



Leitfaden

für die

Gleitende Arbeitszeit (GLAZ)

der Albert-Ludwigs-Universität
Freiburg (Stand August 2018)

auf Grundlage der Dienstvereinbarung über
die Arbeitszeit vom 1. November 2006



Inhaltsverzeichnis

Nr.	Inhalt	Seite
0	Vorwort	4
1	Grundlegende Erläuterungen und Bestimmungen	4
1.1	Gleitende Arbeitszeit	4
1.2	Regelarbeitszeit	4
1.3	Funktionszeit	5
1.4	Rahmenarbeitszeit (Gleitzeit)	5
2	Das persönliche Zeitkonto	6
2.1	Zeitkonto	6
2.2	Zeitguthaben	6
2.3	Zeitschuld	6
3	Berücksichtigung von Abwesenheitszeiten	6
3.1	Mittagspause	6
3.2	Dienstreisen	7
3.3	Dienstgänge	7
3.4	Urlaub, Arbeitszeitverkürzungstage, Krankheit, Kur	7
3.5	Freizeitausgleich innerhalb der Funktionszeit	7
3.6	Arztbesuch, Verspätungen	8
4	Bedienung der Zeiterfassungsterminals	8
4.1	Grundsätzliches	8

4.2	Zeiterfassungs-Terminals	8
4.3	Ident-Karte / UniCard	8
4.4	Dienstbeginn	9
4.5	Dienstende	9
4.6	Mittagspause	9
4.7	Unterbrechungen der Arbeitszeit	9
4.7.1	Dienstgang außerhalb des Behördengeländes	9
4.7.2	Freizeitausgleich	10
4.7.3	Nichtdienstliche Veranstaltungen	10
4.8	Kontostand, Zeitkorrekturbeleg	10
4.9	Informationen abrufen	10
4.10	Störungen	11
4.11	Was sonst noch wichtig ist	11
5	Schlusswort	12

Anlagen

Anlage 1: Korrekturbeleg

Anlage 2: Kurzanweisung

Anlage 3: Dienstreisen

Leitfaden für die “Gleitende Arbeitszeit”

0 Vorwort

Die Gleitende Arbeitszeit gilt u.a. für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der zentralen Universitätsverwaltung und dem Rechenzentrum. Weitere universitären Einrichtungen mit Gleitender Arbeitszeit, sind in der Anlage zur Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg vom 26. Oktober 2006 aufgeführt. Rechtliche Grundlage ist die mit dem Personalrat geschlossene Dienstvereinbarung vom 1. November 2006. Im Rahmen der Arbeitszeiterfassung werden persönliche Daten der Mitarbeiter nach Maßgabe der EDV-Dienstvereinbarung zur Zeiterfassung gespeichert.

Dieser Leitfaden informiert sie über die rechtlichen und organisatorischen Regelungen als auch über die technische Handhabung der Gleitzeit. Bitte lesen Sie diesen Leitfaden aufmerksam durch.

Sie erhalten eine Ident-Karte, bzw. UniCard, mit der Ihre Arbeitszeit gebucht wird.

- Diese Karte darf nur von Ihnen persönlich genutzt werden -
(vgl. hierzu Ausführungen unter 4.3)

1. Grundlegende Erläuterungen und Bestimmungen

1.1 Gleitende Arbeitszeit

Sie erhalten die Möglichkeit, Beginn und Ende Ihrer Arbeitszeit in einer festgelegten Zeitspanne (**Rahmenarbeitszeit**) selbst zu bestimmen.

Dies verlangt ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, denn die tägliche Arbeit darf nicht beeinträchtigt werden. Wenn dienstliche Gründe und Termine es erfordern, müssen die Arbeitszeiten durch verbindliche Absprachen zwischen den Beteiligten aufeinander abgestimmt werden.

Als Abrechnungszeitraum wird der Zeitraum vom 01.04. bis 31.03. des Folgejahres zugrunde gelegt.

1.2 Regelarbeitszeit

Die **Regelarbeitszeit** ist die tägliche Soll-Arbeitszeit.

Für vollzeitbeschäftigte Beamte ist die Regelarbeitszeit in der 5-Tage-Woche täglich 8 Stunden 12 Minuten. Für andere vollzeitbeschäftigte Bedienstete beträgt in der 5-Tage-Woche die Regelarbeitszeit täglich 7 Stunden 54 Minuten.

Für Teilzeitbeschäftigte gelten die o.g. Zeitregelungen anteilmäßig.

Pausen gelten nicht als Arbeitszeit.

Bei gesetzlich und tariflich bedingter Änderung der Wochenarbeitszeit ändern sich die o.g. Zeiten entsprechend.

Die tägliche Arbeitszeit darf 10 Stunden, die wöchentliche Arbeitszeit 55 Stunden nicht überschreiten.

1.3 Funktionszeit

Die Funktionszeit umfasst die Zeit in der die Dienststellen entsprechend den dienstlichen Erfordernissen sicherstellen, dass der Dienstbetrieb ohne wesentliche Einschränkungen gewährleistet ist. Eine Anwesenheitspflicht besteht nicht.

Ausnahme: In Zeiten eines hohen Arbeitsanfalls kann der Vorgesetzte die Anwesenheitspflicht über die Funktionszeit hinaus anordnen.

Der Personalrat ist zu beteiligen.

Die Funktionszeit beginnt täglich um 9:00 Uhr und endet montags bis donnerstags um 15:30 Uhr, freitags um 12:00 Uhr, sofern dienstlich Gründe nicht entgegenstehen.

In bestimmten Bereichen kann in Saisonzeiten die Funktionszeit - unter Berücksichtigung der gesetzlich vorgeschriebenen Pausen - ausgedehnt werden (siehe Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit).

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

1.4 Rahmenarbeitszeit

Dies ist der Zeitraum, in dessen Rahmen der Beschäftigte, unter Berücksichtigung der Funktionszeit seine Arbeitszeit gestalten kann.

Die Rahmenarbeitszeit gilt von: 7:00 Uhr bis 20:00 Uhr

Für Teilzeitbeschäftigte gelten individuell zu vereinbarende Rahmenarbeitszeiten.

Anwesenheitszeiten außerhalb dieses Zeitrahmens werden Ihnen ebenso wie Anwesenheitszeiten an dienstfreien Tagen grundsätzlich nicht angerechnet.

2. Das persönliche Zeitkonto

2.1 Zeitkonto

Für jede/n Teilnehmer/in an der Gleitenden Arbeitszeit wird ein **persönliches Zeitkonto** geführt, bei dem Zeitguthaben und Zeitschulden ständig aktualisiert werden.

2.2 Zeitguthaben

Für Vollzeitbeschäftigte darf das Zeitguthaben am Ende des Abrechnungszeitraums, dem 31.03. des Jahres, maximal die Wochenarbeitszeit betragen (bei Teilzeitbeschäftigung entsprechend reduziert). Das Guthaben, das am Ende des Abrechnungszeitraums über die Wochenarbeitszeit hinausgeht, verfällt.

Bitte beachten: bei einem Guthaben von 40 Stunden wird der Vorgesetzte informiert und kann gegebenenfalls unter Beteiligung des Personalrates bei dienstlicher Notwendigkeit weitere Mehrarbeit unterbinden. Ausnahmeregelungen bestehen für angeordnete Überstunden/Mehrarbeit.

2.3 Zeitschuld

Minderarbeitszeiten dürfen bis zu einer Wochenarbeitszeit anfallen, sollen aber innerhalb des Abrechnungszeitraumes ausgeglichen werden.

3. Berücksichtigung von Abwesenheitszeiten

3.1 Mittagspause

Allen Vollzeit- bzw. Teilzeitbeschäftigten mit einer Anwesenheitszeit von mehr als 6 Stunden ist aufgrund gesetzlicher Regelungen eine **Pause** von einer halben Stunde vorgeschrieben (gilt nicht als Arbeitszeit); sie kann zu Lasten Ihres persönlichen Zeitkontos verlängert werden.

Eine Buchung am Zeiterfassungs-Terminal ist immer dann erforderlich, wenn Sie das Dienstgelände verlassen (Ausführung siehe Nr. 4.5 und 4.7). Für die Dauer der Mittagspause ist kein Korrekturbeleg auszufüllen.

Wichtig!

Ein ggfs. am Zeiterfassungs-Terminal für einen kürzeren Zeitraum gebuchte Mittagspause wird auf eine halbe Stunde aufgefüllt.

Bei einer Anwesenheitszeit von mehr als 6 Stunden, aber weniger als 6 ½ Stunden wird die Zeit über 6 Stunden als Mittagspause angerechnet, d.h. dass spätestens nach 6 ½ Stunden 30 Minuten abgezogen werden.

Wenn Sie die Mittagspause im Hause beginnen und beabsichtigen, diese außer Hause fortzusetzen, ist der Beginn der Mittagspause im Hause am Zeiterfassungsterminal zu buchen.

Analog dazu ist bei einer Arbeitszeit über 9 Stunden eine weitere Pause im Umfang von 15 Minuten einzuhalten. Bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden sind somit insgesamt 45 Minuten Pause vorgeschrieben.

3.2 Dienstreisen (siehe Anlage 3)

[Bei Dienstreisen wird mindestens die Regelarbeitszeit gutgeschrieben. Welche Zeiten darüber hinaus gutgeschrieben werden können werden im Einzelfall geprüft, siehe Anlage 3.]

Dienstreisen sind grundsätzlich vor Antritt der für Sie zuständigen Zeiterfassungsstelle **formlos** anzuzeigen.

3.3 Dienstgänge

- a) Erfolgt der Dienstgang während Ihrer Arbeitszeit und kehren Sie am gleichen Tag in das Dienstgebäude zurück, ist für den Dienstgang keine Buchung vorzunehmen.
- b) Erfolgt der Dienstgang vor Betreten des Dienstgebäudes oder wird er erst nach Verlassen des Dienstgebäudes wahrgenommen, ist bei Betreten bzw. Verlassen jeweils eine "Kommt"- bzw. "Geht"-Buchung vorzunehmen (Ziff. 4.4 bzw. 4.5). Zur Gutschrift der abgeleiteten Arbeitszeit während des Dienstganges ist der Zeiterfassungsstelle der Zeitkorrekturbeleg nach dem Muster der Anlage 2 mit den entsprechenden Angaben zuzuleiten.

3.4 Urlaub, Arbeitszeitverkürzungstage, Krankheit, Kur

Erholungs-, und Sonderurlaub, sowie bei Beamten den Arbeitszeitverkürzungstag, beantragen Sie wie bisher. Für die entsprechende Zeit wird nach Genehmigung Ihres Antrags Ihre tägliche Regelarbeitszeit gutgeschrieben. Der Ausfüllung eines Zeitkorrekturbelegs bedarf es nicht. Bei **Krankheit/Kur** bleibt es ebenfalls bei dem bisher geübten Verfahren. Ein Zeitkorrekturbeleg braucht nicht ausgefüllt zu werden.

3.5 Freizeitausgleich innerhalb der Funktionszeit

Freizeitausgleich kann mit vorheriger Genehmigung (**d.h.: Korrekturbeleg ausfüllen**) des/der direkten Vorgesetzten an bis zu 24 Arbeitstagen im Kalenderjahr genommen werden, wenn dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Allerdings können im Kalendermonat höchstens fünf Tage Arbeitszeitausgleich (auch zusammengefasst) genommen werden. **Ein Korrekturbeleg muss bei Freizeitausgleich von mehr als 4 Stunden ausgefüllt werden.**

Für die Mittagspause gelten die Ausführungen unter 3.1.

Zur Betreuung und Pflege eines Kindes, welches das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat oder eines pflegebedürftigen Angehörigen, kann bei Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung Arbeitszeitausgleich gewährt werden. Bei Angestellten können für jedes Kind bis zu fünf Arbeitstage, bei Beamten bis zu sieben Arbeitstage gewährt werden. Die Anzahl von 18 Arbeitstagen im Kalenderjahr dürfen bei Beamten nicht überschritten werden. Es erfolgt keine Anrechnung auf die zulässigen Ausgleichsmöglichkeiten.

3.6 Arztbesuch/Verspätungen

Wer wegen Arbeitsunfähigkeit zum Arzt muss, bekommt die Zeit gutgeschrieben, wenn durch den Arztbesuch die Arbeitsunfähigkeit beseitigt wurde. Auf eine ärztliche Bescheinigung wird, in der Regel, wenn nicht anders angeordnet, verzichtet, da eine Arbeitsunfähigkeitsmeldung bis zu 3 Tagen auf Vertrauensbasis beruht.

Ansonsten ist für Arztbesuche, Heilbehandlungen und sonstige Besorgungen, die während der Funktionszeit erledigt werden, auszustempeln.

Bei Abwesenheit aus o.g. Gründen leiten Sie der für Sie zuständigen Zeiterfassungsstelle bitte am folgenden Tag einen Zeitkorrekturbeleg zu.

4. Bedienung der Zeiterfassungs-Terminals

4.1 Grundsätzliches

Die Arbeitszeit wird mit einer elektronischen Zeiterfassungsanlage ermittelt. An- und Abwesenheitszeiten werden täglich gebucht. Die Buchungen nehmen Sie selbst mit Ihrer Ident-Karte / Unicard an den Zeiterfassungs-Terminals vor. Dieses Verfahren ist leicht zu handhaben und schnell zu erlernen. Die folgenden Hinweise sollen Ihnen helfen, die Technik zu "beherrschen".

4.2 Zeiterfassungs-Terminals

Eine Übersicht über die möglichen Funktionen entnehmen Sie bitte der Anlage 2. Buchungen sind nur mit Hilfe der **Ident-Karte / UniCard** möglich.

4.3 Ident-Karte / UniCard

Jede Teilnehmerin bzw. jeder Teilnehmer an der GLAZ erhält eine codierte **Ident-Karte**, bzw. eine **UniCard** mit der Buchungen auf das persönliche Zeitkonto möglich sind.

Diese Karte darf nur von Ihnen persönlich genutzt werden!

Im Fall einer Weitergabe bzw. sonstigen Missbrauchs sind dienst- bzw. arbeitsrechtliche Schritte zu prüfen. Bitte bewahren Sie deshalb Ihre Ident-Karte / UniCard sorgfältig auf. Bei Verlust oder bei Beschädigung der Karte informieren Sie bitte umgehend die für Sie zuständige Zeiterfassungsstelle.

Die Kosten für die neue Ident-Karte / UniCard (ca. 10,-- €) müssen Ihnen bei selbstverschuldeter Beschädigung (nicht bei Abnutzung) bzw. bei Verlust leider in Rechnung gestellt werden.

4.4 Dienstbeginn

Bei Betreten des Dienstgebäudes buchen Sie wie folgt:

1. Karte über Lesegerät ziehen.
Hierdurch erfolgt eine Buchung
2. Nur wenn im Display "Lesefehler" erscheint, Karte nochmals drüberziehen.

Diese Buchung ist grundsätzlich bei jedem Betreten des Dienstgebäudes vorzunehmen.

4.5 Dienstende

Bei Dienstende - das gilt auch, wenn das Dienstgebäude wegen persönlicher Angelegenheiten, z.B. Betriebsfeiern nicht verlassen wird - buchen Sie wie folgt:

Karte über Lesegerät ziehen.
Hierdurch erfolgt eine Buchung.

4.6 Mittagspause

Falls Sie das Dienstgebäude verlassen wollen, buchen Sie bei Antritt der **Mittagspause** wie bei Nr. 4.5 und bei Ihrer Rückkehr wie unter Nr. 4.4 ("Geht"-/"Kommt"-Buchung).

4.7 Unterbrechungen der Arbeitszeit

4.7.1 Dienstgang außerhalb des Behördengeländes

a) Dienstgang mit Gehen und Zurückkommen am selben Arbeitstag

In diesem Fall ist bei Verlassen und Betreten des Dienstgebäudes **keine Buchung erforderlich**.

b) Dienstgang vor Arbeitsbeginn

Beim erstmaligen Betreten des Dienstgebäudes:

1. Karte über Lesegerät ziehen ("Kommt"-Buchung).
2. Hierdurch erfolgt eine Buchung ab diesem Zeitpunkt.
3. Für die Gutschrift darüber hinausgehender Zeiten ist der Zeiterfassungsstelle ein Korrekturbeleg zuzuleiten (siehe Muster Anlage 1).

c) Dienstgang ohne Rückkehr in das Dienstgebäude

Bei Verlassen des Dienstgebäudes buchen Sie wie folgt:

1. Karte über das Lesegerät ziehen
2. Die Arbeitszeit wird hierdurch bis zum Verlassen des Dienstgebäudes gutgeschrieben
3. Für die Gutschrift darüber hinausgehender Zeiten ist der Zeiterfassungsstelle ein Korrekturbeleg zuzuleiten (siehe Muster Anlage 1).

Die Zeiterfassungsmöglichkeit eines Dienstgangs sagt nichts über seine Berechtigung aus: Es bleibt beim bisher geübten Genehmigungsverfahren.

4.7.2 Freizeitausgleich

Bei Freizeitausgleich von mehr als 4 Stunden ist dies durch einen Korrekturbeleg anzuzeigen

4.7.3 Nichtdienstliche Veranstaltungen

Nichtdienstliche Veranstaltungen (z.B. Veranstaltungen des allg. Hochschulsports) kostenlose oder kostengünstige Angebote des Arbeitgebers, können im Rahmen des Freizeitausgleichs genutzt werden.

Merke:

Bei jedem Kommen und Gehen ans Buchen denken!!!

4.8 Kontostand, Zeitkorrekturbeleg

Bei einer "Kommt"- bzw. "Geht"-Buchung nach Nr. 4.4 und 4.5 erscheint im Display Ihr Arbeitszeit-Soll für diesen Tag.

Bei einer vorausgegangenen Falschbuchung oder einer vergessenen Buchung erscheint im Display "bitte melden". Bitte nehmen Sie in diesem Falle sofort Kontakt mit der für Sie zuständigen Zeiterfassungsstelle auf. Eine Korrektur hat evtl. durch einen Korrekturbeleg zu erfolgen.

4.9 Informationen abrufen:

An den Zeiterfassungs-Terminals haben Sie die Möglichkeit, sich durch Drücken der i-Taste und das Ziehen Ihrer Karte über das Lesegerät weitere Informationen einzuholen:

- a) Buchungsstatus und Saldo:
 1. i-Taste 1x drücken
 2. Karte drüberziehen
 3. Im Display erscheint Ihr Buchungsstatus (anwesend/abwesend) und Ihr Tages-saldo.

- b) Urlaubsanspruch:
 1. i-Taste 2x drücken
 2. Karte drüberziehen
 3. Im Display erscheint Ihr aktueller Urlaubsanspruch.

- c) Anzeige ausblenden:

Durch Drücken einer beliebigen anderen Taste werden die Angaben im Display ausgeblendet, so dass gewährleistet ist, dass die Sie betreffenden Informationen nur von Ihnen eingesehen werden können.

Wenn Sie keine weitere Taste drücken, wird die Angabe nach einigen Sekunden automatisch ausgeblendet.

4.10 Störungen

Wenn nach dem Durchziehen der Karte die Meldung "Danke" im Display erscheint und der Doppelpunkt zwischen den Zahlen aufblinkt, ist das Zeiterfassungssystem nicht am Netz. Alle Buchungen werden jedoch in einem Zwischenspeicher erfasst und später durch das System selbständig nachgerechnet. Ein Korrekturbeleg ist in diesem Fall also nicht erforderlich.

4.11 Was sonst noch wichtig ist

Bitte kontrollieren Sie regelmäßig, ob alle anrechenbaren Zeiten gebucht sind. Bitte berücksichtigen Sie hierbei jedoch, dass von der Zeiterfassungsstelle vorzunehmende Zeitkorrekturen ggf. nicht sofort auf Ihrem Zeitkonto wieder zu finden sind.

Die Abrechnung gilt als akzeptiert falls Sie innerhalb von 10 Arbeitstagen des Folgemonats bzw. 10 Arbeitstage nach Urlaubsrückkehr nicht widersprochen haben.

Bei notwendigen Korrekturen leiten Sie der für Sie zuständigen Zeiterfassungsstelle möglichst unverzüglich einen Zeitkorrekturbeleg nach dem Muster der Anlage 1 zu. Vordrucke erhalten Sie bei Ihrer Zeiterfassungsstelle. Den Vordruck erhalten Sie auch über www.zuv.uni-freiburg.de unter „Formulare“ bei Personalwesen im Internet. Der Zeitkorrekturbeleg ist von Ihrer bzw. Ihrem direkten Vorgesetzten abzuzeichnen. Außerdem ist ein Antrag auf Freizeitausgleich (> 4 Stunden) von Ihrer Vertreterin bzw. Ihrem Vertreter sowie von Ihrer/m Vorgesetzten abzuzeichnen.

Neben den in diesem Leitfaden aufgeführten Fällen kann ein Zeitkorrekturbeleg auch in folgenden Fällen erforderlich sein:

- wenn Sie irrtümlich falsch gebucht haben,
- wenn Sie Ihre Ident-Karte / UniCard zu Hause vergessen haben.

In allen Zweifelsfällen sprechen Sie bitte Ihre Zeiterfassungsstelle an.

Zu diesem Leitfaden:

Nicht alle Feinheiten und Probleme können in diesem Leitfaden abgehandelt werden. Sollten Sie noch Fragen haben, steht Ihnen Herr Schindler (harald.schindler@zv.uni-freiburg.de) jederzeit zur Verfügung. Wir haben ein offenes Ohr für Ihre Wünsche, Kritik und Anregungen, denn wir möchten, dass Sie mit der Gleitzeitregelung zufrieden sind.

Fragen zu Ihrem persönlichen Zeitkonto: an Ihrer jeweiligen Zeiterfassungsstelle.

5. Schlusswort

Mit der Teilnahme an der GLAZ sind Sie selbst für eine korrekte Einhaltung der gesetzlichen bzw. tariflichen Arbeitszeit verantwortlich. Insbesondere bei den von Ihnen vorzunehmenden Buchungen von Dienstgängen und der Inanspruchnahme des Freizeitausgleichs wird Ihnen ein großes Vertrauen entgegengebracht. Nutzen Sie bitte dieses Vertrauen!

Durch Nichteinhaltung der vorgeschriebenen Arbeitszeit, Täuschungsversuche bei der Zeiterfassung sowie Missbrauch von Regelungen, die Zeitkorrekturen aufgrund von Selbstangaben ermöglichen, würden sich einzelne Beschäftigte unzulässige Vorteile verschaffen. Unabhängig davon, dass dies den anderen Kolleginnen und Kollegen gegenüber unfair ist, sind dienst- bzw. arbeitsrechtliche Schritte zu prüfen.

Freiburg, den 5. April 2007

Wolf-Eckhard Wormser
Kanzler

Zeitkorrekturbeleg

Albert-Ludwigs-Universität Freiburg
Zeiterfassungsstelle
Im Hause

Absender/in	
Nachname	
Vorname	
Sachgebiet/Abteilung	
Telefon	
E-Mail	

1. Vorzunehmende Korrekturen				
	Grund	Datum	Beginn	Ende
<input type="checkbox"/>	Dienstgang <i>(Auszufüllen, sofern Dienstgang vor Betreten des Dienstgebäudes oder keine Rückkehr in das Dienstgebäude nach Dienstgang.)</i>			
<input type="checkbox"/>	Eintägige Dienstreise (bitte „Anlage zum Zeitkorrekturbeleg“ ausfüllen) <i>(Auszufüllen, sofern die Dienstreise einschließlich Reisezeiten länger als die tägliche Regelarbeitszeit dauerte. Es können täglich höchstens 10 Stunden berücksichtigt werden. (Rundschreiben 7/2018))</i>			
<input type="checkbox"/>	Mehrtägige Dienstreise (bitte „Anlage zum Zeitkorrekturbeleg“ ausfüllen) <i>(Auszufüllen, sofern die Dienstreise einschließlich Reisezeiten länger als die tägliche Regelarbeitszeit dauerte. Es können täglich höchstens 10 Stunden berücksichtigt werden. (Rundschreiben 7/2018))</i>			
<input type="checkbox"/>	Angeordnete Überstunden <i>(Bitte Nachweis beifügen.)</i>			
<input type="checkbox"/>	Freizeitausgleich			
<input type="checkbox"/>	Dienstbefreiung			
<input type="checkbox"/>	Buchung/Karte vergessen			
<input type="checkbox"/>	Sonstiges			

2. Unterschrift			
<i>(Ich versichere die Richtigkeit der o. g. Angaben. Mir ist bewusst, dass falsche Angaben zu dienstlichen bzw. arbeitsrechtlichen Konsequenzen führen)</i>			
Datum	Unterschrift Antragsteller/in	Unterschrift Vertreter/in <i>(nur bei Freizeitausgleich und Sonstiges)</i>	Unterschrift Vorgesetzte/r

3. Sonstiges	
	nach 3 Monaten zu vernichten

Anlage zum Zeitkorrekturbeleg für Dienstreisen				
	Grund	Datum	Beginn	Ende
<input type="checkbox"/>	Eintägige Dienstreise nach: <i>(Auszufüllen, sofern die Dienstreise einschließlich Reisezeiten länger als die tägliche Regelarbeitszeit dauerte. Es können täglich höchstens 10 Stunden berücksichtigt werden. (Rundschreiben 7/2018))</i>			
	Anreise			
	Dienstgeschäft am Dienort			
	Pause Dienstgeschäft			
	Rückreise			
<input type="checkbox"/>	Mehrtägige Dienstreise nach:			
	Anreisetag <i>(Auszufüllen, sofern die Dienstreise einschließlich Reisezeiten länger als die tägliche Regelarbeitszeit dauerte. Es können täglich höchstens 10 Stunden berücksichtigt werden. (Rundschreiben 7/2018))</i>			
	Anreise			
	Dienstgeschäft am Anreisetag			
	Pause Dienstgeschäft			
	Aufenthaltstage <i>(Sofern das auswärtige Dienstgeschäft jeweils länger als die tägliche Regelarbeitszeit dauerte). Es können höchstens 10 Stunden berücksichtigt werden.</i>			
	Tag 1: Dauer Dienstgeschäft			
	Pause Dienstgeschäft			
	Tag 2: Dauer Dienstgeschäft			
	Pause Dienstgeschäft			
	Tag 3: Dauer Dienstgeschäft			
	Pause Dienstgeschäft			
	Abreisetag <i>(Auszufüllen, sofern die Dienstreise einschließlich Reisezeiten länger als die tägliche Regelarbeitszeit dauerte. Es können täglich höchstens 10 Stunden berücksichtigt werden. (Rundschreiben 7/2018))</i>			
	Dienstgeschäft am Abreisetag			
	Pause Dienstgeschäft			
	Rückreise			

1. Kommen:

Karte über Lesegerät ziehen.
Im Display erscheint Ihr Buchungsstatus (anwesend oder abwesend)
sowie Ihr Zeitsaldo

2. Gehen:

Karte über Lesegerät ziehen.
Im Display erscheint Ihr Buchungsstatus (anwesend oder abwesend) sowie Ihr
Zeitsaldo

3. Dienstgang:

Keine **Buchung** erforderlich.
Ein **Korrekturbeleg** ist nur in den beiden folgenden Fällen erforderlich:
a) Sie erledigen den Dienstgang bevor Sie in das Rektorat kommen
b) Sie kommen an diesem Arbeitstag nach dem Dienstgang nicht mehr in das
Rektorat zurück

4. Information Buchungsstatus

(anwesend oder abwesend?) und Zeit-Saldo:
i-Taste 1x drücken
Karte über Lesegerät ziehen

5. Information Urlaub:

i-Taste 2x drücken
Karte über Lesegerät ziehen

6. Ausblenden der Informationen am Display:

irgendeine Taste drücken.
Wird keine Taste gedrückt, wird die Information nach einigen Sekunden automatisch
ausgeblendet. ♦

Bei Unstimmigkeiten wenden Sie sich bitte an die für Sie zuständige Zeiterfassungsstelle.

STÖRUNGEN: Das Terminal ist nicht online, wenn nach dem Durchziehen der Karte im Display "DANKE" erscheint und die Funktionstasten nicht funktionieren.
In diesem Falle werden Ihre Buchungen in einem Zwischenspeicher aufgenommen. Wenn das
Geräte wieder online ist, werden sämtliche Buchungen automatisch nachgetragen.
Ein Korrekturbeleg erübrigt sich in diesem Falle.

Anlage 3

Dienstreisen:

A) Beschäftigte - Auszug § 6 Abs. 11 TV-L:

¹“Bei Dienstreisen gilt nur die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort als Arbeitszeit.“

²“Für jeden Tag einschließlich der Reisetage wird jedoch mindestens die auf ihn entfallende regelmäßige, durchschnittliche oder dienstplanmäßige Arbeitszeit berücksichtigt, wenn diese bei Nichtberücksichtigung der Reisezeit nicht erreicht würde.“

B) Beamte – Auszug aus den Beamtenrechtliche Vorschriften - Durchführungs-VwV – Nr. 40.5:

“Reisezeit, die nicht auf die Arbeitszeit angerechnet oder in der kein vorgeschriebener Dienst verrichtet wird, ist kein Dienst im Sinne des Arbeitszeitrechts. Mit der Genehmigung der Dienstreise ist für die dafür notwendigen Reisezeiten keine Anordnung oder Genehmigung von Mehrarbeit nach § 67 Absatz 3 LBG verbunden.

Bei Dienstreisen werden Reisezeiten bis zur täglichen Höchstarbeitszeit von zehn Stunden nach Maßgabe des § 8 Absatz 2 AzUVO auf die Arbeitszeit angerechnet. Für darüber hinausgehende Reisezeiten wird Arbeitszeitausgleich nach Maßgabe der folgenden Sätze gewährt. Reisezeit ist die Zeit von der Abreise an der Wohnung oder an der Dienststelle bis zur Ankunft an der Stelle des auswärtigen Dienstgeschäfts oder in der auswärtigen Unterkunft. Entsprechendes gilt für die Rückreise. Bei der Festlegung des Ausgangs- und Endpunktes der Dienstreise auch als Reisezeit gilt Nummer 2 der Verwaltungsvorschrift des Finanzministeriums zu §7 des Landesreisekostengesetzes.

Arbeitszeitausgleich wird gewährt, falls die über die Arbeitszeit hinausgehenden Reisezeiten zusammen mit Arbeitszeit, einschließlich etwaiger Mehrarbeit, die regelmäßige Arbeitszeit um mehr als fünf Stunden im Kalendermonat übersteigen. Bei Teilzeitbeschäftigung vermindern sich die fünf Stunden entsprechend der Verringerung der Arbeitszeit. Sind danach Reisezeiten auszugleichen, wird für diese zu einem Drittel Arbeitszeitausgleich gewährt. Die auszugleichenden Reisezeiten gelten nicht als Mehrarbeit, § 67 Absatz 3 Satz 2 LBG findet daher keine Anwendung.

Für den Arbeitszeitausgleich mindestens innerhalb dreier Monate soll die Reisezeit in dem auszugleichenden Umfang dem Arbeitszeitkonto der Beamtinnen und Beamten gutgeschrieben oder in anderer Weise die Inanspruchnahme eines Arbeitszeitausgleichs ermöglicht werden. Falls dies nicht möglich ist, ist den Beamtinnen und Beamten innerhalb eines Jahres entsprechende Dienstbefreiung zu gewähren.“

C) [Rundschreiben Nr.7/2018 vom 09.03.2018](#)

D) **Zusammenfassung:**

1) Grundsätzlich wird die jeweilige tägliche Regelarbeitszeit im Zeiterfassungssystem bei Eingabe einer Dienstreise automatisch gutgeschrieben

2) Eintägige Dienstreisen:

Dauert das auswärtige Dienstgeschäft einschließlich der Reisezeiten länger als die jeweilige tägliche Regelarbeitszeit, können bis zu höchstens 10 Stunden als Arbeitszeit berücksichtigt werden.

3) Mehrtägige Dienstreisen:

Für An- und Rückreise gilt Nr. 2 entsprechend.

Für die Aufenthaltstage gilt:

- a) mindestens die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit wird gutgeschrieben
- b) sofern das Dienstgeschäft abzüglich Pausen länger als die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit dauerte, wird diese Zeit berücksichtigt bis höchstens täglich 10 Stunden.

Hinweis für die Zeiterfassungsstellen:

Für Nr. 2 und 3 muss der/die Dienstreisende einen Zeitkorrekturbeleg über den/die Vorgesetzte/n vorgelegen.

Für die Korrekturen in Zeus stehen 2 Alternativen zur Verfügung:

- a) Sie errechnen die anzurechnende Zeit entsprechend den Angaben im Zeitkorrekturbeleg und tragen diese dann manuell ein. Die Pausenzeiten sind entsprechend zu berücksichtigen. Hier bleibt dann der Tag als Dienstreise gekennzeichnet
- b) Sie löschen den Abwesenheitsgrund „Dienstreise“ und tragen die Zeiten entsprechend den Angaben im Zeitkorrekturbeleg in Zeus ein. Die Pausenzeiten sind entsprechend zu berücksichtigen. Die Kennzeichnung als Dienstreise entfällt hier.