

Dienstvereinbarung

zur

Fortentwicklung der Gleit- und Jahresarbeitszeit

**für die wissenschaftlichen Beschäftigten der Hochschulbibliothek,
die wissenschaftlichen nichtlehrenden Beschäftigten des Sprachenzentrums sowie
die weiteren Beschäftigten**

an der

Hochschule Bonn-Rhein-Sieg

Präambel

Flexible Regelungen zur Arbeitszeit sind ein bedeutender Beitrag sowohl zur Stärkung der Arbeitszeitsouveränität der Beschäftigten als auch zur besseren Berücksichtigung der dienstlichen Belange einer modernen effektiven Hochschule.

Diesem Zuwachs an Flexibilität steht ein Zuwachs an Verantwortung der Einzelnen aber auch der Vorgesetzten gegenüber, denn die Möglichkeit der selbstbestimmten Arbeitszeitgestaltung findet immer dort ihre Grenze, wo der reibungslose Dienstablauf nicht mehr gewährleistet ist. Gegenseitige Rücksichtnahme, Verantwortungsbewusstsein und die Wahrnehmung von Führungsverantwortung sind unabdingbare Voraussetzung dafür, dass die Flexibilisierung der Arbeitszeit funktioniert.

Die Vereinbarung regelt die Fortentwicklung der 1996 eingeführten Gleitarbeitszeit sowie der 2001 eingeführten Jahresarbeitszeit an der Hochschule Bonn-Rhein-Sieg.

Mit dieser Vereinbarung wird die Gestaltungsmöglichkeit der Beschäftigten hinsichtlich ihrer Arbeitszeit erweitert und damit auch die Vereinbarkeit von Familie, Beruf und Freizeit verbessert.

Die Hochschulleitung und die Personalräte vertrauen auf einen verantwortungsvollen Umgang mit dieser Vereinbarung.

Dienstvereinbarung

zur

Fortentwicklung der Gleit- und Jahresarbeitszeit
an der Hochschule Bonn-Rhein-Sieg

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Grundsätzliches	
1.1 Geltungsbereich	4
1.2 Gesetzliche Grundlagen	4
1.3 Zuständigkeit für die Ermittlung der Arbeitszeit	4
1.4 Zeiterfassung	4
2. Merkmale der Gleitarbeitszeit-Regelung	5
2.1 Regelmäßige Arbeitszeit	5
2.2 Kernarbeitszeit	6
2.3 Gleitzeit	6
2.3.1 Gleitzeitrahmen aller Beschäftigten mit Ausnahme der Hochschulbibliothek	6
2.3.2 Gleitzeitrahmen der Beschäftigten der Hochschulbibliothek	6
2.3.3 Teilzeitbeschäftigte	6
2.3.4 Flexibilisierung in besonderen Fällen	7
2.3.5 Ausnahmen	7
3. Merkmale der Jahresarbeitszeit und des Zeitausgleichs	7
4. Abwesenheit vom Dienst	8
4.1 Berücksichtigung von Fehlzeiten durch Abwesenheit	8
4.2 Pausenregelung	8
4.3 Krankmeldungen	9
5. Datenschutz	9
6. Schlussbestimmungen	
6.1 Inkrafttreten	9
6.2 Unvereinbarkeit einzelner Regelungen	9
6.2 Geltungsdauer	9
6.3 Übergangsregelung	9

Dienstvereinbarung

zur

Fortentwicklung der Gleit- und Jahresarbeitszeit an der Hochschule Bonn-Rhein-Sieg

Zwischen dem Kanzler der Hochschule Bonn-Rhein-Sieg als Dienstvorgesetztem der weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und dem Personalrat der weiteren Beschäftigten der Hochschule Bonn-Rhein-Sieg sowie zwischen dem Präsidenten der Hochschule Bonn-Rhein-Sieg als Dienstvorgesetztem der wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und dem wissenschaftlichen Personalrat der Hochschule Bonn-Rhein-Sieg wird gem. § 70 Abs. 1 LPVG NW die folgende Dienstvereinbarung über die Fortentwicklung der Gleit- und Jahresarbeitszeit an der Hochschule Bonn-Rhein-Sieg abgeschlossen:

1.Grundsätzliches

1.1 Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für die wissenschaftlichen Beschäftigten der Hochschulbibliothek, die wissenschaftlichen nichtlehrenden Beschäftigten des Sprachenzentrums und die weiteren Beschäftigten soweit nachstehend nichts anderes bestimmt ist. Aus dienstlichen Gründen kann - im Einvernehmen mit dem jeweiligen Personalrat - angeordnet werden, dass einzelne Beschäftigte oder Gruppen von Beschäftigten dauernd oder vorübergehend von der Teilnahme an der Gleitarbeitszeit und/oder der Jahresarbeitszeit ausgenommen werden.

1.2 Gesetzliche Grundlagen

Gesetzliche Grundlagen der Arbeitszeitregelungen in dieser Dienstvereinbarung sind in der jeweils geltenden Fassung:

- a) Für Beamtinnen und Beamte, die Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten im Lande Nordrhein-Westfalen (AZVO)
- b) Für die übrigen Beschäftigten, der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) vom 12.10.2006
- c) Für Auszubildende, der Tarifvertrag für Auszubildende der Länder in Ausbildungsberufsnachdem Berufsbildungsgesetz (TVA-L BBiG) vom 12.10.2006
- d) Für jugendliche Beschäftigte, die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzes.
- e) Für werdende und stillende Mütter, die Vorschriften des Mutterschutzgesetzes.
- f) Für schwerbehinderte Menschen, die Vorschriften des Sozialgesetzbuches IX (SGB IX).

1.3. Zuständigkeit für die Ermittlung der Arbeitszeit

Zuständig für die Zeiterfassung, die Zeitkorrektur, die Überprüfung der Einhaltung der Regelungen und die Überprüfung der Einhaltung der persönlichen Arbeitszeit ist die Personalverwaltung. Aus organisatorischen Gründen erfolgt eine monatliche Mitteilung über den Stand des Zeitkontos (Saldo) aller Beschäftigten an die Fachvorgesetzten.

1.4 Zeiterfassung

Beim Betreten und Verlassen der Hochschule haben die Beschäftigten am Zeiterfassungsgerät eine Zeitbuchung unter Verwendung des Dienstausweises vorzunehmen. Bei Unregelmäßigkeiten - z. B. bei Versäumen einer erforderlichen Buchung – ist ein elektronischer Korrekturbeleg zu erstellen. Der Korrekturbeleg ist der Personalverwaltung mit Genehmigung der/des Vorgesetzten schnellstmöglich weiter zu leiten.

Ein Missbrauch der Gleitzeitregelung, d. h. insbesondere jede vorsätzliche Fehlbuchung und das vorsätzliche Registrieren mit fremden Zeiterfassungsschlüssel bzw. die Aufforderung Dritter mit fremden Zeiterfassungsschlüssel zu registrieren ist ein schweres Dienstvergehen, das bei Beamtinnen und Beamten mit einem Disziplinarverfahren geahndet werden und bei Beschäftigten zur fristlosen Kündigung führen kann.

2. Merkmale der Gleitarbeitszeit-Regelung

2.1 Regelmäßige Arbeitszeiten

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit ist die wöchentlich im Durchschnitt zu leistende Arbeitszeit, welche sich nach den Vorschriften der AZVO bzw. den entsprechenden Tarifverträgen wie folgt bestimmt:

- a) Beamtinnen und Beamte, die das 60. Lebensjahr vollendet haben oder bei denen ein Grad der Behinderung von mindestens 80 festgestellt wurde (mit dem Tag der Feststellung) = 39 Stunden
- b) Beamtinnen und Beamte, die das 55. Lebensjahr vollendet haben = 40 Stunden
- c) Beamtinnen und Beamte, bei denen ein Grad der Behinderung von mindestens 50 festgestellt wurde (mit dem Tag der Feststellung) = 40 Stunden
- d) Alle übrigen Beamtinnen und Beamten = 41 Stunden
- e) Alle übrigen Beschäftigten, bei denen ein Grad der Behinderung von mindestens 80 festgestellt wurde (mit dem Tag der Feststellung) = 39 Stunden
- f) Alle übrigen Beschäftigten und Auszubildenden = 39 Stunden und 50 Minuten

Die nach der AZVO und dem TV-L maßgebliche regelmäßige tägliche Arbeitszeit wird an der Hochschule Bonn-Rhein-Sieg wie folgt festgelegt:

- a) Beamtinnen und Beamte sowie Beschäftigte mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden: Montag bis Freitag: 7 Stunden und 48 Minuten
- b) Beamtinnen und Beamte sowie Beschäftigte und Auszubildende mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden und 50 Minuten: Montag bis Freitag: 7 Stunden und 58 Minuten
- c) Beamtinnen und Beamte mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden: Montag bis Freitag: 8 Stunden
- d) Beamtinnen und Beamte mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 41 Stunden: Montag bis Freitag: 8 Stunden und 12 Minuten

Soweit es die dienstlichen Verhältnisse zwingend erfordern, kann die tägliche Arbeitszeit auch auf einen Samstag, Sonntag oder Feiertag festgelegt werden.

Jeder Beschäftigte ist verpflichtet, Beginn und Ende der Arbeitszeit innerhalb seines konkreten Arbeitsbereiches abzustimmen, wenn dienstliche Gründe dies erfordern. Anwesenheitszeiten vor 7.00 Uhr und nach 20.00 Uhr sowie an allgemein dienstfreien Tagen können nur ausnahmsweise auf Antrag als Arbeitszeit berücksichtigt werden.

Die tägliche Arbeitszeit soll ausschließlich der Pausen 10 Stunden nicht überschreiten; eine darüber hinausgehende Anwesenheitszeit wird nicht als Arbeitszeit berücksichtigt, es sei denn, dass sie durch die Personalverwaltung angeordnet wurde.

Die tägliche Arbeitszeit der durch das Mutterschutzgesetz bzw. die Mutterschutzverordnung für Beamtinnen geschützten Mitarbeiterinnen darf nach § 8 MuSchG bzw. § 9

MuSchVB 8,5 Stunden nicht überschreiten. Stillzeiten werden auf die Regelarbeitszeit angerechnet.

Bei den unter das Jugendschutzgesetz fallenden Beschäftigten darf die Arbeitszeit gem. § 8 des Jugendarbeitsschutzgesetzes nicht mehr als 8 Stunden täglich und nicht mehr als 40 Stunden wöchentlich betragen. Sie darf nur dann bis zu 8,5 Stunden betragen, wenn in derselben Woche ein Ausgleich durch Verkürzung der täglichen Arbeitszeit auf weniger als 8 Stunden möglich ist.

2.2 Kernarbeitszeit

Kernarbeitszeit ist die Zeit, in der jeder Beschäftigte grundsätzlich am Arbeitsplatz sein muss. Für die Hochschule Bonn-Rhein-Sieg (mit Ausnahme der Hochschulbibliothek) wird diese wie folgt festgelegt:

Montag bis Donnerstag: 09.00 - 15.00 Uhr
Freitag: 09.00 - 14.30 Uhr.

2.3 Gleitzeit

2.3.1 Gleitzeitrahmen aller Beschäftigten mit Ausnahme der Hochschulbibliothek

Gleitzeit ist die Zeit, in der die Beschäftigten den Dienstbeginn bzw. das Dienstende selbst bestimmen können. Für die Hochschule Bonn-Rhein-Sieg wird diese wie folgt festgelegt:

	Dienstbeginn	Dienstende
Montag bis Donnerstag:	07.00 - 09.00 Uhr	15.00 - 20.00 Uhr
Freitag:	07.00 - 09.00 Uhr	14.30 - 20.00 Uhr.

2.3.2 Gleitzeitrahmen der Beschäftigten der Hochschulbibliothek

Die Lage der Arbeitszeit in der Hochschulbibliothek bestimmt sich nach Maßgabe der dienstlichen Belange (Erstellung eines entsprechenden Arbeitsplanes) innerhalb des nachfolgend aufgeführten Zeitrahmens:

Montag bis Freitag: 07.00 - 20.00 Uhr
Samstag: 09.00 - 16.00 Uhr

2.3.3 Teilzeitbeschäftigte

Bei Teilzeitbeschäftigten ergibt sich die tägliche Arbeitszeit aus der individuellen Vereinbarung. Für Teilzeitbeschäftigte gilt diese Dienstvereinbarung mit der Maßgabe entsprechend, dass an den Tagen, an denen diese Beschäftigten Dienst zu leisten haben, mindestens eine ununterbrochene 3stündige Arbeitszeit, in der Regel während der Kernarbeitszeit, eingehalten werden soll. Zeitguthaben und Zeitschulden sind für Teilzeitbeschäftigte anteilig im Verhältnis zu Vollbeschäftigten übertragbar.

Beispiel: „Bei Teilzeitbeschäftigten mit der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit sind Zeitguthaben bis zu 60 Stunden in den nächsten Abrechnungszeitraum zu übertragen; die Fehlzeiten dürfen 20 Stunden nicht überschreiten.“

Bei Vorliegen der Voraussetzungen des § 85a Abs. 1 LBG oder des § 11 Abs. 1 TV-L kann, sofern das zu betreuende Kind das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, von den Regelungen zur Inanspruchnahme der Kernarbeitszeit abgewichen werden.

Um auf Wunsch von Beschäftigten Teilzeitbeschäftigungen und Job-Sharing-Modelle im Einklang mit den dienstlichen Belangen und in Abstimmung mit der/dem Vorgesetzten realisieren zu können, ist die Vereinbarung der Arbeitszeit an bestimmten Arbeitstagen und die Festsetzung individueller Anwesenheitszeiten möglich.

2.3.4 Flexibilisierung in besonderen Fällen

Im Falle eines kranken Kindes oder pflegebedürftigen Angehörigen kann die Gleitzeit auf Wunsch einer Beschäftigten oder eines Beschäftigten nach vorheriger Absprache mit der Personalverwaltung und der/dem Vorgesetzten im Sinne einer „verschobenen Arbeitszeit“ ausgeweitet werden. Dies ist nur möglich, wenn die dienstlichen Belange – z.B. Publikumsverkehr – eine solche Ausweitung zulassen. Im Rahmen einer solchen Regelung kann den so betroffenen Beschäftigten die Möglichkeit eingeräumt werden, auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten – also vor Beginn oder nach Ende der Gleitzeit bzw. an Samstagen – die Ihnen übertragenen Aufgaben zu erfüllen.

2.3.5 Ausnahmen

Ausgenommen von der Gleitarbeitszeitregelung sind Beschäftigte im Fahrdienst. Für diese Beschäftigten gilt die jeweils individuell vereinbarte Arbeitszeit.

3. Merkmale der Jahresarbeitszeit und des Zeitausgleichs

Abrechnungszeitraum ist das Kalenderjahr.

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit bzw. die arbeitsvertraglich vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit ist grundsätzlich einzuhalten. Unter- und Überschreitungen dieser Arbeitszeit (Zeitschuld, Zeitguthaben) sind im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten zeitnah auszugleichen.

Im Falle einer unverzüglich angezeigten und durch ärztliches Attest nachgewiesenen Arbeitsunfähigkeit während eines genehmigten Zeitausgleichs tritt eine Minderung des Zeitguthabens nicht ein.

Ist ein Zeitausgleich am Ende des Abrechnungszeitraums nicht vollständig möglich, so sind bei einem Zeitguthaben bis zu 120 Stunden, bei einer Zeitschuld die gesamten Fehlzeiten in den folgenden Abrechnungszeitraum zu übertragen; die Fehlzeiten dürfen 40 Stunden nicht überschreiten. Zeitguthaben, die am Ende des Jahres 120 Stunden überschreiten, werden ersatzlos gestrichen. (Teilzeitbeschäftigte siehe Punkt 2.3.3)

Zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs können Vorgesetzte einen zeitnahen Ausgleich des Zeitguthabens und der Zeitschuld anordnen.

Sind Überstunden angeordnet, kann das übertragbare Zeitguthaben zusätzlich um die Zahl der geleisteten Überstunden überschritten werden.

Wird die Tätigkeit an der Hochschule Bonn-Rhein-Sieg aufgrund einer Entlassung, Kündigung, Versetzung oder Abordnung beendet, sind entstandene Zeitschulden oder Zeitguthaben rechtzeitig vor Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses auszugleichen.

4. Abwesenheit vom Dienst

4.1 Berücksichtigung von Fehlzeiten durch Abwesenheit

Bei ganztägiger Abwesenheit wegen Urlaub, Sonderurlaub, Krankheit, Kur, Dienst- oder Arbeitsbefreiung und gesetzlicher Feiertage wird die jeweilige individuelle tägliche Arbeitszeit gutgeschrieben (siehe regelmäßige tägliche Arbeitszeit gem. Punkt 2.1 Absatz 2).

Bei nicht ganztägiger Abwesenheit wegen Krankheit, Dienst- oder Arbeitsbefreiung dienstlich veranlasster betriebsärztlicher oder amtsärztlicher Untersuchungen einschließlich notwendiger Fahrzeiten sowie Angelegenheiten zur Erfüllung allgemeiner staatsbürgerlicher Pflichten werden die Zeiten der Abwesenheit berücksichtigt jedoch nur innerhalb der Gleitzeit.

Bei Dienstreisen, Dienstgängen und Fortbildungen werden Zeiten der Erledigung des Dienstgeschäftes innerhalb der Gleitzeit (Mo. –Fr. von 7 Uhr bis 20 Uhr) mit ihrer tatsächlichen Dauer berücksichtigt. Reisezeiten werden ebenfalls mit ihrer tatsächlichen Dauer innerhalb der Gleitzeit (Mo. –Fr. von 7 Uhr bis 20 Uhr) berücksichtigt. Für Reisezeiten ausserhalb der Gleitzeit wird die Hälfte der Reisezeit als Arbeitszeit berücksichtigt. Die Reisezeit beginnt und endet am Wohnort oder an der Dienststelle.

Bei Dienstreisen und -gängen werden Zeiten der Erledigung des Dienstgeschäftes, die über das an diesem Tag maßgebliche Ende der Gleitzeit hinausgehen, bis höchstens 20.00 Uhr als Anwesenheit berücksichtigt.

Im Übrigen wird bei mehrtägigen Fortbildungen die jeweilige individuelle tägliche Arbeitszeit gem. Punkt 2.1 Absatz 2 für jeden Fortbildungstag berücksichtigt; für Teilzeitbeschäftigte wird die jeweilige individuelle tägliche Arbeitszeit eines entsprechenden Vollbeschäftigten berücksichtigt.

Aufgrund der durch diese Dienstvereinbarung ermöglichten hohen Flexibilisierung der Arbeitszeit an der Hochschule Bonn-Rhein-Sieg sind Arztbesuche (mit Ausnahme der unter Punkt 4.1, Abs. 1 genannten Untersuchungen), physiotherapeutische oder krankengymnastische Behandlungen etc. außerhalb der Arbeitszeit durchzuführen und werden nicht als Arbeitszeit angerechnet.

4.2 Pausenregelung

Bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden, ist eine Pause von mindestens 30 Minuten, bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden, sind Pausen von mindestens 45 Minuten und bei Jugendlichen, sind Pausen von 60 Minuten einzuhalten. Das Zeiterfassungsgerät ist bei Verlassen des Hochschulgeländes zur Durchführung einer Pause oder aus anderen privaten Gründen unbedingt zu bedienen.

Beträgt die tatsächliche Dauer der Pause/Pausen insgesamt weniger als 30, 45 bzw. bei Jugendlichen 60 Minuten oder wird das Erfassungsgerät nicht betätigt, weil die/der Beschäftigte das Hochschulgelände nicht verlassen hat, berücksichtigt das Zeiterfassungssystem automatisch eine Pause von 30, 45 bzw. 60 Minuten.

4.3 Krankmeldungen

Krankmeldungen, Folgeerkrankungen oder Unfälle sind unter Angabe der voraussichtlichen Dauer unverzüglich bis spätestens 9:00 Uhr des ersten Abwesenheitestages telefonisch, per Mail oder Fax der Personalverwaltung und der Fachvorgesetzten / dem Fachvorgesetzten anzuzeigen. Bei einer länger andauernden Dienst-/Arbeitsunfähigkeit ist der Personalverwaltung spätestens am vierten Tag der Erkrankung zusätzlich eine ärztliche Bescheinigung (mit voraussichtlicher Dauer) vorzulegen.

Erkrankungen oder Unfälle im Urlaub können nur dann anerkannt werden, wenn sie unverzüglich und nicht erst nach Beendigung des Urlaubs der Personalverwaltung gemeldet werden. Darüberhinaus ist der Personalverwaltung eine ärztliche Bescheinigung (bei Auslandsaufenthalten mit einer deutschen Übersetzung) ab dem ersten Erkrankungstag vorzulegen. Zeiten einer Erkrankung werden frühestens von dem Tag anerkannt, an dem die behandelnde Ärztin / der behandelnde Arzt die Dienst-/Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ausgestellt hat. Rückwirkende Bescheinigungen werden nicht anerkannt.

5. Datenschutz

Die bei der Zeiterfassung erhobenen personenbezogenen Daten dürfen nur für die Ermittlung und Überprüfung der Einhaltung der Arbeitszeit, für die Führung einer Abwesenheitsliste zur Durchführung des „Betrieblichen Eingliederungs-Managements“ sowie in anonymisierter Form für Statistiken verwendet werden. Die mit Hilfe der Zeiterfassungsgeräte erfassten und ermittelten 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 2 Jahren durch das Zeiterfassungssystem gelöscht. Das Datenerfassungsgerät muss mit einer Protokollierungseinrichtung versehen sein, aus der Zeitpunkt, Zweck und Berechtigter erkennbar ist, der den Ausdruck veranlasst hat.

6. Schlussbestimmungen

6.1 Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig treten die Dienstvereinbarungen vom 28.11.2006 und 13.06.2007 außer Kraft.

6.2 Unvereinbarkeit einzelner Regelungen

Soweit die Unvereinbarkeit einzelner Regelungen dieser Dienstvereinbarung mit anderen rechtlichen Regelungen festgestellt wird, berührt dies die Gültigkeit der übrigen Regelungen dieser Dienstvereinbarung nicht. Personalvertretung und Dienststelle bemühen sich dann eine Regelung zu treffen, die dem Sinn und Zweck der unvereinbaren oder ungültigen Regelung weitestgehend entspricht.

6.3 Geltungsdauer

Diese Dienstvereinbarung gilt vorerst bis zum 31.12.2012. Sie verlängert sich jeweils stillschweigend um ein Kalenderjahr, wenn sie nicht von einem der Vertragspartner mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt wird. Die Nachwirkung der Dienstvereinbarung wird gem. § 70 Abs. 4 S. 2 LPVG ausgeschlossen.

Einvernehmliche Änderungen durch die Personalvertretungen und die Hochschule sind jederzeit möglich.

6.4 Übergangsregelung

Nach Ablauf der Dienstvereinbarung sind Zeitguthaben und -schulden in den folgenden 12 Kalendermonaten auszugleichen.

Sankt Augustin,

Hochschule Bonn-Rhein-Sieg

- Der Kanzler -

Hans Stender

Hochschule Bonn-Rhein-Sieg

- Der Präsident -

Prof. Dr. Hartmut Ihne

Personalrat der weiteren Beschäftigten
der Hochschule Bonn-Rhein-Sieg

- Der Vorsitzende –

Marcus Faak

Personalrat der wissenschaftlichen Beschäftigten
der Hochschule Bonn-Rhein-Sieg

- Der Vorsitzende –

Daniel Fine