

JLU, FB 03 Dekanat, Karl-Glöckner-Str. 21E, 35394 Gießen

Bearbeitung: Angelika Unger  
Aktenzeichen: IM/AU

An die geschäftsführenden Direktorinnen  
und Direktoren der Institute des FB03

IfEW, Frau Prof. Dr. Braun  
IFIB, Frau Prof. Dr. Elisabeth von Stechow  
IfK, Herr Prof. Dr. Buschkühle  
IfKuS, Frau Prof. Dr. Anja Seifert  
IfM, Frau Prof. Dr. Bullerjahn  
IfP, Frau Prof. Dr. Dhawan  
IfS, Frau Prof. Dr. Nicole Zillien

Karl-Glöckner-Str. 21E, 35394 Gießen  
Fon: +49 641 99-23003  
dekanat@fb03.uni-giessen.de  
www.uni-giessen.de/fbz/fb03

21. Juli 2021

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Dekanats FB03

Kopie: GD-Sekretariate

**Regelung der Arbeitszeit zwischen dem 24. und 31. Dezember 2021**

hier: Rundschreiben des Präsidenten Nr. 2021/12

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

als Anlage überreiche ich o.g. Rundschreiben der Präsidialverwaltung mit der Bitte um Kenntnisnahme und Weiterleitung mit Anlagen an die Mitarbeiter/-innen Ihres Instituts. Wie jedes Jahr bitte ich die vorgearbeiteten Dienststunden auf dem beigefügten Formular zu dokumentieren. Von dieser Maßnahme betroffen sind alle administrativ-technischen und wissenschaftlichen Mitarbeiter/-innen, ausgenommen die Musikerzieher/-innen.

Ich bitte um Rücklauf der Dokumentationen bis spätestens 21. Januar 2022.

Mit freundlichen Grüßen



Prof. Dr. Ingrid Mieth  
Dekanin

**Anlage:** Rundschreiben des Präsidenten Nr. 2021/12; Formular für 2021, Berechnungstabelle für 2021

✉ Justus-Liebig-Universität Gießen - Postfach 11 14 40 - 35359 Gießen

An

- die Dekaninnen und Dekane der Fachbereiche 01-11
- die Geschäftsführenden Direktorinnen und Direktoren der Wissenschaftlichen Zentren
- die Leiter der Technischen Einrichtungen
- den Direktor des Hochschulrechenzentrums
- den Direktor der Universitätsbibliothek
- die Dezernentinnen und Dezernenten der Präsidialverwaltung
- das Präsidialbüro, das Kanzlerbüro, die Stabsabteilungen, die zentralen Frauenbeauftragten sowie die Tierschutzbeauftragte
- den Personalrat sowie die Schwerbehindertenvertretung

**Dezernat B – Recht, Zentrale Aufgaben, Sicherheit und Angelegenheiten der Studierenden**

Sachbearbeitung: Katrin Amling  
Ludwigstraße 23  
35390 Gießen  
Telefon: (0641) 99-1 22 80 / 1 22 82  
Telefax: (0641) 99-1 22 89

E-mail: Katrin.Amling@admin.uni-giessen.de  
Az.: B 2 – 24.-31.12.2021 Rundschreiben

**18. Juni 2021**

**Rundschreiben Nr. 2021/12**

**Regelung der Arbeitszeit zwischen dem 24. und 31. Dezember 2021**

Sehr geehrte Damen und Herren,

die aktuell gültige Verordnung über die Arbeitszeit der hessischen Beamtinnen und Beamten (Hessische Arbeitszeitverordnung – HAZVO) sieht in § 9 vor, dass die Dienststelle festlegen kann, an bestimmten Tagen allgemein keinen Dienst zu leisten und die Arbeitszeit vor- oder nachzuarbeiten.

Das Präsidium hat aufgrund dieser Vorschrift am 15. Juni 2021 beschlossen, dass in der Zeit zwischen dem 24. und 31. Dezember 2021 allgemein kein Dienst zu leisten ist.

Betroffen von dieser Regelung sind in diesem Jahr **4 Wochentage**: 27., 28., 29. und 30. Dezember 2021.

Von den **Bediensteten, die nicht an der Gleitzeit teilnehmen**, ist für diese 4 Tage folgende Arbeitszeit einzuarbeiten:

- **32 Std.** von Beschäftigten in Wechselschicht/ Schichtarbeit mit 38,5 Stunden Regelarbeitszeit pro Woche
- **33 Std.** von Beschäftigten gem. § 6 Abs. 1a TV-H mit einer Regelarbeitszeit von 40 Stunden pro Woche  
und  
von Beamtinnen und Beamten mit einer Regelarbeitszeit von 40 Stunden pro Woche (ab Beginn des 61. Lebensjahres bzw. bei Schwerbehinderung)
- **34 Std.** von Beamtinnen und Beamten bis Vollendung des 60. Lebensjahres mit einer Regelarbeitszeit von 41 Stunden pro Woche und

bzw. die an diesen Tagen tatsächlich zu leistende Arbeitszeit.

**Bei Bediensteten, die nicht an der Gleitzeit teilnehmen, kann die Einarbeitung der für diese Tage benötigten Arbeitszeit ab dem 15. Juli 2021 von montags bis freitags mit einem um 30 Minuten früheren Dienstbeginn und/oder späteren Dienstende erfolgen. Soweit die dienstlichen Belange es zulassen, sollte eine möglichst flexible Einarbeitung ermöglicht werden.**

Für **Bedienstete, die an der Gleitzeit teilnehmen**, sind **4/5** ihrer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit einzuarbeiten. Die Einarbeitung erfolgt im Rahmen der Regelungen der Dienstvereinbarungen zur Gleitenden Arbeitszeit individuell, da die eingearbeitete Zeit automatisch erfasst wird.

Eine **Einarbeitung der am 24. und 31. Dezember 2021 zu leistenden Arbeitszeit ist nicht erforderlich**, da - soweit es dienstliche oder betriebliche Verhältnisse zulassen - hier gemäß § 8 Abs. 1 der Arbeitszeitverordnung diese Tage dienstfrei sind. Diese Regelung gilt auch für Teilzeitbeschäftigte. Sollte an diesen Tagen aus dienstlichen oder betrieblichen Gründen keine Arbeitsbefreiung gewährt werden können, ist ein entsprechender Ausgleich zu gewähren. Unaufschiebbar dienliche Angelegenheiten (z. B. Kassengeschäfte, Terminalsachen etc.) dürfen von oben genannten Regelungen nicht beeinträchtigt werden. Die Einrichtung eines Not-/Bereitschaftsdienstes für die Überwachung von Gebäuden und technischen Anlagen ist, soweit notwendig, vorzusehen. Über die eingearbeiteten Arbeitsstunden ist ein prüffähiger Nachweis zu führen, der von der/dem jeweiligen Vorgesetzten zu bestätigen ist.

**Darüber hinaus ergehen für den Universitätsbereich folgende Hinweise:**

1. Die Zahl der einzuarbeitenden Arbeitsstunden entspricht der regelmäßig von den Bediensteten an diesen Wochentagen zu leistenden Arbeitszeit.
2. Die anfallenden Arbeitsstunden können auch durch Urlaub bzw. erbrachte Überstunden ausgeglichen werden.
3. Im Falle von Krankheit oder Urlaub während der Einarbeitungszeit gilt Folgendes: In Bereichen, in denen eine Dienstvereinbarung zur Gleitenden Arbeitszeit abgeschlossen wurde, kann kein Arbeitszeitguthaben erwirtschaftet werden, da in diesen Fällen die Regelarbeitszeit angerechnet wird. In den anderen Bereichen werden pro Tag 30 Minuten (bei Teilzeitkräften der ihrer Arbeitszeit entsprechende Anteil) Arbeitszeitguthaben erwirtschaftet, sofern die betroffenen Bediensteten bereits mit der Einarbeitung der Arbeitszeit begonnen haben.
4. Für Bedienstete, die ihren Jahresurlaub bereits verbraucht haben und aus besonderen Gründen nicht vorarbeiten können (z.B. ungünstige Verkehrsbedingungen, familiäre Verpflichtungen, Fahrgemeinschaften), für Bedienstete, die Arbeitszeitguthaben erwirtschaftet und in der arbeitsfreien Zeit erkranken und für Bedienstete, die während der Einarbeitungszeit eingestellt werden und noch keinen Anspruch auf Jahresurlaub haben, sollen einvernehmliche Ausnahmeregelungen gefunden werden. In Problemfällen ist mit dem Personaldezernat Rücksprache zu nehmen.

Anträge auf Urlaub während der dienstfreien Tage sollten nur in besonders begründeten Fällen abgelehnt werden.

Dieses Rundschreiben ist auch unter folgender Adresse im Intranet zu finden: <http://www.uni-giessen.de/cms/organisation/rundschreiben>. Ich bitte darum, dieses Rundschreiben allen Beschäftigten in Ihrem Bereich in geeigneter Weise bekannt zu geben.

Mit freundlichen Grüßen  
In Vertretung:

gez.

Susanne Kraus  
Kanzlerin

## Anlage: Übersicht zum Umfang der einzuarbeitenden Arbeitszeit im Jahr 2021

	<b>wöchentl. Regelarbeitszeit/ Vollbeschäftigte</b>	<u>Regel-Dienstbeginn und Dienstende</u> <b>Mo-Do</b> gem. § 3 HAZVO i.V. mit dem TV-H inkl. 1 Std. Mittagspause	<u>Regel-Dienstbeginn und Dienstende</u> <b>Freitags</b> gem. § 3 HAZVO i.V. mit dem TV-H inkl. 1 Std. Mittagspause	<u>Einzuarbeitende Zeit je dienstfreiem Tag</u> (27. bis 30.12.2021 - reine Arbeitszeit <u>ohne</u> Mittagspause):	<b>Einzuarbeiten sind für 4 Tage: Mo. 27, bis Do. 30.12.2021 insgesamt:</b>
Beschäftigte in Wechselschicht/Schichtarbeit	<b>38,5</b> Stunden	7.30 Uhr - 16.30 Uhr	7.30 Uhr - 15.00 Uhr	Mo = 8 Stunden Di = 8 Stunden Mi = 8 Stunden Do = 8 Stunden	<b>32 Std.</b>
Beschäftigte gem.§ 6 Abs. 1a TV-H (Regelfall)	<b>40</b> Stunden	7.30 Uhr - 16.45 Uhr	7.30 Uhr - 15.30 Uhr	Mo = 8 Std. 15 Min. Di = 8 Std. 15 Min. Mi = 8 Std. 15 Min. Do = 8 Std. 15 Min.	<b>33 Std.</b>
Beamtinnen/Beamte ab Beginn des 61. Lebensjahres sowie bei Schwerbehinderung					
Beamtinnen/Beamte bis Vollendung des 60. Lebensjahres	<b>41</b> Stunden	7.30 Uhr - 17.00 Uhr	7.30 Uhr - 15.30 Uhr	Mo = 8 Std. 30 Min. Di = 8 Std. 30 Min. Mi = 8 Std. 30 Min. Do = 8 Std. 30 Min.	<b>34 Std.</b>

