

Bei gleitender Arbeitszeit gilt:

<p>Arbeitszeit § 2, § 9 Abs. 2 AZR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kernarbeitszeit: Mo.-Do. 9:00 – 15:30 Uhr, Fr. 9:00-12:00 Uhr; bei Halbtagsbeschäftigten in der Regel von 9:00-11:30 Uhr bzw. 13:00-15:30 Uhr • Mittagspause mind. 30 Min. zwischen 11:15 und 14:00 Uhr, Lage und Dauer werden selbst bestimmt • Tägliche Höchstarbeitszeit: zehn Stunden
<p>Flexibilisierungszeitraum § 6 AZR (Änderung der Dienstvereinbarung ab 2011)</p>	<p>01.02. – 31.01.</p>
<p>Zulässige Mehr-/ Minderarbeitszeiten während des Flexibilisierungszeitraums § 7 Abs.1, § 9 Abs. 3 AZR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Minderarbeitszeiten bis zur Höhe einer Wochenarbeitszeit (-38,5, -39,5 bzw. - 41 Std.) • bei Teilzeitbeschäftigten: Minderarbeitszeiten bis zur Höhe der im Arbeitsvertrag festgelegten regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit • Mehrarbeitszeiten ohne Begrenzung
<p>Übertrag in nächsten Flexibilisierungszeitraum am 31.01. § 7 Abs.1, § 9 Abs. 3 AZR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mehr- oder Minderarbeitszeiten bis zur Höhe einer Wochenarbeitszeit (+/- 38,5, +/-39,5 bzw. +/- 41 Std.) • bei Teilzeitbeschäftigten: Mehr- oder Minderarbeitszeiten bis zur Höhe der im Arbeitsvertrag festgelegten regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit
<p>Arbeitszeitausgleich § 7 Abs. 2 u. 4, § 9 Abs. 3 AZR</p>	<p>Eingriff in die Kernarbeitszeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • insgesamt max. 24 Tage im Flexibilisierungszeitraum (01.02.-31.01.) • davon im Monat max. fünf Tage (auch zusammengefasst) • für einen Ausgleich bis zur Hälfte der täglichen Sollarbeitszeit ist eine halbe Ausgleichsmöglichkeit verbraucht • Zur Betreuung oder Pflege eines erkrankten Kindes, welches das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, oder eines pflegebedürftigen Angehörigen <u>zusätzlicher</u> Arbeitszeitausgleich bis zu fünf Tagen (auch zusammengefasst) zulässig, ein ärztliches Zeugnis ist vorzulegen <p><u>Bei Teilzeitbeschäftigten, wenn Teilzeitarbeit auf 5/ 4/ 3/ 2/ 1 Tag/e in der Woche verteilt ist:</u></p> <p>Eingriff in die Kernarbeitszeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • insgesamt max. 24/ 19/ 14/ 10/ 5 Tage im Flexibilisierungszeitraum (01.02.-31.01.) • davon im Monat max. 5/ 4/ 3/ 2/ 1 Tag/e (auch zusammengefasst) • Zur Betreuung oder Pflege eines erkrankten Kindes, welches das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, oder eines pflegebedürftigen Angehörigen <u>zusätzlicher</u> Arbeitszeitausgleich bis zu 5/ 4/ 3/ 2/ 1 Tag/en (auch zusammengefasst) zulässig, ein ärztliches Zeugnis ist vorzulegen

Bei feststehender Arbeitszeit gilt:

Arbeitszeit § 3 AZR	<ul style="list-style-type: none"> • wird durch Vorgesetzten vorgegeben • Tägliche Höchstarbeitszeit: zehn Stunden
Flexibilisierungszeitraum § 6 AZR (Änderung der Dienstvereinbarung ab 2011)	<p style="text-align: center;">01.02. – 31.01.</p>
Zulässige Mehr-/ Minderarbeitszeiten während des Flexibilisierungszeitraums § 8 Abs. 1, § 9 Abs. 3 AZR	<ul style="list-style-type: none"> • Minderarbeitszeiten bis zur Höhe einer Wochenarbeitszeit (-38,5, -39,5 bzw. - 41 Std.) • bei Teilzeitbeschäftigten: Minderarbeitszeiten bis zur Höhe der im Arbeitsvertrag festgelegten regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit • Mehrarbeitszeiten ohne Begrenzung
Übertrag in nächsten Flexibilisierungszeitraum am 31.01. § 8 Abs. 1, § 9 Abs. 3 AZR	<ul style="list-style-type: none"> • Mehr- oder Minderarbeitszeiten bis zur Höhe einer Wochenarbeitszeit (+/- 38,5, +/-39,5 bzw. +/- 41 Std.) • bei Teilzeitbeschäftigten: Mehr- oder Minderarbeitszeiten bis zur Höhe der im Arbeitsvertrag festgelegten regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit
Arbeitszeitausgleich § 8 Abs. 1, § 9 Abs. 3 AZR	<ul style="list-style-type: none"> • insgesamt max. 24 Tage im Flexibilisierungszeitraum (01.02.-31.01.) • davon im Monat max. fünf Tage (auch zusammengefasst) • für einen Ausgleich bis zu fünf Stunden am Tag ist eine halbe Ausgleichsmöglichkeit verbraucht • Zur Betreuung oder Pflege eines erkrankten Kindes, welches das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, oder eines pflegebedürftigen Angehörigen <u>zusätzlicher</u> Arbeitszeitausgleich bis zu fünf Tagen (auch zusammengefasst) zulässig, ein ärztliches Zeugnis ist vorzulegen <p><u>Bei Teilzeitbeschäftigten, wenn Teilzeitarbeit auf 5 / 4/ 3/ 2/ 1 Tag/e in der Woche verteilt ist:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • insgesamt max. 24/ 19/ 14/ 10/ 5 Tage im Flexibilisierungszeitraum (01.02.-31.01.) • davon im Monat max. 5/ 4/ 3/ 2/ 1 Tag/e (auch zusammengefasst) • Zur Betreuung oder Pflege eines erkrankten Kindes, welches das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, oder eines pflegebedürftigen Angehörigen <u>zusätzlicher</u> Arbeitszeitausgleich bis zu 5/ 4/ 3/ 2/ 1 Tag/en (auch zusammengefasst) zulässig, ein ärztliches Zeugnis ist vorzulegen

Erläuterungen zur Führung des Arbeitszeitnachweises (§ 5 AZR)

Jede/ jeder Beschäftigte führt zur Dokumentation der geleisteten Stunden für jeden Monat ein Nachweisblatt nach vorgeschriebenem Muster (erhältlich im Büromateriallager, C 408). Sofern am Arbeitsplatz ein PC zur Verfügung steht, wird das Programm „Zeit“ verwendet. Das Programm erleichtert die Führung des Arbeitszeitnachweises, weil die Zeitberechnungen automatisch durchgeführt werden, alle Eintragungen sind täglich auf dem Laufenden zu halten.

Was wird im Arbeitszeitnachweis eingetragen?

- **Arbeitsbeginn und Arbeitsende** (Übertrag von der Stempelkarte) sowie die Mittagspause
- **Ganztägige Abwesenheiten**
wie Krankheit, Urlaub, Dienstreise, Arbeitszeitausgleich usw. werden in der linken Spalte unter „**regelmäßige Arbeitszeit**“ eingetragen. Beim Programm „Zeit“ können die entsprechenden Texte über ein Pull-down-Menü mit Hilfe der rechten Maustaste abgerufen und per Mausklick eingetragen werden.
- **Genehmigte Unterbrechungen der Kernarbeitszeit**
Jede Arbeitszeitunterbrechung innerhalb der Kernarbeitszeit ist nur mit vorheriger Genehmigung des/ der Vorgesetzten zulässig:

- Arbeitszeitausgleich
bis zur Hälfte der täglichen Sollarbeitszeit bei Beschäftigten mit gleitender Arbeitszeit bzw. bis zu 5 Stunden bei Beschäftigten mit feststehender Arbeitszeit (§ 7 Abs. 2 Satz 4 und § 8 Abs. 1 AZR)
- Arztbesuche und sonstige private Erledigungen
sind grundsätzlich außerhalb der Kernarbeitszeit abzuwickeln. Im Übrigen gilt Folgendes:

Fall 1:

Arbeitszeitunterbrechungen für Arztbesuche oder sonstige private Angelegenheiten, die nicht außerhalb der Kernarbeitszeit erledigt werden können, müssen vorab vom/ von der Vorgesetzten genehmigt werden. Die Arbeitszeit ist nachzuarbeiten (§ 11 Abs. 2 Sätze 1 und 2 AZR).

Fall 2:

Bei ärztlich angeordneter Untersuchung oder Behandlung, wenn diese zwingend während der Arbeitszeit erfolgen muss, wird die Dauer der erforderlichen nachgewiesenen Abwesenheit einschließlich erforderlicher Wegezeiten innerhalb der Kernarbeitszeit gut geschrieben. Der Arztbesuch ist vorab vom/ von der Vorgesetzten zu genehmigen. Die Behandlungsdauer sowie ggf. die Erforderlichkeit der Behandlung während der Arbeitszeit sind durch schriftliche Bescheinigung des behandelnden Arztes nachzuweisen. Führt eine solche zwingend während der Arbeitszeit durchzuführende und ärztlich angeordnete Untersuchung oder Behandlung (einschließlich der erforderlichen Wegezeiten) zu einer ganztägigen Abwesenheit, so wird ausnahmsweise die Sollarbeitszeit gut geschrieben (§ 11 Abs. 2 Sätze 3 bis 5 AZR).

Fall 3:

Bei unaufschiebbaren Arztbesuchen in akuten Fällen oder bei Unglücksfällen, wenn Personen oder Eigentum gefährdet sind und sofort Schaden abgewendet werden muss, ist der/ die Vorgesetzte unverzüglich zu informieren. Die ausfallende Arbeitszeit wird auf die regelmäßige Sollarbeitszeit angerechnet. Wird der Dienst erst nach dem Arztbesuch oder dem Ereignis aufgenommen und liegt dieser Zeitpunkt nach 9.00 Uhr bzw. nach Beginn der Kernarbeitszeit, so gilt als Dienstbeginn der Beginn der Kernarbeitszeit. Dauert der Arztbesuch oder das Ereignis länger als bis zum Ende der Kernarbeitszeit, so gilt das Ende der Kernarbeitszeit als Dienstende (§ 11 Abs. 3 AZR).

Zeiten einer Unterbrechung der Kernarbeitszeit werden im Arbeitszeitnachweis in der rechten Spalte unter „**Unterbrechung**“ eingetragen. Beim Programm „Zeit“ können die entsprechenden Texte über ein Pull-down-Menü mit Hilfe der rechten Maustaste abgerufen und per Mausklick eingetragen werden.

Was tun am Monatsende?

- Der Arbeitszeitnachweis (einschl. Stempelkarte) wird nach dem Monatsende dem/ der Vorgesetzten vorgelegt und dort für ein halbes Jahr aufbewahrt. In den Fachbereichen werden die Unterlagen in den Fachbereichssekretariaten aufbewahrt.