrieblichen Erfordernisse möglich ist.

1.2 Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten im Zuständigkeitsbereich des Personalrats der nichtwissenschaftlich Beschäftigten, soweit nachstehend nichts anderes bestimmt ist.

Ausgenommen sind Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter:

- des Fahrdienstes
- die als technische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter den Fachbereichen zugeordnet sind und den entsprechenden Vergütungs- und Fallgruppen des gehobenen Dienstes oder höheren Dienstes angehören
- Jugendliche und Auszubildende unter 18 Jahren
- Personal, das aus Mitteln Dritter vergütet wird

Für diese Personengruppen gelten die jeweils vereinbarten Arbeitszeiten, die einschlägigen Bestimmungen der Arbeitszeitregelung bzw. die Regelarbeitszeit gemäß Ziffer 2.1.

Darüber hinaus kann aus dienstlichen Gründen mit Zustimmung des Personalrats angeordnet werden, dass einzelne Beschäftigte oder Gruppen von Beschäftigten allgemein oder im Einzelfall dauernd oder vorübergehend von der Gleitarbeitszeit ausgenommen werden, oder teilnehmen.

Einzelne Personen oder Personengruppen, die zur Zeit nicht an der Gleitzeit teilnehmen können jederzeit einen Antrag auf Teilnahme an der Gleitzeit stellen. Über den Antrag entscheidet der Kanzler. Wird dem Antrag entsprochen, gilt die Zustimmung der Personalvertretung als erteilt. Über Anträge zur Teilnahme an der Gleitzeit sowie die Entscheidung des Kanzlers wird der Personalrat informiert.

1.3 Gesetzliche Grundlagen

Grundlage der Dienstvereinbarung ist die Verordnung über die Arbeitszeit der Beamten im Lande Nordrhein-Westfalen (AZVO) sowie die tarifrechtlichen Bestimmungen, soweit sie Regelungen der Gleitarbeitszeit betreffen, in den jeweils gültigen Fassungen. Die Parteien vereinbaren für die Fälle der Änderung der AZVO bzw. der Änderung der einschlägigen Tarif-

bestimmungen die unverzügliche Anpassung der Dienstvereinbarung. Für jugendliche Beschäftigte sind die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes in Verbindung mit der AZVO, für werdende und stillende Mütter die Vorschriften des Mutterschutzgesetzes und für Schwerbehinderte die Vorschriften des Schwerbehindertengesetzes in der jeweils gültigen Fassung zu beachten.

2. Grundsätzliche Regelungen

2.1 Regelmäßige Arbeitszeit und Regelarbeitszeit

Die **regelmäßige Arbeitszeit** ist die wöchentlich im Durchschnitt zu leistende Arbeitszeit, die sich nach den Vorschriften der AZVO bzw. den entsprechenden Tarifverträgen bestimmt.

Für Tarifbeschäftigte im öffentlichen Dienst (Arbeiterinnen, Arbeiter und Angestellte), deren Rechtsverhältnis vor dem 01.05.2004 begründet wurde, beträgt die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit zur Zeit 38,5 Stunden.

Durch Änderung der AZVO (bekannt geben durch Runderlass des MWF vom 18.12.2003) änderte sich die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten im Lande Nordrhein-Westfalen und für Tarifbeschäftigte (Arbeiterinnen, Arbeiter und Angestellte), deren Rechtsverhältnis nach dem 30.04.2004 begründet wurde (bekannt gegeben durch Runderlass des Finanzministeriums des Landes NRW – B 4115-18-IV 1 –) in der Zeit vom 01.01.2004 bis zum 31.12.2008 wie folgt:

Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt, sofern in der AZVO nichts anderes bestimmt oder zugelassen ist, wöchentlich im Durchschnitt

- mit Vollendung des 60. Lebensjahres oder bei einem Grad der Schwerbehinderung von mindestens 80 von Hundert **39 Stunden**,
- mit Vollendung des 55. Lebensjahres **40 Stunden** sowie
- im Übrigen **41 Stunden**.

Die Regelarbeitszeit ist die nach den gültigen Tarifverträgen und die nach der AZVO maßgebliche regelmäßige Arbeitszeit:

Für Tarifbeschäftigte (Arbeiterinnen, Arbeiter und Angestellte), deren Rechtsverhältnis vor dem 01.05.2004 begründet wurde

Montag und Dienstag	07.30 – 16.00 Uhr
Mittwoch bis Freitag	07.30 – 15.30 Uhr

Für Beamtinnen und Beamte im Lande Nordrhein-Westfalen und für Tarifbeschäftigte, deren Rechtsverhältnis nach dem 30.04.2004 begründet wurde, in der Zeit vom 01.01.2004 bis zum 31.12.2008

- mit Vollendung des 60. Lebensjahres oder bei einem Grad der Schwerbehinderung von mindestens 80 von Hundert

Montag bis Mittwoch	7.30 – 16.00 Uhr
Donnerstag und Freitag	7.30 – 15.30 Uhr

- mit Vollendung des 55. Lebensjahres

Montag bis Freitag	07.30 – 16.00 Uhr
--------------------	-------------------

- alle übrigen Beamtinnen und Beamten

Montag und Dienstag	07.30 – 16.30 Uhr
Mittwoch bis Freitag	07.30 – 16.00 Uhr

Soweit nichts anderes bestimmt ist gelten für die Beschäftigten, die gem. Ziffer 1.2 von der Gleitarbeitszeit ausgenommen werden, die entsprechende Regelarbeitszeit.

2.2 Kernarbeitszeit für alle Statusgruppen

Kernarbeitszeit ist die Zeit, in der für die Beschäftigten grundsätzlich Anwesenheitspflicht besteht. Für die FH SWF wird diese wie folgt festgelegt:

Montag und Dienstag	08.30 - 15.00 Uhr
Mittwoch bis Freitag	08.30 - 14.30 Uhr.

2.3 Gleitzeit für alle Statusgruppen

Gleitzeit ist der Zeitraum, in dessen Rahmen Arbeitsbeginn und Arbeitsende außerhalb der Kernarbeitszeit selbst gewählt werden können. Für die FH SWF wird er wie folgt festgelegt:

	Dienstbeginn	Dienstende
Montag und Dienstag	von 07.00 bis 08.30 Uhr	von 15.00 bis 19.30 Uhr
Mittwoch bis Freitag	von 07.00 bis 08.30 Uhr	von 14.30 bis 19.30 Uhr.

Bei der Inanspruchnahme der Gleitzeit sind die dienstlichen Erfordernisse zu berücksichtigen. Die Beschäftigten sind verpflichtet, Beginn und Ende der Arbeitszeit innerhalb ihres konkreten Arbeitsbereiches miteinander abzustimmen, wenn dienstliche Gründe es erfordern. Die vor 7.00 Uhr bzw. nach 19.30 Uhr ohne dienstliche Anordnung geleisteten Arbeitsstunden werden nicht berücksichtigt.

Die tägliche Arbeitszeit darf ausschließlich der Pausen 10 Stunden nicht überschreiten.

2.4 Zeiterfassung

Die individuell geleistete Arbeitszeit wird durch automatische Zeiterfassungsgeräte nachgewiesen.

Beim Betreten und Verlassen der Gebäude haben die Beschäftigten das Zeiterfassungsgerät persönlich zu bedienen. Das gilt auch dann, wenn im Rahmen der Mittagspause das Hochschulgelände verlassen wird.

Beginnt oder endet der Dienst aus dienstlichen Gründen nicht am regelmäßigen Arbeitsplatz, sondern in einer anderen Liegenschaft der FH SWF, so sind die Zeiterfassungen dort vorzunehmen.

Unterbleibt die Zeiterfassung versehentlich oder ist aus dienstlichen Gründen eine Betätigung des Zeiterfassungsgerätes nicht möglich, - z.B. bei Antritt bzw. Ende einer Dienstreise am Wohnort - ist ein manueller Korrekturbeleg zu erstellen. Der Korrekturbeleg ist beim Personaldezernat unter Bestätigung der/des Vorgesetzten schnellstmöglich einzureichen.

Missbräuchliche Handhabung der Zeiterfassung stellt ein Dienstvergehen mit den sich daraus ergebenden Konsequenzen dar.

2.5 Zeitausgleich

Abrechnungszeitraum ist das Kalenderhalbjahr (01.01 - 30.06. und 01.07. - 31.12.).

Unter- und Überschreitungen der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit sollen innerhalb des Kalenderhalbjahres ausgeglichen werden.

Ist ein Ausgleich in diesem Zeitraum nicht möglich, so werden bei einem **Zeitguthaben** bis zu zwanzig Stunden, bei einer **Zeitschuld** die gesamte Fehlzeit in das nachfolgende Kalenderhalbjahr übertragen.

Die Fehlzeiten dürfen zehn Stunden nicht überschreiten.

Zeitguthaben müssen grundsätzlich während der Gleitzeit ausgeglichen werden. Zur Erledigung von unaufschiebbaren persönlichen Angelegenheiten kann - soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen - in Abstimmung mit der/dem Vorgesetzten der Ausgleich ganz oder teilweise innerhalb der Kernarbeitszeit erfolgen, wenn die Erledigung ausnahmsweise nicht außerhalb der Kernarbeitszeit möglich ist.

Unter Berücksichtigung der Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes darf die Kernarbeitszeit **zwölfmal im Kalenderhalbjahr** bis zu jeweils einem ganzen Tag oder **vierundzwanzigmal im Kalenderhalbjahr** bis zu jeweils einem halben Tag (Vormittag oder Nachmittag) als Zeitausgleich in Anspruch genommen werden. Bei der Kombination von ganzen und halben Gleittagen im Abrechnungszeitraum dürfen rechnerisch insgesamt 12 ganze Gleittage nicht überschritten werden. Bei Inanspruchnahme eines halben Gleittages darf die Kernarbeitszeit maximal bis zu 3 Stunden belastet werden. Die Inanspruchnahme der Halbtags- bzw. Ganztagsbefreiung ist mit der/dem Vorgesetzten rechtzeitig zu vereinbaren.

Wird die Tätigkeit an der FH SWF aufgrund einer Entlassung, Kündigung, Versetzung oder Abordnung beendet, sind entstandene Zeitschulden oder Zeitguthaben rechtzeitig vor Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses auszugleichen.

2.6 Pausenregelung

Die Ruhepause (Mittagspause) beträgt bei durchgehender Arbeitszeit 30 Minuten nach Überschreitung einer Arbeitszeit von 6 Stunden. Bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden beträgt die Ruhepause mindestens 45 Minuten, die in zwei Zeitabschnitten von zunächst 30 und später weitere 15 Minuten aufgeteilt werden kann.

Die Ruhepause ist ohne Anrechnung auf die zu leistende Arbeitszeit in der Zeit von 11.30 - 13.30 Uhr zu nehmen. Die Ruhepause kann um bis zu einer Stunde unter Anrechnung auf das persönliche Zeitkonto überschritten werden. Im Falle einer beabsichtigten Überschreitung der halbstündigen Ruhepause ist das Zeiterfassungsgerät zu bedienen, das gilt auch dann, wenn im Rahmen der dreißigminütigen Ruhepause das Hochschulgelände verlassen wird.

Beträgt die tatsächliche Dauer der Ruhepause weniger als 30 Minuten, werden automatisch 30 Minuten Pause angerechnet.

2.7 Berücksichtigung von Fehlzeiten durch Abwesenheit

Ganztägige Abwesenheit wegen Urlaub, Krankheit, Kur, höherer Gewalt, Dienstbefreiung oder gesetzlicher Feiertage wird in dem Umfang der Regelarbeitszeit als geleistete Arbeit berücksichtigt.

Das gilt auch für Dienstreisen und Dienstgänge. Soweit Dienstreisen und Dienstgänge über die regelmäßige Arbeitszeit hinausgehen, wird für die Dauer des Dienstgeschäftes die Zeit der Abwesenheit bis höchstens 19.30 Uhr angerechnet. Betragen die außerhalb der Regelarbeitszeit aufgewandten Reisezeiten innerhalb eines Kalendermonats mehr als 10 Stunden wird von der Gesamtzeit die Hälfte berücksichtigt.

Nicht ganztägige Abwesenheit aus einem der genannten Gründe oder wegen eines Arztbesuches wird mit der tatsächlichen Dauer der Abwesenheit, jedoch nur innerhalb der Regelarbeitszeit, berücksichtigt.

3. Sonderregelungen für . . .

3.1.1 Teilzeitkräfte

Bei Teilzeitkräften ergibt sich die Regelarbeitszeit aus den individuellen Dienstverhältnissen/Vertragsverhältnissen. An den Tagen, an denen Dienst zu leisten ist, ist mindestens eine ununterbrochene dreistündige Arbeitszeit, in der Regel in der Kernarbeitszeit, einzuhalten. Die Obergrenze der übertragbaren Zeitguthaben und zulässigen Zeitschulden (Ziff. 2.5) vermindern sich im Verhältnis zur vollen Arbeitszeit.

Entsprechend der Zeitausgleichsregelung für Vollbeschäftigte ist es Teilzeitkräften möglich, bis zu vierundzwanzigmal im Kalenderhalbjahr unter Einhaltung der mindestens dreistündigen ununterbrochenen Arbeitszeit, oder zwölfmal im Kalenderhalbjahr einen ganzen Arbeitstag zu gleiten. Zur Ermittlung anrechenbarer Fehlzeiten (mit Ausnahme von Dienstreisen und Dienstgängen) ist die individuelle an dem jeweiligen Tag zu leistende Regelarbeitszeit zugrunde zu legen. Für Dienstreisen und Dienstgänge gilt die Vollbeschäftigtenregelung.

Für Teilzeitbeschäftigte mit der Hälfte der durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit ergeben sich folgende Regelungen:

Vormittagsbeschäftigte:

Regelarbeitszeit der Tarifbeschäftigten, deren Rechtsverhältnis vor dem 01.05.2004 begründet wurde

Montag bis Donnerstag 8.00 Uhr - 11.55 Uhr
Freitag 8.00 Uhr - 11.35 Uhr.

Regelarbeitszeit der Beamtinnen und Beamten und der Tarifbeschäftigten, deren Rechtsverhältnis nach dem 30.04.2004 begründet wurde, in der Zeit vom 01.01.2004 bis zum 31.12.2008

- mit Vollendung des 60. Lebensjahres oder bei einem Grad der Schwerbehinderung von mindestens 80 von Hundert

Montag bis Donnerstag 08.00 Uhr – 12.00 Uhr
Freitag 08.00 Uhr – 11.30 Uhr

- mit Vollendung des 55. Lebensjahres

Montag bis Freitag 08.00 Uhr – 12.00 Uhr

- für alle übrigen Beamtinnen und Beamten

Montag und Dienstag 08.00 Uhr – 12.15 Uhr
Mittwoch bis Freitag 08.00 Uhr – 12.00 Uhr

Kernarbeitszeit für alle Statusgruppen

Montag bis Freitag 8.30 Uhr bis 11.30 Uhr.

Gleitzeit für alle Statusgruppen

Gleitzeitbeginn: von 7.30 Uhr bis 8.30 Uhr
Gleitzeitende: von 11.30 Uhr bis 12.45 Uhr.

Nachmittagsbeschäftigte:

Regelarbeitszeit der Tarifbeschäftigten, deren Rechtsverhältnis vor dem 01.05.2004 begründet wurde

Montag bis Dienstag 12.00 Uhr - 16.00 Uhr
Mittwoch bis Freitag 11.30 Uhr - 15.15 Uhr

Regelarbeitszeit der Beamtinnen und Beamten und der Tarifbeschäftigten, deren Rechtsverhältnis nach dem 30.04.2004 begründet wurde, in der Zeit vom 01.01.2004 bis zum 31.12.2008

- mit Vollendung des 60. Lebensjahres oder bei einem Grad der Schwerbehinderung von mindestens 80 von Hundert

Montag bis Mittwoch 12.00 Uhr - 16.00 Uhr
Donnerstag und Freitag 11.30 Uhr - 15.15 Uhr

- mit Vollendung des 55. Lebensjahres

Montag bis Freitag 12.00 Uhr - 16.00 Uhr

- alle übrigen Beamtinnen und Beamten

Montag und Dienstag 12.00 Uhr - 16.15 Uhr

Mittwoch bis Freitag 12.00 Uhr - 16.00 Uhr

Kernarbeitszeit für alle Statusgruppen

Montag und Dienstag 12.00 Uhr - 15.00 Uhr

Mittwoch bis Freitag 11.30 Uhr - 14.30 Uhr

Gleitzeit für alle Statusgruppen

Gleitzeitbeginn:

Montag und Dienstag von 11.00 Uhr bis 12.00 Uhr

Mittwoch bis Freitag von 11.00 Uhr bis 11.30 Uhr

Gleitzeitende für alle Statusgruppen

Montag und Dienstag von 15.00 Uhr bis 16.45 Uhr

Mittwoch bis Freitag von 14.30 Uhr bis 16.45 Uhr.

3.1.2 Auszubildende

Für Auszubildende, deren Rechtsverhältnis vor dem 01.05.2004 begründet wurde und die an der Gleitarbeitszeit teilnehmen, gelten folgende Regelungen:

Regelarbeitszeit:

Montag bis Dienstag 07.30 Uhr bis 16.00 Uhr

Mittwoch bis Freitag 07.30 Uhr bis 15.30 Uhr

Kernarbeitszeit

Montag und Dienstag 08.00 Uhr bis 15.30 Uhr

Mittwoch bis Freitag 08.00 Uhr bis 15.00 Uhr

Gleitzeit

Tage	Dienstbeginn	Dienstende
Montag und Dienstag	07.00 Uhr - 08.00 Uhr	15.30 Uhr - 16.30 Uhr
Mittwoch bis Freitag	07.00 Uhr - 08.00 Uhr	15.00 Uhr - 16.00 Uhr

Für Auszubildende, deren Rechtsverhältnis nach dem 30.04.2004 begründet wurde und die an der Gleitarbeitszeit teilnehmen, gelten in der Zeit vom 01.01.2004 bis 31.12.2008 folgende Regelungen:

Regelarbeitszeit:

Montag bis Dienstag 07.30 Uhr bis 16.30 Uhr

Mittwoch bis Freitag 07.30 Uhr bis 16.00 Uhr

Kernarbeitszeit

Montag und Dienstag 08.00 Uhr bis 15.30 Uhr
Mittwoch bis Freitag 08.00 Uhr bis 15.00 Uhr

Gleitzeit

Tage	Dienstbeginn	Dienstende
Montag und Dienstag	07.00 Uhr - 08.00 Uhr	16.00 Uhr - 17.00 Uhr
Mittwoch bis Freitag	07.00 Uhr - 08.00 Uhr	15.30 Uhr - 16.30 Uhr

An Berufsschultagen, an denen die Auszubildenden nicht zur Dienststelle zurückkehren müssen, wird die Regelarbeitszeit berücksichtigt. Bei Berufsschultagen, an denen die Auszubildenden zur Dienststelle zurückkehren müssen, werden die Präsenzzeiten in der Dienststelle unter Berücksichtigung der tatsächlichen Berufsschulzeiten in Anlehnung an das Gleitarbeitszeitmodell für Auszubildende festgelegt. Die Gleitarbeitszeitregelung bezieht sich ausschließlich auf die Ausbildungszeiten in der Hochschule. Berufsschulzeiten sind ausgenommen.

Die Nutzung von ganzen Gleittagen und halben Gleittagen ist mit den Ausbildungsstationen abzustimmen und durch die Ausbildungsleitung zu genehmigen.

Die Ausbildungsleitung kann einzelne Auszubildende oder Gruppen von Auszubildenden von der Teilnahme an der Gleitarbeitszeit ausnehmen, wenn das Erreichen des Ausbildungszieles dies geboten erscheinen lässt. Der Personalrat wird über diese Entscheidungen informiert.

3.2 **Organisationseinheiten mit intensivem Publikumsverkehr und festgelegten Öffnungszeiten**

Bei Organisationseinheiten mit intensivem Publikumsverkehr und festgelegten Öffnungszeiten - wie z. B. Prüfungsamt, Studentensekretariat, Bibliothek, Poststellen - ist sicherzustellen, dass nach Absprache unter den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern während der Öffnungszeiten der Dienstbetrieb ohne Einschränkungen aufrechterhalten wird. Diese Regelung gilt auch für die Fachbereichssekretariate.

3.3 **Bereiche mit dauerhaft von der Norm abweichenden Arbeitszeiten**

Für Bereiche mit dauerhaft von der Norm abweichenden Arbeitszeiten werden unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange Sondergleitzeitmodelle analog der Ziffer 2.1 und 3.1 realisiert.

Diese Sondergleitzeitmodelle (Arbeitszeitregelungen für Haus- und Betriebsdienste und Pförtner/in) werden als Anlage in der zur Zeit gültigen Fassung dieser Dienstvereinbarung beigefügt und können unter Beteiligung des Personalrates durch Fortschreibung den dienstlichen Notwendigkeiten angepasst werden. Diese Anlage ist rechtlich kein Bestandteil dieser Dienstvereinbarung.

4. **Datenschutz**

Eine personenbezogene Auswertung der bei der Zeiterfassung erhobenen Daten durch das Personaldezernat erfolgt nur zum Zwecke der Ermittlung der geleisteten Arbeitsstunden und zur Überprüfung der Einhaltung der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit. Die mit Hilfe der Zeiterfassungsgeräte erfassten personenbezogenen Daten werden durch organisatorische und technische Maßnahmen gegen unzulässige Verarbeitung und Nutzung sowie gegen Kenntnisnahme durch Unbefugte gesichert. Die Daten werden nach Auswertung gesperrt und nach Ablauf von sechs Monaten gelöscht. Der Personalrat ist berechtigt, sich jederzeit über das Verfahren der Auswertung der Zeiterfassung und der Datenlöschung zu informieren.

5. **Regelungen zur Dienstvereinbarung**

5.1 **Inkrafttreten**

Diese Dienstvereinbarung zur Regelung der Gleitzeit bei der Fachhochschule Südwestfalen tritt am 01.05.2004 in Kraft.
Gleichzeitig tritt die Dienstvereinbarung vom 01.01.2004 außer Kraft.

5.2 **Geltungsdauer**

Die Dienstvereinbarung gilt für ein Jahr. Sie verlängert sich jeweils stillschweigend um ein weiteres Jahr, wenn sie nicht von einem der Vertragspartner mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt wird. Die Nachwirkung beträgt 6 Monate.

Iserlohn, 20.04.2004

Der Kanzler

Personalrat



Henkemeier



Stankewitz
(Personalratsvorsitzender)