

Informationsveranstaltung zur Arbeitszeitvereinbarung

31. Januar 2018 – Stand der Präsentation 28. Mai 2018

Agenda

1. Die neue Dienstvereinbarung
2. Geltungsbereich und Teilnahme
3. Gleitzeitrahmen und Funktionszeit
4. Pausen
5. Mehr- und Minderarbeitszeiten
6. Arbeitszeitausgleich
7. Dienstreisen
8. Raum für Fragen

1. Die neue Dienstzeitvereinbarung

- Vereinbarung zwischen der Akademie und dem Personalrat
- am 1.1.2018 in Kraft getreten
- betrifft jene, die schon flexible Arbeitszeiten haben oder zu flexiblen Arbeitszeiten wechseln
- probeweise Einführung der gleitenden Arbeitszeit als Regelmodell
- Laufzeit von 4 Jahren
- Grundlagen: TV-L und AzUVO

2. Geltungsbereich und Teilnahme

- gilt für alle Mitarbeitenden
- mit Ausnahme der Hochschullehrerinnen und -lehrer (§44 I Nr. 1 LHG)
 - Professorinnen und Professoren
 - Juniorprofessorinnen und Juniorprofessoren
 - Dozentinnen und Dozenten
 - Akademische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter oder Technische Lehrerinnen und Lehrer sind keine Hochschullehrerinnen und -lehrer nach §44 I Nr. 1 LHG
- Abrechnungszeitraum vom 1. Mai – 30. April des Folgejahres
(Hintergrund: Abbau von Resturlaub im Sommer)

2. Geltungsbereich und Teilnahme

- freiwillige Teilnahme, erstmals zum 1.3.2018
 - Wechsel zur gleitenden Arbeitszeit zu Beginn eines Kalendermonats möglich
 - Rückkehr zur feststehenden Arbeitszeit zu Beginn eines Kalenderjahres
- formlose Mitteilung durch die Mitarbeitenden an das Sachgebiet Personal jeweils zum 15. des Vormonats**

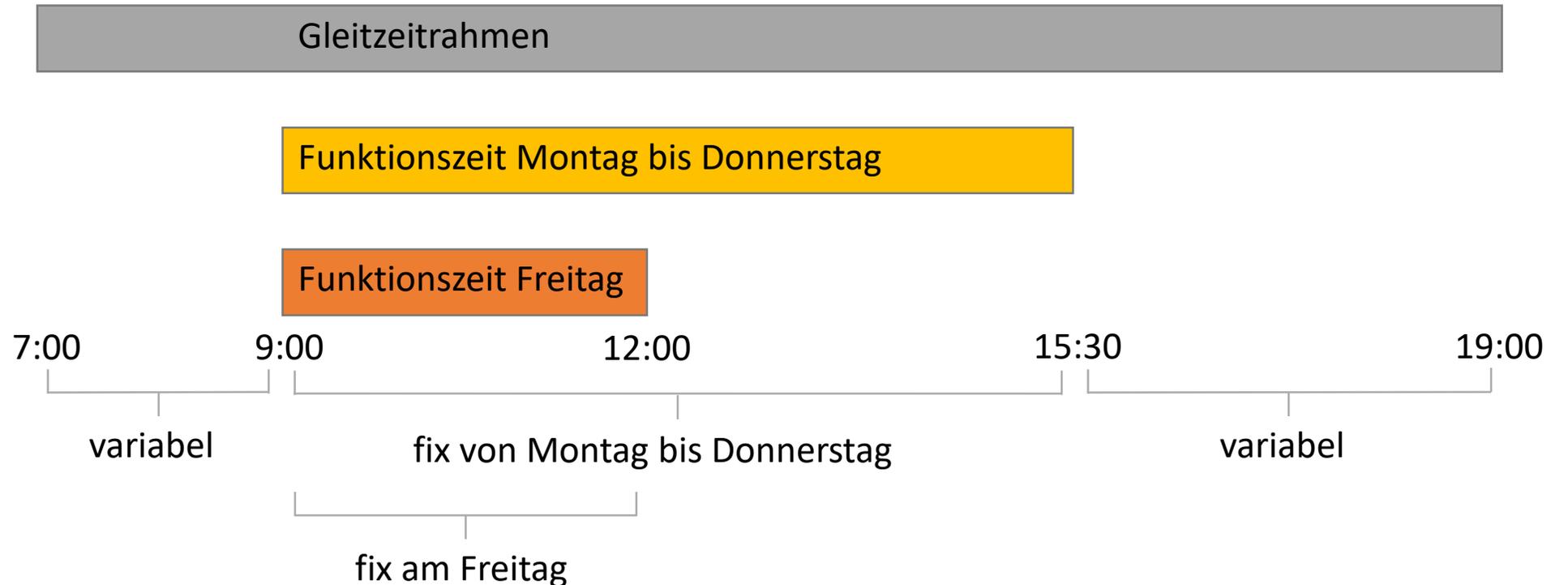
3. Gleitzeitrahmen und Funktionszeit

- **Gleitzeitrahmen** = Zeit zwischen dem frühestmöglichen Arbeitsbeginn und dem spätmöglichsten Arbeitsende
 - Mo-Fr 6:00-21:00 Uhr**
 - Vom Gleitzeitrahmen gibt es keine regelmäßige Abweichung!
 - Eine einmalige Abweichung bedarf einer Anordnung durch den direkten Vorgesetzten.
- **Funktionszeit** = Zeit, in der der Dienstbetrieb ohne wesentliche Einschränkungen gewährleistet sein muss (Ausnahme: gemeinsame Pause)
 - Mo-Do 9:00-15:30 Uhr**
 - Fr 9:00-12:00 Uhr**
- Kernzeit = Zeitspanne, in der für den Arbeitnehmer grundsätzlich Anwesenheitspflicht am Arbeitsplatz herrscht → nach der neuen Dienstvereinbarung gibt es keine Kernzeit mehr

3. Gleitzeitrahmen und Funktionszeit

- maximale Arbeitszeit pro Tag: 10 Stunden
- maximale **durchschnittliche** Arbeitszeit pro Woche: 48 Stunden
- Montag bis Freitag sind die regelmäßigen Arbeitstage
- Teilzeitbeschäftigte:
 - legen ihre wöchentlichen Arbeitstage fest (Hintergrund: Arbeitszeiten- und Urlaubsberechnung)
 - in Ausnahmen kann ein Wochenarbeitstag getauscht werden
- Samstag sind gesetzliche Werkstage, die Arbeit an Samstagen soll jedoch die Ausnahme bilden

3. Gleitzeitrahmen und Funktionszeit



3. Gleitzeitrahmen und Funktionszeit

Besonderheit Technische Lehrerinnen und Lehrer:

- wöchentliche Funktionszeit (29 Stunden) \triangleq Unterrichtszeit (28-30 Stunden), Abweichung von der regelmäßigen Funktionszeit
- Hintergrund: Erreichbarkeit der Werkstätten für die Studierenden
- wird in die 2. Fassung der Arbeitszeitvereinbarung aufgenommen
- Funktionszeit durch Arbeitszeitausgleich unterschritten
→ schriftlicher Aushang 2 Tage vorher
- Beispiel: Arbeitszeitausgleich mittwochs → Bekanntgabe montags

4. Pausen

Beamte:

- mehr als 6 Stunden Arbeitszeit → **30 Minuten** Pause
- nach Arbeitsende mindestens 11 Stunden Ruhepause

Tarifbeschäftigte:

- mehr als 6 Stunden Arbeitszeit → **30 Minuten** Pause
- mehr als 9 Stunden Arbeitszeit → **weitere 15 Minuten** Pause
- 45 Minuten Pause am Stück sind auch möglich
- nach Arbeitsende mindestens 11 Stunden Ruhepause

5. Mehr- und Minderarbeitszeiten

- Begriffliche Unterscheidung:
 - bei Vollbeschäftigten Überstunden
 - bei Teilzeitbeschäftigten Mehrarbeitsstunden
- Nr. 7 Dienstvereinbarung „vorherige schriftliche Anordnung“: tariflich bzw. beamtenrechtlich geregelt (§ 7 TV-L, § 67 LBG)
- **keine schriftliche Anordnung notwendig – Regelfall:**
 - über die tägliche Regelarbeitszeit (8 Std. 12 Min. / 7 Std. 54 Min.) hinausgehende Mehr- oder Minderarbeit
 - größere Freiheit des Mitarbeitenden bei der Gestaltung der Arbeitszeit ist Sinn und Zweck der Gleitzeit
- **schriftliche Anordnung notwendig:**
 - Dienststelle (direkter Vorgesetzter) ordnet Mehrarbeit an, Beispiel: Akademie-Rundgang
 - durch Freizeitausgleich oder Zuschläge (Nachtarbeit, Wochenendarbeit) gesondert zu vergüten → nur für Tarifbeschäftigte relevant
 - Freizeitausgleich v. a. im Gleitzeitmodell problemlos möglich

5. Mehr- und Minderarbeitszeiten

Wie viele „Plus-“ oder „Minusstunden“ sind zulässig?

Innerhalb eines Abrechnungszeitraumes (1. Mai – 30. April Folgejahr) sind bei Vollzeitbeschäftigung zulässig:

Beamte (zu 100% beschäftigt)

gleitende Arbeitszeit:

Mehrarbeit bis zur Höhe des Vierfachen der persönlichen regelmäßigen Wochenarbeitszeit

= + 164 Stunden

Minderarbeit bis zur Höhe der persönlichen regelmäßigen Wochenarbeitszeit

= - 41 Stunden

feststehende Arbeitszeit:

+ 20 und - 12 Stunden

Tarifbeschäftigte (zu 100% beschäftigt)

gleitende Arbeitszeit:

Mehrarbeit bis zur Höhe des Vierfachen der persönlichen regelmäßigen Wochenarbeitszeit

= + 158 Stunden

Minderarbeit bis zur Höhe der persönlichen regelmäßigen Wochenarbeitszeit

= - 39,5 Stunden

feststehende Arbeitszeit:

+ 20 und - 12 Stunden

5. Mehr- und Minderarbeitszeiten

Innerhalb eines Abrechnungszeitraumes (1. Mai – 30. April Folgejahr) sind bei Teilzeitbeschäftigung zulässig:

Beamte (zu 50% beschäftigt)

gleitende Arbeitszeit:

Mehrarbeit bis zur Höhe des Vierfachen der persönlichen regelmäßigen Wochenarbeitszeit

= **+ 82 Stunden**

Minderarbeit bis zur Höhe der persönlichen regelmäßigen Wochenarbeitszeit

= **- 20,5 Stunden**

feststehende Arbeitszeit:

+ 10 und - 6 Stunden

Tarifbeschäftigte (zu 50% beschäftigt)

gleitende Arbeitszeit:

Mehrarbeit bis zur Höhe des Vierfachen der persönlichen regelmäßigen Wochenarbeitszeit

= **+ 79 Stunden**

Minderarbeit bis zur Höhe der persönlichen regelmäßigen Wochenarbeitszeit

= **- 19,75 Stunden**

feststehende Arbeitszeit:

+ 10 und - 6 Stunden

5. Mehr- und Minderarbeitszeiten

Wie viele Stunden können in den nächsten Abrechnungszeitraum (1. Mai – 30. April Folgejahr) übertragen werden?

Beamte (zu 100% beschäftigt)

gleitende Arbeitszeit:

Übertrag bis zur Höhe der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit

= +/- 41 Stunden

feststehende Arbeitszeit:

+/- 12 Stunden

Tarifbeschäftigte (zu 100% beschäftigt)

gleitende Arbeitszeit:

Übertrag bis zur Höhe der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit

= +/- 39,5 Stunden

feststehende Arbeitszeit:

+/- 12 Stunden

6. Arbeitszeitausgleich

In welchem Umfang kann Mehrarbeit ausgeglichen werden?

Gleitende Arbeitszeit:

- a) pro **Abrechnungszeitraum** höchstens **24 Arbeitstage**
- b) pro **Kalendermonat** höchstens **fünf Tage**, auch am Stück möglich
(ebenso 10 Tage in aufeinanderfolgenden Monaten)

Feststehende Arbeitszeit:

- a) pro Kalendermonat höchstens **an zwei Tagen bis zu je fünf Stunden**
oder:
- b) pro Kalendermonat **ein ganzer Tag**

6. Arbeitszeitausgleich

- zusätzliche Möglichkeiten zu den bestehenden: Arbeitszeitausgleich zur **Betreuung oder Pflege** eines erkrankten Kindes unter 12 Jahren oder eines pflegebedürftigen Angehörigen → im Einzelfall zu klären
- Mitteilung an das Sachgebiet Personal über das Urlaubsformular
- Teilzeitbeschäftigte können anteilig ihres Arbeitsumfangs Mehrarbeit ausgleichen

7. Dienstreisen

Wo liegt der Unterschied zwischen einem Dienstgang und einer Dienstreise?

- Dienstgang = Gänge oder Fahrten zur Erledigung von Dienstgeschäften **am Dienst- oder Wohnort**
 - zu Fuß, mit dem Rad oder dem VVS: allgemein genehmigt
 - mit dem Auto: allgemein genehmigt, sofern es zum Transport von Gütern oder Waren zur Erledigung eines Dienstgeschäfts notwendig ist
- Dienstreise = Dienstgeschäft muss **außerhalb des Stuttgarter Stadtgebietes** verrichtet werden
 - zu Außenstellen: allgemein genehmigt
 - innerhalb der VVS-Zonen 10,20 und 30-39: allgemein genehmigt

7. Dienstreisen

Welche Zeiten während einer Dienstreise werden angerechnet?

- Dienstvereinbarung: Verweis auf tarifliche und beamtenrechtliche Bestimmungen
- vorteilhafte Regelung für Beamte gilt auch für Tarifbeschäftigte
- Unterscheidung zwischen
 - Reisezeit = Zeit von der Abreise (Dienststelle/Wohnung) bis zur Ankunft (auswärtiges Dienstgeschäft/Unterkunft) und umgekehrt → **wird teilweise angerechnet**
 - Arbeitszeit = Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme → **wird angerechnet**
 - Aufenthaltszeit = Übernachtung → **wird nicht angerechnet**

7. Dienstreisen

Wie genau wird die Reisezeit angerechnet?

- Reisezeit ist arbeitsrechtlich grundsätzlich **keine** Arbeitszeit
- Reisezeiten werden innerhalb eines bestimmten Rahmens dennoch auf die Arbeitszeit angerechnet
- Reisezeit innerhalb der täglichen Höchstarbeitszeit (10 Stunden) wird angerechnet, hinausgehende Reisezeit verfällt grundsätzlich
- Ausnahme: bei mehr als **5 Stunden verfallener Reisezeit** im Kalendermonat kann **ein Drittel angerechnet** werden

Beispiel: sechs Stunden Überhang → zwei Stunden Anrechnung

- Bei Teilzeitbeschäftigten bemisst sich die anrechenbare Reisezeit am Umfang der Beschäftigung (bei 50% → mehr als 2,5 Stunden)

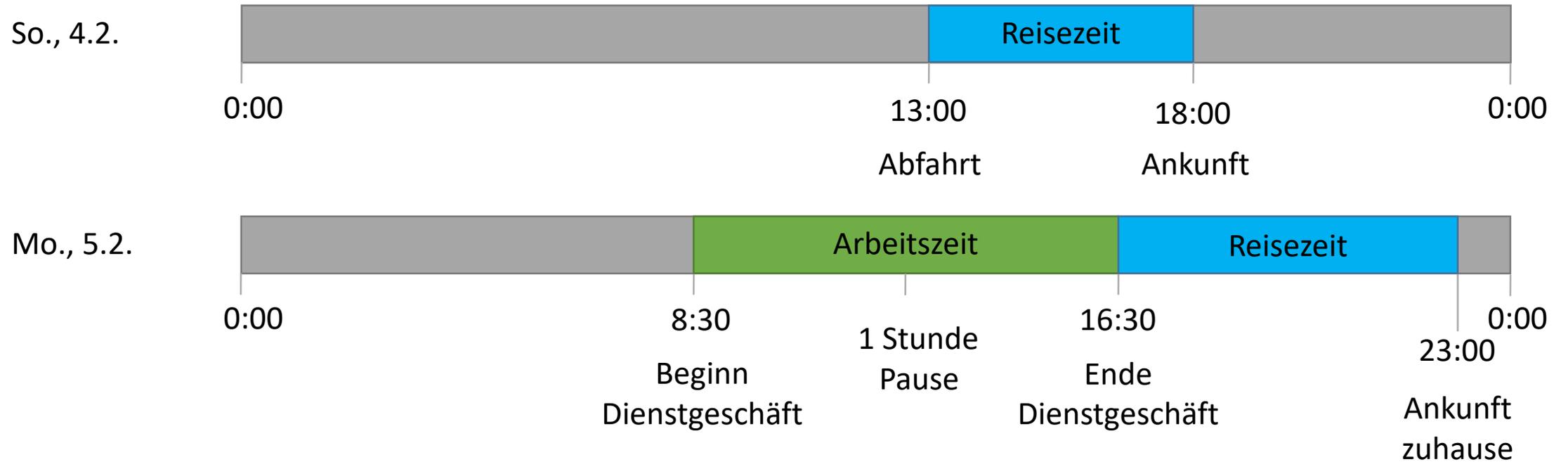
7. Dienstreisen

Zusammengefasst:

Reisezeit + Dienstgeschäft ≤ 10 h \rightarrow volle Anrechnung der Reisezeit auf die Arbeitszeit
Reisezeit + Dienstgeschäft > 10 h \rightarrow 10 h Anrechnung, Überhang wird nicht angerechnet
jedoch: ist dieser Überhang im Kalendermonat > 5 h \rightarrow Anrechnung der überschreitenden Zeit zu 1/3

7. Dienstreisen

Anwendungsbeispiel 1:



7. Dienstreisen

Lösung Anwendungsbeispiel 1 – Vollzeitbeschäftigung:

- für So, 4.2.: Anrechnung von 5 Stunden Reisezeit
- für Mo, 5.2.: Anrechnung von 7 Stunden Arbeitszeit und
Anrechnung von 3 Stunden Reisezeit
→ 10-Stunden-Grenze erreicht
- darüber liegen: 3,5 Stunden Reisezeit
→ keine Anrechnung

7. Dienstreisen

Lösung Anwendungsbeispiel 1 – Teilzeitbeschäftigung zu 50%:

- für So, 4.2.: Anrechnung von 5 Stunden Reisezeit
- für Mo, 5.2.: Anrechnung von 7 Stunden Arbeitszeit und
Anrechnung von 3 Stunden Reisezeit
→ 10-Stunden-Grenze erreicht
- darüber liegen: 3,5 Stunden Reisezeit
→ 2,5 Stunden um 1 Stunde überschritten
→ Anrechnung von 20 Minuten (1/3 von 1 Stunde)

7. Dienstreisen

Anwendungsbeispiel 2:

Di., 6.2.



7. Dienstreisen

Lösung Anwendungsbeispiel 2 – Vollzeitbeschäftigung:

- für Di, 6.2.: Anrechnung von 6 Stunden Arbeitszeit
 Anrechnung von 4 Stunden Reisezeit
 → 10-Stunden-Grenze erreicht
- darüber liegen: 1,5 Stunden Reisezeit
 → keine Anrechnung

7. Dienstreisen

Lösung Anwendungsbeispiel 2 – Teilzeitbeschäftigung zu 50%:

- für Di, 6.2.: Anrechnung von 6 Stunden Arbeitszeit
 Anrechnung von 4 Stunden Reisezeit
 → 10-Stunden-Grenze erreicht
- darüber liegen: 1,5 Stunden Reisezeit
 → keine Anrechnung

8. Raum für Fragen



Quelle: www.pixabay.com

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an die Personalverwaltung:

Siegfried Jeschke: 0711 28440 – 109

Evelyn Nielsen: 0711 28440 – 108

Waltraut Tams: 0711 28440 – 229