

Verkündungsblatt

Amtliches Mitteilungsblatt der Hochschule Emden/Leer

2022

Emden, 20.06.2022

Nummer 110

Inhalt:

1. Vereinbarung für Mitarbeiter*innen der Online-Studiengänge des Fachbereichs Technik an der Hochschule Emden/Leer
2. Vereinbarung zu den Grundsätzen der Einführung und Einsatz von Hard- und Software der Informations- und Kommunikationstechnik an der Hochschule Emden/Leer
3. Dienstvereinbarung zum elektronischen Zeiterfassungssystem



Das vollständige Verkündungsblatt finden Sie unter:

<https://www.hs-emden-leer.de/hochschule/hochschule/ordnungen-richtlinien-und-verkuendungen/verkuendungsblaetter>

Herausgeber: Präsidium der Hochschule Emden/Leer

Redaktion: Präsidialbüro

Vereinbarung für Mitarbeiter*innen der Online-Studiengänge des Fachbereichs Technik an der Hochschule Emden/Leer

über Funktions-/ Servicezeiten gem. Ziffer 3 und die Erweiterung des Arbeitszeitrahmens gem. Ziffer 2 der Dienstvereinbarung Arbeitszeitregelung sowie einer Quote des Anteils mobiler Arbeit an der Arbeitszeit.

Die Funktions-/Servicezeiten gelten für die Mitarbeiter*innen der Online-Studiengänge des Fachbereichs Technik. Die Dienstleistungsfähigkeit umfasst die Sicherstellung des Studienbetriebs dieser Online Studiengänge am Campus Emden. Dies beinhaltet, dass die Studierenden zu folgenden Zeiten eine*n Ansprechpartner*in für technische, organisatorische und inhaltsbezogene Fragen antreffen bzw. telefonisch, online oder schriftlich erreichen können sollen:

montags bis donnerstags

von 09:30 Uhr – 11:00 Uhr und

von 13:30 Uhr – 15:00 Uhr.

Freitags und an Arbeitstagen vor Feiertagen sowie an den Arbeitstagen vor Heiligabend und Silvester

von 09:30 Uhr – 11:00 Uhr.

Darüber hinaus wird die Online-Betreuung der Studierenden in der Zeit von Montag bis Samstag 06:00 – 23:00 Uhr im personellen Wechsel sichergestellt. Dafür wird der Arbeitszeitrahmen für die Mitarbeiter*innen der Online-Studiengänge des Fachbereichs Technik auf diese Zeiten erweitert. Dieses umfasst insbesondere die organisatorische und technische Begleitung der Präsenzveranstaltungen und Lernkonferenzen (Chat, VC) sowie die Erreichbarkeit einer*eines Ansprechpartners*in für technische, organisatorische und inhaltsbezogene Fragen laut Stundenplan.

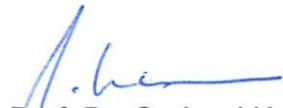
Bis zu 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit können als mobile Arbeit in adäquater Arbeitsumgebung geleistet werden. Die tatsächliche Arbeitszeit der mobilen Arbeit ist am selben Tag als Online-Buchung im Zeiterfassungssystem zu erfassen.

Die Inhalte der Dienstvereinbarung zum elektronischen Zeiterfassungssystem und der Dienstvereinbarung Arbeitszeitregelung sind zu beachten. Für die Dauer der Arbeitszeit in der Dienststelle und während der mobilen Arbeit sind die tariflichen und gesetzlichen Bestimmungen des Arbeitszeitschutzes zu beachten und die Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG) einzuhalten.

Diese Vereinbarung tritt am Tage ihrer Veröffentlichung in Kraft und wird vorher im Verkündungsblatt der Hochschule Emden/Leer bekannt gegeben. Die Kündigung der Dienstvereinbarung ist mit einer Frist von 3 Monaten zum Schluss eines Kalenderjahres möglich.

Die Vereinbarung über Funktionszeiten für den Bereich Online Medieninformatik FB Technik vom 06.05.2014 verliert mit dem Wirksamwerden dieser Vereinbarung ihre Gültigkeit.

Emden, Juni 2022



Prof. Dr. Gerhard Kreuz
Präsident



Matthias Schoof
Vorsitzender des Personalrats



Prof. Dr. Dirk Rabe
Dekan Fachbereich Technik

Vereinbarung zu den Grundsätzen der Einführung und Einsatz von Hard- und Software der Informations- und Kommunikationstechnik an der Hochschule Emden/Leer

Zwischen

der Hochschule Emden/Leer, vertreten durch
den Präsidenten, Herrn Prof. Dr. Gerhard Kreutz

und

dem Personalrat der Hochschule Emden/Leer,
vertreten durch den Vorsitzenden, Herrn Matthias Schoof

wird gemäß § 78 Niedersächsisches Personalvertretungsgesetzes (NPersVG)
folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

Inhalt

| | |
|---|---|
| Präambel | 2 |
| 1. Rahmenbedingungen | 2 |
| 2. Kontrolle von Leistung und Verhalten | 2 |
| 3. Arbeitsplätze | 3 |
| 4. Information der Beschäftigten und des Personalrats | 3 |
| 5. Qualifikation der Beschäftigten | 4 |
| 6. Salvatorische Klausel | 4 |
| 7. Schlussbestimmungen | 4 |

Präambel

Durch die Implementierung von Hard- und Software der Informations- und Kommunikationstechnik soll neben Effizienzgesichtspunkten auch eine Harmonisierung von Arbeitsprozessen übergreifend zwischen Organisationseinheiten in den Fokus genommen werden. Im Rahmen der Organisations- und Personalentwicklung sollen ausgehend von ihrem Wissens- und Erfahrungsstand den Mitarbeiter*innen Entwicklungsmöglichkeiten eingeräumt und eine Verbesserung der Arbeitsbedingungen erreicht werden. Auf dieser Basis werden zeitgemäße Modifizierungen der Arbeitsinhalte weiterhin möglich sein. Wir setzen unsere IT Strukturen wertebasiert ein, um unter Berücksichtigung der Belange der Mitarbeiter*innen, den Anforderungen einer modernen, studierendenzentrierten Zukunftshochschule gerecht zu werden.

1. Rahmenbedingungen

Diese Dienstvereinbarung setzt einen Rahmen für die Einführung und den Einsatz von Hard- und Software (HuSW) der Informations- und Kommunikationstechnik (IKT) an der Hochschule Emden/Leer (Dienststelle) unter Einhaltung der geltenden, insbesondere der datenschutzrechtlichen, Normen und Bestimmungen:

- a) Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG),
- b) Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV),
- c) NPersVG,
- d) Neuntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB IX [§§ 164, 167, 178]),
- e) Niedersächsische Schwerbehindertenrichtlinie (SchwbRI),
- f) Niedersächsisches Gleichbehandlungsgesetz (NGG),
- g) Niedersächsisches Datenschutzgesetz (NDSG),
- h) DSGVO,
- i) Leitlinie zur Gewährleistung der Informationssicherheit (ISLL) und
- j) Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder.

Das Prinzip der Datensparsamkeit und der engen Zweckbindung der Datennutzung ist besonders zu beachten. Die Benutzung der HuSW der IKT soll Diskriminierungs- und Barrierefrei möglich sein.

Von dieser Dienstvereinbarung sind *Systeme und Systemkomponenten* ausgenommen die KI (Künstliche Intelligenz) bzw. algorithmische Entscheidungsfindung (ADM) beinhalten, sofern die Einführung disruptive Veränderungen nach sich ziehen, die sich auf das Beschäftigteniveau auswirken würden.

2. Kontrolle von Leistung und Verhalten

- (1) Daten und Informationen aus HuSW der IKT werden nicht zur Leistungsmessung, zum Leistungs- oder Verhaltensvergleich, Leistung oder Verhalten an sich oder zur Leistungskontrolle einzelner oder Gruppen von

- Mitarbeiter*innen herangezogen. Es sei denn, der Personalrat stimmt Kontrollen im begründeten Einzelfall vorab zu. Insbesondere werden mit Hilfe von HuSW der IKT keine Auswertungen über einzelne Personen durchgeführt.
- (2) Die Nutzung zu weiteren Zwecken, insbesondere zu Zwecken einer Ermittlung von Grundlagen für dienstliche Beurteilungen, Disziplinarmaßnahmen oder als Grundlage für die Feststellung des Gesundheitszustandes ist ausgeschlossen.
 - (3) Daten, die aus einer unzulässigen Nutzung stammen, dürfen nicht für arbeitsrechtliche Maßnahmen herangezogen werden. Maßnahmen, die auf Informationen beruhen, die unter Verletzung dieser Dienstvereinbarung gewonnen werden, werden nicht durchgeführt.
 - (4) Wird eine missbräuchliche Nutzung festgestellt, ist die Dienststelle verpflichtet, die Ursachen dafür unverzüglich abzustellen und erforderliche Maßnahmen einzuleiten.
 - (5) Auswertung von Logdateien zur Kontrolle von Verhalten und Leistung sind nur bei einem konkreten wichtigen Grund zulässig. Der Personalrat ist immer unverzüglich zu informieren.
 - (6) Eine persönliche Identifizierung der Mitarbeiter*innen an den Systemen dient nur der Überprüfung der Zugriffsberechtigung, der Zuordnung von Arbeitsvorgängen im Rahmen der Workflow-Organisation, sowie der Identifikation von Sachbearbeiter*innen für laufende oder abgeschlossene Vorgänge für ggf. erforderliche Rückfragen.

3. Arbeitsplätze

Durch den Einsatz von HuSW der IKT sollen Chancen erarbeitet werden, um die Wertigkeit der Arbeitsplätze zu erhöhen. Insgesamt sollen Handlungs- und Entscheidungsspielräume der Mitarbeiter*innen erhalten oder, wenn möglich, erweitert werden. Schematische Arbeitsabläufe sollen möglichst nicht überwiegen. Durch Prozesse sollen, wo es möglich ist, Arbeitsplätze übergreifend zwischen Organisationseinheiten stärker verbunden und damit die sozialen Kontakte zwischen allen Mitarbeiter*innen verbessert werden. Eine Qualifizierung der Mitarbeiter*innen zur Bewältigung der kommenden Anforderungen an die Tätigkeiten der Arbeitsplätze soll stetig mitbedacht werden.

4. Information der Beschäftigten und des Personalrats

- (1) Die betroffenen Beschäftigten und der Personalrat, im Rahmen seiner gesetzlich zustehenden Beteiligungsrechte, sind über eine beabsichtigte, diese DV betreffende Maßnahme, den Betrieb oder gravierende Änderungen rechtzeitig, fortlaufend und umfassend zu informieren. Dazu gehören z.B. Informationen über die geplante Einführung einer Software, von SW-Modulen, Veränderungen von Arbeitsplätzen und Arbeitsinhalten.
- (2) Begehungen und Einsichtnahmen in Systemprotokolle, die in begründeten Sonderfällen durchgeführt werden, finden jeweils gemeinsam durch Personalrat und Dienststelle statt.
- (3) Zur Wahrung der Informationspflicht des Personalrats können Vertreter*innen des Personalrats und ggf. der Schwerbehindertenvertretung zu relevanten

Projekt-, Arbeits-, Koordinierungs- und Lenkungsgruppen, die an Einführung, Betrieb, Weiterentwicklung u.ä. der HuSW der IKT, z.B. des SAP-Systems, arbeiten, eingeladen werden.

5. Qualifikation der Beschäftigten

- (1) Den Beschäftigten werden bei Bedarf innerhalb der regelmäßigen Dienst- und Arbeitszeiten Qualifizierungsmaßnahmen angeboten. Diese gewährleisten die HuSW der IKT kompetent und sicher nutzen zu können. Die geplante Einarbeitung und/oder Fort- und Weiterbildung ist mit den betroffenen Beschäftigten rechtzeitig zu beraten.
- (2) Auf Wunsch der Organisationseinheit kann der Personalrat an den Schulungen teilnehmen. Die Schulungen werden jeweils für die eingesetzten Anwendungsprogramme so durchgeführt, dass die damit Beschäftigten ein Verständnis für die eingesetzte Hard- und Software vor Inbetriebnahme erhalten, um eine sichere, stress- und störungsfreie Beherrschung und Anwendung der HuSW und ITK-Systeme zu ermöglichen.
- (3) Schulungen umfassen auch die Punkte der Datensparsamkeit, der engen Zweckbindung der Datennutzung und der Einhaltung des Datenschutzes.

6. Salvatorische Klausel

Sollte eine der Bestimmungen dieser Vereinbarung unwirksam sein, so bleiben die restlichen Bestimmungen weiterhin in Kraft. Die Verhandlungspartner vereinbaren unverzüglich einen Termin, um über die unwirksame Passage neu zu verhandeln.

7. Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt am Tage ihrer Veröffentlichung in Kraft und wird vorher im Verkündungsblatt der Hochschule Emden/Leer bekannt gegeben.
- (2) Die Dienstvereinbarung kann jederzeit einvernehmlich ergänzt und geändert werden. Die Ergänzungen und Änderungen bedürfen der Schriftform.
- (3) Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von 4 Monaten gekündigt werden, erstmalig zum 31.12.2022. Im Fall der Kündigung wirkt diese Dienstvereinbarung 6 Monate nach. Die Parteien verpflichten sich, im Fall der Kündigung unverzüglich eine neue Dienstvereinbarung abzuschließen.

Emden, Juni 2022

Prof. Dr. Gerhard Kreutz
Präsident

Matthias Schoof
Vorsitzender des Personalrats

Anlagen gemäß Ziffer (6) werden in digitaler Form abgelegt.

Dienstvereinbarung zum elektronischen Zeiterfassungssystem

Ergänzung der Nr. 10 der Dienstvereinbarung über die Arbeitszeitregelung sowie der Dienstvereinbarung über Telearbeit und mobile Arbeit an der Hochschule Emden/Leer.

Inhalt

| | |
|---|---|
| 1. Geltungsbereich | 2 |
| 2. Zweckbestimmung | 2 |
| 3. Buchung der Arbeitszeiten | 2 |
| 4. Hard- und Software des Systems..... | 2 |
| 5. Datenverarbeitung..... | 2 |
| 6. Zugriffsberechtigung und Datenschutz..... | 2 |
| 7. Dauer der Speicherung und Löschung von Daten | 3 |
| 8. Rechte und Pflichten der Beschäftigten | 3 |
| 9. Rechte des Personalrates | 4 |
| 10. Berücksichtigung von Abwesenheitszeiten – Buchungs-aktivitäten | 4 |
| 10.1 Pausen | 4 |
| 10.2 Dienstreisen | 4 |
| 10.3 Dienstgang | 4 |
| 10.4 Erholungsurlaub, Sonderurlaub, Arbeitsbefreiung, Krankheit und Kur | 5 |
| 10.5 Zeitausgleich | 5 |
| 11. Inkrafttreten | 5 |

1. Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten, die in die Dienstvereinbarung über die Arbeitszeitregelung und in die Dienstvereinbarung über Telearbeit und mobile Arbeit einbezogen sind.

2. Zweckbestimmung

Die An- und Abwesenheitszeiten entsprechend der Ziffern 3, 8, 9 der Vereinbarung zur Arbeitszeitregelung werden grundsätzlich durch die Betätigung des Zeiterfassungsgerätes (Terminal) im jeweiligen Dienstgebäude oder durch eine Online-Buchung im elektronischen Zeiterfassungssystem aus dem Arbeiten am Telearbeitsplatz oder ortsunabhängigem Arbeiten heraus erfasst. Weiterhin dient die Zeiterfassung dem Führen der Zeitkonten und zur Information der Beschäftigten über ihre geleistete Arbeitszeit.

3. Buchung der Arbeitszeiten

- (1) Am Campus haben die Beschäftigten ein Zeiterfassungsterminal zu nutzen. Wird die Arbeit an einem ortsunabhängigen Arbeitsplatz oder am Telearbeitsplatz aufgenommen, ist die tatsächliche Arbeitszeit am selben Tag über die Online-Buchung zu erfassen.
- (2) Eine Buchung muss vorgenommen werden bei:
 - Arbeitsbeginn und -ende
 - Dienstreisebeginn und -ende
 - Dienstgangbeginn und -ende
 - Beginn und Ende einer mehr als 30-minütigen Pause
 - Einer akuten Erkrankung (bitte Zeiterfassung - Leitfaden beachten)
 - Verlassen des Campus oder des außerhalb der dienstlichen Arbeitsstätte liegenden Arbeitsplatzes für private Erledigungen (auch wenn dies innerhalb der vorgeschriebenen 30 Minuten Pause erfolgt)

4. Hard- und Software des Systems

Für die elektronische Zeiterfassung wird ausschließlich das von der Hochschule Emden/Leer eingeführte Zeiterfassungssystem verwendet.

5. Datenverarbeitung

Auswertungen der Daten des Systems werden nur zur Erfüllung der unter Zweckbestimmung geregelten Zielsetzungen durchgeführt. Darüberhinausgehende Auswertungen dürfen nur nach vorheriger Zustimmung des Personalrates durchgeführt werden.

6. Zugriffsberechtigung und Datenschutz

- (1) Zugriff zu den Daten des Systems erhalten diejenigen Mitarbeiter*innen die unmittelbar mit Arbeiten betraut sind, die eine Nutzung der Daten voraussetzen.
- (2) Dieser Personenkreis besteht aus den Sachbearbeiter*innen der Personalabteilung, die die Personalangelegenheiten der Beschäftigten, die an der Zeiterfassung teilnehmen, bearbeiten.

- (3) Darüber hinaus besteht Einigkeit, dass diese Zugriffe nur auf Daten, die für ihren Arbeitsbereich erforderlich sind, erfolgen werden.

7. Dauer der Speicherung und Löschung von Daten

- (1) Erfasste und verarbeitete Daten werden nur für den Zeitraum gespeichert, der zur Erledigung von dienstlichen Aufgaben notwendig ist.
- (2) Erfasste und gespeicherte Daten, über deren Aufbewahrungsfristen keine gesetzlichen Bestimmungen existieren, werden systembedingt nach 400 Tagen gelöscht.
- (3) Bei der Löschung von Daten sind Methoden und Verfahren anzuwenden, die eine unwiederbringliche Vernichtung der Daten sicherstellen.

8. Rechte und Pflichten der Beschäftigten

- (1) Jede*r Mitarbeiter*in wird jederzeit auf Nachfrage über die im System gespeicherten persönlichen Daten informiert.
- (2) Jede*r Mitarbeiter*in kann über ein persönliches Passwort das aktuelle Zeitkonto für den Zeitraum der Speicherung der Daten einsehen.
- (3) Gemäß der Anlage 2 bzw. 4 der Dienstvereinbarung über Telearbeit und mobile Arbeit sind die tatsächlichen Arbeitszeiten der Telearbeit bzw. mobilen Arbeit am selben Tag als Online-Buchung im elektronischen Zeiterfassungssystem zu erfassen. Dabei ist immer im Feld Begründung „Telearbeit“ bzw. „mobile Arbeit“ einzutragen.
- (3) In Ausnahmefällen kann jede*r Mitarbeiter*in per Online-Buchung eine Nacherfassung von Arbeitszeiten selbst vornehmen. Dabei ist immer im Feld „Begründung“ der Grund für die nötige Nacherfassung anzugeben (z. B. „CampusCard vergessen“). Nacherfassungen sind rückwirkend für 5 Tage möglich. Spätere Buchungen laufen als Antrag in der Personalabteilung auf und werden dort nach erfolgter Prüfung freigegeben.
- (4) Zeitkorrekturen, die aufgrund einer irrtümlichen Buchung erforderlich sind, müssen umgehend formlos per E-Mail bei der Personalabteilung beantragt werden und werden dort nach erfolgter Prüfung vorgenommen.
- (5) Die CampusCard zur Nutzung an den Terminals sowie der Online-Zugang zum Zeiterfassungssystem dürfen von der*dem Mitarbeiter*in nur für die eigene Zeiterfassung verwendet werden. Der Verlust der CampusCard ist unverzüglich der Personalabteilung mitzuteilen.
- (6) Es ist eine arbeitsvertragliche Pflicht der*des Beschäftigten, den Arbeitszeittnachweis richtig zu führen. Verstöße können arbeitsrechtliche Konsequenzen zur Folge haben.

9. Rechte des Personalrates

- (1) Einführungen und/oder Änderungen an der Hard- und Software unterliegen der Mitbestimmung. Die Dienststelle informiert den Personalrat rechtzeitig und umfassend über geplante Änderungen des Zeiterfassungssystems.
- (2) Zur Durchführung seiner Aufgaben hat der Personalrat das Recht zu prüfen, ob die Bedingungen unter denen er dieser Dienstvereinbarung zugestimmt hat, eingehalten werden. Insbesondere erhält er auf Verlangen das Systemprotokoll (Zugangsprotokoll) mit den Zugängen zum System.
- (3) Alle mit Arbeiten am Zeiterfassungssystem beauftragten Mitarbeiter*innen geben dem Personalrat Auskunft über das System.

10. Berücksichtigung von Abwesenheitszeiten – Buchungsaktivitäten

10.1 Pausen

- Im vorherrschenden Arbeitszeitrahmen können unter Nutzung der Flexibilität der Funktions- /Servicezeit Pausen unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse genommen werden. Eine Buchung ist notwendig, wenn das Dienstgelände oder in ähnlicher Weise der Telearbeitsplatz oder der ortsunabhängige Arbeitsplatz verlassen wird.
- Eine Pause von mindestens 30 Minuten ist spätestens nach 6 Arbeitsstunden zu nehmen. Eine am Terminal bzw. über die Online-Buchung für einen kürzeren Zeitraum gebuchte Mittagspause wird vom System auf eine halbe Stunde aufgefüllt.
- Beschäftigte, die länger als 6 Stunden gearbeitet haben, wird, auch wenn eine 30-minütige Pause nicht in Anspruch genommen wurde, durch die Zeiterfassung ab diesem Zeitpunkt automatisch ein entsprechender Zeitraum angerechnet und von der Arbeitszeit abgezogen.
- Nach einer geleisteten Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden wird eine 15-minütige Pause automatisch abgezogen.

10.2 Dienstreisen

- Für Dienstreisen sind durch die Beschäftigten, falls erforderlich, Zeitkorrekturen über die Online-Buchung vorzunehmen.
- Zu beachten sind die Regelungen der Ziffer 8 der Dienstvereinbarung über die Arbeitszeitregelung.

10.3 Dienstgang

- Erfolgt ein Dienstgang (DG) während der Arbeitszeit im Dienstgebäude und kehren die Mitarbeiter*innen am gleichen Tag dorthin zurück, sind für den Dienstgang die Buchungen (DG-Gehen und DG-Kommen) am Zeiterfassungsgerät vorzunehmen.
- Sofern der Dienstgang während der Arbeitszeit am Telearbeitsplatz oder des ortsunabhängigen Arbeitsplatzes (mobile Arbeit) aufgenommen wird, sind die Buchungen (DG-Gehen und DG-Kommen) durch Online-Buchungen zu erfassen.

- Bzgl. des korrekten Buchens eines Dienstgangs vor Betreten bzw. nach Verlassen des Dienstgebäudes wird auf die Beispiele in dem Leitfaden zur Zeiterfassung verwiesen.

10.4 Erholungsurlaub, Sonderurlaub, Arbeitsbefreiung, Krankheit und Kur

- **Erholungsurlaub** ist über die gelbe Pendelkarte bei der*dem Fach- und Dienstvorgesetzten zu beantragen und wird nach erfolgter Genehmigung durch die Personalabteilung im Zeiterfassungssystem hinterlegt.
Arbeiten während des angetretenen Erholungsurlaubes ist nur mit vorheriger Genehmigung der*des Fachvorgesetzten zulässig. In solchen Fällen ist die Personalabteilung umgehend nach Urlaubsende mittels der gelben Pendelkarte zu informieren.
- **Sonderurlaub** oder **Arbeitsbefreiung** wird über die*den Fach- und Dienstvorgesetzten bei der Personalabteilung beantragt und von der Personalabteilung gebucht. Eine Nacherfassung über die Online-Buchung darf **nicht** durch die*den Beschäftigten vorgenommen werden.
- **Krankheit** und **Kur** sind ebenfalls bei der Personalabteilung zu melden. Auch in diesen Fällen darf eine Nacherfassung über die Online-Buchung **nicht** durch die*den Beschäftigten erfolgen.
Arbeiten während der Krankheit bzw. Kur ist **nicht** zulässig.

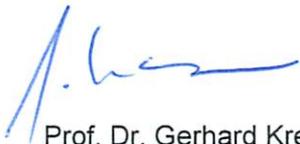
10.5 Zeitausgleich

- Zeitausgleich ist online zu buchen.

11. Inkrafttreten

Diese Vereinbarung tritt am Tage ihrer Veröffentlichung in Kraft und wird vorher im Verkündungsblatt der Hochschule Emden/Leer bekannt gegeben. Damit entfällt die Dienstvereinbarung zum elektronischen Zeiterfassungsverfahren der Hochschule Emden/Leer vom 06.05.2014.

Emden, Juni 2022



Prof. Dr. Gerhard Kreuz
Präsident



Matthias Schoof
Vorsitzender des Personalrats