

FAQs Gleitende Arbeitszeit

1. Was bedeutet gleitende Arbeitszeit?

Gleitzeit ist die Zeit, in der die Beschäftigten nach eigenem Ermessen Beginn oder Ende der Arbeitszeit selbst bestimmen können.

Sie soll den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Möglichkeit einräumen, Beginn und Ende ihres täglichen Dienstes sowie die Mittagspause in den festgelegten Grenzen selbst zu bestimmen und dadurch den für sie jeweils gegebenen Verkehrsverhältnissen und persönlichen Bedürfnissen (insbesondere Vereinbarkeit von Familie und Beruf) anzupassen. Hierbei muss der ordnungsgemäße Dienstablauf störungsfrei gewährleistet sein. Sämtliche Sprechstunden, Öffnungszeiten, der Labor- und Praktikumsbetrieb etc. müssen eingehalten werden.

Gleichzeitig werden die Möglichkeiten verbessert, flexibel auf unterschiedlichen Arbeitsanfall zu reagieren. Insbesondere aufgabenbezogene Schwankungen können hiermit aufgefangen werden. Dabei sind Minusstunden ebenso legitim wie Plusstunden.

2. Welche besonderen Begrifflichkeiten gibt es im Rahmen der Gleitzeit?

Die Begriffsbestimmungen ergeben sich aus § 2 der Dienstvereinbarung über die Einführung und Grundsätze der gleitenden Arbeitszeit. Nachstehend sind die wichtigsten Begriffe und ihre Erläuterungen noch einmal aufgeführt.

Festzeit (oder auch Kernzeit genannt) ist die Zeit, in der alle Beschäftigten im Dienst sein müssen.

Sollstunden ist die Zahl der in einem Monat nach Arbeits- bzw. Tarifvertrag zu leistenden Arbeitsstunden.

Zeitguthaben ist die Zeit, um die die in einem Monat geleistete Arbeitszeit über das Zeitsoll (= Sollstunden) des Monats hinausgeht.

Stundenfehl ist die Zeit, um die die in einem Monat geleistete Arbeitszeit hinter dem Zeitsoll (= Sollstunden) des Monats zurückbleibt.

3. In welchem Zeitfenster kann ich meine Arbeitsstunden ableisten?

Im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit ist ein frühestmöglicher Dienstbeginn ab 6.30 Uhr und ein Dienstende bis 19.30 Uhr möglich.

Sind Sie vollzeitbeschäftigt? Hier gilt folgende Festzeit:

- a) montags bis donnerstags von 9.00 Uhr bis 15.00 Uhr
- b) freitags von 9.00 Uhr bis 12.00 Uhr

Sind Sie teilzeitbeschäftigt? Dann gilt folgende Festzeit:

montags bis freitags von 9.00 Uhr bis 11.00 Uhr bzw. von 13.00 Uhr bis 15.00 Uhr

Während der Festzeit muss jede/r Mitarbeiter/in anwesend sein, sofern die Abwesenheit nicht besonders genehmigt ist (Urlaub, Zeitausgleich, Krankheit, Dienstbefreiung, Nebentätigkeit, Dienstreise oder Dienstgang, Sonderurlaub).

4. Wie hoch ist meine monatliche Sollarbeitszeit?

Ihre monatliche Sollarbeitszeit entnehmen Sie bitte folgenden [Tabellen](#).

Diese Tabellen werden jährlich aktualisiert und Ihnen per Email zugesandt. Zusätzlich werden sie auf der Service-Seite der Personalabteilung eingestellt (www.fh-kiel.de/ServiceAZ).

Ihre individuelle Arbeitszeit ist nicht aus diesen Tabellen ersichtlich? Dann errechnen Sie diese bitte für sich anhand der monatlichen Arbeitstage (siehe Sollarbeitstabelle), die Sie mit Ihrer täglichen Sollarbeitszeit multiplizieren.

5. Wann muss ich Pausen machen?

Der § 4 des Arbeitszeitgesetzes regelt, dass folgende Ruhepausen während der Arbeitszeit einzuhalten sind:

- 0,5 Stunden bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden
- 0,75 (insgesamt) Stunden bei einer reinen Arbeitszeit von mehr als neun Stunden.

In Ihrer Sollarbeitszeit ist keine Pause eingerechnet? Dann tragen Sie bitte, sofern Sie mehr als sechs Stunden am Tag arbeiten, die entsprechenden Pausen auf der Karte ein und ziehen diese von der geleisteten Stundenzahl ab.

Die Mittagspause kann, sofern es der Labor- bzw. Dienstbetrieb zulässt, zwischen 11.30 Uhr und 14.00 Uhr genommen werden und beträgt mindestens eine halbe Stunde und höchstens zwei Stunden.

Im Ausnahmefall kann es vorkommen, dass der Labor- bzw Dienstbetrieb eine Mittagspause zwischen 11.30 Uhr und 14 Uhr nicht zulässt.

Selbstverständlich können Sie dann Ihre Mittagspause vor bzw. nach diesem Zeitraum nehmen.

Ihre Pause dauert länger als 30 Minuten? Siehe hierzu Antwort zu Frage Nr. 6.

Sofern Sie an einem Tag länger als neun Stunden arbeiten, müssen Sie eine Pause von insgesamt 45 Minuten machen. Diese zusätzlichen 15 Minuten sind bei allen Beschäftigten (Teilzeit und Vollzeit) nicht in der Sollarbeitszeit enthalten. Ziehen Sie diese bitte von der geleisteten Stundenzahl ab.

Ein Verzicht auf diese gesetzlich vorgeschriebenen Pausen ist leider nicht möglich.

6. Was muss ich tun, wenn meine Mittagspause länger als eine halbe Stunde dauert?

Es ist grundsätzlich möglich, eine längere Mittagspause zu machen. Dies wird vielfach in Anspruch genommen, um in dieser Zeit etwas Privates zu erledigen. Bitte denken Sie daran, sich hierfür aus zu stempeln. Unsere Zeiterfassungsgeräte haben hierzu entsprechende Möglichkeiten, auch längere Unterbrechungen zu stempeln.

Bitte informieren Sie Ihre Vorgesetzte/Ihren Vorgesetzten vorab über längere Abwesenheiten.

7. Was mache ich, wenn ich als Vollzeitbeschäftigte/Vollzeitbeschäftigter weniger als sechs Stunden arbeite und keine Pause mache?

Auch wenn Sie weniger als sechs Stunden arbeiten, brauchen Sie auf eine Pause nicht zu verzichten. Diese können Sie auch z.B. nach drei oder vier Stunden Arbeitszeit machen.

Sofern Sie so frühzeitig Feierabend machen, dass Sie weniger als sechs Stunden arbeiten und in dieser Zeit auch noch keine Pause gemacht haben, können Sie sich diese nicht beanspruchte Pause gutschreiben.

Dies vermerken Sie bitte auf Ihrer Zeitwertkarte mit +0,5 Std. und berücksichtigen es bei Ihrer täglichen Aufrechnung.

8. Wie viele Stunden darf ich pro Tag maximal arbeiten?

Aufgrund des Arbeitszeitgesetzes darf die tägliche Arbeitszeit – ohne Pausenzeiten – 10 Stunden nicht überschreiten.

9. Wie hoch darf mein Zeitguthaben bzw. mein Stundenfehl sein?

Ihr Zeitguthaben bzw. Stundenfehl darf zum Quartalsende (31.3., 30.6., 30.9., 31.12.) nicht mehr als Ihre individuelle wöchentliche Arbeitszeit betragen. Ein höheres Zeitguthaben (Plusstunden) oder Stundenfehl (Minusstunden) ist nicht zulässig.

Für eine Übernahme der Plusstunden in das nächste Quartal ist ein Antrag erforderlich. Gern können Sie hierzu diesen [Vordruck](#) verwenden. Diesen leiten Sie bitte auf dem Dienstweg, d.h. über Ihre Abteilungsleitung bzw. Ihren Dekan/Ihre Dekanin an die Personalabteilung (IV/10).

10. Wie und wo stelle ich einen Antrag auf Stundenübernahme über das Quartalsende hinaus?

Siehe Antwort zu Frage 9

11. Was mache ich, wenn ich Zeitausgleich nehmen möchte?

Für die Beantragung von Zeitausgleich wird kein besonderer Vordruck benötigt. Ein vorheriges Abzeichnen der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten auf der Zeitwertkarte genügt.

Denken Sie bitte daran sich in der üblichen Form in Ihrer Organisationseinheit „abzumelden“, z.B. im Fachbereichssekretariat.

Bitte kennzeichnen Sie den Zeitausgleichstag auf der Zeitwertkarte mit „**ZA**“ und schreiben sich - sofern Sie vollzeitbeschäftigt sind - die in der Sollarbeitszeit enthaltene Pause (+0,5 Std.) gut.

Sollten Sie regelmäßig an vorab vereinbarten Tagen in der Woche abwesend sein (z.B. Zeitausgleich an jedem Freitag) ist es völlig ausreichend, wenn Sie Ihre Karte einmal im Monat von Ihrer/Ihrem Vorgesetzten abzeichnen lassen.

12. Wie viele Tage am Stück kann ich Zeitausgleich nehmen?

Sie können Zeitausgleich für einzelne oder auch mehrere Tage in Anspruch nehmen, soweit dienstliche Belange nicht entgegenstehen. Dies sprechen Sie bitte vorher mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten ab.

13. Kann man Urlaub und Zeitausgleich kombinieren?

Ja, es ist möglich direkt vor oder direkt im Anschluss an Erholungsurlaub Zeitausgleich zu nehmen.

14. Darf ich Handeintragungen auf der Zeitwertkarte machen?

Handeintragungen sind grundsätzlich unzulässig.

Im Ausnahmefall (Heimarbeit, Dienstreisen, defekte Stempeluhr) wenden Sie sich bitte an Ihre Vorgesetzte/Ihren Vorgesetzten und lassen sich die Handeintragung abzeichnen.

15. Was trage ich bei Urlaubstagen und Krankheitstagen auf der Zeitwertkarte ein?

Bitte tragen Sie bei Urlaubstagen ein „U“ auf der Zeitwertkarte ein und bei Krankheitstagen ein „K“. Falls Sie sich „Kind krank“ melden, vermerken Sie dies bitte gesondert auf der Karte. Diese Tage werden einheitlich mit 1/5 Ihrer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit angerechnet.

16. Wie vermerke ich Fortbildungen bzw. Dienstreisen auf der Zeitwertkarte?

Dienstreisen kennzeichnen Sie bitte mit „DR“ und Fortbildungstage mit „FB“ auf der Zeitwertkarte.

An Dienstreisetagen erfassen Sie bitte Ihre Arbeitszeit wie üblich. Sollten Sie die Dienstreise nicht vom Dienstgebäude aus beginnen (z.B. von der Wohnung aus) oder dort beenden, tragen Sie die jeweilige Uhrzeit bitte durch Handeintrag ein.

Bei Dienstreisen, die die regelmäßige Arbeitszeit überschreiten, kann als Arbeitszeit höchstens die im geltenden Arbeitszeitrahmen (6.30 Uhr bis 19.30 Uhr) erbrachte Zeit angerechnet werden.

Fortbildungen sind nach dem aktuellen Fortbildungserlass wie Dienstreisen zu behandeln. Hierbei gilt jedoch folgende besondere Handhabung:

Bei Ganztagsfortbildungen können hierbei bei Vollzeitkräften als Mindestzeit 8,24 Stunden (1/5 der regelm. wöchentlichen Arbeitszeit) eingetragen und bei tarifbeschäftigten Teilzeitkräften (bei denen die Mittagspause in der Sollarbeitszeit nicht mit berücksichtigt ist) als Mindestzeit 7,74 Stunden eingetragen werden.

Sollte die Fortbildung über mehrere Tage an einem auswärtigen Ort stattfinden, an dem Sie auch übernachten, dann tragen Sie sich bitte für die Tage, die keine Reisetage sind, 8,24 Stunden (1/5 der regelm. wöchentlichen Arbeitszeit) bzw. 7,74 Stunden (bei Tarifbeschäftigten, die keine Mittagspause in der Sollarbeitszeit eingerechnet haben) Arbeitszeit ein.

Sofern es sich um eine Teilzeitfortbildung (z.B. die Veranstaltung ist nur für den Vormittag angesetzt) handelt, erfassen Sie bitte Ihre Arbeitszeit wie zuvor für die Dienstreisen beschrieben. Es ist hierbei die für das Seminar sowie die für die An- und Abreise aufgewendete Zeit Arbeitszeit.

17. Wie werden Betriebsausflüge auf der Zeitwertkarte dargestellt?

Bei der Teilnahme an Betriebsausflügen tragen Sie bitte 1/5 Ihrer individuellen wöchentlichen Regelarbeitszeit ein.

Die Fachbereiche und Zentralen Einrichtungen werden gebeten, den Kanzler vorab über den geplanten Betriebsausflug zu informieren und diesen genehmigen zu lassen.

18. Was muss ich bei der monatlichen Aufrechnung beachten?

Bitte rechnen Sie Ihre Zeitwertkarte zum Ende jeden Monats vollständig auf. Dazu tragen Sie bitte Ihre individuelle Sollarbeitszeit (Tabelle Sollarbeitszeit) ein und rechnen jeweils die täglich und wöchentlich geleistete Arbeitszeit auf. Bitte denken Sie daran, Ihren Namen und Ihren Fachbereich auf der Vorderseite der Karte einzutragen. Bleistifte oder farbige Stifte dürfen Sie für die Eintragungen der Aufrechnung nicht verwenden. Ebenso dürfen keine Korrekturen mit Tipp-Ex oder ähnlichem vorgenommen werden.

19. Wo und wann muss ich meine aufgerechnete Zeitwertkarte abgeben?

Bitte leiten Sie Ihre vollständig aufgerechnete Zeitwertkarte (s. **Frage Nr. 18**) in der ersten Woche des Folgemonats der Personalabteilung zu. Sofern Sie neu an der Hochschule sind oder eine besondere Frage zum Aufrechnen Ihrer Zeitwertkarte haben, sprechen Sie gerne die zuständige Kollegin in der Personalabteilung an.

20. Sind der 24.12. und der 31.12. Arbeitstage?

Nach § 6 Abs. 3 TV-L sind die Beschäftigten am 24.12. und 31.12. unter Entgeltfortzahlung vom Dienst befreit.

21. Ich muss heute ausnahmsweise länger arbeiten.

Bei dienstlicher oder arbeitsorganisatorischer Notwendigkeit (besondere Arbeitsbelastung zur Aufarbeitung von Arbeitsrückständen, bei Vertretung, Vorbereitung von Terminarbeiten, Teilnahme an Besprechungen u.a.) wird nach der Gleitzeitvereinbarung die zeitlich unlimitierte Diensterledigung zugelassen, wenn die bzw. der Vorgesetzte vorher zustimmt und die dienstliche Notwendigkeit durch Abzeichnung auf der Zeitwertkarte bestätigt. Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie deren Vorgesetzte haben hierbei gemeinsam dafür Sorge zu tragen, dass die in § 3 des Arbeitszeitgesetzes festgelegte Höchstgrenze für die tägliche Arbeitszeit von 10 Stunden nicht überschritten und die nach dem Arbeitsgesetz vorgeschriebene Ruhezeit eingehalten wird.

22. Ist die Teilnahme am Hochschulsport Dienstzeit?

Wenn Sie am freiwilligen Hochschulsport teilnehmen, ist dies keine Arbeitszeit.

23. Ist meine ehrenamtliche Sitzungstätigkeit (z.B. im Senat) Arbeitszeit?

Sofern sie als gewähltes Mitglied eines Gremiums an dessen Sitzung teilnehmen, ist diese ehrenamtliche Sitzungstätigkeit in den Selbstverwaltungsgremien der Fachhochschule Kiel Arbeitszeit.

24. Kann ich Arzttermine während der Arbeitszeit wahrnehmen?

Private Arztbesuche (auch Heilpraktiker, Physiotherapiesitzungen, Routineuntersuchungen, Labortermine) sind generell außerhalb der Arbeitszeit wahrzunehmen; dafür müssen Sie alle Möglichkeiten der Gleitzeitgestaltung nutzen und sich grundsätzlich ausstempeln.

Im absoluten Ausnahmefall (Bsp. Dialyse) kann während der Festzeit (s. Frage Nr. 3) Dienstbefreiung von der bzw. dem Vorgesetzten erteilt werden. Für die Dauer der Anwesenheit in der Praxis ist eine Bescheinigung vorzulegen. Die Dienstbefreiung ist von der/dem Vorgesetzten abzuzeichnen.

25. Muss ich mich für die hochschulweit stattfindenden Blutspende- bzw. Stammzellentypisierungsaktionen ausstempeln?

Die Dauer der Teilnahme an vom Präsidium genehmigten hochschulweiten auf dem Campus stattfindenden Blutspende- bzw. Stammzellentypisierungsaktionen wird als Arbeitszeit anerkannt. Für eine Teilnahme müssen Sie sich nicht ausstempeln.

26. Wie muss ich dienstliche Veranstaltungen wie z.B. dienstliche Weihnachtsfeiern oder den „Jahresausklang“ in der Zeitwertkarte darstellen?

Für die Teilnahme an **dienstlichen Weihnachtsfeiern** gibt es eine mit den Personalräten abgestimmte Grundsatzentscheidung, die besagt, dass als offizielles Dienstende 17.00 Uhr einzutragen ist. Dies gilt selbstverständlich nur, sofern die Veranstaltung nicht früher endet, Sie sie früher verlassen oder im Anschluss an Ihren Arbeitsplatz zurückkehren.

Bei besonderen **dienstlichen Veranstaltungen** (Bsp.: „Jahresausklang“) wird in der Regel vorab ein offizielles Ende festgelegt. Dies kann z.B. beim Jahresausklang 16.30 Uhr sein. Tragen Sie bitte auf der Zeitwertkarte als Dienstzeitende entsprechend 16.30 Uhr ein. Dies gilt selbstverständlich nur, wenn Sie die Veranstaltung nicht zu einem früheren Zeitpunkt verlassen oder im Anschluss an die Veranstaltung an den Arbeitsplatz zurückkehren.