

Gleitzeitordnung

für die Beamtinnen, Beamten und Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer (ohne wissenschaftliche Hilfskräfte) sowie Auszubildenden der teilnehmenden Einrichtungen ¹ der Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg

Präambel

Die Gleitzeitordnung bietet den Beamtinnen, Beamten, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern sowie Auszubildenden die Möglichkeit, Dienstbeginn, Pausen und Dienstende in gewissen Grenzen selbst zu bestimmen und fördert durch diese Flexibilisierung der Arbeitszeiten die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Freizeit. Die den Beamtinnen, Beamten, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie Auszubildenden hierdurch eingeräumte Freizügigkeit in der Wahl der Dienststunden setzt ein besonderes Maß an Verantwortung voraus und darf nicht zu einer Beeinträchtigung des Dienstbetriebes führen. Gegenseitige Rücksichtnahme, Verantwortungsbewusstsein und die Wahrnehmung von Führungsverantwortung machen einen weitgehenden Verzicht auf starre Regelungen möglich.

§ 1 Inhalt, Grundlage und Geltungsbereich der Gleitzeitordnung

1. Inhalt der Gleitzeitordnung ist die Regelung der gleitenden Arbeitszeit bei der Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg.
2. Grundlage dieser Gleitzeitregelung ist die jeweils geltende Dienstvereinbarung über die Arbeitszeitregelung an der Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg.
3. Die Gleitzeitordnung gilt für alle Beamtinnen, Beamten, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer (ohne wissenschaftliche Hilfskräfte) sowie Auszubildenden der teilnehmenden Einrichtungen der Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg.
4. Aus dienstlichen Gründen können Beschäftigungsgruppen von einer Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit ausgeschlossen werden bzw. können nur eingeschränkt an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmen.

§ 2 Gleitende Arbeitszeit

1. Im Rahmen der Gleitzeitregelungen besteht für die Beamtinnen, Beamten,

¹ Siehe Anlage 1

Arbeitnehmerinnen, Arbeitnehmer (ohne wissenschaftliche Hilfskräfte) sowie Auszubildenden der Universität die Möglichkeit zur Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit. Beamtinnen, Beamte, Arbeitnehmerinnen, Arbeitnehmer (ohne wissenschaftliche Hilfskräfte) sowie Auszubildende der teilnehmenden Einrichtungen, die an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmen wollen, müssen dies gegenüber der Dienststellenleitung schriftlich erklären (Anlage 6).

2. Die Arbeitszeit wird durch ein automatisiertes Zeiterfassungssystem mit integrierter Arbeitszeitberechnung erfasst.
3. Als Abrechnungszeitraum wird das Kalenderjahr zu Grunde gelegt.
4. Die teilnehmenden Einrichtungen können auch einen anderen zwölfmonatigen Abrechnungszeitraum festlegen.

§ 3 Arbeitszeit

1. Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit bestimmt sich nach tariflichen bzw. gesetzlichen Regelungen sowie den hierzu erlassenen Verordnungen.
2. Die Funktionszeit umfasst die Zeit, in der die Dienststellen entsprechend den dienstlichen Erfordernissen sicherstellen, dass der Dienstbetrieb ohne wesentliche Einschränkungen gewährleistet ist. Die Funktionszeiten der einzelnen Einrichtungen sind den Anlagen zu entnehmen.
3. Die Arbeitszeit darf frühestens um 06:00 Uhr beginnen und muss spätestens um 21:00 Uhr enden (Rahmenarbeitszeit). Ausnahmen sind unter Berücksichtigung der Beteiligungsrechte des Personalrats zulässig.
4. Die tägliche Regelarbeitszeit zur Berechnung der Mehr- oder Minderarbeitszeiten beträgt von Montag bis Freitag jeweils 1/5 der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit oder der vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit. Für Beamtinnen, Beamte, Arbeitnehmerinnen, Arbeitnehmer sowie Auszubildende in Teilzeit, die nicht an 5 Wochentagen arbeiten, wird die tägliche Regelarbeitszeit vereinbart. Für Arbeitszeitausgleichstage wird die vereinbarte Regelarbeitszeit abgezogen. Wenn Beamtinnen, Beamte, Arbeitnehmerinnen, Arbeitnehmer sowie Auszubildende die Arbeit aus Krankheitsgründen vorzeitig beenden müssen (krank im Dienst), fällt weder Mehr- noch Minderarbeitszeit an.
5. Die tägliche Arbeitszeit darf 10 Stunden (ohne Pausen), die wöchentliche Arbeitszeit 55 Stunden (ohne Pausen) nicht überschreiten. Ausnahmen werden durch entsprechende gesetzliche Bestimmungen geregelt.
6. Regelmäßige Arbeitstage sind die Tage von Montag bis Freitag. An Samstagen, Sonntagen, gesetzlichen Feiertagen, Heiligabend und Silvester ist dienstfrei. Wenn die dienstlichen Verhältnisse es erfordern, kann für diese Tage und die sonst dienstfreie Zeit etwas anderes bestimmt werden. Hierbei sind im Vorfeld die Beteiligungsrechte des Personalrats zu beachten.

§ 4 Pausenregelung

1. Die Pausenzeit beträgt bei einer Arbeitszeit von über 6 Stunden mindestens 30 Minuten, bei über 9 Stunden mindestens zusätzlich 15 Minuten. Bei Jugendlichen sind die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes (JArbSchG) zu beachten. Die Pausen können in Zeitabschnitten von jeweils mind. 15 Minuten aufgeteilt werden. Bei einer Arbeitszeit von bis zu 6 Stunden kann die Pause entfallen.
2. Die Pausen können individuell genommen werden. Fallen die Pausen in eine Funktionszeit (§ 3 Ziffer 2), so ist die Funktionsfähigkeit der Organisationseinheit sicherzustellen (Öffnungszeiten, Sprechstunden, Schalterstunden u.ä.). Hinsichtlich der Genehmigung gilt § 7 Ziffern 1 und 2. Die teilnehmenden Einrichtungen können abweichende Regelungen treffen.
3. Pausen werden entsprechend den gesetzlichen Regelungen (Arbeitszeitgesetz), soweit sie nicht erfasst werden, automatisch abgezogen.

§ 5 Flexibilisierungsmöglichkeiten der Arbeitszeit

1. Im Rahmen der Gleitzeit können Mehr- oder Minderarbeitszeiten entstehen. Mehrarbeitszeit kann bis zur Höhe der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (§ 3 Abs. 1) in den nächsten Abrechnungszeitraum übertragen werden. Minderarbeitszeiten werden in vollem Umfang in den nächsten Abrechnungszeitraum übertragen. Die Leitung der Einrichtungen bzw. der Organisationseinheiten sind dazu verpflichtet, ab einer bestimmten Anzahl von Plus- oder Minusstunden mit der/dem Beamtin, Beamten, Arbeitnehmerin und Arbeitnehmer sowie den Auszubildenden und gegebenenfalls der/dem nächsthöheren Vorgesetzten über Rücksteuerungsmöglichkeiten zu reden bzw. diese zu veranlassen. Hierzu wird das Gleitzeitkonto in Ampelphasen (Grün-, Gelb- und Rotphase) unterteilt. Sobald ein/e Beamtin, Beamter, Arbeitnehmerin, Arbeitnehmer oder Auszubildende/r die Gelb- oder Rotphase erreicht, erhält der/die direkte Vorgesetzte zu Beginn eines jeden Monats hierüber eine Mitteilung. Damit wird der/die direkte Vorgesetzte in die Lage versetzt, Einfluss auf das Arbeitsverhalten gemäß der nachfolgenden Regelung zu nehmen.
2. **„Grünphase“** – Plusstunden bis zum Umfang der wöchentlichen Regelarbeitszeit.
In dieser Grünphase können die Beamtinnen, Beamten, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie Auszubildenden eigenverantwortlich unter Beachtung der dienstlichen Belange innerhalb der Organisationseinheit ihr Gleitzeitkonto führen.
- „Gelbphase“** - Plusstunden bis zum Umfang des 2,5 fachen der wöchentlichen Regelarbeitszeit.
In dieser Gelbphase überlegen die Beamtinnen, Beamten, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie Auszubildenden gemeinsam mit dem/der Vorgesetzten geeignete Maßnahmen, um das Gleitzeitkonto wieder in die Grünphase zurückzuführen.

„**Rotphase**“ - Plusstunden über den Umfang des 2,5 fachen der wöchentlichen Regelarbeitszeit hinaus.

In dieser Rotphase ist der/die Vorgesetzte verpflichtet, geeignete Maßnahmen gemeinsam mit den Beamtinnen, Beamten, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern sowie Auszubildenden zu treffen, um das Gleitzeitkonto zunächst wieder in die Gelbphase und dann perspektivisch in die Grünphase zurückzuführen. Dauert die Rotphase länger als ein halbes Jahr, ist die Leitung der Organisationseinheit von Vorgesetzten zu informieren.

Bei Minusstunden wird auf eine Gelbphase verzichtet. Die Rotphase beginnt mit dem Überschreiten der wöchentlichen Regelarbeitszeit.

3. Erholungsurlaub darf für den Ausgleich von Minderarbeitszeiten nicht in Anspruch genommen werden.
4. Arbeitszeitausgleich ist, wenn dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, an bis zu 24 Arbeitstagen im Abrechnungszeitraum möglich; eine Zusammenfassung auf höchstens fünf ganze Tage im Kalendermonat ist zulässig. Die Inanspruchnahme ist durch den im Zeiterfassungssystem installierten Workflow zu beantragen. Arbeitszeitausgleich innerhalb eines Erholungsurlaubs ist nicht möglich.
5. In Ausnahmefällen kann die Leitung der Einrichtung auf begründeten Antrag eine Zusammenfassung des Arbeitszeitausgleichs auf bis zu insgesamt zehn Arbeitstage im Abrechnungszeitraum zulassen. Die zulässigen Ausgleichsmöglichkeiten erhöhen sich dadurch nicht. Die Inanspruchnahme ist durch den im Zeiterfassungssystem installierten Workflow zu beantragen.
6. Zur Betreuung oder Pflege eines erkrankten Kindes, welches das 16. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, oder eines pflegebedürftigen Angehörigen, kann bei Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung Arbeitszeitausgleich von bis zu fünf Arbeitstagen gewährt werden. Es erfolgt keine Anrechnung auf die zulässigen Ausgleichsmöglichkeiten. Es gelten die zusätzlichen Regelungen des Pflegezeitgesetzes.
7. Ein Antrag auf Arbeitszeitausgleich kann abgelehnt werden, wenn dringende dienstliche Belange im Sinne von § 7 BUrlG oder genehmigte Abwesenheitszeiten anderer Beamtinnen, Beamten, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie Auszubildenden entgegenstehen.
8. In begründeten Ausnahmefällen (z.B. wenn der Arbeitsanfall einen rechtzeitigen Abbau der Arbeitsstunden verhindert hat) können Beamtinnen, Beamte, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie Auszubildende bei Vorgesetzten beantragen, dass das zur Kappung anstehende Arbeitszeitguthaben in den nächsten Abrechnungszeitraum übertragen wird. Wird dem Antrag nicht entsprochen, so hat der/die Vorgesetzte den/die nächsthöhere/n Vorgesetzte/n sowie den Personalrat zu informieren.
9. Nach dreimaliger aufeinander folgender Übertragung von zu kappenden Plusstunden aus der Gelb- oder aus der Rotphase in den jeweils nächsten Abrechnungszeitraum ist eine Übertragung dieser Plusstunden in den folgenden Abrechnungszeitraum ausgeschlossen. Der 3-Jahreszeitraum beginnt neu zu laufen.

fen, wenn der/die Beamtin, Beamte, Arbeitnehmerin und Arbeitnehmer sowie Auszubildende zwischenzeitlich in Anwendung des Ampelmodells die Grünphase erreicht hat.

10. Nach dreimaliger aufeinander folgender Übertragung von Minusstunden aus der Rotphase in den jeweils nächsten Abrechnungszeitraum ist eine Übertragung dieser Minusstunden in den folgenden Abrechnungszeitraum ausgeschlossen. Der 3-Jahreszeitraum beginnt neu zu laufen, wenn der/die Beschäftigte zwischenzeitlich in Anwendung des Ampelmodells die Grünphase erreicht hat.
11. Zu kappende Plusstunden werden abgegolten. Die zuständige Einrichtung informiert die Personalabteilung. Fällt die Kappung in eine Rotphase, ist die Leitung der Organisationseinheit von Vorgesetzten zu informieren.
12. Ziffer 11. Satz 1 und 2 gilt aufgrund der gesetzlichen Bestimmungen nicht für Beamtinnen und Beamte.

§ 6 Arbeitszeiterfassung

1. Die Arbeitszeit wird elektronisch mit einem Zeiterfassungssystem mit integrierter An- und Abwesenheitsberechnung erfasst. Für die Erfassung der Arbeitszeitdaten werden Zeiterfassungsterminals installiert. Es erfolgt hierdurch keine Leistungskontrolle und keine über die Überwachung der Einhaltung der Arbeitszeit hinausgehende Verhaltenskontrolle.
2. Bei Beginn und Beendigung der Dienst- und Pausenzeiten ist eine Arbeitszeitbuchung zu veranlassen. Weiteres ist den Handhabungen zur Nutzung des automatisierten Zeiterfassungssystems zu entnehmen (siehe Anlage 7).
3. In Gebäuden, in denen kein Zeiterfassungsterminal vorhanden ist, erfolgt die Buchung web-basiert. Im Falle einer web-basierten Zeiterfassung wird eine Zeitgutschrift gewährt (bei Buchung Kommen/Gehen). Erfolgt auf Grund wechselnder Arbeitsplätze die Zeiterfassung sowohl über ein Zeiterfassungsterminal als auch web-basiert, wird eine Zeitgutschrift nur bei der web-basierten Zeiterfassung gewährt.
4. ~~Auf Verlangen des/der Vorgesetzten ist ihm/ihr ein Ausdruck des Arbeitszeitblattes vorzulegen.~~ (gestrichen: Antrag D5 vom 18.03.2022, Genehmigung PR vom 23.03.2022)

§ 7 Abwesenheit während der Funktionszeit

1. Unter der Voraussetzung, dass der ordnungsgemäße Dienstbetrieb sichergestellt ist (§ 3 Ziffer 2), ist die Abwesenheit während der Funktionszeit grundsätzlich möglich. Die Abwesenheit bedarf der vorherigen Genehmigung des/der Vorgesetzten.
2. Für Pausen können von den teilnehmenden Einrichtungen andere Regelungen

getroffen werden.

3. Abwesenheitszeiten bei ärztlichen Behandlungen (z.B. Arzt-, Zahnarzttermine) oder sonstigen aus medizinischer Sicht erforderlichen Maßnahmen (z.B. Krankengymnastik), die nicht außerhalb der Funktionszeit erledigt werden können, müssen den Vorgesetzten angezeigt werden. Die hierdurch ausfallende Arbeitszeit ist nachzuarbeiten, wenn nicht gesetzliche oder tarifliche Regelungen entgegenstehen.

§ 8 Teilzeitbeschäftigung

1. Für Beamtinnen, Beamte, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie Auszubildenden in Teilzeit gelten die Bestimmungen dieser Gleitzeitordnung entsprechend. Für Teilzeitbeschäftigte sind die Arbeitstage, die tägliche Regelarbeitszeit, die Funktionszeit, die individuelle Rahmenarbeitszeit, die Pausen sowie der Umfang des Arbeitszeitausgleichs im Einzelfall einvernehmlich zwischen den betroffenen Beamtinnen, Beamte, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie Auszubildende und der jeweiligen Einrichtung festzulegen. Die Beteiligungsrechte des Personalrats bleiben hiervon unberührt.
2. Im Falle der Inanspruchnahme von Arbeitszeitausgleich gelten die Obergrenzen des § 5 Ziffern 4, 5 und 6 unabhängig von der Verteilung der regelmäßigen wöchentlich zu leistenden Arbeitszeit.
3. Bisher bestehende Regelungen zur Verteilung der regelmäßig zu leistenden wöchentlichen Arbeitszeit bleiben unverändert gültig.

§ 9 Eingeschränkte Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit

1. Beamtinnen, Beamte, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie Auszubildende, die den Bestimmungen des Mutterschutzgesetzes (MuSchG) unterliegen, können nur insoweit an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmen, als die tägliche Arbeitszeit von 8 Stunden 30 Minuten oder 90 Stunden in der Doppelwoche nicht überschritten wird. Bis zum Zeitpunkt der angezeigten Schwangerschaft angefallene Zeitguthaben und Fehlzeiten sind zeitnah auszugleichen. Der/die Vorgesetzte hat mit der Schwangeren unverzüglich einen Zeitplan über den Abbau des Guthabens/der Fehlzeiten zu erstellen. Kommt keine Einigung zustande, sind der/die nächsthöhere Vorgesetzte sowie der Personalrat zu informieren.
2. Beamtinnen, Beamte, Arbeitnehmerinnen, Arbeitnehmer sowie Auszubildende unter 18 Jahren können unter Beachtung der Bestimmungen des Jugendarbeitszeitschutzgesetzes (JArbSchG) an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmen.
3. Für die Auszubildenden ergeben sich Einschränkungen in der flexiblen Arbeitszeit durch internen Unterricht oder andere Veranstaltungen im Rahmen der Ausbildung. Sie passen ihre Arbeitszeit weitgehend der Arbeitszeit der für die Ausbil-

dung Verantwortlichen an, damit alle Ausbildungsinhalte vermittelt werden können und eine Betreuung sichergestellt ist.

§ 10
**Ausschluss von der Teilnahme
an der gleitenden Arbeitszeit**

Beamtinnen, Beamte, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie Auszubildende, die wiederholt gegen die Gleitzeitordnung verstoßen, können zeitweise oder auf Dauer von der Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit ausgeschlossen werden. Der Personalrat ist zu informieren. Die Beteiligungsrechte des Personalrats bleiben unberührt.

§ 11
Inkrafttreten

1. Der Personalrat hat der Gleitzeitordnung in der vorliegenden Fassung zugestimmt.
2. Diese Gleitzeitordnung tritt am 01.01.2018 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Gleitzeitordnung vom 01. November 2006 außer Kraft. Des Weiteren treten die Gleitzeitordnungen der teilnehmenden Einrichtung mit Beginn der Teilnahme an dieser Gleitzeitordnung außer Kraft.
3. Die Anlagen sowie die Protokollnotizen sind Bestandteil dieser Ordnung.

Heidelberg, den 14.12.2017



Dr. Angela Kalous
Kanzlerin

Anlage 1 zur Gleitzeitordnung vom 14.12.2017

Teilnehmende Einrichtungen sind:

- Institut für Geowissenschaften
- Universitätsrechenzentrum
- Universitätsbibliothek
- Universitätsverwaltung

Anlage 2 zur Gleitzeitordnung vom 14.12.2017

Abweichungen gültig für das Institut für Geowissenschaften

Das Institut für Geowissenschaften organisiert seine Dienstzeiten in sieben Arbeitsbereiche/Personalgruppen:

- allgemeine Verwaltung
- Werkstätten
- Präparationen
- Bibliothek
- Studierendensekretariat
- wissenschaftliches Personal
- technisches Personal und Verwaltungspersonal in den Forschungsgruppen

Soweit nicht anders angegeben gilt in diesen Arbeitsbereichen / Personalgruppen die in der Gleitzeitordnung der Universität Heidelberg angegebene Rahmenarbeitszeit.

1.) Bereich der allgemeine Verwaltung

Die Funktionszeit der Verwaltung deckt von Montag bis Donnerstag den Bereich zwischen 9:00 und 15:00 Uhr ab, am Freitag erstreckt sich die Funktionszeit von 9:00 bis 13:00 Uhr. Die Funktionszeiten beziehen sich immer auf die Funktionalität der gesamten Gruppe. Die Gruppe muss ihre Dienstzeit selbst so organisieren, dass die Funktionalität gewahrt bleibt. Eine festgelegte Pause von 30 Minuten innerhalb der Funktionszeit ist möglich, ist aber durch Aushang bekannt zugeben (Unterbrechung der Funktionszeit).

2.) Werkstattbereich

Die Funktionszeit des Werkstattbereichs deckt von Montag bis Donnerstag den Bereich zwischen 8:00 und 14:00 Uhr ab, am Freitag erstreckt sich die Funktionszeit von 8:00 bis 12:00 Uhr. Die Funktionszeiten beziehen sich immer auf die Funktionalität der gesamten Gruppe. Die Gruppe muss ihre Dienstzeit selbst so organisieren, dass die Funktionalität gewahrt bleibt. Eine festgelegte Pause von 30 Minuten innerhalb der Funktionszeit ist möglich, ist aber durch Aushang bekannt zugeben (Unterbrechung der Funktionszeit).

3.) Bereich der Präparationen

Die Funktionszeit des Bereichs der Präparationen deckt von Montag bis Donnerstag den Bereich zwischen 8:00 und 14:00 Uhr ab, am Freitag erstreckt sich die Funktionszeit von 8:00 bis 12:00 Uhr. Die Funktionszeiten beziehen sich immer auf die Funktionalität der gesamten Gruppe. Die Gruppe muss ihre Dienstzeit selbst so organisieren, dass die Funktionalität gewahrt bleibt. Eine festgelegte Pause von 30 Minuten innerhalb der Funktionszeit ist möglich, ist aber durch Aushang bekannt zu geben (Unterbrechung der Funktionszeit).

4.) Bereich der Bibliothek

Die Funktionszeit der Bibliothek deckt von Montag bis Donnerstag den Bereich der Öffnungszeiten von 10:00 und 17:00 Uhr ab, am Freitag erstreckt sich die Öffnungszeit von 10:00 bis 12:00 Uhr. Die Funktionszeiten beziehen sich immer auf die Funktionalität der gesamten Gruppe. Die Gruppe muss ihre Dienstzeit selbst so organisieren, dass die Funktionalität gewahrt bleibt. Eine Pause innerhalb der Funktionszeit ist nicht möglich (keine Unterbrechung der Funktionszeit).

5.) Bereich des Studierendensekretariats

Das Personal welches im Studierendensekretariat tätig ist legt nach Rücksprache mit dem Studiendekan und unter Berücksichtigung des Stundenplans der Studierenden die Öffnungszeiten des Sekretariats fest. Dabei ist darauf zu achten, dass dem Personal ein Mindestgleitzeitanteil von 20% zur Verfügung steht.

6.) Bereich des wissenschaftlichen Personals.

Das wissenschaftliche Personal kann nach Rücksprache mit dem direkten Vorgesetzten (Forschungsgruppenleiter) seine Rahmenarbeitszeit und Funktionszeit an allen Wochentagen freiwählen. Gesetzliche Vorgaben sind zu beachten. Dabei ist darauf zu achten, dass dem Personal ein Mindestgleitzeitanteil von 20% zur Verfügung steht. Wird die Funktionszeit oder Rahmenarbeitszeit durch den Vorgesetzten bindend, so wird dies als Einzelfall dem Personalrat vorgelegt.

7.) Bereich des technischen und des Verwaltungspersonals in den Forschungsgruppen

Die Funktionszeit des technischen und des Verwaltungspersonals in den Forschungsgruppen legt dieses in Rücksprache mit dem direkten Vorgesetzten (z.B. Forschungsgruppenleiter) fest. Dabei ist darauf zu achten, dass dem Personal ein Mindestgleitzeitanteil von 20% zur Verfügung steht. Wird über die Funktionszeit kein Einvernehmen erzielt, so wird die Funktionszeit als Einzelfall dem Personalrat vorgelegt. In diesem Bereich werden auch alle Mitarbeiter geführt die nicht in die Bereichen Gruppen 1-6 fallen.

Anlage 3 zur Gleitzeitordnung vom 14.12.2017

Abweichungen gültig für die Universitätsbibliothek

Die Gleitzeitordnung der Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg gilt für die Beschäftigten der Universitätsbibliothek mit folgenden Abweichungen:

Zu § 1 Abs. 4.

An der gleitenden Arbeitszeit können nur eingeschränkt teilnehmen

Beschäftigte, die in den Benutzungsbereichen eingesetzt werden.

Für diese Beschäftigungsgruppe gelten nachfolgende Einschränkungen:

Im Zusammenhang mit den Dienstgeschäften und Öffnungszeiten innerhalb der Benutzungsbereiche gilt für das dort eingesetzte Personal, dass während den Öffnungszeiten Dienst gemäß vorliegendem Dienstplan zu verrichten ist, wobei das Personal alternierend die Spätdienstzeiten bis 19.00 Uhr (Hintergrunddienst bis 20.1 Uhr) abdeckt. Die Aufteilung auf die jeweiligen Tage erfolgt in Abstimmung mit den Beschäftigten. An den Tagen, für die im Dienstplan eine Teilnahme am Spätdienst ausgewiesen ist, entfällt für die betroffenen Beschäftigten die festgelegte übliche Funktionszeit. Es können maximal 2 Spätdienste wöchentlich anfallen. Diese Regelungen gelten auch für die Kolleginnen und Kollegen des Vertretungsdienstes. Kann der Abruf des Vertretungsdienstes erst im Lauf des Vertretungstages erfolgen, gilt § 14 des Arbeitszeitgesetzes mit der Folge, dass die Arbeitszeit an diesem Tag 10 Stunden überschreiten darf.

Zu § 3, Abs. 2

Die Funktionszeit für alle Ganztagesbeschäftigten außer den Beschäftigten im Post- und Magazindienst beginnt täglich um 9.00 Uhr und endet montags bis donnerstags um 15.30 Uhr, freitags um 12.00, sofern dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Die Funktionszeit für Ganztagesbeschäftigte im Hausmeister-, Post- und Magazindienst beginnt täglich um 8.00 Uhr und endet montags bis donnerstags um 14.30 Uhr, freitags um 13.00 Uhr, sofern dienstliche Gründe nicht entgegenstehen.

Zu § 3, Abs. 6

Die Samstagöffnung der Bibliothek wird in der Zeit von 9.00- 13.00 Uhr in den Bereichen der Informationszentren und der Ausleihen der Bibliothek aufgrund dienstlicher Notwendigkeit durch Stammpersonal alternierend realisiert. Die Termine für die Samstagdienste werden kalenderjährlich festgelegt und können innerhalb des Teilnehmerkreises der Beschäftigten getauscht werden. Pro Beschäftigten können maximal 7 Dienste jährlich anfallen. Die dadurch anfallenden Mehrarbeitszeiten können im Rahmen der Flexibilisierungsmöglichkeiten der Arbeitszeit nach § 6 freigenommen werden.

Zu § 4, Abs. 2

Die Mittagspause sollte zwischen 11.30 Uhr und 14.30 in Anspruch genommen werden, wenn dies mit den dienstlichen Belangen vereinbar ist. (Öffnungszeiten, Schalterstunden u. ä.). In diesem Zeitraum bedarf sie grundsätzlich nicht der vorherigen Genehmigung durch den Vorgesetzten.

Einvernehmliche Vereinbarungen, welche die genannten Höchstgrenzen überschreiten, sind jederzeit möglich.

Anlage 4 zur Gleitzeitordnung vom 14.12.2017

Abweichungen gültig für das Universitätsrechenzentrum

Die Gleitzeitordnung der Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg gilt für den Bereich des Universitätsrechenzentrums mit folgenden Abweichungen:

Zu § 1 Ziffer 4 in Verbindung mit § 4 Ziffer 2

Folgende Beschäftigungsgruppen können nur eingeschränkt an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmen:

- Beschäftigte im IT-Service
- Beschäftigte in der Telefonzentrale

Öffnungszeit IT-Service und Telefonzentrale, Stand 10/2017 IT-Service-

Point URZ, IT-Service-Hotline und Telefonzentrale

Montag - Freitag: 8.00 Uhr - 16.00 Uhr

IT-Service-Point UB

Dienstag und Donnerstag: 8:30 Uhr - 12:00 Uhr und 13:00 Uhr - 16:00 Uhr

In diesen Zeiten, die aus organisatorischen Gründen in Absprache mit den Beschäftigten ggf. vorübergehend angepasst/verändert werden müssen (z.B. in Notfällen, wie Stromausfall oder Cyberangriff), muss gewährleistet sein, dass der IT-Service und die Telefonzentrale durchgehend besetzt sind. Darüber hinaus gelten die Regelungen der Gleitzeitordnung.

Zu § 3 Ziffer 2

Die Funktionszeit beginnt täglich um 09:00 Uhr und endet montags bis donnerstags um 15:30 Uhr, freitags um 14:00 Uhr. Es besteht die Möglichkeit im Einzelfall zu vereinbaren, dass die Funktionszeit erst um 10 Uhr beginnt.

Zu § 4 Ziffer 2 / § 7 Ziffer 2

Die Pause soll zwischen 11:30 Uhr und 14:00 Uhr in Anspruch genommen werden, wenn dies mit den dienstlichen Belangen vereinbar ist (Öffnungszeiten, Sprechstunden, Schalterstunden u. ä.). In diesem Zeitraum bedarf sie grundsätzlich nicht der vorherigen Genehmigung durch den Vorgesetzten.

Anlage 5 zur Gleitzeitordnung vom 14.12.2017

Abweichungen gültig für die Universitätsverwaltung

Die Gleitzeitordnung der Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg gilt für den Bereich der Universitätsverwaltung mit folgenden Abweichungen:

Zu § 1 Ziffer 4 in Verbindung mit § 4 Ziffer 2

Folgende Beschäftigungsgruppen sind von der Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit ausgeschlossen bzw. können nur eingeschränkt an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmen:

- a) Von der Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit sind ausgenommen
- Fahrer im Personenreiseverkehr
 - Hilfsfahrer
 - Beschäftigte des Reinigungsdienstes
 - ~~Beschäftigte im Hausdienst~~ (*Aufnahme Hausdienste in die EZE ab 01.01.2023*)
- b) An der gleitenden Arbeitszeit können nur eingeschränkt teilnehmen
- Beschäftigte in der Poststelle (Arbeitszeitmodelle A/B)

Zu b):**Arbeitszeit Poststelle (Arbeitszeitmodell A)**

Wöchentliche Regelarbeitszeit (39 ½ Stunden):

Rahmenarbeitszeit

Montag – Donnerstag: 6:30 Uhr – 15:30 Uhr

Freitag: 6:30 Uhr – 14:30 Uhr

Funktionszeit

Montag – Donnerstag: 7:00 Uhr – 15:30 Uhr

Freitag: 7:00 Uhr – 14:30 Uhr

Mittagspause

Die Mittagspause beträgt mindestens 30 Minuten und kann in der Zeit von 12:00 Uhr – 13:00 Uhr genommen werden. Die Erreichbarkeit in der Poststelle während der Pause muss sichergestellt werden.

Arbeitszeit Poststelle (Arbeitszeitmodell B)

Wöchentliche Regelarbeitszeit (bei 41 Stunden)

Rahmenarbeitszeit

Montag – Donnerstag: 6:30 Uhr – 15:30 Uhr

Freitag: 6:30 Uhr – 14:30 Uhr

Funktionszeit

Montag – Donnerstag: 7:00 Uhr – 15:30 Uhr

Freitag: 7:00 Uhr – 14:30 Uhr

Mittagspause

Die Mittagspause beträgt mindestens 30 Minuten und kann in der Zeit von 12:00 Uhr – 13:00 Uhr genommen werden. Die Erreichbarkeit in der Poststelle während der Pause muss sichergestellt werden.

Zu § 2 Ziffer 3

Als Abrechnungszeitraum wird die Zeit vom 01.04. bis 31.03. des Folgejahres zu Grunde gelegt.

Zu § 3 Ziffer 2

Die Funktionszeit beginnt täglich um 09:00 Uhr und endet montags bis donnerstags um 15:30 Uhr, freitags um 12:00 Uhr, sofern dienstliche Gründe nicht entgegenstehen.

Zu § 4 Ziffer 2/§ 7 Ziffer 2

Die Pause soll zwischen 11:30 Uhr und 14:00 Uhr in Anspruch genommen werden, wenn dies mit den dienstlichen Belangen vereinbar ist (Öffnungszeiten, Sprechstunden, Schalterstunden u. ä.). In diesem Zeitraum bedarf sie grundsätzlich nicht der vorherigen Genehmigung durch den Vorgesetzten.

Anlage 6 zur Gleitzeitordnung vom 14.12.2017

Teilnahmeerklärung an der gleitenden Arbeitszeit für die teilnehmenden Einrichtungen.

Name, Vorname	Amts-/Dienstbezeichnung	Bereich/Abteilung

**An die
Leitung der Einrichtung**

im Hause

ERKLÄRUNG

Ich erkläre hiermit, dass ich ab _____ an der gleitenden Arbeitszeit teilnehme.

Die aktuell gültige Gleitzeitordnung werde ich beachten. Diese ist hinterlegt unter dem LINK:

<http://www.uni-heidelberg.de/universitaet/beschaefigte/service/gesamt/zeiterfassung/index.html>.

Heidelberg, den _____

(Unterschrift)