

# DIENSTVEREINBARUNG

GleitzeitDV 25

zwischen dem Präsidenten und dem Personalrat  
der Justus-Liebig-Universität gemäß § 74 HPVG

## ZUR GLEITENDEN ARBEITSZEIT IN DER PRÄSIDENTIALVERWALTUNG

Fassung vom 28. April 2008, geändert durch Beschluss vom 06. September 2010 und vom 22. Februar 2016

### Präambel

Die Flexibilisierung von Arbeitszeiten ist ein Bestandteil auf dem Weg zu einem modernen Dienstleistungsunternehmen. Sie will dabei die Interessen der Personen, die die Dienstleistung in Anspruch nehmen, der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Wirtschaftlichkeit und Personalentwicklung beachten und vereinen.

Durch flexible Arbeitszeiten werden für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Möglichkeiten zur Mitgestaltung der eigenen Arbeitszeit und damit der besseren Vereinbarkeit von Arbeitszeit und Freizeit und von Familie und Beruf eröffnet. Dienstliche Interessen haben dabei Vorrang vor der freien Bestimmung der Arbeitszeit.

### 1. Geltungsbereich

- 1.1 Diese Dienstvereinbarung gilt grundsätzlich für alle Mitarbeiter/innen der Präsidialverwaltung, für das Sekretariat des Personalrates sowie für die Beschäftigten des Dekanats des Fachbereichs Medizin, soweit nicht aufgrund gesetzlicher Bestimmungen Sonderregelungen notwendig sind.
- 1.2 Sonderregelungen, die unter Ziffer 5 geregelt sind, gelten für folgende Bereiche:
  - Registratur
  - Sekretariate der Universitätsspitze (P, VP 1, VP 2 und K)
  - Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Studierendensekretariat
  - Auszubildende innerhalb der Präsidialverwaltung
  - Reinigungskräfte innerhalb der Präsidialverwaltung
- 1.3 Diese Dienstvereinbarung gilt nicht für folgende Personen / Bereiche:
  - Kraftfahrer
  - Personen im Schichtdienst (Hausmeister)
  - Reinigungsdienst außerhalb der Präsidialverwaltung
  - *Notdienst Dezernat Technische Dienste*
  - Außenstellen der Liegenschaftsabteilung sowie des Dezernates D (Gästehaus, Rauschholzhäuser, FB 10)
  - Weißbinder (außer Vorarbeiter) und Gärtner des Dezernats E
  - Transferzentrum
  - Zentrale Frauenbeauftragte
  - B 3.1 (Herr Dr. Laub, Frau Loh)
  - B 4 (Universitätsarchiv)
  - Nachrichtentechnik
  - freigestellte Personalratsmitglieder
  - Poststelle

### 2. Allgemeines

- 2.1 Für die Präsidialverwaltung der Justus-Liebig-Universität gelten die Grundsätze der gleitenden Arbeitszeit.  
Die mit der gleitenden Arbeitszeit verbundenen Gestaltungsmöglichkeiten bei der Wahl der Dienststunden dürfen nicht zu einer Beeinträchtigung des Dienstbetriebes führen.
- 2.2 Durch die Einführung der gleitenden Arbeitszeit wird die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit (z.Zt. 38.5 Std.) nicht berührt.

### 2.3 Ausnahmen

Um Urlaubs- und Krankheitsvertretungen sicherzustellen, kann der Präsident der Justus-Liebig-Universität im Einzelfall die Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit bis zur Höchstdauer von 5 Arbeitstagen pro Monat einschränken.

Die Vorgesetzten können in Einzelfällen im dienstlichen Interesse, insbesondere zur Sicherstellung von Besprechungsterminen und dgl. außerdem die Verschiebung des Beginns der täglichen Arbeitszeit innerhalb der Rahmenzeit anordnen.

Die Vorgesetzten sollen eine solche Maßnahme rechtzeitig nach Rücksprache mit den Betroffenen ankündigen.

## 3. Arbeitszeit

### 3.1 Rahmenzeit

Die Rahmenzeit ist die Zeit zwischen dem frühestmöglichen Dienstbeginn (6.30 Uhr) und dem spätestmöglichen Dienstende (19.30 Uhr). Arbeitszeit vor Beginn und nach Ende der Rahmenzeit sowie an allgemein arbeitsfreien Tagen wird nur berücksichtigt, wenn sie genehmigt wurde. Dies gilt nicht für Zeiten, die im Rahmen der Tätigkeit als Schwerbehindertenvertretung anfallen.

### 3.2 Regelarbeitszeit

Die Regelarbeitszeit richtet sich nach den gesetzlichen und tarifrechtlichen Bestimmungen. Die Mittagspause wird auf die Arbeitszeit nicht angerechnet. Die Regelarbeitszeit ist unter den nachstehenden Punkten 3.2.1 bis 3.2.4 folgendermaßen festgelegt:

#### 3.2.1.1 Regelarbeitszeit für Angestellte und Arbeiter/innen mit einer Arbeitszeit von 40 Stunden pro Woche:

Die Regelarbeitszeit ist wie folgt festgelegt:

a) für vollbeschäftigte Mitarbeiter/innen:  
montags bis freitags 7.30 Uhr - 16.00 Uhr (8.00 Std./Tag)

bei einer halben Stunde Mittagspause

b) für Mitarbeiter/innen mit drei Vierteln der regelmäßigen, wöchentlichen Arbeitszeit:  
montags bis freitags 7.30 Uhr - 13.30 Uhr (6.00 Std./Tag)

c) für halbtagsbeschäftigte Mitarbeiter/innen:  
Vormittag:  
montags bis freitags 7.30 Uhr - 11.30 Uhr (4.00 Std./Tag)

Nachmittag:  
montags bis freitags 12.00 Uhr – 16.00 Uhr (4.00 Std./Tag)

#### 3.2.1.2 Regelarbeitszeit für Angestellte und Arbeiter/innen deren durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit am 31.12.2009 38,5 Stunden beträgt und die am 31.12.2009 das 58. Lebensjahr vollendet haben sowie für Beschäftigte, die ständig in Wechselschicht oder Schichtdienst arbeiten:

Die Regelarbeitszeit ist wie folgt festgelegt:

a) für vollbeschäftigte Mitarbeiter/innen:  
montags bis freitags 7.30 Uhr - 15.42 Uhr (7.42 Std./Tag)

bei einer halben Stunde Mittagspause

b) für Mitarbeiter/innen mit drei Vierteln der regelmäßigen, wöchentlichen Arbeitszeit:  
montags bis freitags 7.30 Uhr - 13.17 Uhr (5.47 Std./Tag)

c) für halbtagsbeschäftigte Mitarbeiter/innen:  
Vormittag:  
montags bis freitags 7.30 Uhr - 11.21 Uhr (3.51 Std./Tag)

Nachmittag:  
montags bis freitags 12.00 Uhr - 15.51 Uhr (3.51 Std./Tag)

### 3.2.2 Regelarbeitszeit für Beamtinnen /Beamtinnen bis zur Vollendung des 50. Lebensjahres:

Die Regelarbeitszeit ist – abweichend von Punkt 3.2.1 – ab 1. Januar 2004 wie folgt festgelegt:

a) für vollbeschäftigte Mitarbeiter/innen:  
montags bis freitags 7.30 Uhr - 16.24 Uhr (8.24 Std./Tag)

bei einer halben Stunde Mittagspause

b) für Mitarbeiter/innen mit drei Vierteln der regelmäßigen, wöchentlichen Arbeitszeit:  
montags bis freitags 7.30 Uhr - 14.18 Uhr (6.18 Std./Tag)

bei einer halben Stunde Mittagspause

c) für halbtagsbeschäftigte Mitarbeiter/innen:  
Vormittag:  
montags bis freitags 7.30 Uhr - 11.42 Uhr (4.12 Std./Tag)

Nachmittag:  
montags bis freitags 12.00 Uhr - 16.12 Uhr (4.12 Std./Tag)

### 3.2.2 Regelarbeitszeit für Beamtinnen /Beamtinnen bis zur Vollendung des 60. Lebensjahres:

Die Regelarbeitszeit ist – abweichend von Punkt 3.2.1 – ab 1. Januar 2004 wie folgt festgelegt:

a) für vollbeschäftigte Mitarbeiter/innen:  
montags bis freitags 7.30 Uhr - 16.12 Uhr (8.12 Std./Tag)

bei einer halben Stunde Mittagspause

b) für Mitarbeiter/innen mit drei Vierteln der regelmäßigen, wöchentlichen Arbeitszeit:  
montags bis freitags 7.30 Uhr - 14.09 Uhr (6.09 Std./Tag)

bei einer halben Stunde Mittagspause

c) für halbtagsbeschäftigte Mitarbeiter/innen:  
Vormittag:  
montags bis freitags 7.30 Uhr - 11.36 Uhr (4.06 Std./Tag)

Nachmittag:  
montags bis freitags 12.00 Uhr - 16.06 Uhr (4.06 Std./Tag)

### 3.2.2 Regelarbeitszeit für Beamtinnen /Beamtinnen ab dem 61. Lebensjahr. Lebensjahr:

Die Regelarbeitszeit ist – abweichend von Punkt 3.2.1 – ab 1. Januar 2004 wie folgt festgelegt:

a) für vollbeschäftigte Mitarbeiter/innen:  
montags bis freitags 7.30 Uhr - 16.00 Uhr (8.00 Std./Tag)

bei einer halben Stunde Mittagspause

b) für Mitarbeiter/innen mit drei Vierteln der regelmäßigen, wöchentlichen Arbeitszeit:  
montags bis freitags 7.30 Uhr - 13.30 Uhr (6.00 Std./Tag)

c) für halbtagsbeschäftigte Mitarbeiter/innen:  
Vormittag:  
montags bis freitags 7.30 Uhr - 11.30 Uhr (4.00 Std./Tag)

Nachmittag:  
montags bis freitags 12.00 Uhr - 16.00 Uhr (4.00 Std./Tag)

Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die an der gleitenden Arbeitszeit nicht teilnehmen, gelten die bisherigen Regelungen, soweit nichts anderes bestimmt ist.

### 3.3 Kernzeit

**Während der Kernzeit müssen alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter grundsätzlich im Dienst sein, sofern ihre Abwesenheit nicht besonders genehmigt oder infolge Krankheit gerechtfertigt ist.**

Es gelten folgende Kernzeiten:

a) Für **vollbeschäftigte** Mitarbeiter/innen:

Vormittag: montags bis freitags 09.00 Uhr - 12.00 Uhr

Nachmittag: montags bis donnerstags 14.00 Uhr - 15.30 Uhr

b) Für Mitarbeiter/innen mit **drei Vierteln** der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit:

montags bis donnerstags 09.00 Uhr - 12.30 Uhr

freitags 09.00 Uhr - 11.30 Uhr

c) Für **halbtagsbeschäftigte** Mitarbeiter/innen:

Vormittag: montags bis donnerstags 09.00 Uhr - 11.15 Uhr

freitags 09.00 Uhr - 10.15 Uhr

Nachmittag: montags bis donnerstags 13.15 Uhr - 15.30 Uhr

freitags 13.15 Uhr - 14.30 Uhr

### 3.4 Gleitzeit

Die unter die Gleitzeit fallenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit in folgenden Grenzen selbst bestimmen:

a) Vollbeschäftigte Mitarbeiter/innen:

Arbeitsbeginn: montags bis freitags: 06.30 Uhr - 09.00 Uhr

Arbeitsende: montags bis donnerstags: 15.30 Uhr - 19.30 Uhr

freitags: 12.00 Uhr - 19.30 Uhr

Mittagspause: montags bis donnerstags: 12.00 Uhr - 14.00 Uhr

freitags: ab 12.00 Uhr

b) teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter/innen mit drei Vierteln der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit:

Arbeitsbeginn: montags bis freitags: 06.30 Uhr - 09.00 Uhr

Arbeitsende: montags bis donnerstags: 12.30 Uhr - 19.30 Uhr

freitags: 11.30 Uhr - 19.30 Uhr

Mittagspause: montags bis donnerstags: ab 12.30 Uhr

freitags ab 12.00 Uhr

c) halbtagsbeschäftigte Mitarbeiter/innen:

Vormittag: montags - donnerstags: Beginn: 06.30 Uhr - 09.00 Uhr

Ende: 11.15 Uhr - 14.30 Uhr

freitags: Beginn: 06.30 Uhr - 09.00 Uhr

Ende: 10.15 Uhr - 14.30 Uhr

Nachmittag: montags- donnerstags: Beginn: 12.00 Uhr - 13.15\_Uhr

Ende: 15.30 Uhr - 19.30 Uhr

freitags: Beginn 12.00 Uhr - 13.15 Uhr

Ende 14.30 Uhr - 19.30 Uhr

### 3.5 Mittagspause

Die Beschäftigten sind verpflichtet, eigenverantwortlich die nach dem Arbeitszeitgesetz vorgeschriebenen Pausen einzuhalten. Diese betragen derzeit bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 bis zu 9 Stunden mindestens 30 Minuten und bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden mindestens 45 Minuten. Ruhepausen werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet.

Für jugendliche Auszubildende gelten die Regelungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes. Danach betragen die vorgeschriebenen Ruhepausen derzeit bei einer Arbeitszeit von mehr als 4,5 bis zu 6 Stunden mindestens 30 Minuten und bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden mindestens 60 Minuten.

Die Mittagspause kann nach freier Wahl genommen werden:

a) für vollbeschäftigte Mitarbeiter/innen:  
montags bis donnerstags: 12.00 Uhr - 14.00 Uhr  
freitags: ab 12.00 Uhr

b) für Mitarbeiter/innen mit drei Vierteln der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit:  
montags bis donnerstags: ab 12.30 Uhr  
freitags ab 12.00 Uhr

**Sie beträgt mindestens 30 Minuten.** Freitags ist spätestens nach 6 Stunden Arbeitszeit eine Pause von mindestens 30 Minuten einzulegen.

### 3.6 Überstunden

3.6.1 Als Überstunden gelten die von der/dem Vorgesetzten in Absprache mit dem Personaldezernat angeordneten sowie im Rahmen eines Dienstplanes geleisteten Stunden, die unter Überschreitung der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit im Sinne von §§ 15 BAT und 15 MtArb. erbracht werden. Ziffer 2.3 Satz 2 bleibt hiervon unberührt.

3.6.2 Grundlage für die Bemessung von angeordneten sowie im Rahmen eines Dienstplanes geleisteten Überstunden ist die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit im Sinne von § 15 BAT und § 15 MtArb. Grundlage für die Bestimmung der Arbeitszeit bei Urlaub und Krankheit ist die Regelarbeitszeit nach Ziffer 3.2. Maßgebend sind hier die pro Wochentag angegebene Regelarbeitszeit (in Stunden und Minuten) bzw. die für die regelmäßige Arbeitszeit geltenden Anfangs- und Endzeiten.

3.7 Unbeschadet von den sonstigen Regelungen in Ziffer 3 wird den Beschäftigten mit abweichenden Arbeitszeitregelungen (z.B. 2/3-Verträgen, etc.) die Teilnahme an der Gleitenden Arbeitszeit durch entsprechende Einzelregelungen ermöglicht

## 4. Arbeitszeitguthaben und Arbeitszeitschulden

4.1 Arbeitszeitguthaben entstehen, wenn Arbeitszeiten über die gesetzlich oder tariflich festgelegte Arbeitszeit hinaus erbracht werden.  
Arbeitszeitschulden entstehen, wenn die gesetzlich oder tariflich festgelegte Arbeitszeit nicht erfüllt wird.

### 4.2 Abrechnungszeitraum

Abrechnungszeitraum ist ein Jahr, beginnend jeweils am 01. Januar. Ein Über- oder Unterschreiten der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit ist grundsätzlich *innerhalb* des Abrechnungszeitraumes auszugleichen, in dem die Arbeitszeitguthaben oder die Arbeitszeitschulden entstanden sind.

Arbeitszeitguthaben oder Arbeitszeitschulden, die am Ende des Abrechnungszeitraumes für Vollzeitkräfte dennoch bestehen, werden in folgendem Rahmen in den nächsten Abrechnungszeitraum übertragen.

a) Arbeitszeitguthaben bis zu **40 Stunden**

Darüber hinausgehende Zeitguthaben verfallen. Angeordnete oder genehmigte unbezahlte Überstunden sind hiervon ausgenommen.

b) Arbeitszeitschulden bis zu **10 Stunden**

Größere Zeitschulden dürfen am Ende des Abrechnungszeitraumes nicht bestehen, sondern müssen im laufenden Abrechnungszeitraum ausgeglichen werden.

Teilzeitkräfte können einen ihrer wöchentlichen Stundenzahl entsprechenden Anteil von + 40 bzw. - 10 Stunden übertragen.

4.2.3 Sofern durch akute Erkrankung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters ein Ausgleich bestehender Arbeitszeitguthaben oder -schulden im laufenden Abrechnungszeitraum nicht möglich ist, können diese auch im Umfang von mehr + 40 bzw. - 10 Stunden übertragen werden.

#### 4.3 Gleittag

Arbeitszeitguthaben bzw. -schulden werden in der Gleizeit ausgeglichen. Einmal pro Monat kann zum Ausgleich eines Arbeitszeitguthabens in Form eines **Gleittages** auch die Kernzeit in Anspruch genommen werden. Ein solcher Arbeitszeitausgleich kann entweder einen halben oder einen ganzen Arbeitstag umfassen. Zum Zwecke des Zeitausgleichs können, nach Genehmigung durch die Dezernatsleitung, Zeitguthaben auch an mehreren Tagen und auch zusammen mit Urlaub oder einem arbeitsfreien Tag abgebaut werden.

Voraussetzung für die Inanspruchnahme eines Gleittages oder mehrerer Gleittage ist, dass ein entsprechendes Arbeitszeitguthaben besteht.

Zeitguthaben können zunächst unbegrenzt angesammelt werden. Zum 31. Dezember sind jedoch nicht mehr als 40 Stunden übertragbar.

Arbeitszeitguthaben, die durch angeordnete sowie im Rahmen eines Dienstplanes geleistete Überstunden entstanden sind, bleiben davon unberührt.

4.4 Ausscheidende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen die Arbeitszeit grundsätzlich bis zum Ende ihrer Dienstzeit ausgleichen.

### 5. Sonderregelungen

Für die unter 1.2 genannten Bereiche gilt folgende Einschränkung:

Die **Registratur** ist grundsätzlich Freitag nachmittags bis 14.30 Uhr mit mindestens einer Person zu besetzen.

Die **genannten Sekretariate** sollen während der Regelarbeitszeiten erreichbar sein (s. Ziffer 3.2). Dies ist durch Absprache zwischen den betroffenen Mitarbeiterinnen der Sekretariate sicherzustellen.

Während der Öffnungszeiten des **Studierendensekretariats** ist eine ausreichende Präsenz der dort beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erforderlich. Dies ist durch entsprechende Absprachen innerhalb des Studierendensekretariats sicherzustellen.

**Auszubildende** nehmen, sofern sie in Bereichen eingesetzt sind, die zum Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung gehören, ebenfalls an der Zeiterfassung durch das Zeiterfassungssystem teil.

Die Regelungen dieser Dienstvereinbarung, insbesondere auch die Festlegung der Regelarbeitszeiten in Ziffer 3.2, gelten in diesem Fall entsprechend. Sofern die Auszubildenden nach einem nicht ganztägigen Schultag nicht sofort nach Hause gehen können (z.B. Schule bis 12.50 Uhr), wird Ihnen für den betreffenden Tag lediglich die sich nach Abzug von Wegezeit (20 Min.) und Mittagspause (30 Min.) bis zum Ende der Regelarbeitszeit ergebende Zeitspanne als Sollarbeitszeit eingetragen (hier z.B. die Zeit ab 13.40 Uhr).

Für den **Reinigungsdienst innerhalb der Präsidialverwaltung** gelten anstatt der Regelungen des Abschnittes 3 dieser Dienstvereinbarung die bisherigen, mit Zustimmung des Personalrates am 30.11.1998 vereinbarten zeitlichen Regelungen.

### 6. Zeiterfassung und Abrechnung

6.1 Die Zeiterfassung erfolgt durch ein Zeiterfassungsgerät, das jeweils im Eingangsbereich der folgenden Gebäude untergebracht ist:

- Ludwigstraße 19
- Ludwigstraße 28 für Bedienstete der Haushaltsabteilung sowie des Sekretariats der Frauenbeauftragten
- Ludwigstraße 34
- Ludwigstraße 23
- Bismarckstraße 20
- Bismarckstraße 22 für Bedienstete der Abteilung D1 - Finanzbuchhaltung - sowie für das Büro des Personalrates
- Gutenbergstraße 6

6.2 Das Gerät ist zu bedienen:

- a) bei Dienstbeginn und bei Dienstende, sowie bei Arztbesuchen, die von der Dienststelle aus angetreten werden
- b) zu Beginn und zum Ende der Mittagspause, sofern während der Mittagspause das Dienstgebäude verlassen wird
- c) zu Beginn und zum Ende der Mittagspause, sofern die Mittagspause von der festgelegten Länge (30 Minuten) abweicht (unabhängig davon, ob das Dienstgebäude verlassen wird oder nicht)

Dienstgebäude sind die o.g. Universitätsgebäude sowie die Gebäude in der Ludwigstraße 28 A., der Bismarckstraße 22 und der Bismarckstraße 24.

Die festgelegten Längen der Pausen (30 Minuten bzw. 45 oder 60 Minuten, siehe hierzu Ziffer 3.5) werden automatisch vom Zeiterfassungsgerät berücksichtigt.

6.3 Das Zeiterfassungsgerät darf nur zur Durchführung der gleitenden Arbeitszeit, für die Bildung entsprechender Überstunden- und Urlaubsrückstellungen in der Bilanz der JLU Gießen sowie zur Führung der Urlaubskartei der an der Gleitzeit teilnehmenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter genutzt werden. Darüber hinausgehende Auswertungen und Verknüpfungen mit anderen Dateien sind untersagt.

## **7. Fehl- und Ausfallzeiten**

7.1 Verzögerungen bei Arbeitsbeginn (unvorhergesehene allgemeine Verkehrsbedingungen, besonders wichtige unvorhergesehene private Angelegenheiten usw.) gehen grundsätzlich zu Lasten des/der Beschäftigten. Durch private Besorgungen (z. B. Besuche bei Behörden, Geldinstituten, Arztbesuche o.ä.) entstehende Fehlzeiten werden grundsätzlich nicht auf die Arbeitszeit angerechnet; dies gilt nicht für Besuche der Betriebsärztlichen Untersuchungsstelle, des Amtsarztes, der Suchtberatungsstelle, der Schwerbehindertenvertretung und des Personalrats sowie für Untersuchungen gemäß § 16 Mutterschutzgesetz.

Arztbesuche bzw. Termine bei Behandlungsinstituten (z. B. ärztlich verordnete Massagen) gelten grundsätzlich nur als Arbeitszeit, wenn sie während der Arbeitszeit erfolgen müssen (vgl. §§ 52 BAT, 33 MTArb, 16 Urlaubsverordnung). Die Beschäftigten sind verpflichtet, sich zu bemühen, Untersuchungs- und Behandlungstermine außerhalb ihrer Arbeitszeit zu vereinbaren. Beschäftigte, die an der Gleitenden Arbeitszeit teilnehmen, müssen hierbei alle Möglichkeiten der Gleitzeitgestaltung nutzen.

(Siehe hierzu auch Ziffer 3 im Beiblatt)

7.2 Soweit aufgrund des § 16 der Hessischen Urlaubsverordnung eine nicht ganztägige Dienstbefreiung gewährt wird, die außerhalb des Arbeitsplatzes beginnt oder endet, ist der Zeitwert für den Beginn bzw. für das Ende der Regelarbeitszeit (siehe 3.2) maßgebend.

Bei akuter Erkrankung während der Arbeitszeit erfolgt aufstockend auf die geleistete Arbeitszeit eine Gutschrift höchstens bis zur Regelarbeitszeit des jeweiligen Tages.

7.3 Die Anrechnung von Fehlzeiten als Dienstzeit (in Gleit- oder Kernzeit) setzt voraus, dass Dienstbefreiung rechtzeitig beantragt und genehmigt wurde. In unvorhergesehenen Fällen ist eine nachträgliche Genehmigung ausnahmsweise möglich. Dienstbefreiung erteilt der Präsident bzw. die von ihm beauftragte Stelle der Präsidialverwaltung.

## **8. Dienstreisen und Dienstgänge**

8.1 Bei ganztägigen Dienstreisen gilt für jeden Reisetag die für den Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin geltende Regelarbeitszeit und bei kürzeren Dienstreisen die Dauer der dienstlichen Abwesenheit während der Regelarbeitszeit, es sei denn, dass Dienst am Geschäftsort oder während der Reisezeit vorgeschriebener Dienst über die Regelarbeitszeit hinaus zu verrichten ist.

8.2 Sofern das Dienstgebäude mit Einverständnis des/der Vorgesetzten für Dienstgänge zwischen der ersten und letzten Zeitbuchung verlassen und wieder betreten wird, ist das Zeiterfassungsgerät nicht zu bedienen.

## 9. Einhaltung der Dienstvereinbarung

### 9.1 Gleitzeitbeauftragte/r

Für die Durchführung der gleitenden Arbeitszeit bzw. die Klärung aller sich damit ergebenden Fragen sind ein/e Gleitzeitbeauftragte/r bzw. dessen/deren persönliche Stellvertreter/innen zuständig.

Insbesondere ist sie oder er **zuständig** für

- die Einweisung der Mitarbeiter/innen in die Bedienung des Zeiterfassungsgerätes,
- die Information der Mitarbeiter/innen über alle Fragen im Zusammenhang mit der gleitenden Arbeitszeit,
- die Anwendung der Programmroutinen zur Zeiterfassung,
- die Funktionsfähigkeit des Zeiterfassungsgerätes,

Die technische Abwicklung der Gleitenden Arbeitszeit erfolgt durch die zuständigen Mitarbeiter/innen der Personalabteilung bzw. des Dekanats FB11. Hier werden insbesondere folgende Aufgaben wahrgenommen:

- die Korrekturbuchungen,
- die Abstimmung der „Fehlt“-Meldungen mit den Urlaubs-, Krankheits- und Abwesenheitslisten,
- die Ordnung, Aufbewahrung und Vernichtung sämtlicher Zeiterfassungsdaten und entsprechender Unterlagen,
- den Eintrag von angeordneten oder genehmigten Überstunden oder den aus angeordneten Überstunden resultierenden Zeitgutschriften bezogen auf das Zeiterfassungssystem.

**Nicht zuständig** ist er/sie für disziplinarische Maßnahmen, die möglicherweise notwendig werden im Zuge der Verletzung dieser Dienstvereinbarung.

9.2 Die/der Gleitzeitbeauftragte bzw. deren/dessen Vertreter/innen werden durch die Lieferfirma des Zeiterfassungsgerätes geschult. Für ihre Weiterbildung ist ggf. die dafür notwendige Zeit zu gewähren.

9.3 Sämtliche Zeiterfassungsunterlagen (Tagesprotokolle, Monatsabschlüsse, Anträge auf Zeitkorrektur) werden von der/dem Gleitzeitbeauftragten bzw. deren/dessen Vertreter/innen in einem gesonderten, abschließbaren Schrank bzw. auf der Festplatte des mit Passwort gesicherten PCs aufbewahrt.

### 9.4 Verantwortlichkeit der Mitarbeiter/innen

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind für die ordnungsgemäße Erfassung und die Einhaltung ihrer Arbeitszeit verantwortlich. Bei Verstößen gelten die gesetzlichen oder tariflichen Bestimmungen.

Im Falle des Verdachts von Unregelmäßigkeiten kann der Präsident die Zeiterfassungsunterlagen abgelaufener Abrechnungszeiträume anfordern und einer Überprüfung unterziehen. Daran ist der Personalrat zu beteiligen.

Die Zeiterfassungsunterlagen werden nach Ablauf von drei Monaten vernichtet. Ausgenommen davon sind Unterlagen, die bis zum Abschluss eines Verfahrens nach Satz 2 und 3 (Abschnitt 9.4) benötigt werden.

## 10. Regelabweichung

Der Präsident kann Anträgen auf eine von Abschnitt 3 abweichende Gestaltung der persönlichen Arbeitszeit entsprechen, wenn dies zur Betreuung eines Kindes, eines sonstigen Angehörigen oder aus anderen dringenden Gründen erforderlich ist und dienstliche Belange nicht entgegenstehen.

## 11. Schlussbestimmungen

Diese Dienstvereinbarung tritt am Tag nach der Bekanntmachung durch den Präsidenten der Universität mittels Aushang in Kraft. Sie tritt an die Stelle der Dienstvereinbarung zur Einführung der Gleitenden Arbeitszeit vom 01. Januar 2004.

Sie kann von jedem Vertragspartner unter Einhaltung einer Frist von sechs Monaten zum Schluss eines Kalenderjahres schriftlich gekündigt werden.

Nach Eingang der Kündigung nach Absatz 2 werden unverzüglich Verhandlungen über eine neue Dienstvereinbarung aufgenommen. Bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung gilt diese Dienstvereinbarung - längstens ein Jahr nach Zugang der Kündigung nach Absatz 2 - weiter.



Die Beteiligten verpflichten sich außerdem, die Vereinbarung teilweise oder insgesamt neu zu fassen, wenn gesetzliche oder tarifrechtliche Bestimmungen geändert werden.

Individuelle Arbeitszeitregelungen können im Rahmen dieser Vereinbarung neu festgelegt werden.

Der Personalrat

Der Präsident der Justus-Liebig-Universität

## BEIBLATT

### ZUR DIENSTVEREINBARUNG ZUR GLEITENDEN ARBEITSZEIT IN DER PRÄSIDENTIALVERWALTUNG

#### **1. Zeiterfassung**

Die Zeiterfassungsgeräte befinden sich im Eingangsbereich folgender Gebäude:  
Ludwigstr. 19, 23, 28, 34, sowie Bismarckstr. 20, 22 und Gutenbergstraße 6.

Jede/r Mitarbeiter/in erhält eine ihm/ihr persönlich zugeordnete Karte zur Bedienung der Zeiterfassungsgeräte.

#### **1.1 Wie wird das Gerät bedient?**

Zur Bedienung genügt das zügige Durchziehen der Zeitkarte, sofern der gewünschte Buchungsvorgang im Display angezeigt wird. Ansonsten ist zunächst die entsprechende Bedienungstaste zu betätigen. Bei fehlerhaftem Zugriff auf das Zeiterfassungsgerät erfolgt die Anzeige „#-Ziffer-Fehlermeldung“.

#### **1.2 Was zeigt das Gerät an?**

Das Gerät zeigt nur die Uhrzeit an; sofern eine Kommen- oder Gehbuchung gemacht wird, zeigt das Gerät sodann im Display „Anwesend bzw. Abwesend“ sowie den derzeitigen persönlichen Saldo an. Individuelle Zeitguthaben bzw. Zeitschulden können per Tastendruck (Info-Taste bzw. F1 und F2-Taste) von jedem/r einzelnen Mitarbeiter/in (ausschließlich für sich selbst) angefordert werden. Über die F3- und F4-Taste kann der jeweilige Resturlaubsanspruch abgerufen werden.

#### **1.3 Wann wird das Gerät bedient?**

- beim erstmaligen Betreten der Dienstgebäude (auch wenn der Dienst außerhalb der Dienststelle begonnen wurde);
- beim letztmaligen Verlassen der Dienstgebäude (auch wenn der Dienst außerhalb der Dienststelle beendet wird);
- beim Verlassen der Dienstgebäude zur Mittagspause (unabhängig von der Länge der Mittagspause);
- wenn die Mittagspause länger ist als 30 Minuten (auch wenn das Dienstgebäude nicht verlassen wird);
- bei Arztbesuchen, die von der Dienststelle aus angetreten werden.

#### **1.4 Wann wird das Gerät nicht bedient?**

- wenn für die Mittagspause eine feste Länge (30 Minuten) vorgesehen ist und der Bereich der Dienstgebäude nicht verlassen wird;
- bei ganztägigen Abwesenheiten wie z.B. Erholungsurlaub, Dienstbefreiung, Dienstreisen, Krankheit, Betriebsausflug usw.;
- wenn die Dienstgebäude im Einverständnis mit der/dem Vorgesetzten für Dienstgänge in der Zeit zwischen der ersten und der letzten Zeitbuchung verlassen und wieder betreten wird; dies gilt auch für den Fall, dass die Abwesenheit in die Mittagspause fällt.

#### **1.5 Was ist zu tun bei Geräteausfall?**

Ist das Zeiterfassungsgerät nicht betriebsbereit, müssen individuelle Anträge auf Zeitkorrektur gestellt werden. Die Daten werden durch den Gleitzeitbeauftragten zum nächstmöglichen Zeitpunkt in das Zeiterfassungsgerät eingegeben.

Sofern das Gerät lediglich falsche Salden anzeigt, ist die Buchung mit Hilfe der Zeiterfassungskarte trotzdem zu tätigen, da diese im jeweiligen Terminal gespeichert wird und nach Beseitigung der Datentransferschwierigkeiten zum System übertragen werden kann.

#### **1.6 Welche Daten werden gespeichert?**

Gespeichert werden täglich:

- der Name jedes/jeder Mitarbeiters/in sowie die Zeitwerte der Kommt- und Geht-Buchungen;
- die laufende Fortschreibung der individuellen Arbeitszeitguthabens bzw. Arbeitszeitschulden.
- die Zeitkorrekturen durch den/die Gleitzeitbeauftragte(n) bzw. seine/ihre Vertreter/innen.

- die angeordneten Überstunden sowie die daraus resultierenden Zeitgutschriften durch den/die Gleitzeitbeauftragte(n) bzw. seine/ihre Vertreter/innen.

Ausgegeben werden folgende Daten (in Listenform):

täglich:

- die Namen der zu Beginn der Kernzeit abwesenden Mitarbeiter/innen (9.30 Uhr)  
Diese Liste verbleibt beim Gleitzeitbeauftragten. Dieser bittet die betreffenden Mitarbeiter/innen ggf. entsprechende Korrekturbelege nach Ziffer 2 einzureichen.
- der Monatsabschluss mit den Namen jedes/jeder Mitarbeiterin sowie den individuellen Arbeitszeitguthaben bzw. den individuellen Arbeitszeitschulden, sortiert nach Dezernat.
- Liste der Mitarbeiter/innen mit angeordneten Überstunden und daraus resultierenden Zeitgutschriften.

Mitarbeiterprotokolle werden nur bei Zweifelsfällen auf Antrag der/des Mitarbeiterin/Mitarbeiters ausgedruckt und versandt. Hieraus sind die täglichen Kommen/Gehentbuchungen sowie ggf. erfolgte Zeitkorrekturen ersichtlich.

Sämtliche Daten und Unterlagen der Zeiterfassung sind vertraulich. Uneingeschränkte Einsichtnahme ist nur dem/der Gleitzeitbeauftragten bzw. seinem/ihrer Vertreter/in gestattet.

Die Monatsabschlüsse sowie die Listen der Mitarbeiter/innen mit angeordneten Überstunden und daraus resultierenden Zeitgutschriften gehen den jeweiligen Dezernenten bzw. für den Bereich des Präsidialbüros dem Präsidenten und für den Bereich des Kanzlerbüros dem Kanzler monatlich zu. Die Dezernenten sind berechtigt, diese an den zuständigen Vorgesetzten weiterzuleiten.

Mitarbeiter/innen können die sie betreffenden Zeiterfassungsunterlagen einsehen. Sofern die Einsichtnahme eines Tagesprotokolls nötig ist, wird dies bei Bedarf auf Anforderung ausgedruckt. Die Einsichtnahme ist in Gegenwart des/der Gleitzeitbeauftragten und eines Mitglieds des Personalrates möglich.

## **2. Wann sind Zeitkorrekturen nötig?**

- wenn abweichend von der tatsächlichen Zeiterfassung Dienst geleistet worden ist;
- wenn Zeiten als Dienstzeit anzurechnen sind, z.B. Dienstbeginn oder Dienstende außerhalb des Dienstgebäudes;
- wenn die erste morgendliche Kommt-Buchung und/oder die abendliche Geht-Buchung nicht vorgenommen worden ist sowie ggf. eine der Mittagsbuchungen fehlt;
- wenn die Zeiterfassungskarte vergessen oder verloren wurde

Sofern Kernzeitverletzungen unvermeidlich sind (z. B. bei dringenden Arztbesuchen), ist dafür ein Korrekturbogen auf dem üblichen Wege einzureichen. Dies kann per Email oder in Papierform geschehen, die Kernzeitverletzung ist durch Angabe der in der Anlage aufgeführten Schlüsselziffer zu begründen. Der/die zuständige Vorgesetzte prüft die Begründung und leitet den Korrekturbogen bzw. die Email in begründeten Fällen an den/die Gleitzeitbeauftragte (gleitzeit@admin.uni-giessen.de) weiter. Anderenfalls benachrichtigt er/sie die oder den Beschäftigten und bespricht mit diesem die Kernzeitverletzung. Wird dem Gleitzeitbeauftragten kein entsprechender Beleg oder keine entsprechende Email vorgelegt, informiert dieser spätestens 14 Tage nach der Kernzeitverletzung den zuständigen Dezernenten bzw. Kanzler oder Präsidenten zur weiteren Klärung.

Zu Zeitkorrekturen sind ausschließlich der/die Gleitzeitbeauftragte bzw. sein(e)/ihr(e) Vertreter/in befugt. Zeitkorrekturen müssen bei der oder dem Gleitzeitbeauftragten mit Hilfe des entsprechenden Formulars bzw. einer Email beantragt werden; in beiden Fällen ist lediglich die entsprechende Schlüsselziffer anzugeben. Der Antrag ist vom Dezernenten oder dessen Beauftragten (Abteilungsleiter o.ä.) abzuzeichnen bzw. weiterzuleiten.

### 3. Erläuterungen zu Ziffer 7.1: Fehlzeiten wegen Arztbesuchen

Die Beschäftigten sind verpflichtet, sich zu bemühen, Untersuchungs- oder Behandlungstermine außerhalb ihrer Arbeitszeit zu vereinbaren. Eine Inanspruchnahme der Kernarbeitszeit zur Wahrnehmung eines Arzttermins ohne Anrechnung auf die Arbeitszeit kann im Einzelfall nach Absprache mit dem zuständigen Dezernenten bzw. dem Präsidenten oder dem Kanzler erfolgen.

Soll darüber hinaus eine Anrechnung der zur Wahrnehmung des Arzttermins in Anspruch genommenen Kernzeit als Arbeitszeit stattfinden, so setzt dies – abgesehen von Akutfällen – voraus, dass die/der Beschäftigte die Freistellung frühzeitig beantragt und nachvollziehbar die Erforderlichkeit der Abwesenheit während der Kernzeit darlegt. Frühzeitig bedeutet, dass die/der Beschäftigte den Antrag stellen soll, sobald ihr/ihm die Umstände der Notwendigkeit einer Verletzung der Kernzeit bekannt ist. Die/Der Beschäftigte hat im Einzelfall auf Verlangen die Erforderlichkeit der Abwesenheit während der Kernzeit durch ärztliche Bescheinigung nachzuweisen. Die Zeitgutschrift kann höchstens bis zur Regelarbeitszeit des jeweiligen Tages gewährt werden.

Beispiel: Die körperlichen Beschwerden eines Beschäftigten verschlimmern sich, so dass ein Arztbesuch in den nächsten Tagen erforderlich wird. Es liegt jedoch kein Akutfall (sofortiger Arztbesuch in der Regel erforderlich) vor. Da ein Arzttermin nachvollziehbar (z.B. aufgrund der Sprechzeiten des Arztes) nicht außerhalb der Kernzeit möglich ist, muss die Freistellung beim Vorgesetzten rechtzeitig beantragt werden. Bei Vorliegen dieser Voraussetzungen ist eine Anrechnung der in Anspruch genommenen Kernzeit möglich. Die Zeitgutschrift kann bis zur Regelarbeitszeit gewährt werden. Wird die Verletzung der Kernarbeitszeit aufgrund des Arztbesuches dagegen nicht rechtzeitig beim Vorgesetzten beantragt, obwohl dies möglich war, oder ist sie nicht nachvollziehbar begründet, dann ist keine Anrechnung der Kernarbeitszeit möglich.

#### 3.1 § 52 BAT (Arbeitsbefreiung)

(1) Als Fälle nach § 616 BGB, in denen der Angestellte unter Fortzahlung der Vergütung (§ 26) und der in Monatsbeträgen festgelegten Zulagen im nachstehend genannten Ausmaß von der Arbeit freigestellt wird, gelten nur die folgenden Anlässe:

- |  |                |
|--|----------------|
| a) Niederkunft der Ehefrau:  | 1 Arbeitstag,  |
| b) Tod des Ehegatten, eines Kindes oder Elternteils:   | 2 Arbeitstage, |
| c) Umzug aus dienstlichem oder betrieblichem Grund an einen anderen Ort:   | 1 Arbeitstag,  |
| d) 25-, 40- und 50jähriges Arbeitsjubiläum:  | 1 Arbeitstag,  |
| e) schwere Erkrankung  |                |
| aa) eines Angehörigen, soweit er in demselben Haushalt lebt, 1 Arbeitstag im Kalenderjahr,   |                |
| bb) eines Kindes, das das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, wenn im laufenden Kalenderjahr kein Anspruch nach § 45 SGB V besteht oder bestanden hat, bis zu 4 Arbeitstage im Kalenderjahr,  |                |
| cc) einer Betreuungsperson, wenn der Angestellte deshalb die Betreuung seines Kindes, das das 8. Lebensjahr noch nicht vollendet hat oder wegen körperlicher, geistiger oder seelischer Behinderung dauernd pflegebedürftig ist, übernehmen muß, bis zu 4 Arbeitstage im Kalenderjahr. |                |

Eine Freistellung erfolgt nur, soweit eine andere Person zur Pflege oder Betreuung nicht sofort zur Verfügung steht und der Arzt in den Fällen der Doppelbuchstaben aa und bb die Notwendigkeit der Anwesenheit des Angestellten zur vorläufigen Pflege bescheinigt.

Die Freistellung darf insgesamt 5 Arbeitstage im Kalenderjahr nicht überschreiten.

- f) ärztliche Behandlung des Angestellten, wenn diese während der Arbeitszeit erfolgen muß, erforderliche nachgewiesene Abwesenheitszeit einschließlich erforderlicher Wegezeiten.

(2) Bei Erfüllung allgemeiner staatsbürgerlicher Pflichten nach deutschem Recht, soweit die Arbeitsbefreiung gesetzlich vorgeschrieben ist und soweit die Pflichten nicht außerhalb der Arbeitszeit, gegebenenfalls nach ihrer Verlegung, wahrgenommen werden können, besteht der Anspruch auf Fortzahlung

der Vergütung (§ 26) und der in Monatsbeträgen festgelegten Zulagen nur insoweit, als der Angestellte nicht Ansprüche auf Ersatz dieser Bezüge geltend machen kann. Die fortgezahlten Bezüge gelten in Höhe des Ersatzanspruchs als Vorschuß auf die Leistungen der Kostenträger. Der Angestellte hat den Ersatzanspruch geltend zu machen und die erhaltenen Beträge an den Arbeitgeber abzuführen.

(3) Der Arbeitgeber kann in sonstigen dringenden Fällen Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung der Vergütung (§ 26) und der in Monatsbeträgen festgelegten Zulagen bis zu drei Arbeitstagen gewähren. In begründeten Fällen kann bei Verzicht auf die Bezüge kurzfristige Arbeitsbefreiung gewährt werden, wenn die dienstlichen oder betrieblichen Verhältnisse es gestatten.

(4) Zur Teilnahme an Tagungen kann den gewählten Vertretern der Kreisvorstände, der Bezirksvorstände, der Vorstände der Bereiche auf Bundesebene sowie des Hauptvorstandes bzw. der Bezirksvorstände, der Landesvorstände, der Bundesberufs- und der Bundesfachgruppenvorstände auf Anfordern der vertragschließenden Gewerkschaften Arbeitsbefreiung bis zu sechs Werktagen im Jahr unter Fortzahlung der Vergütung (§ 26) und der in Monatsbeträgen festgelegten Zulagen erteilt werden, sofern nicht dringende dienstliche oder betriebliche Interessen entgegenstehen. Zur Teilnahme an Tarifverhandlungen mit dem Bund, der Tarifgemeinschaft deutscher Länder und der Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände oder ihrer Arbeitgeberverbände kann auf Anfordern einer der vertragschließenden Gewerkschaften Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung der Vergütung (§ 26) und der in Monatsbeträgen festgelegten Zulagen ohne zeitliche Begrenzung erteilt werden.

(5) Zur Teilnahme an Sitzungen von Prüfungs- und von Berufsbildungsausschüssen nach dem Berufsbildungsgesetz sowie für eine Tätigkeit in Organen von Sozialversicherungsträgern kann den Mitgliedern Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung der Vergütung (§ 26) und der in Monatsbeträgen festgelegten Zulagen gewährt werden, sofern nicht dringende dienstliche oder betriebliche Interessen entgegenstehen.

Protokollerklärungen:

- 1.) Als Zulagen, die in Monatsbeträgen festgelegt sind, gelten auch Monatspauschalen der in § 47 Abs. 2 Unterabs. 2 genannten Bezüge.
- 2.) Zu den "begründeten Fällen" im Sinne des Absatzes 3 Unterabs. 2 können auch solche Anlässe gehören, für die nach Absatz 1 kein Anspruch auf Arbeitsbefreiung besteht (z. B. Umzug aus persönlichen Gründen).

### **3.2 § 33 MTArb (Lohnfortzahlung bei persönlicher Arbeitsverhinderung)**

(1) Als Fälle nach § 616 BGB, in denen der Arbeiter unter Fortzahlung des Lohnes im nachstehend genannten Ausmaß von der Arbeit freigestellt wird, gelten nur die folgenden Anlässe:

- |   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| a) Niederkunft der Ehefrau  | 1 Arbeitstag,                         |
| b) Tod des Ehegatten, eines Kindes oder Elternteils   | 2 Arbeitstage,                        |
| c) Umzug aus dienstlichem oder betrieblichem Grund an einen anderen Ort   | 1 Arbeitstag,                         |
| d) 25-, 40- und 50jähriges Arbeitsjubiläum  | 1 Arbeitstag,                         |
| e) schwere Erkrankung   |                                       |
| aa) eines Angehörigen, soweit er in demselbem Haushalt lebt   | 1 Arbeitstag im Kalenderjahr,         |
| bb) eines Kindes, das das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, wenn im laufenden Kalenderjahr kein Anspruch nach § 45 SGB V besteht oder bestanden hat,   | bis zu 4 Arbeitstage im Kalenderjahr  |
| cc) einer Betreuungsperson, wenn der Arbeiter deshalb die Betreuung seines Kindes, das das 8. Lebensjahr noch nicht vollendet hat oder wegen körperlicher, geistiger oder seelischer Behinderung dauernd pflegebedürftig ist, übernehmen muß, | bis zu 4 Arbeitstage im Kalenderjahr. |

Eine Freistellung erfolgt nur, soweit eine andere Person zur Pflege oder Betreuung nicht sofort zu Verfügung steht und der Arzt in den Fällen der Doppelbuchstaben aa und bb die Notwendigkeit der Anwesenheit des Arbeiters zu vorläufigen Pflege be-

scheinigt. Die Freistellung darf insgesamt fünf Arbeitstage im Kalenderjahr nicht überschreiten.

f) Ärztliche Behandlung des Arbeiters, wenn diese während der erforderliche Arbeitszeit erfolgt muß, nachgewiesene Abwesenheitszeit einschließlich erforderlicher Wegezeiten.

(2) Bei Erfüllung allgemeiner staatsbürgerlicher Pflichten nach deutschem Recht, soweit die Arbeitsbefreiung gesetzlich vorgeschrieben ist und soweit die Pflichten nicht außerhalb der Arbeitszeit, gegebenenfalls nach ihrer Verlegung, wahrgenommen werden können, besteht der Anspruch auf Fortzahlung des Lohnes nur insoweit, als der Arbeiter nicht Ansprüche auf Ersatz des Lohnes geltend machen kann. Der fortgezahlte Lohn gilt in Höhe des Ersatzanspruches als Vorschuß auf die Leistungen der Kostenträger. Der Arbeiter hat den Ersatzanspruch geltend zu machen und die erhaltenen Beträge an den Arbeitgeber abzuführen.

(3) Zur Teilnahme an Tagungen kann den gewählten Vertretern der Kreisvorstände, der Bezirksvorstände, der Vorstände der Bereiche auf Bundesebene sowie des Hauptvorstandes auf Anfordern der vertragschließenden Gewerkschaft Arbeitsbefreiung bis zu sechs Arbeitstagen im Jahr unter Lohnfortzahlung erteilt werden, sofern nicht dringende dienstliche oder betriebliche Interessen entgegenstehen. Zur Teilnahme an Tarifverhandlungen mit dem Bund bzw. mit der Tarifgemeinschaft deutscher Länder kann auf Anfordern der vertragschließenden Gewerkschaft Arbeitsbefreiung unter Lohnfortzahlung ohne zeitliche Begrenzung erteilt werden.

(4) Zur Teilnahme an Sitzungen von Prüfungs- und von Berufsbildungsausschüssen nach dem Berufsbildungsgesetz sowie für eine Tätigkeit in Organen von Sozialversicherungsträgern kann den Mitgliedern Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung des Lohnes gewährt werden, sofern nicht dringende dienstliche oder betriebliche Interessen entgegenstehen.

(5) Bei Verhinderung anderer Art, namentlich durch dringende persönliche Angelegenheiten des Arbeiters, kann das Fernbleiben von der Arbeit unter Fortzahlung des Lohnes erlaubt werden. Ein Rechtsanspruch wird hierdurch nicht begründet.

(6) In begründeten Einzelfällen kann das Fernbleiben von der Arbeit ohne Lohnfortzahlung erlaubt werden, wenn es die dienstlichen oder betrieblichen Verhältnisse zulassen.

Protokollnotiz zu Absatz 6:

Zu den "begründeten Einzelfällen" im Sinne des Absatzes 6 können auch solche Anlässe gehören, für die nach Absatz 1 kein Anspruch aus Arbeitsbefreiung besteht (z.B. Umzug aus persönlichen Gründen).

### **3.3 § 16 Urlaubsverordnung (Dienstbefreiung)**

Dienstbefreiung ohne Anrechnung auf den Erholungsurlaub und unter Weitergewährung der Besoldung kann unter Beschränkung auf das notwendige Maß erteilt werden, soweit dringende dienstliche Gründe nicht entgegenstehen:

1. zur Erfüllung allgemeiner staatsbürgerlicher Pflichten,
2. aus besonderen Anlässen, insbesondere
  - a) zur persönlichen Bildung, Fortbildung und zur Teilnahme an Lehrgängen und Veranstaltungen, die staatsbürgerlichen, dienstlichen, politischen, gewerkschaftlichen, wissenschaftlichen oder religiösen Interessen dienen,
  - b) zur aktiven Teilnahme an Veranstaltungen, bei denen die Bundesrepublik oder das Land Hessen repräsentativ vertreten ist,
  - c) aus sonstigen wichtigen persönlichen Gründen.

**Anlage:**  
**Schlüsselnummern Begründung Korrekturanträge bzw. Nachweis Fehlzeiten**  
**(muss evtl. nach Bedarf noch ergänzt werden)**

**Fehlzeiten-**  
**Nummer**      **Bezeichnung**

1	Urlaub
2	Verwaltungsschulverband
3	Schule
4	Sonderurlaub
5	Arztbesuch
6	Arbeitsfreier Tag
7	Krankengeld Kind
8	Dienstbefreiung
9	PC-Kurs
10	Krank
11	
12	Weiterbildung
13	Bildungsurlaub
14	Ehrenamtliche Tätigkeit
15	
16	Erziehungsurlaub
17	1/2 Tag Urlaub
18	Zeitausgleich mehrtägig mit Genehmigung der Dezernatsleitung
23	Mutterschutz
30	Überstundenausgleich
31	Gleittag
32	Betriebsausflug
33	1/2 Gleittag
90	Dienstgang mehrtägig
97	Sonstiges (Begründung erforderlich)
98	
99	

**Anwesen-**  
**heitsnum-**  
**mer**      **Bezeichnung**

1a	Karte vergessen
2a	Buchen vergessen
3a	Schule
4a	
5a	Außendienst
6a	Besorgung/Einkäufe
7a	Guthaben F2
8a	
9a	