



Personalrat

Information zum Ausgleich von Zeitguthaben

Da es in den einzelnen Bereichen immer wieder zu Fragen und Problemen bezüglich des Ausgleichs von Arbeitszeitguthaben im Rahmen der Dienstvereinbarung (DV) über die gleitende Arbeitszeit kommt, wollen wir als Personalrat nochmal auf die wichtigsten Punkte hierzu hinweisen.

Zeitguthaben/Zeitschuld:

Zeitguthaben entsteht durch „Mehrarbeit“, welche über die vertraglich vereinbarte tägliche Arbeitszeit (Sollstundenzahl) hinausgeht. Die Arbeitszeit darf 10 Stunden am Tag und 48 Stunden in der Woche nicht überschreiten. Beachten sie dazu bitte § 3 ArbZG. Zeitschuld entsteht durch Unterschreiten der Sollstundenzahl.

Achtung: Mehrarbeitsstunden sind keine Überstunden! Überstunden bedürfen der Anordnung des Arbeitgebers und regeln sich nach § 7 Abs. 7 und 8 TV-L in Verbindung mit § 8 Abs. 1–3 TV-L.

Wie erfolgt der Ausgleich von Zeitguthaben:

Grundvoraussetzung für den Zeitausgleich ist, dass der Dienstbetrieb nicht beeinträchtigt wird. In Bereichen mit elektronischem Zeiterfassungssystem ist vor dem Zeitausgleich das Zeitkorrekturblatt auszufüllen und von der/dem Fachvorgesetzten zu unterzeichnen. In allen anderen Bereichen gibt es kein spezielles Antragserfordernis. Der Arbeitszeitausgleich kann grundsätzlich an jedem Wochentag erfolgen. Auch eine Kombination von Zeitausgleich mit Erholungsurlaub ist möglich. Er ist lediglich mit der/dem Fachvorgesetzten abzustimmen und nach deren Zustimmung in der Excel-Datei zur Zeiterfassung zu protokollieren. Der Zeitausgleich kann zum einen stundenweise unter Beachtung der Mindestarbeitszeit (Ausnahmen sind möglich, siehe DV 5.1) erfolgen, zum anderen auch tageweise im Rahmen des Zeitguthabens bzw. bis zur Grenze der jeweils möglichen Zeitschuld.

Achtung: Eine Kernarbeitszeit gibt es nicht mehr! Während der Servicezeit ist lediglich die festgelegte Besetzungsdichte zu gewährleisten.

Übertragung von Zeitguthaben/Zeitschuld:

Mehrarbeitsstunden sollen idealerweise in dem Monat ausgeglichen werden, in dem sie anfallen. Da das nicht immer möglich ist, kann das Zeitguthaben in den Folgemonat übertragen werden. Dasselbe gilt für eine eventuelle Zeitschuld. Die Übertragung von Zeitguthaben bzw. Zeitschuld in den Folgemonat ist aber auf 40 h bzw. 20 h gedeckelt. Beim Übergang von Juli auf August ist diese Möglichkeit auf 20 h bzw. 10 h begrenzt. Ausnahmen sind möglich, müssen aber von der/dem Fachvorgesetzten genehmigt und dem Personaldezernat angezeigt werden. Für Teilzeitbeschäftigte verringert sich das zulässige Zeitguthaben bzw. die Zeitschuld entsprechend dem Verhältnis der Teilzeitbeschäftigung zur Vollzeitbeschäftigung.

Für das wissenschaftliche Personal gilt die Beschränkung der Übertragung in den Folgemonat aktuell nicht. Die von der Dienststelle zur Verfügung gestellte Excel-Tabelle kappt das Zeitguthaben allerdings automatisch. In diesem Falle müssen die wissenschaftlichen Beschäftigten das vorausgefüllte Feld mit dem tatsächlichen Zeitguthaben händisch überschreiben.