

# **Gleitzeitordnung**

## **für die Beamtinnen, Beamte und Beschäftigten der Zentralen Verwaltung der Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg**

---

### **§ 1 Inhalt, Grundlage und Geltungsbereich der Gleitzeitordnung**

- (1) Inhalt der Gleitzeitordnung ist die Regelung der gleitenden Arbeitszeit bei der Zentralen Verwaltung der Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg.
- (2) Grundlage dieser Gleitzeitregelung ist die jeweils geltende Dienstvereinbarung über die Arbeitszeitregelung an der Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg.
- (3) Die Gleitzeitordnung gilt für Beamtinnen und Beamte sowie für Beschäftigte der Zentralen Verwaltung der Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg.
- (4) Für die in einem Ausbildungsverhältnis zur Zentralen Verwaltung der Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg stehenden Personen gilt die Gleitzeitordnung entsprechend, wenn nicht besondere Regelungen getroffen wurden.
- (5) Aus dienstlichen Gründen ist der in Anlage 1 genannte Personenkreis von einer Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit ausgeschlossen bzw. kann nur eingeschränkt an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmen.

### **§ 2 Gleitende Arbeitszeit**

- (1) Im Rahmen der Gleitzeitregelungen besteht für die Beamtinnen, Beamte und Beschäftigten der Zentralen Universitätsverwaltung die Möglichkeit zur Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit.
- (2) Es ist vorgesehen, die Arbeitszeit durch ein automatisiertes Zeiterfassungssystem zu erfassen.
- (3) Als Abrechnungszeitraum wird der Zeitraum vom 01.04. bis 31.03. des folgenden Jahres zu Grunde gelegt.
- (4) Bei Vorliegen dienstlicher Notwendigkeiten kann für einzelne Dezernate/Abteilungen auch ein anderer Jahreszeitraum (Abrechnungszeitraum) festgelegt werden.

### § 3 Arbeitszeit

(1) Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt bei Vollbeschäftigten in der Regel für:

- |                           |              |
|---------------------------|--------------|
| 1. Beamtinnen und Beamte: | 41 Stunden   |
| 2. Beschäftigten          | 39 ½ Stunden |

(2) Die Funktionszeit beginnt täglich um 9:00 Uhr und endet montags bis donnerstags um 15:30 Uhr, freitags um 12:00 Uhr, sofern dienstliche Gründe nicht entgegen stehen.

Hinweis: Bei Abwesenheit (z.B. Arbeitszeitausgleich, Dienstgang, Dienstreise, Urlaub) ist die Erreichbarkeit des Vertreters sicher zu stellen (z.B. Anrufumleitung, aktivierte Hinweis- bzw. Anrufbeantworterfunktion).

(3) Der auf die Arbeitszeit anrechenbare Zeitraum (Rahmenarbeitszeit) beginnt um 6:30 Uhr und endet um 20:00 Uhr.

(4) Zur Berechnung der täglichen Plus- und Minusstunden gilt als Grundlage die von montags bis freitags regelmäßig zu leistende tägliche Arbeitszeit (Sollarbeitszeit). Diese beträgt derzeit (ohne Pausen) für

a) Beamtinnen und Beamte

montags bis donnerstags	8 Std. 15 Min.
freitags	8 Std.

b) Beschäftigte

montags bis donnerstags	8 Std.
freitags	7 Std. 30 Min.

(5) Die tägliche Arbeitszeit darf, sofern gesetzliche bzw. tarifliche Regelungen nicht entgegen stehen, 10 Stunden (ohne Pause), die wöchentliche Arbeitszeit 55 Stunden (ohne Pause) nicht überschreiten.

(6) Aus dienstlichen Gründen kann in einzelnen Abteilungen oder für eine bestimmte Gruppe von Beamtinnen, Beamte und Beschäftigten in einem Dezernat/einer Abteilung befristet oder auf Dauer von Beginn und Ende der Rahmenarbeitszeit und der Funktionszeit abgewichen werden. Die Mitbestimmungsrechte des Personalrats bleiben hiervon unberührt.

## **§ 4 Pausenregelung**

- (1) Die Mittagspause beträgt mindestens 30 Minuten; bei Jugendlichen 1 Stunde. Sie kann zwischen 11:30 Uhr und 14:00 Uhr in Anspruch genommen werden, wenn dies mit den dienstlichen Belangen vereinbar ist (Öffnungszeiten, Sprechstunden, Schalterstunden u.ä.).
- (2) Die Dauer der Mittagspause kann auf bis zu 2 Stunden verlängert werden, sofern dienstliche Gründe nicht entgegen stehen. Dadurch entstehende Minderarbeitszeiten sind im Rahmen des § 5 auszugleichen.
- (3) Bei einer Arbeitszeit von bis zu 6 Stunden kann die Mittagspause entfallen.

## **§ 5 Flexibilisierungsmöglichkeiten der Arbeitszeit**

- (1) Die im Rahmen der Gleitzeit entstehenden Mehr- oder Minderarbeitszeiten sind möglichst innerhalb des Abrechnungszeitraums (§ 2 Abs. 3) auszugleichen. Innerhalb des Abrechnungszeitraums sind Minderarbeitszeiten bis zur Höhe der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (§ 3 Abs. 1) zulässig. Mehr- bzw. Minderarbeitszeiten können bis zur Höhe der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (§ 3 Abs. 1) in den nächsten Abrechnungszeitraum übertragen werden.
- (2) Erholungsurlaub darf für den Ausgleich von Minderarbeitszeiten nicht in Anspruch genommen werden.
- (3) Arbeitszeitausgleich ist, wenn dienstliche Gründe nicht entgegen stehen, an bis zu 24 Arbeitstagen im Abrechnungszeitraum möglich; eine Zusammenfassung auf höchstens fünf ganze Tage im Kalendermonat ist zulässig. Die Inanspruchnahme ist schriftlich zu beantragen (Anlage 2). Arbeitszeitausgleich innerhalb eines Erholungsurlaubs ist nicht möglich.
- (4) In Ausnahmefällen kann die Kanzlerin auf begründeten Antrag eine Zusammenfassung des Arbeitszeitausgleichs auf bis zu insgesamt zehn Arbeitstagen im Abrechnungszeitraum zulassen. Die zulässigen Ausgleichsmöglichkeiten erhöhen sich dadurch nicht. Die Inanspruchnahme ist schriftlich zu beantragen (Anlage 2).
- (5) Zur Betreuung oder Pflege eines erkrankten Kindes, welches das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat oder eines pflegebedürftigen Angehörigen, kann bei Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung Arbeitszeitausgleich bis zu fünf Arbeitstagen gewährt werden. Es erfolgt keine Anrechnung auf die zulässigen Ausgleichsmöglichkeiten.

## **§ 6 Arbeitszeiterfassung**

Zur Erfassung der Arbeitszeit ist bis zur Einführung eines automatisierten Zeiterfassungssystems ein Arbeitszeitblatt zu führen (Anlage 3).

## **§ 7**

### **Abwesenheit während der Funktionszeit**

- (1) Grundsätzlich besteht während der Funktionszeit Anwesenheitspflicht. Ausgenommen hiervon sind genehmigte Abwesenheiten zur Erledigung von Dienstaufgaben außerhalb des Dienstgebäudes.
- (2) Alle übrigen Abwesenheitszeiten während der Funktionszeit (stundenweise, verspätete Arbeitsaufnahme nach Beginn bzw. früheres Arbeitsende vor Ende der Funktionszeit) sind nur mit Genehmigung der/des zuständigen Vorgesetzten zulässig. Die durch diese Abwesenheit ausfallende Arbeitszeit ist nachzuarbeiten.
- (3) Absatz 2 gilt auch für Abwesenheitszeiten bei ärztlichen Behandlungen (z.B. Arzt-, Zahnarzttermine) oder sonstigen aus medizinischer Sicht erforderlichen Maßnahmen (z.B. Krankengymnastik), die nicht außerhalb der Funktionszeit erledigt werden können. Die hierdurch ausfallende Arbeitszeit ist nachzuarbeiten, wenn nicht gesetzliche oder tarifliche Regelungen entgegen stehen.

## **§ 8**

### **Teilzeitbeschäftigte**

- (1) Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Bestimmungen dieser Gleitzeitordnung entsprechend, es sei denn, nachstehend ist etwas anderes bestimmt.
- (2) Im Falle der Inanspruchnahme von Arbeitszeitausgleich gelten die Obergrenzen des § 5, unabhängig von der Verteilung der regelmäßigen wöchentlich zu leistenden Arbeitszeit.
- (3) Die Anzahl der übertragbaren Mehr- bzw. Minderarbeitszeiten reduziert sich bei Teilzeitbeschäftigten in dem Umfang der Reduzierung ihrer Arbeitszeit gegenüber der Beschäftigten im Sinne des § 3 dieser Gleitzeitordnung.
- (4) Die Arbeitstage und die Festlegung der täglichen Arbeitszeit der Teilzeitbeschäftigten können im Einzelfall einvernehmlich unter Berücksichtigung dienstlicher Belange abweichend festgelegt werden. Die Mitbestimmung des Personalrats ist zu beachten.
- (5) Bisher bestehende Regelungen zur Verteilung der regelmäßig zu leistenden wöchentlichen Arbeitszeit bleiben unverändert gültig.

## **§ 9**

### **Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit**

- (1) Beamtinnen, Beamte, Beschäftigte und Auszubildende, die an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmen wollen, müssen dies gegenüber dem Kanzler/der Kanzlerin schriftlich erklären (Anlage 3).

- (2) Für die Auszubildenden ergeben sich Einschränkungen in der flexiblen Arbeitszeit durch Unterricht oder andere Veranstaltungen im Rahmen der Ausbildung. Sie passen ihre Arbeitszeit weitgehend der Arbeitszeit der für die Ausbildung Verantwortlichen an, damit alle Ausbildungsinhalte vermittelt werden können.

**§ 10**  
**Eingeschränkte Teilnahme**  
**an der gleitenden Arbeitszeit**

- (1) Beamtinnen und Beschäftigte, die den Bestimmungen des Mutterschutzgesetzes (MuSchG) unterliegen, können nur insoweit an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmen, als die tägliche Arbeitszeit von 8 Stunden 30 Minuten oder 90 Stunden in der Doppelwoche nicht überschritten wird. Bis zum Zeitpunkt der angezeigten Schwangerschaft angefallene Zeitguthaben sind innerhalb eines Monats auszugleichen. Aufgelaufene Fehlzeiten sind im Rahmen der Sätze 1 und 2 innerhalb von 6 Wochen auszugleichen.
- (2) Beamtinnen, Beamte, Beschäftigte und Auszubildende unter 18 Jahren können an der gleitenden Arbeitszeit nur insoweit teilnehmen, als die tägliche Arbeitszeit von 8 Stunden und die wöchentliche Arbeitszeit von 40 Stunden nicht überschritten werden.

**§ 11**  
**Ausschluss von der Teilnahme**  
**an der gleitenden Arbeitszeit**

Beamtinnen, Beamte, Beschäftigte und Auszubildende, die wiederholt gegen die Gleitzeitordnung verstoßen, können zeitweise oder auf Dauer von der Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit ausgeschlossen werden.

**§ 12**  
**Sonstiges**

Diese Gleitzeitordnung gilt analog für die Einrichtungen der Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg, die für ihren Bereich die Einführung der gleitenden Arbeitszeit beantragen.

**§ 13**  
**Inkrafttreten**

- (1) Diese Gleitzeitordnung tritt am 01. November 2006 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Arbeitszeitregelung vom 01. April 2006 außer Kraft.

(2) Dieser Gleitzeitordnung sind folgend Anlagen beigefügt:

- Anlage 1: Ausschluss von der gleitenden Arbeitszeit bzw. eingeschränkte Teilnahmemöglichkeit (§ 1 Abs. 5)
- Anlage 2: Antrag auf Arbeitszeitausgleich (§ 5 Abs. 3)
- Anlage 3: Arbeitszeitblatt (§ 6 Abs. 1)

Heidelberg, den 01.11.2006

Dr. Marina Frost  
Kanzlerin