

Dienstvereinbarung Gleitende Arbeitszeit

Zwischen der Uniklinik Köln und dem Personalrat Klinikum

§ 1 Ziel der Dienstvereinbarung

Die Gleitende Arbeitszeit (GLAZ) soll den Beschäftigten die Möglichkeit einräumen, Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie Arbeitsunterbrechungen und Pausen innerhalb der festgesetzten Grenzen selbst zu bestimmen. Damit erhalten sie die Gelegenheit, innerhalb der festgesetzten Grenzen und betrieblichen Belange, die gesetzlich, tariflich bzw. arbeitsvertraglich festgesetzte regelmäßige Arbeitszeit im Rahmen einer flexiblen Arbeitszeitregelung zu leisten, die ihre persönlichen Bedürfnisse stärker berücksichtigt als eine starre Arbeitszeitregelung.

§ 2 Geltungsbereich der Dienstvereinbarung

(1) Nachstehende Regelungen gelten für die Beschäftigten der in den Anlagen dieser Dienstvereinbarung aufgeführten Bereiche des Universitätsklinikums Köln.

(2) Unberührt bleiben gesetzliche oder tarifgebundene Regelungen sowie Vorschriften, die sich aus dem Mutterschutzgesetz, dem Jugendarbeitsschutzgesetz, dem Arbeitszeitgesetz und dem Schwerbehindertengesetz ergeben. Die Beschäftigten übernehmen sehr hohe Mitverantwortung für die Einhaltung der Vorschriften.

§ 3 Zweck der Zeiterfassung

(1) Die Zeiterfassung dient ausschließlich der Ermittlung der Arbeitszeit bzw. dem Arbeitszeitguthaben und den -schulden. Eine personenbezogene Auswertung der hierbei erfassten Daten erfolgt nur zum Zwecke der Ermittlung und Überprüfung der Einhaltung der Arbeitszeit.

(2) Die Erfassung der personenbezogenen Daten ist nur zur ordnungsgemäßen Abwicklung der Arbeitsaufgaben im Rahmen der Gleitenden Arbeits- und Flexizeit sowie zum Zwecke der ordnungsgemäßen Gehaltsabrechnung zulässig; die Übermittlung und Verarbeitung der Daten zu anderen Zwecken ist unzulässig.

(3) Die mit Hilfe der Zeiterfassungsgeräte erfassten und ermittelten personenbezogenen Daten sind durch organisatorische und technische Maßnahmen gegen unzulässige Verarbeitung und Nutzung sowie gegen Kenntnisnahme durch Unbefugte zu sichern.

(4) Die in der Anlage aufgeführten Vorgesetzten haben die Verpflichtung der Einsicht in die ermittelten Arbeitszeiten und Selbstkorrekturen sowie die Arbeitszeitkonten ihres Bereiches. Ferner erhalten sie die Option zur Eingabe von Zeitkorrekturen um ihre Fürsorge- und Aufsichtspflichten zeitnah erfüllen zu können. Eine Weitergabe dieser Daten an Dritte ist nicht erlaubt. Die Eingabe von Zeitkorrekturen kann durch die Vorgesetzten delegiert werden.

§ 4 Arbeitszeiten, Zeiterfassung

(a) Tagessollarbeitszeit

(1) Die Tagessollarbeitszeit verteilt sich entsprechend den gesetzlichen, tariflichen und arbeitsvertraglichen Bestimmungen auf die Arbeitstage. Bei Teilzeitbeschäftigten ist die Tagessollarbeitszeit entsprechend zu berechnen. Bestehende arbeitsvertragliche Regelungen bleiben unberührt.

(2) Die tägliche Arbeitszeit darf zehn Stunden (acht Stunden bei Jugendlichen, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben) nicht überschreiten.

(3) Einloggzeiten sind gesondert zu berücksichtigen und werden bereichsbezogen in den Anlagen festgelegt.

(b) Ermittlung der geleisteten Arbeitszeit

Die Ermittlung der geleisteten Arbeitszeit erfolgt durch ein Zeiterfassungssystem. Die Buchung der Arbeitszeit erfolgt über die Zeiterfassungsgeräte (Standorte siehe Anlage) oder über den Computer im Arbeitsbereich.

(c) Benutzung der Zeiterfassungsgeräte

(1) Die Beschäftigten bedienen die Zeiterfassungsgeräte / den Computer persönlich bei Beginn (Kommen) und Ende (Gehen) der Arbeitszeit.

(2) Sofern in der bereichsbezogenen Anlage geregelt, erfolgt stets auch eine Bedienung der Zeiterfassungsgeräte / des Computers bei Verlassen des Arbeitsbereiches (Definition s. Anlage) bei Pausen und Arbeitsunterbrechungen. Erfolgt keine aktive Dokumentation der Pause, weil der Arbeitsbereich nicht verlassen wird, wird automatisch die gesetzlich vorgeschriebene Pausenzeit verbucht.

(d) Erfassungszeitraum

Erfassungszeitraum ist der Kalendermonat.

(e) Zeitkorrekturen

Die Beschäftigten, die an der Gleitenden Arbeitszeit teilnehmen, haben die Möglichkeit folgende „Persönliche Zeitkorrekturen“ unter Angabe einer Begründung über den Computer durchzuführen:

- Korrektur des Zeitpunktes „Kommen / Gehen“
- Korrektur des Zeitpunktes „Pause - Beginn / Pause - Ende“
- Korrektur des Zeitpunktes „Halber Gleittag“
- Korrektur des Zeitpunktes „Dienstgang - Beginn / Dienstgang - Ende“

§ 5 Arbeitszeitregelungen

In diesen Abschnitten werden die allgemein geltenden Regelungen beschrieben, die dann je Bereich in einer entsprechenden Anlage konkretisiert werden. Hierin wird auch die Anwendung der folgenden Modelle geregelt.

(a) Regelarbeitszeit

Die tägliche Regelarbeitszeit wird z.B. zur Ermittlung der bei Abwesenheiten zugrunde zulegenden Stunden wie folgt festgelegt:

- a) Für Vollzeitbeschäftigte gilt montags bis freitags je 1/5 der jeweiligen individuellen wöchentlichen Arbeitszeit.
- b) Für Teilzeitbeschäftigte werden individuelle Regeln festgelegt.

(b) Gleitzeit

(1) Grundsätzlich sind für alle Vollzeitbeschäftigten von Montag – Donnerstag mindestens 5 Stunden, an Freitagen mindestens 4 Stunden Arbeitszeit zu leisten. Für Teilzeitbeschäftigte werden individuelle Regeln zur täglichen Mindestarbeitszeit festgelegt.

(2) Die Beschäftigten in der Gleitenden Arbeitszeit erhalten die Möglichkeit, Beginn und Ende ihrer Arbeitszeit in einer festgelegten Zeitspanne der Gleitzeit selbständig zu wählen.

(3) Alle an der Gleitenden Arbeitszeit teilnehmenden Beschäftigten haben Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie der Pausen und Arbeitsunterbrechungen untereinander und mit der/dem Vorgesetzten so abzustimmen, dass ein reibungsloser und effektiver Dienstbetrieb sichergestellt wird. Dies trifft insbesondere auf solche Beschäftigte zu, die in Arbeitsgruppen Tätigkeiten verrichten, die aufeinander abzustimmen sind.

(4) Die Zeitfenster sollen nicht die Zeiträume vor 06:00 Uhr und nach 19:45 Uhr umfassen.

(c) Kernzeit

(1) Die Kernzeit umfasst die Zeit zwischen dem spätesten Arbeitsbeginn und dem frühesten Arbeitsende, unterbrochen durch die gesetzlichen Pausen und die dokumentierten Arbeitszeitunterbrechungen.

(2) Die Kernzeit darf Montags bis Donnerstags höchstens 6 Stunden und Freitags höchstens 5 Stunden betragen. Diese Regelung betrifft nicht die Service- und Flexizeit.

(d) Servicezeit & Flexizeit

Servicezeit

(1) Die Servicezeit beschreibt die Zeiten und die Mindestanzahl an Beschäftigten, die zur Sicherstellung der betrieblichen Abläufe und der Erreichbarkeit sowie Ansprechbarkeit mindestens benötigt werden.

(2) Die Beschäftigten haben ihre Arbeitszeiten, Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie der gesetzlichen Pausen und Arbeitsunterbrechungen innerhalb eines Teams derart abzustimmen, dass in der definierten Servicezeit die festgelegte Mindestzahl an

Beschäftigten durchgehend gewährleistet, dienstliche Belange berücksichtigt und ein reibungsloser und effektiver Dienstbetrieb sichergestellt ist. Kommt eine Abstimmung unter den Beschäftigten nicht zustande, entscheidet die/der Vorgesetzte(n). Sind regelmäßig Abstimmungen mit der/dem Vorgesetzten erforderlich, ist die GLAZ - Kommission zu beteiligen.

(3) Abweichungen sind nur im Einzelfall z.B. bei kurzfristigen Erkrankungen an einzelnen Tagen zulässig.

Flexizeit

(4) Voraussetzung für die Anwendung einer Servicezeit ist die Einführung der Flexizeit. Im Rahmen der Vorgaben zur Servicezeit haben die Beschäftigten den persönlichen Beginn und das persönliche Ende ihrer Arbeitszeit entsprechend untereinander abzustimmen.

(5) Für alle Vollzeitbeschäftigten gilt eine Mindestarbeitszeit von 3 Stunden an jedem Arbeitstag. Die Flexizeiten sollen nicht die Zeiträume vor 06:00 Uhr und nach 19:45 Uhr umfassen.

(e) Ruhepausen / Arbeitszeitunterbrechungen

Ruhepausen

(1) Entsprechend der Regelungen des Arbeitszeitgesetzes ist die Arbeit durch Ruhepausen von mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden und 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden insgesamt zu unterbrechen. Länger als sechs Stunden hintereinander dürfen Beschäftigte nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden.

(2) Eine nicht genommene Pause verstößt gegen das Arbeitszeitgesetz und erhöht nicht das Zeitguthaben. Sollte die Pause im Arbeitsbereich länger als die gesetzlich vorgeschriebene Pause sein, ist eine persönliche Selbstkorrektur durchzuführen oder die/der Vorgesetzte zu informieren sofern nicht dokumentiert wurde.

Arbeitszeitunterbrechungen

(3) Die tägliche Arbeitszeit kann im Einvernehmen mit der/dem Vorgesetzten bzw. im Rahmen der Regelungen zur Servicezeit / Kernzeit maximal bis zu 3 Stunden täglich aus privatem Anlass unterbrochen werden, wenn dadurch der betriebliche Ablauf nicht behindert wird. Eine Unterbrechung der Arbeitszeit liegt immer dann vor, wenn Beschäftigte ihre Arbeit ruhen lassen bzw. ihren Arbeitsbereich verlassen. Als Arbeitszeitunterbrechung gilt z.B.:

- Arztbesuch ohne besonderen Anlass, auch außerhalb der Dienstzeit möglich
- Besorgungen
- Gang zur Cafeteria bzw. Besuch der Cafeteria
- Private Termine
- Rauchen
- Verlassen des Arbeitsbereiches

(4) Nicht als Arbeitszeitunterbrechung gilt hingegen das Verlassen des Arbeitsbereiches

- zur Wahrnehmung dienstlicher Termine
- zum Besuch des Betriebsarztes
- zur Blutspende in der hauseigenen Blutspendezentrale

(5) Der Toilettengang stellt keine Arbeitszeitunterbrechung dar.

Die Arbeitszeitunterbrechung zählt nicht als Arbeitszeit und ist am Zeiterfassungsterminal oder am Computer ein- und aus zu stempeln. Die Kontrolle der Abwesenheitszeiten obliegt der/dem Vorgesetzten. Eine Arbeitszeitunterbrechung ab 15 Minuten wird als gesetzliche Ruhepause angerechnet.

§ 6 An- und Abwesenheitszeiten

(a) Anwesenheit vor Beginn und nach Ende der Gleitzeit bzw. Flexizeit

Anwesenheitszeiten vor Beginn und nach Ende der in den Anlagen definierten Gleit- oder Flexzeiten sowie an Wochenenden und Feiertagen sind grundsätzlich als Arbeitszeit anzuordnen. Sofern sie nicht angeordnet sind, werden sie bei der Berechnung der Zeitkonten nicht berücksichtigt. Ausnahmen sind durch die Geschäftsbereichsleitungen festzulegen (z.B. Rufbereitschaft im Winterdienst).

(b) Dienstgang

(1) Beginnt oder endet ein Dienstgang an der Dienststelle, so ist dies durch Betätigung des Zeiterfassungsterminals bzw. am Computer entsprechend zu dokumentieren.

(2) Dienstgeschäfte, die nicht an der Dienststelle beginnen und enden, sind am folgenden Arbeitstag durch persönliche Selbstkorrektur am Computer zu dokumentieren.

(c) Dienstreise

Bei der Anrechnung von Dienstreisen als Arbeitszeit gelten die tariflichen Regelungen.

(d) Arbeitsleistungen außerhalb des regulären Arbeitsbereiches

Den Beschäftigten kann im Einvernehmen mit der/dem Vorgesetzten Arbeitszeit außerhalb des regelmäßigen Arbeitsbereiches (z.B. anderer Arbeitsort) angeordnet und durch persönliche Selbstkorrektur am Computer oder Vorlage eines Zeitbeleges angerechnet werden, sofern am anderen Arbeitsort keine Möglichkeit der Arbeitszeiterfassung besteht.

(e) Aus- und Fortbildung

Soweit kein Dienstgang oder keine Dienstreise vorliegt, wird die Teilnahme an betrieblich veranlassten Aus- und Fortbildungsseminaren mit der für die Fortbildung vorgesehenen Dauer angerechnet. Der/dem Vorgesetzten ist hierzu ein Teilnahmenachweis nebst Korrekturbeleg einzureichen. Der Antrag auf Arbeitnehmerweiterbildungsurlaub ist an die Personalabteilung zu stellen.

(f) Urlaub

(1) Erholungsurlaub wird bei der/dem Vorgesetzten beantragt. Für die entsprechende Abwesenheitszeit wird nach Genehmigung des Antrages die Tagessollarbeitszeit gutgeschrieben.

(2) Anträge auf Freistellungen nach § 29 TV-L sind an die Personalabteilung zu stellen.

(g) Gleittage

Ganze Gleittage

(1) Ein Guthabenausgleich ist an bis zu maximal 15 Gleittagen im Kalenderjahr möglich. Solche Tage vollständiger Abwesenheit sind im Vorfeld bei der/dem Vorgesetzten zu beantragen und durch diese/m zu genehmigen. Monatlich dürfen bis zu 3 Gleittage in Anspruch genommen werden. Im Einvernehmen mit der/dem Vorgesetzten sind auch längere Zeiträume möglich.

Gleiten in der Kernarbeitszeit

(2) Unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange darf bis zu 6x monatlich von Beginn oder Ende der Kernarbeitszeit abgewichen werden. An diesen Tagen gilt keine Mindestarbeitszeit. Jede solche Abweichung wird als ein halber Gleittag von den maximal 15 zur Verfügung stehenden Gleittagen zum Abzug gebracht.

(3) Ein beantragter Gleittag gilt als Freizeit. Eine Gutschrift bei Arbeitsunfähigkeit erfolgt nur durch unverzügliche Anzeige und Vorlage eines ärztlichen Attestes.

(4) Es erfolgt kein Übertrag von Gleittagen in das Folgejahr.

(h) Arbeitsunfähigkeit

(1) Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen und Nachweise über Abwesenheiten für ärztlich angeordnete Behandlungen sind durch die Beschäftigten unmittelbar an die Personalabteilung einzureichen.

(2) Für die entsprechende Abwesenheitszeit wird die tägliche Sollarbeitszeit gutgeschrieben.

(i) Arztbesuche

Bei ärztlich angeordneten Behandlungen sowie Arztbesuchen von Beschäftigten, die nachweislich während der Arbeitszeit erfolgen müssen, wird die nachgewiesene Abwesenheitszeit einschließlich erforderlicher Wegezeiten als Arbeitszeit angerechnet.

(j) Dienstbefreiung

Zur Erledigung von unaufschiebbaren persönlichen Angelegenheiten kann der/die Vorgesetzte Dienstbefreiung für Zeiten innerhalb der Kernarbeitszeit gewähren. Diese wird nicht als Arbeitszeit angerechnet.

§ 7 Regeldienstkonto

Für alle an der Gleitenden Arbeitszeit teilnehmenden Beschäftigten wird ein Regeldienstkonto eingerichtet, auf dem Anwesenheits- und Abwesenheitszeiten laufend saldiert werden.

(a) Arbeitszeitguthaben

(1) Ein Zeitguthaben entsteht, wenn Beschäftigte über die durchschnittliche regelmäßige tarifvertragliche (bei Teilzeitbeschäftigten arbeitsvertragliche) wöchentliche Arbeitszeit hinaus Arbeit erbracht haben.

(2) Das Zeitguthaben darf am Monatsende folgende Grenzen nicht überschreiten:

- Wöchentliche Sollarbeitszeit ≥ 30 Stunden: maximal 25 Stunden
- Wöchentliche Sollarbeitszeit < 30 Stunden: maximal 16 Stunden
- Wöchentliche Sollarbeitszeit < 19 Stunden: maximal 10 Stunden.

(3) Darüber hinausgehende Guthabenstunden verfallen ersatzlos. Beschäftigte können jedoch eine Gutschrift der oben genannten Stunden bei der/dem jeweiligen Vorgesetzten beantragen. Die Dokumentation erfolgt über den Gleitzeitkorrekturbeleg. Hier ist die tarifliche Ausschlussfrist zu beachten (6 Monate).

(4) Beabsichtigt die/der Vorgesetzte aus betrieblichen Gründen Dienststunden innerhalb der Gleit- bzw. Flexizeit anzuordnen, kann das zulässige Guthaben um die Hälfte erhöht werden. Hierzu ist die GLAZ - Kommission im Vorfeld zu beteiligen. Angeordnete Überstunden bzw. angeordnete Mehrarbeitsstunden außerhalb der Gleit- bzw. Flexizeit werden auf das Arbeitszeitkonto gutgeschrieben und unterliegen keiner Kappung. Bei angeordneten Überstunden fallen Überstundenzuschläge an.

(b) Arbeitszeitschulden

(1) Eine Zeitschuld entsteht, wenn Beschäftigte weniger als die durchschnittliche regelmäßige tarifvertragliche (bei Teilzeitbeschäftigten arbeitsvertragliche) wöchentliche Arbeitszeit erbracht haben.

(2) Die Zeitschuld darf am Monatsende folgende Grenzen nicht überschreiten:

- Wöchentliche Sollarbeitszeit ≥ 30 Stunden: maximal 10 Stunden
- Wöchentliche Sollarbeitszeit < 30 Stunden: maximal 7 Stunden
- Wöchentliche Sollarbeitszeit < 19 Stunden: maximal 4 Stunden.

(c) Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses / Sterbefall

(1) Bei Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses sowie bei Abordnung oder Versetzung, haben die/der Vorgesetzte und der/die Beschäftigte dafür Sorge zu tragen, dass bestehende Arbeitszeitguthaben oder Arbeitszeitschulden durch Gleittage oder Nacharbeit ausgeglichen werden.

(2) Bei Tod der/des Beschäftigten wird der Geldwert eines vorhandenen Zeitguthabens an die Erben ausgezahlt.

§ 8 Allgemeine Regelungen

(1) Das Recht der Beschäftigten, im Rahmen der Gleit- oder Flexizeit Beginn und Ende der Arbeitszeit zu bestimmen, kann, sofern dies aus dienstlichen Gründen notwendig ist, unter Berücksichtigung der Mitbestimmung des LPVG NRW eingeschränkt werden. Eine derartige

Regelung kann erfolgen, wenn die notwendige Abstimmung zwischen den Beschäftigten nicht erfolgt. Ist eine einvernehmliche Regelung des Arbeitszeitbeginns und Ende der Arbeitszeit nicht möglich, ist die Regelarbeitszeit festzusetzen.

(2) Die dauerhafte Einschränkung des Rechts einzelner Beschäftigter, Beginn und Ende der Arbeitszeit im Rahmen der Gleit- oder Flexizeit zu bestimmen, ist unter Berücksichtigung des LPVG NRW möglich.

(3) Bei Nichteinhaltung der vorgeschriebenen Arbeitszeit, Täuschungsversuch bei der Zeiterfassung sowie Missbrauch von Regelungen, die Zeitkorrekturen auf Grund von Selbstangaben ermöglichen, werden dienst- bzw. arbeitsrechtliche Schritte eingeleitet.

§ 9 Bereitstellung und Einsicht der mit dem Zeiterfassungssystem ermittelten Daten

Nach Abschluss des Kalendermonats können sich die Beschäftigten über den Computer eine Übersicht ihres Arbeitszeitkontos des Vormonats ausdrucken, auf dem alle Buchungen und Monatsabschlussalden ersichtlich sind. Stellen Beschäftigte Fehlbuchungen, Fehleingaben oder noch nicht korrigierte Fehlzeiten fest, melden sie diese an die Vorgesetzten.

§ 10 Gleitzeitkommission

(1) Es wird eine Kommission aus jeweils drei Vertretern/-innen des Personalrats und der Dienststelle eingerichtet. Diese Kommission überprüft Anträge auf Einführung und Änderungen der gleitenden Arbeitszeit, bevor das Mitbestimmungsverfahren nach LPVG NRW eingeleitet wird. Sitzungen können innerhalb einer Frist von vierzehn Tagen von beiden Parteien einberufen werden. Tagesordnungspunkte für die Gleitzeitkommission sind eine Woche vor Sitzungstermin einzureichen. Die Vertreter der Dienststelle fertigen ein Protokoll darüber an. Anfragen und Vorlagen werden durch die Personalabteilung an die GLAZ – Kommission weitergeleitet.

(2) Quartalsweise erfolgt in der Kommission die Vorlage einer Information über:

- die Salden über und unter den festgelegten Grenzen
- die gekappten Stunden
- die gutgeschriebenen Stunden
- die ausgezahlten Stunden

(3) Treten zwischen dem Personalrat und der Dienststelle Meinungsverschiedenheiten über Anwendung oder Ausgestaltung dieser Dienstvereinbarung auf, werden diese in der Gleitzeitkommission zwischen den Vertretern/-innen des Personalrats und den Vertretern/-innen der Dienststelle im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit mit dem Ziel einer einvernehmlichen Lösung besprochen.

§ 11 Schlussbestimmungen

(1) Diese Dienstvereinbarung tritt auf unbestimmte Zeit am Tage ihrer Zeichnung in Kraft. Sie ersetzt die bisher bestehenden Regelungen vollumfänglich. Für einzelne Bereiche werden bereits bestehende Regelungen als Anlage im Rahmen dieser Dienstvereinbarung fortgeführt.

(2) Diese Dienstvereinbarung kann von beiden Seiten mit einer Frist von sechs Monaten gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform. Die gekündigte Dienstvereinbarung gilt bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung fort. Einvernehmliche Änderungen der Dienstvereinbarung sind jederzeit möglich.

(3) Die Anlagen gemäß Nr.12 sind mit einer Kündigung der Dienstvereinbarung ebenfalls gekündigt. Sie gelten bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung fort. Die Anlagen gemäß Nr.12 können von beiden Seiten auch einzeln gekündigt werden und zwar mit einer Frist von einem Monat zum Monatsende. Die Kündigung bedarf der Schriftform. Eine gemäß Satz 3 gekündigte Anlage gilt bis zu ihrer Neufassung bzw. Änderung fort.

(4) Ungeachtet der Absätze 2 und 3 können die Dienstvereinbarung und/oder Anlagen jederzeit einvernehmlich aufgehoben werden.

(5) Im Falle einer Kündigung nach Absatz 2 oder 3 wird unverzüglich die Gleitzeitkommission einberufen, die sich innerhalb von 4 Wochen zusammensetzt und Vorschläge für eine Änderung bzw. Anpassung an die neuen Gegebenheiten erarbeitet.

(6) Soweit einzelne Vorschriften der Vereinbarung auf Grund anderweitiger rechtlicher Regelungen unwirksam sein sollten, wird die Wirksamkeit der Vereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt.

§ 12 Anlagen

Anlage 0	Anlagenverzeichnis
Anlage 1	Geltungsbereich
Anlage 2	Standorte der Zeiterfassungsgeräte
Anlage 3	Berechtigungskonzept
Anlage 4	Anlage je Bereich mit den jeweiligen Regelungen zu Kern-, Service-, Flexi- und Gleitzeit sowie der Festlegung, ob Arbeitszeitunterbrechungen zulässig sind.

Köln, 23.7.2013

**Der Kaufmännische Direktor
Klinikum**

G. Zwilling

Der Vorsitzende des Personalrats

M. Anheier