

Mitteilungsblatt

Impressum:

Eigentümer, Herausgeber u. Verleger: Zentrale Verwaltung der
Universität für künstlerische und industrielle Gestaltung, Linz.

Für den Inhalt verantwortlich: Rektorin Mag.iur.Brigitte Hütter MSc. , Hauptplatz 6,
4020 Linz.

Studienjahr 2019/2020

14.Stück

29.01.2020

**261. Kunstuniversität Linz – Ausschreibung Referent*in Entwicklungsplanung,
Qualitätsmanagement und Berichtswesen**

**262. Kunstuniversität Linz - Ausschreibung Jurist*in mit Schwerpunkt Arbeits- und
Vertragsrecht**

**263. Kunstuniversität Linz - Ausschreibung einer / eines Universitätsassistent*in im
Studienbereich Plastische Konzeptionen / Keramik**

**264. Kunstuniversität Linz – Institut für Kunst und Bildung, Ausschreibung einer
Universitätsprofessur für „Bildnerische
Erziehung“ nach § 98 UG**

265. Kunstuniversität Linz – Gleitzeitvereinbarung 2020

261. Kunstuniversität Linz – Ausschreibung Referent*in Entwicklungsplanung, Qualitätsmanagement und Berichtswesen

Ausschreibung Referent*in Entwicklungsplanung, Qualitätsmanagement und Berichtswesen

Die Kunstuniversität Linz ist mit 1.400 Studierenden aus 60 Ländern eine international agierende Universität mit modernster Rauminfrastruktur im Zentrum der Stadt. Sie agiert im dynamischen Spannungsfeld von freier, künstlerischer und angewandter, wirtschaftsorientierter Gestaltung sowie Forschung. Dabei stehen Interaktivität, Digitalisierung, Nachhaltigkeit sowie interdisziplinäres, praxisorientiertes Arbeiten im Mittelpunkt. Das Studienangebot umfasst 12 Bachelorstudien, 14 Masterstudien, 1 Diplomstudium sowie PhD-Programm, welche an den vier Instituten Bildende Kunst und Kulturwissenschaften, Kunst und Bildung (Lehramtsfächer), Medien sowie Raum und Design angeboten werden.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/einen Referentin/Referenten für Entwicklungsplanung, Qualitätsmanagement und Berichtswesen mit 100 % Beschäftigungsausmaß.

Die Kunstuniversität Linz zahlt gem. § 54 KV (Einstufung IVa) ein monatliches Mindestentgelt von 2.673,10 € brutto – 14x jährlich, Überzahlung je nach einschlägiger Berufserfahrung möglich.

Tätigkeitsbereich

- Mitwirkung bei der Erstellung des Entwicklungsplans und der Leistungsvereinbarung
- Unterstützung bei konzeptionellen Arbeiten zur Weiterentwicklung des Qualitätsmanagementsystems
- Mitwirkung bei Audits, Akkreditierungen und Rankings
- Mitwirkung bei der Erstellung der Wissensbilanz und Reports
- Aufbereitung und Analyse von Datenmaterial
- Selbständige Abwicklung von (Teil-)Projekten und Arbeitspaketen zu den genannten Aufgabenbereichen
- Selbständige Prozessgestaltung und -optimierung in den genannten Aufgabenbereichen.

Erforderliche Qualifikationen

- Abgeschlossenes Hochschulstudium
- Hohe Affinität zu komplexen Prozessen und umfangreichem Zahlenmaterial und Reports
- Ausgezeichnete MS-Office-Kenntnisse
- Gender- und Diversitätskompetenz

Erwünschte Qualifikationen:

- Gute Kenntnisse der österreichischen Universitätsstrukturen und deren Abläufe sowie Erfahrungen im Projektmanagement von Vorteil
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Konzeptionelle Fähigkeiten und Koordinierungskompetenz
- Selbständige, präzise Arbeitsweise

Was wir bieten

Vielfältiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
Eigenständiges Arbeiten und Handlungsspielraum bei der Arbeitserfüllung
Gleitzeit und weitgehend flexible Arbeitszeitgestaltung
Internes Weiterbildungsangebot und Zuschuss bei externen Weiterbildungen
Betreuungsangebot (stundenweise) für Kinder von 15 Monaten bis 3 Jahren
Hausinterne Cafeteria
Zentrale Lage und sehr gute öffentliche Erreichbarkeit (Jobticket)
Diverse Uni-Events und Veranstaltungen

Die Kunstuniversität Linz betreibt eine antidiskriminatorische Anstellungspolitik und legt Wert auf Chancengleichheit und Diversität. Sie strebt eine Erhöhung des Frauenanteils beim wissenschaftlichen, künstlerischen und allgemeinen Universitätspersonal, insbesondere in Leitungsfunktionen an und ersucht daher qualifizierte Frauen ausdrücklich um Bewerbung. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen bevorzugt aufgenommen. Bewerbungen von Menschen mit Migrationserfahrung und/oder -hintergrund und Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind ausdrücklich erwünscht.

Die Bewerber*innen haben keinen Anspruch auf Abgeltung aufgelaufener Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstanden sind.

Schriftliche **Bewerbungen** senden Sie bitte bis spätestens **19.02.2020** in digitaler Form an ufg.bewerbung517@ufg.at oder postalisch an Kunstuniversität Linz, Personalabteilung, Hauptplatz 6, 4020 Linz.

Bei Fragen zur Stellenausschreibung wenden Sie sich bitte an die E-Mail-Adresse personalabteilung@ufg.at.

Mag.^a Brigitte Hütter MSc.
Rektorin

262. Kunstuniversität Linz - Ausschreibung Jurist*in mit Schwerpunkt Arbeits- und Vertragsrecht

Ausschreibung Jurist*in mit Schwerpunkt Arbeits- und Vertragsrecht

Die Kunstuniversität Linz ist mit 1.400 Studierenden aus 60 Ländern eine international agierende Universität mit modernster Rauminfrastruktur im Zentrum der Stadt. Sie agiert im dynamischen Spannungsfeld von freier, künstlerischer und angewandter, wirtschaftsorientierter Gestaltung sowie Forschung. Dabei stehen Interaktivität, Digitalisierung, Nachhaltigkeit sowie interdisziplinäres, praxisorientiertes Arbeiten im Mittelpunkt. Das Studienangebot umfasst 12 Bachelorstudien, 14 Masterstudien, 1 Diplomstudium sowie PhD-Programm, welche an den vier Instituten Bildende Kunst und Kulturwissenschaften, Kunst und Bildung (Lehramtsfächer), Medien sowie Raum und Design angeboten werden.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/einen Juristin/Juristen mit Schwerpunkt Arbeits- und Vertragsrecht mit einem Beschäftigungsausmaß von 12 Wochenstunden. Die Kunstuniversität Linz zahlt gem. § 54 KV (Einstufung IVb) ein monatliches Mindestentgelt von 878,70 € brutto – 14x jährlich, Überzahlung je nach Qualifikation möglich.

Tätigkeitsbereich

- Betreuung und Bearbeitung aller arbeits- und vertragsrechtlichen Themenstellungen
- Unterstützung und Beratung in arbeits- und vertragsrechtlichen Belangen
- Aktive Kooperation mit allen Organisationseinheiten der Universität
- Selbständige Mitarbeit bei allgemeinen Themen und Projekten im Rektorat

Erforderliche Qualifikationen

- Abgeschlossenes Studium der Rechtswissenschaften in Österreich
- Mehrjährige Berufspraxis im Bereich Arbeits- und Vertragsrecht
- Sehr gute Kenntnisse des Arbeits- und Vertragsrechts und der einschlägigen Rechtsprechungen, besonders in Kombination mit für Universitäten relevanten Rechtsgrundlagen
- Perfekte Deutschkenntnisse, solide Englischkenntnisse in Wort und Schrift und sicherer, effizienter Umgang mit allen gängigen EDV-Programmen (Excel, PowerPoint, Word), SAP-Kenntnisse von Vorteil
- Gender- und Diversitätskompetenz

Erwünschte Qualifikationen:

- Anwaltsprüfung von Vorteil
- Eigenständiger und verantwortungsbewusster Arbeitsstil
- Lösungs- und zielorientiertes Arbeiten
- Kommunikationsfähigkeit und soziale Kompetenz, Teamfähigkeit

Was wir bieten

Vielfältiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
 Eigenständiges Arbeiten und Handlungsspielraum bei der Arbeitserfüllung
 Gleitzeit und weitgehend flexible Arbeitszeitgestaltung
 Internes Weiterbildungsangebot und Zuschuss bei externen Weiterbildungen
 Betreuungsangebot (stundenweise) für Kinder von 15 Monaten bis 3 Jahren
 Hausinterne Cafeteria
 Zentrale Lage und sehr gute öffentliche Erreichbarkeit (Jobticket)
 Diverse Uni-Events und Veranstaltungen

Die Kunstuniversität Linz betreibt eine antidiskriminatorische Anstellungspolitik und legt Wert auf Chancengleichheit und Diversität. Sie strebt eine Erhöhung des Frauenanteils beim wissenschaftlichen, künstlerischen und allgemeinen Universitätspersonal, insbesondere in Leitungsfunktionen an und ersucht daher qualifizierte Frauen ausdrücklich um Bewerbung. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen bevorzugt aufgenommen. Bewerbungen von Menschen mit Migrationserfahrung und/oder -hintergrund und Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind ausdrücklich erwünscht.

Die Bewerber*innen haben keinen Anspruch auf Abgeltung aufgelaufener Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstanden sind.

Schriftliche **Bewerbungen** senden Sie bitte bis spätestens **19.02.2020** in digitaler Form an ufg.bewerbung516@ufg.at oder postalisch an Kunstuniversität Linz, Personalabteilung, Hauptplatz 6, 4020 Linz.

Bei Fragen zur Stellenausschreibung wenden Sie sich bitte an die E-Mail-Adresse personalabteilung@ufg.at.

Mag.^a Brigitte Hütter MSc.
Rektorin

263. Kunstuniversität Linz - Ausschreibung einer / eines Universitätsassistent*in im Studienbereich Plastische Konzeptionen / Keramik

Ausschreibung einer / eines Universitätsassistent*in im Studienbereich Plastische Konzeptionen / Keramik

Die Kunstuniversität Linz ist mit 1.400 Studierenden aus 60 Ländern eine international agierende Universität mit modernster Rauminfrastruktur im Zentrum der Stadt. Sie agiert im dynamischen Spannungsfeld von freier, künstlerischer und angewandter, wirtschaftsorientierter Gestaltung sowie Forschung. Dabei stehen Interaktivität, Digitalisierung, Nachhaltigkeit sowie interdisziplinäres, praxisorientiertes Arbeiten im Mittelpunkt. Das Studienangebot umfasst 12 Bachelorstudien, 14 Masterstudien, 1 Diplomstudium sowie PhD-Programm, welche an den vier Instituten Bildende Kunst und Kulturwissenschaften, Kunst und Bildung (Lehramtsfächer), Medien sowie Raum und Design angeboten werden.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir im Institut Bildende Kunst und Kulturwissenschaften

im Studienbereich Plastische Konzeptionen / Keramik ab 20.4.2020 zwei Universitätsassistent*in jeweils im halben Beschäftigungsausmaß.

Das Dienstverhältnis ist für die Dauer einer Karenzvertretung für längstens 2 Jahren befristet.

Die Kunstuniversität Linz zahlt gem. §49 KV für Universitätsassistent*innen ein monatliches Mindestentgelt von 1.464,50€ brutto – 14x jährlich.

Tätigkeitsbereich

- Leitung der keramischen Werkstätten
- Betreuung von Projekten der Studierenden
- Künstlerische Lehre
- Mitarbeit in Verwaltungsgremien
- Eigene künstlerische Arbeit bzw. künstlerisch-wissenschaftliche Praxis

Erforderliche Qualifikationen

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Keramik
- Abgeschlossenes künstlerisches Studium an einer Hochschule, Akademie oder Universität
- Fundierte Kenntnisse aktueller Kunstdiskurse
- Gute Englischkenntnisse

Erwünschte Qualifikationen:

- Organisatorische Erfahrung im Bereich der bildenden Kunst sowie der Projekt- und Ausstellungsorganisation
- Kommunikationsfähigkeit und soziale Kompetenz, Teamfähigkeit
- Gender- und Diversitätskompetenz

Was wir bieten

Flache Hierarchien und kollegiale Arbeitsatmosphäre

Vielfältiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet

Eigenständiges Arbeiten und Handlungsspielraum bei der Arbeitserfüllung

Internes Weiterbildungsangebot und Zuschuss bei externen Weiterbildungen

Betreuungsangebot (stundenweise) für Kinder von 15 Monaten bis 3 Jahren

Hausinterne Cafeteria

Zentrale Lage und sehr gute öffentliche Erreichbarkeit

Diverse Uni-Events und Veranstaltungen

Die Kunstuniversität Linz betreibt eine antidiskriminatorische Anstellungspolitik und legt Wert auf Chancengleichheit und Diversität. Sie strebt eine Erhöhung des Frauenanteils beim wissenschaftlichen, künstlerischen und allgemeinen Universitätspersonal, insbesondere in Leitungsfunktionen an und ersucht daher qualifizierte Frauen ausdrücklich um Bewerbung. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen bevorzugt aufgenommen. Bewerbungen von Menschen mit Migrationserfahrung und/oder -hintergrund und Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind ausdrücklich erwünscht.

Die Bewerber*innen haben keinen Anspruch auf Abgeltung aufgelaufener Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstanden sind.

Schriftliche **Bewerbungen** senden Sie bitte bis spätestens **19.02.2020** in digitaler Form an ufg.bewerbung515@ufg.at oder postalisch an Kunstuniversität Linz, Personalabteilung, Hauptplatz 6, 4020 Linz.

Bei Fragen zur Stellenausschreibung wenden Sie sich bitte unter der E-Mail-Adresse frank.louis@ufg.at an Herrn Univ.-Prof. Dipl.des. Frank Louis.

Mag.^a Brigitte Hütter MSc.
Rektorin

Kunstuniversität Linz – Institut für Kunst und Bildung, Ausschreibung einer Universitätsprofessur für „Bildnerische Erziehung“ nach § 98 UG

An der Universität für künstlerische und industrielle Gestaltung Linz gelangt die Stelle **einer Universitätsprofessorin/eines Universitätsprofessors für „Bildnerische Erziehung“** gem. § 98 UG 2002 mit 1.9.2020 in vollem Beschäftigungsausmaß zur Besetzung. Die Stelle ist ab 1. September 2020 zu besetzen. Die Bezahlung erfolgt nach § 49 Abs. 1 KV und beträgt EUR 5.130,20 brutto pro Monat. Die Vertragsdauer beträgt 6 Jahre. Überzahlung und Verlängerung sind möglich.

Die Kunstuniversität Linz sucht für die Abteilung Bildnerische Erziehung im Institut Kunst und Bildung eine Person, die eine umfassende internationale künstlerische bzw. künstlerisch-wissenschaftliche Tätigkeit vorweisen kann. Sie soll gestalterische Grundlehre und künstlerische Lehre anbieten und daran anknüpfend verschiedene Formen der bildenden Kunst in Bezug zum Beruf der Lehrerin/des Lehrers in exzellenter Weise vertreten können. Die Ausschreibung richtet sich an Künstler*innen mit Erfahrung im Kontext Schule und einem möglichst breit gefächerten eigenen künstlerischen Schaffen, um die Vielfalt der bildenden Kunst vertreten zu können.

Voraussetzungen:

- abgeschlossenes künstlerisches Studium, künstlerisches Lehramtsstudium oder gleichzuhaltende Qualifikationen
- umfassende internationale künstlerische bzw. künstlerisch-wissenschaftliche Tätigkeit
- pädagogische Erfahrung, insbesondere in schulpädagogischer Arbeit mit Kindern und Jugendlichen
- hervorragende didaktische Eignung sowie Lehrerfahrung an Hochschulen
- Kenntnis des österreichischen Schulsystems

Erwartet wird:

- Kenntnis und aktive Teilnahme am österreichischen und internationalen Diskurs der Kunstpädagogik
- Engagement in Gremien innerhalb der akademischen Strukturen sowie in Fachpolitik und Öffentlichkeit
- Förderung des akademischen Nachwuchses im Feld der Bildnerischen Erziehung
- Teamfähigkeit und hohe soziale Kompetenz
- Gender- und Diversitätskompetenz

Die genannten Anforderungen sind entsprechend zu dokumentieren und nachzuweisen.

Die Kunstuniversität Linz betreibt eine antidiskriminatorische Anstellungspolitik und legt Wert auf Chancengleichheit und Diversität. Sie strebt eine Erhöhung des Frauenanteils beim wissenschaftlichen, künstlerischen und allgemeinen Universitätspersonal insbesondere in Leitungsfunktionen an und ersucht daher qualifizierte Frauen ausdrücklich um Bewerbung. Bewerbungen von Menschen mit Migrationserfahrung und/oder -hintergrund und Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind ausdrücklich erwünscht.

Die Bewerber*innen haben keinen Anspruch auf Abgeltung von Kosten, die aus Anlass des Bewerbungsverfahrens entstehen.

Digitale Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte bis spätestens 20.3.2020 an mariana.scheu@ufg.at.

Mag.^a iur. Brigitte Hütter, MSc
Rektorin

**Gleitzeitvereinbarung
der Kunstuniversität Linz**

für die Bediensteten der Verwaltung

abgeschlossen zwischen der Kunstuniversität Linz und dem
Betriebsrat des allgemeinen Universitätspersonals

Geltungsdauer:

Diese Gleitzeitvereinbarung gilt ab 01. Februar 2020. Sie kann von beiden Vertragspartnern unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 52 Wochen zum Ende einer Gleitzeitperiode schriftlich gekündigt werden. Bis zum Abschluss einer ev. folgenden Gleitzeitvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter die fiktive Normalarbeitszeit (siehe Punkt 4) sofern keine andere Vereinbarung getroffen wird.

1. Allgemeine Regelungen:

Im Rahmen der Gleitzeit kann die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen Beginn und Ende ihrer/seiner täglichen Arbeitszeit selbst bestimmen. Dies setzt ein besonderes Maß an Verantwortung und Selbstorganisation voraus. Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ist daher verpflichtet, ihre/seine Arbeitszeit durch Absprache mit den anderen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern so abzustimmen, dass die Erfüllung der Aufgaben der jeweiligen Arbeitsstelle unbeeinträchtigt gewährleistet ist.

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter hat von ihrer/seiner Befugnis innerhalb des vorgegebenen Rahmens (Gleitzeitrahmen) Beginn und Ende ihrer/seiner Arbeitszeit selbst zu bestimmen und so davon Gebrauch zu machen, dass Überstundenleistungen möglichst vermieden werden.

Durch Weisung der/des Vorgesetzten kann die Gleitzeitvereinbarung aufgehoben oder eingeschränkt werden, wenn dies aus arbeitstechnischen Gründen (für bestimmte Anlässe/punktuell) notwendig ist. Sollte die Summe der Tage mit ausgesetzter Gleitzeitregelung pro Kalendermonat drei Tage überschreiten, ist die Zustimmung des Betriebsrates einzuholen.

2. Geltungsbereich:

Die Bestimmungen der Gleitzeitvereinbarung gelten für alle Bediensteten der allgemeinen Verwaltung der Kunstuniversität Linz bzw. alle jene, die sich der Gleitzeit bedienen.

Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter mit „All-In Verträgen“ können keine Zeitguthaben erwerben.

3. Gleitzeitperiode (Abrechnungszeitraum):

Die Gleitzeitperiode (Abrechnungszeitraum) beginnt mit 1. April und dauert bis 30. September bzw. beginnt sie mit 1. Oktober und dauert bis 31. März. Innerhalb der Gleitzeitperiode beträgt die durchschnittliche Normalarbeitszeit, die die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter bei Vollzeitbeschäftigung grundsätzlich zu erbringen hat, 40 Stunden pro Woche (gesetzliche Normalarbeitszeit). Überschreitungen bzw. Unterschreitungen der wöchentlichen Normalarbeitszeit von 40 Stunden werden in entsprechendem Ausmaß dem Gleitzeitkonto der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters im Sinne von Gutstunden hinzugefügt bzw. als Minusstunden abgezogen. Die Begriffe Gutstunden bzw. Minusstunden schließen auch Stundenbruchteile – ausgedrückt in ganzen Minuten – ein.

4. Fiktive Normalarbeitszeit:

Die fiktive Normalarbeitszeit ist im jeweiligen Dienstplan festgelegt bzw. ersichtlich und hat im Zusammenhang mit der gleitenden Arbeitszeit rahmensetzende Bedeutung. Abwesenheiten vom Dienst wegen Krankheit, Erholungsurlaub usw. werden nach der fiktiven Normalarbeitszeit des jeweiligen Tages bemessen.

5. Funktionszeiten (Mindestbesetzung):

Alle Abteilungen der Verwaltung haben von Montag bis Donnerstag in der Zeit von 9.00 bis 15.00 Uhr und am Freitag in der Zeit von 9.00 bis 12.00 Uhr durch Absprache der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter untereinander sicherzustellen, dass eine betriebsbedingt erforderliche Mindestbesetzung gegeben ist. Der/dem Vorgesetzten bleibt es vorbehalten, eine andere Besetzungszeit in Absprache mit der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter festzusetzen, wenn dies betrieblich notwendig ist (z.B. andere Parteienverkehrszeiten).

Für den Hausdienst wird eine eigene Funktionszeit festgelegt:

Fürhdienst: Beginn von Montag bis Freitag um 7.00 Uhr und Ende innerhalb des Gleitzeitrahmens (siehe Punkt 7).

Spätdienst: Beginn innerhalb des Gleitzeitrahmens (siehe Punkt 7) und Ende von Montag bis Freitag um 20.00 Uhr.

Für den Hausdienst kann in Ausnahmefällen (z.B. vorlesungsfreie Zeit, Krankheits- bzw. Urlaubsvertretung, usw.) eine andere Regelung zwischen der/dem Vorgesetzten und der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter vereinbart werden.

Bedingt die Änderung der Funktionszeit eine Änderung der Normalarbeitszeit einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters, so ist das Einvernehmen mit dem Betriebsrat herzustellen. Für die vorlesungsfreie Zeit kann die Funktionszeit von der/dem Vorgesetzten reduziert werden.

6. Ist-Arbeitszeit:

Die Ist-Arbeitszeit ist die von einer Mitarbeiterin/einem Mitarbeiter tatsächlich erbrachte Arbeitszeit. Die Höchstgrenze der Ist-Arbeitszeit ist nach § 48a BDG für alle Beamtinnen, Beamten und Vertragsbediensteten geregelt und derzeit mit 13 Stunden begrenzt. Für Angestellte nach Kollektivvertrag ist die Höchstgrenze im jeweils aktuellen Kollektivvertrag für Universitäten bzw. nach § 9 AZG geregelt und derzeit mit 10 Stunden begrenzt. Die Ist-Arbeitszeit von Lehrlingen ist täglich mit 9 Stunden bzw. wöchentlich mit 43 Stunden begrenzt. In Zeiten der Schwangerschaft darf die Tagesarbeitszeit höchstens 9 Stunden und die Wochenarbeitszeit höchstens 40 Stunden betragen.

7. Gleitzeitrahmen:

Der Gleitzeitrahmen legt den frühestmöglichen Arbeitsbeginn und das spätmöglichste Arbeitsende fest. In diesem Zeitraum kann die tägliche Arbeit aufgenommen bzw. beendet werden. Er reicht von Montag bis Freitag jeweils von 6.45 Uhr bis 20.00 Uhr. Arbeitszeiten außerhalb dieses Gleitzeitrahmens dürfen nur unter der Voraussetzung einer schriftlichen Anordnung durch die/den Vorgesetzten geleistet werden.

8. Zeiterfassungsgeräte:

Zeiterfassungsgeräte befinden sich in den einzelnen Gebäuden der Kunstuniversität. Die An- und Abmeldung der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter im Sinne der Gleitzeitvereinbarung hat an den jeweiligen Zeiterfassungsgeräten zu erfolgen, wenn dies nicht möglich sein sollte, händisch am Computer.

9. Aufzeichnungs- und Genehmigungspflicht:

Jede Mitarbeiterin/jeder Mitarbeiter ist verpflichtet ihre/seine Buchungen bis spätestens 10. des Folgemonats über das Online-Zeiterfassungssystem (in Folge: **ZEF**) zu kontrollieren bzw.

zu aktualisieren. Die/der jeweilige Vorgesetzte hat die Einträge regelmäßig zu überprüfen und gegebenenfalls in Absprache mit der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter zu ändern. Alle aufzeichnungspflichtigen Einträge sind über diese Intranetseite durchzuführen. Die Aufzeichnungen sind von der jeweiligen Mitarbeiterin bzw. vom jeweiligen Mitarbeiter bis zum 10. des Folgemonats im ZEF freizugeben. Von der/Vom jeweiligen Vorgesetzten sind diese Aufzeichnungen bis zum Ende des Folgemonates zu kontrollieren und ebenfalls im ZEF freizugeben.

10. Pausenregelung:

Beträgt die Gesamtdauer der erbrachten Arbeitszeit an einem Tag durchgehend mehr als 6 Stunden, so ist eine Ruhepause von 30 Minuten (Mittagspause) einzuräumen, die in die Arbeitszeit eingerechnet wird. Wird die Ruhepause außer Haus konsumiert oder wird eine über 30 Minuten dauernde Pause im Haus konsumiert, so sind Beginn und Ende im Zeiterfassungsgerät zu buchen.

Beträgt die erbrachte Arbeitszeit an einem Tag durchgehend 4 Stunden und mehr, jedoch weniger als 6 Stunden, so ist eine Ruhepause von 10 Minuten einzuräumen, die in die Arbeitszeit eingerechnet wird. Wird die Ruhepause außer Haus konsumiert oder wird eine über 10 Minuten dauernde Pause im Haus konsumiert, so sind Beginn und Ende im Zeiterfassungsgerät zu buchen.

11. Übertragungsmöglichkeiten von Zeitguthaben/-schulden:

Ein am Ende einer Gleitzeitperiode bestehendes Zeitguthaben, das durch eine über die durchschnittliche Normalarbeitszeit von 40 Stunden pro Woche hinausgehende Arbeitsleistung innerhalb der Gleitzeitperiode entstanden ist, kann bis zu einem Ausmaß von 30 Stunden bei Vollzeitbeschäftigten bzw. 15 Stunden bei Teilzeitbeschäftigten in die nächste Periode übertragen werden.

Eine Zeitschuld im Ausmaß von 30 Stunden bei Vollzeitbeschäftigten und 15 Stunden bei Teilzeitbeschäftigten kann ebenfalls übertragen werden. Bei einer Überschreitung des Zeitguthabens von 30 Stunden bei Vollzeitbeschäftigten bzw. von 15 Stunden bei Teilzeitbeschäftigten werden die darüber liegenden Mehrstunden gestrichen (ausgenommen angeordnete Überstunden).

Bei Gleitzeitdefiziten von mehr als 30 Stunden bei Vollzeitbeschäftigten bzw. mehr als 15 Stunden bei Teilzeitbeschäftigten werden die bis zur Stundenuntergrenze fehlenden Stunden vom Urlaub abgezogen.

12. Abbau von Zeitguthaben und Zeitschuld innerhalb der Gleitzeitperiode:

Sowohl die/der jeweilige Vorgesetzte als auch die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter haben sich während der Gleitzeitperiode laufend zu überzeugen, dass das Zeitguthaben bzw. die Zeitschuld das Zweifache der übertragbaren Grenzen (60 bzw. 30 Stunden) nicht überschreitet. Sobald erkennbar ist, dass es zu einer Überschreitung kommt, haben die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter und die zuständigen Vorgesetzten den Abbau der Zeitguthaben bzw. Zeitschulden in der laufenden Gleitzeitperiode zu vereinbaren.

Bei Inanspruchnahme eines ganzen Gleitzeittages ist dieser Online mittels Workflow „Ganztägige Abwesenheit“ im ZEF zu beantragen und von der/vom jeweiligen Vorgesetzten mittels ZEF genehmigen zu lassen. Mit Genehmigung der/des Vorgesetzten können auch

mehrere Gleitzeittage aufeinanderfolgend genommen werden. Während der vorlesungsfreien Zeit kann ohne schriftliche Genehmigung ein Gleitzeittag pro Woche in Absprache mit der/dem Vorgesetzten konsumiert werden, auch dieser ist mittels Workflow im ZEF einzutragen.

Wird eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter während eines genehmigten Zeitausgleichs länger als drei aufeinanderfolgende Tage krank, so wird der Zeitausgleich nach Vorlage einer ärztlichen Bestätigung gelöscht.

13. Dienstreisen/Dienstgänge:

Als Ausgangspunkt und Endpunkt einer Dienstreise ist der Dienstort anzusehen, es sei denn, der Wohnort ist als Ausgangspunkt oder Endpunkt für eine Dienstreise geeigneter (bei kürzerer Entfernung zum Ort der Dienstreise, bei Vorhandensein von Direktverbindungen, bei passenderen Fahrplanzeiten etc.). In diesem Fall gilt der Wohnort als Ausgangspunkt oder Endpunkt für eine Dienstreise. Bei eintägigen Dienstreisen, die mit öffentlichen Verkehrsmitteln begonnen oder beendet werden, gelten bei der Anreise 45 Minuten vor der fahrplanmäßigen Abfahrtszeit des öffentlichen Verkehrsmittels und bei der Rückreise 30 Minuten nach der tatsächlichen Ankunftszeit des öffentlichen Verkehrsmittels als Dienstzeit. Im ZEF ist die Dienstreise mit dem Kürzel "Gehe DR" (Dienstreise-Beginn) und "Gehe" (Dienstreise-Ende) einzutragen. Bei mehrtägigen Dienstreisen sind für jeden Tag der Dienstreise das Kürzel "Gehe DR" bzw. "Gehe" und die tatsächliche Dienstzeit im ZEF einzutragen. Bei mehrtägigen Dienstreisen, die mit öffentlichen Verkehrsmitteln begonnen oder beendet werden, gelten am Tag der Anreise 45 Minuten vor der fahrplanmäßigen Abfahrtszeit des öffentlichen Verkehrsmittels und am Tag der Rückreise 30 Minuten nach der tatsächlichen Ankunftszeit des öffentlichen Verkehrsmittels als Dienstzeit. Bei einem Dienstgang innerhalb von Linz gilt die gesamte Dauer der Tätigkeit als Dienstzeit (siehe Punkt 16).

14. Weiterbildung:

Bei Besuch von Weiterbildungsveranstaltungen, Seminaren, Kursen usw., die von der/dem Vorgesetzten genehmigt wurden, ist die Dauer 1:1 via ZEF einzutragen. Findet eine Weiterbildungsveranstaltung, ein Seminar, Kurs usw. in unmittelbarem Anschluss an die Arbeitszeit statt, so gilt auch der Weg als Dienstgang. Hierbei ist von den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern die maximale Höchstarbeitszeit (siehe Punkt 6) zu beachten. Kurse und Seminare über das Weiterbildungskonto obliegen den eigenen Richtlinien des jeweiligen Kurses.

15. Überstunden:

Die bestehenden Bestimmungen und Regelungen hinsichtlich der Leistung und Abgeltung von Überstunden bleiben auch für die unter den Geltungsbereich der Gleitzeitvereinbarung fallenden Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter aufrecht. Durch die Gleitzeitvereinbarung werden bestehende Verpflichtungen zur Führung von Überstundenaufzeichnungen nicht berührt. Als Überstunden werden nur jene ausdrücklich angeordneten Mehrleistungen anerkannt, die außerhalb der fiktiven Normalarbeitszeit liegen und die die gesetzlichen Grenzen der Normalarbeitszeit (8 Stunden/Tag, 40 Stunden/Woche) überschreiten. Für geleistete angeordnete Überstunden ist das dafür vorgesehene Formular (Überstundenmeldung) auszufüllen und von der/dem Vorgesetzten zu genehmigen. Nach Genehmigung werden Überstunden mit 1:1,5 erst mit Ablauf des jeweiligen Abrechnungszeitraumes (1. April bis 30. September und 1. Oktober bis 31. März) als solche berechnet. Im Falle einer Gleitzeitschuld

werden die Überstunden zur Abdeckung der Gleitzeitschuld herangezogen und erst die darüber hinaus gehenden Überstunden mit dem Faktor 1:1,5 berechnet. Ist der Verbrauch in Zeitausgleich nicht möglich, so erfolgt die Auszahlung unter Berücksichtigung des jeweiligen Zuschlags im Rahmen der Gehaltsabrechnung.

Überstunden an Sonn- und Feiertagen sind nicht durch Freizeit auszugleichen.

16. Dienstliche Abwesenheiten:

Dienstverrichtungen in anderen Gebäuden der Kunstuniversität am Standort Linz sind in der eigenen Abteilung zu melden, im Rahmen der Gleitzeitvereinbarung an den Zeiterfassungsgeräten aber nicht zu dokumentieren. Für alle anderen Abwesenheiten sind der Beginn und das Ende als Dienstgang bzw. Dienstreise zu buchen. Bei der Teilnahme an Veranstaltungen des Betriebsrates wird der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter als Ist-Arbeitszeit die festgelegte fiktive Normalarbeitszeit des betreffenden Tages gutgeschrieben und muss in der Zeiterfassung händisch eingebucht werden.

17. Arztbesuche:

Bei einem Arztbesuch vor Dienstbeginn beginnt die Dienstzeit mit der Anwesenheit beim Arzt, jedoch frühestens ab dem Dienstbeginn der fiktiven Normalarbeitszeit. Erfolgt der Arztbesuch, der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters während ihrer/seiner fiktiven Normalarbeitszeit, so gilt dies durchgehend als Dienstzeit bis zur Rückkehr an den Dienstort oder bis zum Ende der fiktiven Normalarbeitszeit. Der Arztbesuch ist im ZEF unter GA (Geht Arzt) nach diesen Richtlinien einzutragen.

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ist angehalten den Arzttermin so zu legen, dass die Abwesenheit vom Dienst so kurz als möglich ist.

18. Erholungsurlaub:

Der Erholungsurlaub ist mittels Workflow „Gantztägige Abwesenheit“ (AUR = Antrag Urlaub) im ZEF zu beantragen und muss vom jeweiligen Vorgesetzten bzw. vom Rektorat mittels ZEF genehmigt werden. Der Urlaub wird nach Stunden abgerechnet.

19. Sonstige Abwesenheiten

Gerechtfertigte Abwesenheiten vom Dienst (z.B. Sonderurlaub, Pflegeurlaub) sind bestätigungs- bzw. genehmigungspflichtig und als solche unverzüglich – wenn möglich vor der Abwesenheit – im ZEF einzutragen.

20. Lehrlinge:

Für Lehrlinge gilt die gleitende Arbeitszeit nur im eingeschränkten Umfang. Lehrlinge haben die Möglichkeit (siehe Punkt 6) unter Wahrung des Kinder- und Jugendbeschäftigungsgesetzes und der Gleitzeitregelung den Dienstbeginn bzw. das Dienstende jeweils bis maximal ½ Stunde der fiktiven Normalarbeitszeit vor- bzw. rückzuverlegen. Gleitzeitdifferenzen sind nach den allgemeinen Bestimmungen dieser Vereinbarung auszugleichen.

21. Auflösung/Unterbrechung des Dienstverhältnisses:

Bei Auflösung oder Unterbrechung (z.B. Mutterschutz, Karenzurlaub, usw.) des Dienstverhältnisses ist ein allfälliges Gleitzeitguthaben bzw. eine Gleitzeitschuld bis zum Ende des Dienstverhältnisses bzw. bis zur Unterbrechung abzubauen. Soweit dies nicht möglich ist,

werden die noch offenen Gut- bzw. Minusstunden abgerechnet. Eine Gleitzeiterschuld (Minusstunden) wird bei der Endabrechnung im Verhältnis 1:1 einbehalten, offene Gutstunden sind mit den entsprechenden gesetzlichen Zuschlägen auszus zahlen.

22. Kontrolle, Missbrauch:

Die Verantwortung für die korrekte Arbeitszeiterfassung und Abrechnung der Zeiten trägt die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter. Darüber hinaus ist für die Kontrolle die/der zuständige Vorgesetzte verantwortlich.

Die Vereinbarung von gleitender Arbeitszeit setzt partnerschaftliche Mitverantwortung, faire Mitgestaltung der Arbeitszeit sowie ein hohes Ausmaß an Eigenverantwortung und Kollegialität voraus. Der Missbrauch bzw. die vorsätzliche Verletzung der Bestimmungen dieser Gleitzeitvereinbarung kann zur sofortigen Beendigung der Gleitzeitvereinbarung für die betreffende Mitarbeiterin/den betreffenden Mitarbeiter und nach Rücksprache mit dem Betriebsrat zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen führen. Wird die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter von der Anwendung der Gleitzeitvereinbarung ausgeschlossen, gilt die Arbeitszeitregelung der fiktiven Normalarbeitszeit sofern keine andere Vereinbarung getroffen wird.

23. Schlussbestimmungen:

Bei Änderung der Rechtslage wird diese Vereinbarung im Einvernehmen zwischen der Kunstuniversität Linz und dem Betriebsrat der allgemeinen Universitätsbediensteten entsprechend angepasst.

1. Februar 2020



(Mag.iur. Brigitte Hütter, MSc)
Rektorin



(Wolfgang Pammer)
Vorsitzender des Betriebsrates