



Informationen zur Gleitzeit

Sehr geehrte Damen und Herren,
liebe Kolleginnen und Kollegen,

immer wieder kommen Beschäftigte mit Fragen zur Gleitenden Arbeitszeit auf den Personalrat zu. Nachfolgend haben wir einige häufiger auftretende Fragestellungen zusammengefasst. Sollten Sie weitergehende Fragen zur Gleitzeit haben, hilft der Personalrat Garching gerne weiter.

Die Regularien über die Gleitende Arbeitszeit können Sie detailliert nachlesen in der [„Dienstvereinbarung über die Gleitende Arbeitszeit am Universitätsstandort Garching der Technischen Universität München“](#) vom 31.07.2013 mit deren [Anlagen](#). Grundlage dieser Dienstvereinbarung ist die Verordnung über die Arbeitszeit für den bayerischen öffentlichen Dienst ([BayAzV](#)).

Für wen gilt die Gleitende Arbeitszeit?

Die Gleitende Arbeitszeit gilt grundsätzlich für alle nichtwissenschaftlichen Beschäftigten. Feste Arbeitszeit für nichtwissenschaftliche Beschäftigte kann nur die Dienststellenleitung (Referat 23), nicht aber z.B. die Fakultätsleitung oder die Lehrstuhlleitung) anordnen, und auch nur dann, wenn zwingende dienstliche Verhältnisse es erfordern.

Können auch wissenschaftlich Beschäftigte an der Gleitenden Arbeitszeit teilnehmen?

Die Gleitende Arbeitszeit gilt grundsätzlich nicht für das wissenschaftliche Personal. Durch den Abschluss einer entsprechenden Dienstvereinbarung könnte auch für das wissenschaftliche Personal die Gleitende Arbeitszeit vereinbart werden.

Wer erhält welche Informationen über Zeiterfassungsdaten?

Der/Die **Beschäftigte** erhält einen Ausdruck des Monatsjournals über die geleisteten Dienstzeiten des abgelaufenen Monats (siehe Anlage E 1 der Dienstvereinbarung).

Der/Die **Vorgesetzte** erhält einen Ausdruck über die Salden (Anlage E2), einen Ausdruck über Präsenzzeitverletzungen der Beschäftigten seiner Organisationseinheit (Anlage E3), einen Ausdruck über die Aktivierung der Arztbesuchstaste (Anlage E4) sowie einen Ausdruck über die Überschreitung der 10h Grenze (Anlage E5).

Die **Dienststellenleitung und der Personalrat** erhalten jährlich zum Stichtag eine aktualisierte Liste der an der Gleitzeit teilnehmenden Beschäftigten, eine Liste der Gleitzeitverwalter/innen sowie eine Liste der am Stichtag gekappten Stunden (Anlage G).

Die **Dienststellenleitung** erhält von der Systemverwaltung eine Liste der Beschäftigten, deren Stundensaldo -50 Stunden unterschreitet.



Wie müssen Gleitzeitverwalter/innen mit den Zeiterfassungsdaten umgehen?

Sie haben Zugriff auf die gespeicherten Zeiterfassungsdaten, sind jedoch zur Verschwiegenheit verpflichtet und dürfen Informationen über erfasste Daten grundsätzlich nicht weitergeben. Sie üben keinerlei Gleitzeit-Kontrollfunktionen gegenüber den Beschäftigten aus.

Dürfen Vorgesetzte über die Gleitzeitverwalter/innen Einsicht in die Gleitzeitdaten nehmen?

Nein! Nur bei einem begründeten Verdacht auf einen Arbeitszeitverstoß können Vorgesetzte über das Referat 23 bei der Systemadministration einen Ausdruck des Zeitkontos anfordern. Der/Die Beschäftigte und die Personalvertretung sind davon zu unterrichten. In Anlage C der Gleitzeit-Dienstvereinbarung ist der Umgang mit den Gleitzeitdaten durch die Gleitzeitverwalter/innen festgelegt.

Muss ich ausstempeln, wenn ich Mittagspause mache?

Wenn ich mittags das Forschungsgelände Garching nicht verlasse, kann ich auf die Erfassung der Mittagspause verzichten. Wenn ich beabsichtige, länger als 30 Minuten Mittagspause zu machen, habe ich die Mittagspause zu erfassen, auch wenn ich das Forschungsgelände nicht verlasse.

Arztbesuch

Ob ein Anspruch auf Arbeitszeitbefreiung unter Fortzahlung des Entgelts besteht, kann nicht in einer Dienstvereinbarung festgelegt werden, sondern bestimmt sich aus dem Tarifvertrag oder beamtenrechtlichen Vorschriften.

Nach §29 Abs. 1 Buchstabe f TV-L besteht der Anspruch auf Arbeitszeitbefreiung unter Fortzahlung des Entgelts für die ärztliche Behandlung (einschließlich erforderlicher Wegezeiten), wenn diese während der Arbeitszeit erfolgen muss.

Nr. 1.3.1.3 des Abschnitts 11 der Verwaltungsvorschriften zum Beamtenrecht (VV-BeamtR) besagt zum Arztbesuch Folgendes: Wenn Beschäftigte infolge eines zu diesem Zeitpunkt auf Grund einer Erkrankung unumgänglichen Arztbesuchs mit Genehmigung des Vorgesetzten während ihrer Sollzeit abwesend sind, ist die Dauer der notwendigen Abwesenheit während ihrer Sollzeit auf die Arbeitszeit anzurechnen.

In Anlage D der Gleitzeit-Dienstvereinbarung sind die Regularien „Arztbesuch“ zusammengefasst.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Personalrat