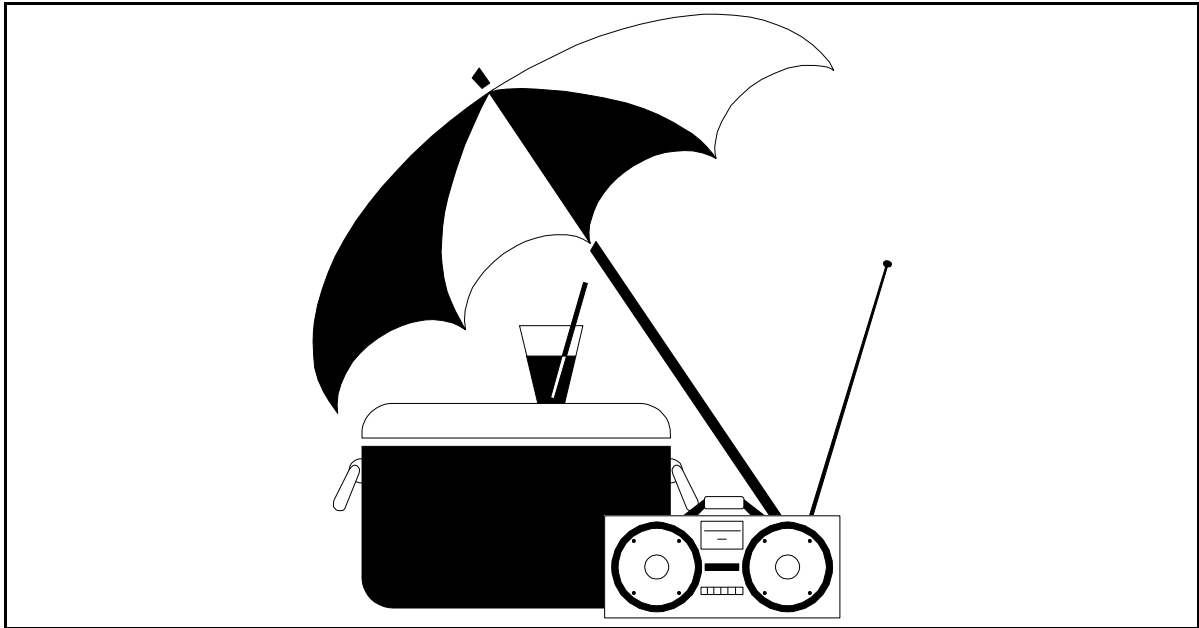


Gleitzeit

Durch sinnvolle Nutzung der flexiblen Arbeitszeiten verbleibt unter anderem mehr Zeit für



Infos und Tipps zur Gleitzeit

Gleitende Arbeitszeit, was bedeutet das für mich?

Durch die gleitende Arbeitszeit (auch: Gleitzeit) sind Sie im Rahmen Ihrer täglichen Arbeit nicht an starre Anfangs- und Endzeiten gebunden. Natürlich wird durch die gleitende Arbeitszeit Ihre Arbeit nicht weniger und Ihre insgesamt zu leistende Arbeitszeit nicht kürzer. Sie können jedoch in einem gewissen Umfang Ihre Arbeitszeit selbst einteilen.

Zu Beginn einige technische Informationen:

Wie wird meine Arbeitszeit erfasst?

Die Zeiterfassung erfolgt mittels einer elektronischen Anlage der Fa. DORMA Time & Access Zeiterfassungssysteme. Diese erfasst minutengenau Ihre Anwesenheitszeit.

An Ihrem ersten Arbeitstag wird Ihnen vom Personaldezernat eine Ausweiskarte im Scheckkartenformat ausgehändigt, die nur von Ihnen persönlich benutzt werden darf. Mit dieser Karte können Sie an einem Zeiterfassungsterminal dann Ihre Anwesenheitsbuchungen vornehmen. Personenbezogene Daten sind auf der Karte nicht gespeichert. Sie enthält lediglich eine Ausweis-Nummer.

In der Anlage ist für Sie ein persönliches Zeitkonto angelegt. Auf diesem Zeitkonto ist Ihre tägliche Sollarbeitszeit vorgegeben. Außerdem ist eine im Voraus bekannte urlaubsbedingte Abwesenheit bereits eingegeben.

Damit Sie selbst wissen, wie der aktuelle Stand Ihres Zeitkontos ist, wird er Ihnen durch das Terminal bei jeder Buchung angezeigt.

Wo und wie kann ich buchen?

Wo die Zeiterfassungsterminals installiert sind und wie sie die Terminals benutzen, erfahren Sie bei der Aushändigung Ihrer Ausweiskarte.

Vergewissern Sie sich, dass die Displays der Terminals bei Kommen-Buchungen "Kommen" und bei Gehen-Buchungen "Gehen" anzeigen! Sollte dieses nicht der Fall sein, so nehmen Sie mit den entsprechenden Pfeil-Tasten (Kommen: Nach innen zeigender Pfeil; Gehen: Nach außen zeigender Pfeil) zunächst die notwendigen Einstellungen vor, bevor Sie mit Ihrer Code-Karte buchen.

Mit der Informationstaste "I" und Ihrer Code-Karte können Sie zusätzlich jederzeit den aktuellen Stand Ihres Zeitkontos abfragen.

Bei Dienstgängen betätigen Sie beim Verlassen des Gebäudes die Gehen-Taste (nach außen zeigender Pfeil) *und* die Taste mit dem Koffer-Symbol. Dadurch wird sichergestellt, dass auch dieser Zeitraum Ihrem Zeitkonto gutgeschrieben wird. Wenn Sie vor 16.30 Uhr an Ihren Arbeitsplatz zurückkehren, betätigen Sie nur die „Kommen“ Taste (nach innen zeigender Pfeil). Kehren Sie nach 16.30 Uhr zurück, oder beenden Sie mit dem Dienstgang den Arbeitstag, ist ein sog. Korrekturantrag (Einzelheiten s. u.) auszufüllen, mit dem Sie das tatsächliche Dienstende in das Zeiterfassungssystem eingeben.

Die **Taste "E"** darf **nicht** betätigt werden! Sie wird nur für Wartungsarbeiten benötigt.

Und wenn ich meine Karte vergessen habe/ vergessen habe, zu buchen:

In diesen -hoffentlich seltenen Fällen- richten Sie (sofern Ihr Bereich an diese Software

angeschlossen ist) über das sog. IPEV.net bitte einen elektronischen Korrekturantrag an Ihre Vorgesetzte/Ihren Vorgesetzten. Diese/r wird Ihnen die entsprechende Arbeitszeit gutschreiben. Zur Bestätigung der Gutschrift erhalten Sie eine e-mail. Sollte Ihr Bereich nicht an die Software angeschlossen sein, füllen Sie bitte einen schriftlichen Korrekturbeleg aus und reichen diesen an Ihre Vorgesetzte/Ihren Vorgesetzten weiter. Sie erhalten den Beleg dann mit einer Bestätigung der Zeitkorrektur zurück. Die entsprechenden Vordrucke finden Sie unter www.uni-bielefeld.de/Universitaet/Ueberblick/Organisation/Verwaltung/Dez_III/DezIII_Dokumente/Allgemeines/index.html

Die technischen Grundsätze sind also geklärt. Wie sieht nun aber die Aufteilung eines Arbeitstages aus?

Zunächst eine kleine Übersetzungshilfe für immer wieder vorkommende Begriffe:

Was ist Kernarbeitszeit?

Kernarbeitszeit ist die Zeit von 9.00 - 11.30 Uhr sowie von 14.00 - 15.00 Uhr montags bis donnerstags, freitags bis 14.00 Uhr und bedeutet grundsätzliche Anwesenheitspflicht für alle Vollzeitbeschäftigten! Abwesenheiten sind nur nach vorheriger Zustimmung der/ des Vorgesetzten möglich.

Was ist Gleitzeit?

Gleitzeit ist der Zeitraum, in dem Sie Ihren Arbeitsbeginn oder Ihr Arbeitsende selbst festlegen können. Innerhalb dieses Zeitfensters besteht für Sie grundsätzlich nur dann Anwesenheitspflicht, wenn dienstliche Gründe dies erfordern (Bsp: Eine Kollegin/ein Kollege ist erkrankt, es ist aber erforderlich, dass für einen bestimmten Zeitraum telefonische oder persönliche Erreichbarkeit gegeben ist).

Was ist Sollarbeitszeit?

Hierunter versteht man die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit. Sie ergibt sich aus der zu erbringenden Wochenarbeitszeit, die durch die Anzahl der wöchentlichen Arbeitstage zu teilen ist. Vollzeitbeschäftigte Angestellte haben derzeit eine Sollarbeitszeit von 7 Stunden und 58 Minuten, vollzeitbeschäftigte Beamte von 8 Stunden und 12 Minuten, jeweils zuzüglich der 30-minütigen Ruhepause. Bei Teilzeitbeschäftigten kann die tägliche Sollarbeitszeit unterschiedlich ausfallen. Einzelheiten klären Sie bitte mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten bzw. dem Personaldezernat.

Wie ist der Gleitzeitrahmen ausgestaltet?

Innerhalb eines Zeitraums von 6.45 bis 20.00 Uhr können Sie Dienstbeginn und Dienstende unter Berücksichtigung dienstlicher Abläufe und des Bedarfs nach Ihrer Arbeitsleistung grundsätzlich selbst bestimmen (sog. Gleitzeitrahmen). Ein vorzeitiges Dienstende stimmen Sie bitte mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten bzw. den Kolleginnen und Kollegen Ihres Bereichs ab.

Hiervon ausgenommen ist die Kernarbeitszeit, innerhalb derer Sie anwesend sein müssen, es sei denn, Ihre/Ihr Vorgesetzte/r hat ihrer Abwesenheit zugestimmt.

Anwesenheitszeiten außerhalb des Gleitzeitrahmens (also früher als 6.45 Uhr und später als 20.00 Uhr) werden grundsätzlich nicht angerechnet. Zeitgutschriften

außerhalb des Gleitzeitrahmens sind nur mittels Korrekturantrag möglich und setzen grundsätzlich die vorherige ausdrückliche Zustimmung der/des Vorgesetzten voraus.

Wenn der große Hunger kommt (Ruhepause).

Ihre Mittagspause können Sie zwischen 11.30 Uhr und 14.00 Uhr nehmen. Sie muss mindestens 30 Minuten betragen und darf –unter Anrechnung auf Ihr Zeitkonto- um max. 1 ½ Stunden überschritten werden. Bei einer Verlängerung der Pause stellen Sie unbedingt sicher, dass der betriebliche Ablauf ungestört verlaufen kann, z. B. durch eine Absprache mit Ihren Kolleginnen und Kollegen, Aushang etc. Wenn Sie innerhalb des Universitätsgebäudes Mittag machen, brauchen Sie nicht zu buchen, so lange Sie die 30 Minuten nicht überschreiten. Die Zeiterfassungsanlage zieht Ihnen dann automatisch 30 Minuten Mittagspause ab.

Wollen Sie jedoch in der Mittagsgleitzeit das Universitätsgelände – ggf. auch nur kurzzeitig - verlassen oder Ihre Pause – ggf. auch innerhalb des Universitätsgebäudes - auf einen längeren Zeitraum als eine halbe Stunde ausdehnen, so buchen Sie sich ganz normal mit "Gehen" aus und mit "Kommen" zurück. Eine Ausdehnung der Mittagspause über die Mittagsgleitzeit hinaus bedarf wiederum der ausdrücklichen Zustimmung Ihrer/Ihres Vorgesetzten.

Kann ich vor- oder nacharbeiten?

Natürlich ist Ihr Arbeitsaufkommen mal größer, mal geringer, oder private Belange fordern eine Änderung Ihrer Arbeitszeiten. Die gleitende Arbeitszeit bietet Ihnen die Möglichkeit, in diesen Fällen flexibel zu reagieren: So können Sie - unter Berücksichtigung dienstlicher Abläufe und des Bedarfs nach Ihrer Arbeitsleistung - in einem gewissen Umfang vor- oder nacharbeiten.

Sie schaffen sich ein Zeitguthaben, wenn Ihre tatsächlich geleistete Arbeitszeit höher ist als die tägliche Sollarbeitszeit. Arbeiten Sie als Vollzeitbeschäftigter also länger als 7 Stunden und 58 Minuten (Tarifbeschäftigte) bzw. 8 Stunden und 12 Minuten (Beamte), erwerben Sie ein Zeitguthaben. Werden diese Zeiten nicht erreicht, entstehen Zeitschulden.

Bitte beachten Sie die tägliche Höchstarbeitszeit: Die Arbeitszeit soll und darf ausschließlich der Ruhepausen grundsätzlich 10 Stunden täglich nicht überschreiten (§ 3 Arbeitszeitgesetz -ArbZG).

Was mache ich mit Zeitguthaben?

Haben Sie Zeitguthaben angehäuft, können Sie – wie eben beschrieben wurde – unter Beachtung dienstlicher Belange und des Bedarfs nach Ihrer Arbeitsleistung innerhalb des Gleitzeitrahmens später kommen oder früher gehen. Zusätzlich können Sie nach Absprache mit der/dem Vorgesetzten ganztägig dem Dienst fernbleiben. Dabei ist auch eine Verbindung des Ausgleichs von Zeitguthaben und Urlaub möglich. Möchten Sie ein Zeitguthaben über mehr als drei aufeinanderfolgende Tage hinaus ausgleichen, melden Sie dieses bitte mindestens eine Woche vor Antritt bei Ihrer Vorgesetzten/Ihrem Vorgesetzten an und beachten hierbei auch die Arbeitszeitinteressen Ihrer Kolleginnen und Kollegen.

Grundsätzlich können Sie innerhalb des sog. Ausgleichszeitraums (52 Wochen, vom 01.05. eines Jahres bis zum 30.04. des Folgejahres) bis zu 120 Stunden Zeitguthaben anhäufen. Darüber hinaus gehende Zeitguthaben werden zum jeweiligen Monatsende

gekappt und gehen hierdurch verloren. Bei Mehrarbeit gilt: Bitte achten Sie auf einen Ausgleich zwischen Arbeit und Freizeit und vermeiden Sie dauerhaft hohe Zeitguthaben.

Was passiert bei Zeitschulden?

Diese verfallen -wie alle Schulden- nicht! Sie nehmen Sie in voller Höhe mit in den nächsten Monat. Die Zeitschulden dürfen ganzjährig jedoch maximal 10 Stunden am Ende des Monats betragen.

Ich mache einen Dienstgang, gehe auf Dienstreise oder bilde mich fort.

Ist ein Dienstgang erforderlich, gehen Sie auf eine genehmigte Dienstreise oder Fortbildung gilt Folgendes:

Bei Dienstreisen, Dienstgängen und eintägigen Fortbildungen wird die Zeit, die Sie für die Erledigung benötigen, innerhalb des geltenden Arbeitszeitrahmens (also zwischen 6.45 Uhr und 20.00 Uhr) mit ihrer tatsächlichen Dauer berücksichtigt. Gleiches gilt für diesbezüglich notwendige Reisezeiten (bei Dienstgängen nur, sofern der Dienstgang an der Dienststelle beginnt oder endet).

Müssen Sie das Dienstgeschäft ausnahmsweise außerhalb des Arbeitszeitrahmens erledigen, wird die Erledigung mit ihrer tatsächlichen Dauer als Arbeitszeit gutgeschrieben. Reisezeiten, die außerhalb des Arbeitszeitrahmens liegen, werden mit der Hälfte ihrer Dauer berücksichtigt.

Handelt es sich um eine mehrtägige Fortbildung, gilt für den An- und Abreisetag das oben Gesagte, für die dazwischen liegenden Tage wird Ihre tägliche Sollarbeitszeit angerechnet.

Ich bin urlaubsreif.

Treten Sie Ihren Erholungsurlaub oder einen Sonderurlaub an, werden die Urlaubstage mit Ihrer täglichen Sollarbeitszeit angerechnet und vorab in die Zeiterfassungsanlage eingegeben. Hierzu stellen Sie bitte über das sog. IPEV.net einen entsprechenden Antrag unter „Einzelbuchungen Fehlzeitenbuchung FZ Art: Urlaub“. Sollte Ihr Bereich nicht an die Software angeschlossen sein, füllen Sie bitte einen schriftlichen Korrekturantrag aus und reichen diesen an Ihre/Ihren Vorgesetzten weiter. Den Vordruck finden Sie unter

www.uni-

bielefeld.de/Universitaet/Ueberblick/Organisation/Verwaltung/Dez_III/DezIII_Dokumente/Allgemeines/index.html

Wenn Sie zwischendurch oder vorzeitig in den Dienst zurückkommen, buchen Sie bitte ganz normal an der Zeiterfassungsanlage. Wollen Sie Ihren Urlaub dann aber fortsetzen, geben Sie bitte unbedingt im Dez. III Bescheid, damit Ihr Konto wieder auf „Urlaub“ gestellt wird.

Ich bin während der Kernarbeitszeit abwesend, z.B. aufgrund von Arztbesuchen oder einer Dienstbefreiung aus zwingenden persönlichen Gründen.

Grundsätzlich sind Arztbesuche außerhalb der Kernarbeitszeit zu tätigen. Ist ein Arztbesuch *zwingend* notwendig und kann nicht außerhalb der Kernarbeitszeit wahrgenommen werden, stimmen Sie Ihre Abwesenheit bitte zuvor mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten ab.

Beim Verlassen des Gebäudes und nach Rückkehr buchen Sie ganz normal an der Zeiterfassungsanlage. Die Abwesenheitszeiten können nur innerhalb der Kernarbeitszeiten gutgeschrieben werden. Hierzu verwenden Sie wiederum entweder die Buchung über die IPEV-Software oder einen schriftlichen Korrekturantrag (Link s.o.), den Sie über Ihre Vorgesetzte/Ihren Vorgesetzten an das Dez. III geben. Spätestens im Zeitpunkt der Antragstellung erläutern Sie bitte Ihrer/Ihrem Vorgesetzten in angemessener Weise, warum der Arztbesuch nicht außerhalb der Kernarbeitszeit erfolgen konnte.

Ich werde/ bin krank.

Wenn Sie wegen einer Erkrankung nicht zum Dienst kommen können, melden Sie sich bitte in Ihrem Arbeitsbereich. Sobald die Information über Ihre krankheitsbedingte Abwesenheit an das Dezernat III weitergeleitet wurde, wird Ihr Zeitkonto zunächst vorläufig berichtigt. Krankheitstage werden mit ihrer täglichen Sollarbeitszeit angerechnet.

Werden Sie im Laufe des Tages krank, oder kommen Sie im Laufe des Tages aus der Krankheit wieder in den Dienst, ist das eine sog. nicht ganztägige Abwesenheit.

In diesem Fall schicken Sie bitte einen Korrekturantrag an Ihre Vorgesetzte/Ihren Vorgesetzten. Sobald die Zeitkorrektur bearbeitet wurde, erhalten Sie zur Bestätigung eine e-mail. Für den Fall, dass Ihr Bereich nicht an das IPEV-System angeschlossen ist, füllen Sie bitte einen schriftlichen Korrekturbeleg (Link s.o.) aus.

Ich bin teilzeitbeschäftigt. Welche Regelungen gelten für mich?

Wenn Sie teilzeitbeschäftigt sind, gelten die mit Ihnen individuell getroffenen Regelungen zur Gleitzeit. Diese können von den hier dargestellten Regelungen auch bezüglich der Kernarbeitszeit abweichen und ergeben sich u. a. aus Ihrem Arbeitsvertrag.

Ich habe da doch noch eine Frage.

Kein Problem. Sollte noch eine Frage offen geblieben sein oder im Nachhinein entstehen, wenden Sie sich bitte an Herrn Niemann, Tel: 3459, Raum C3-121.