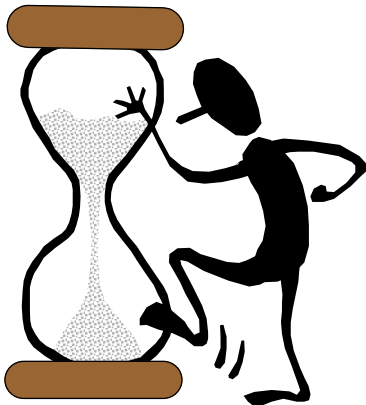


# Gleitzeithandbuch

für die  
Zentrale Hochschulverwaltung  
der RWTH Aachen



## Vorwort

In der Zentralen Hochschulverwaltung der Rheinisch-Westfälischen Technischen Hochschule Aachen gilt grundsätzlich für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Gleitende Arbeitszeit (GLAZ).

Rechtliche Grundlage ist die zwischen dem Kanzler der RWTH Aachen und dem Personalrat der RWTH Aachen geschlossene [Dienstvereinbarung über die Gleitende Arbeitszeit](#).

Dieses Handbuch, das regelmäßig überarbeitet und aktualisiert wird, soll Ihnen eine Hilfe beim Umgang mit der GLAZ sein. Es bietet Ihnen Informationen über die rechtlichen und organisatorischen Regelungen sowie über die technische Handhabung.





# INHALTSVERZEICHNIS

<b>1</b>	<b>GRUNDSÄTZLICHES</b>	<b>1</b>
1.1	Schematische Darstellung der Arbeitszeit	1
1.1.1	Beamten und Beamte	1
1.1.2	Tarifbeschäftigte	2
1.2	Definitionen der Arbeitszeit	3
1.2.1	Regelarbeitszeit	3
1.2.1.1	Vollzeitbeschäftigte	3
1.2.1.2	Teilzeitbeschäftigte	3
1.2.2	Gleitzeit	4
1.2.2.1	Grundsätzliches	4
1.2.2.2	Vollzeitbeschäftigte	4
1.2.2.3	Teilzeitbeschäftigte	4
1.2.2.4	Ausnahmen	4
1.2.3	Kernarbeitszeit	5
1.2.3.1	Grundsätzliches	5
1.2.3.2	Vollzeitbeschäftigte	6
1.2.3.3	Teilzeitbeschäftigte	6
1.2.4	Höchstarbeitszeit	6
1.3	Flexibler Arbeitsort	6
<b>2</b>	<b>ARBEITSZEITBERECHNUNG</b>	<b>6</b>
2.1	Grundsätzliches	6
2.2	Zeitkonten	7
2.3	Zeitguthaben	7
2.3.1	Grundsätzliches	7
2.3.2	Vollzeitbeschäftigte	7
2.3.3	Teilzeitbeschäftigte	7
2.3.4	Beispiele für eine Zeitguthabenberechnung	7
2.3.5	Ausnahmen	7
2.3.6	Ausgleich	7
2.4	Zeitschuld	8
2.4.1	Grundsätzliches	8
2.4.2	Vollzeitbeschäftigte	8
2.4.3	Teilzeitbeschäftigte	8
2.4.4	Beispiele für eine Zeitschuld-Berechnung	8
2.5	Beendigung des Arbeits- und Dienstverhältnisses	8
<b>3</b>	<b>ABWESENHEIT</b>	<b>8</b>
3.1	Grundsätzliches	8
3.1.1	Nicht vorhersehbare Abwesenheit der Genehmigerin/des Genehmigers	9
3.2	Ruhepause	9
3.2.1	Grundsätzliches	9
3.2.2	Berechnung der Ruhepause im System	10
3.2.3	Beispiele für die Berechnung der Ruhepause	10
3.3	Dienstgang	10
3.3.1	Definition	10
3.3.2	Dienstgang und Wegezeiten	11
3.3.3	Dienstgangberechtigung	11
3.4	Dienstreise	11
3.4.1	Definition	11
3.4.2	Dienstreise und Reisezeiten	11
3.5	Aus- und Fortbildung	12
3.5.1	Grundsätzliches	12

3.5.2	Vollzeitbeschäftigte .....	12
3.5.3	Teilzeitbeschäftigte .....	12
<b>3.6</b>	<b>Flexibler Arbeitsort</b> .....	<b>12</b>
<b>3.7</b>	<b>Urlaub, Sonderurlaub,</b> .....	<b>13</b>
<b>3.8</b>	<b>Krankheit; Kur</b> .....	<b>13</b>
<b>3.9</b>	<b>Wegerisiko</b> .....	<b>13</b>
<b>3.10</b>	<b>Höhere Gewalt</b> .....	<b>13</b>
<b>3.11</b>	<b>Arbeits- und Dienstbefreiung</b> .....	<b>14</b>
3.11.1	Grundsätzliches .....	14
3.11.2	Arbeits- und Dienstbefreiung unter Berücksichtigung als Arbeitszeit .....	14
3.11.3	Arbeits- und Dienstbefreiung ohne Berücksichtigung als Arbeitszeit (sog. entschuldigte Kernzeitverletzung) .....	14
<b>3.12</b>	<b>Freizeitausgleich (Gleittage)</b> .....	<b>15</b>
3.12.1	Grundsätzliches .....	15
3.12.2	Verfahren .....	15
<b>4</b>	<b>VERFAHREN</b> .....	<b>15</b>
<b>4.1</b>	<b>Zeiterfassung</b> .....	<b>15</b>
<b>4.2</b>	<b>Codekarte</b> .....	<b>15</b>
<b>4.3</b>	<b>Bedienung der Zeiterfassung</b> .....	<b>16</b>
4.3.1	Dienstbeginn .....	16
4.3.2	Dienstende .....	17
4.3.3	Ruhepause .....	17
4.3.4	Unterbrechung der Arbeitszeit .....	17
4.3.4.1	Freizeitausgleich .....	17
4.3.4.2	Dienstliche Abwesenheit .....	18
4.3.4.3	Mandatsausübung .....	18
<b>4.4</b>	<b>Anzeigen am Terminal</b> .....	<b>18</b>
<b>4.5</b>	<b>Zeitkorrektur</b> .....	<b>18</b>
4.5.1	Grundsätzliches .....	18
4.5.2	GLAZ-Korrekturen .....	19
4.5.3	Korrektur ohne Beleg .....	20
<b>5</b>	<b>GLAZ-WEBCLIENT</b> .....	<b>20</b>
<b>6</b>	<b>ZUSTÄNDIGKEIT</b> .....	<b>21</b>
<b>7</b>	<b>INFORMATION</b> .....	<b>21</b>
<b>8</b>	<b>SCHLUSSWORT</b> .....	<b>22</b>
<b>8.1</b>	<b>Allgemein</b> .....	<b>22</b>
<b>8.2</b>	<b>Zu diesem Handbuch</b> .....	<b>22</b>
<b>9</b>	<b>ANLAGEN</b> .....	<b>23</b>

# 1 Grundsätzliches

Die Beschäftigten erhalten mit der Gleitzeit (GLAZ) die Möglichkeit, Beginn und Ende Ihrer Arbeitszeit im Rahmen einer festgelegten Zeitspanne selbst zu bestimmen.

Diese Freizügigkeit verlangt ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein.

Die Inanspruchnahme der GLAZ darf nicht zu einer Beeinträchtigung des Dienstbetriebes während der Regelarbeitszeit ([vgl. Ziff. 1.2.1](#)) führen.

**Die/Der jeweilige Fachvorgesetzte ist für die Dienst- und Einsatzplanung ihrer/seiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zuständig und verantwortlich.**

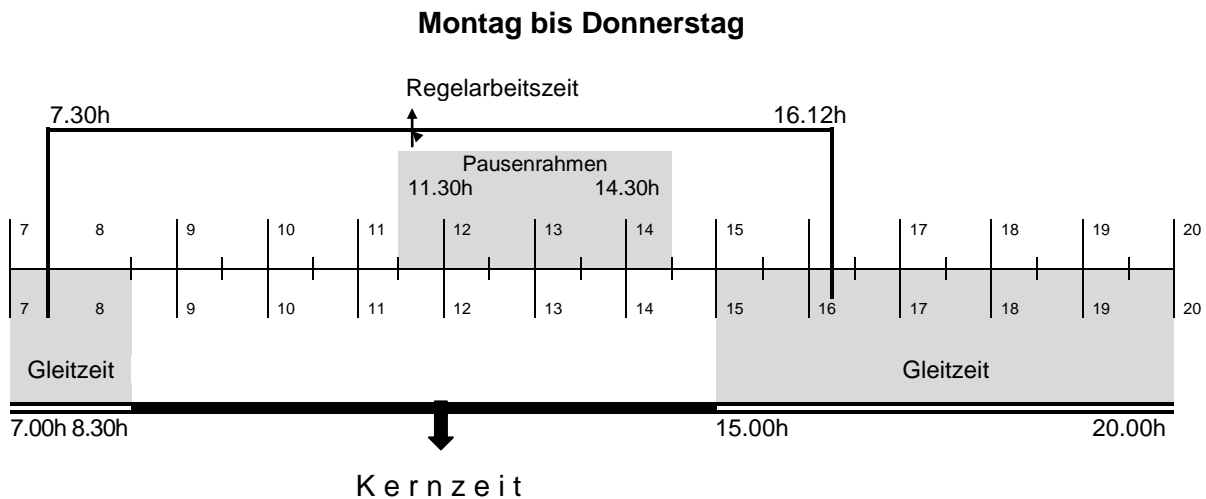
Beschäftigte, die an der Rufbereitschaft teilnehmen sind an den Tagen der Rufbereitschaft von der „Dienstvereinbarung zur Gleitenden Arbeitszeit“ ausgenommen

Wenn dienstliche Gründe und Termine es erfordern, müssen die Arbeitszeiten durch verbindliche Absprachen zwischen den Beteiligten und mit der/dem Vorgesetzten aufeinander abgestimmt werden.

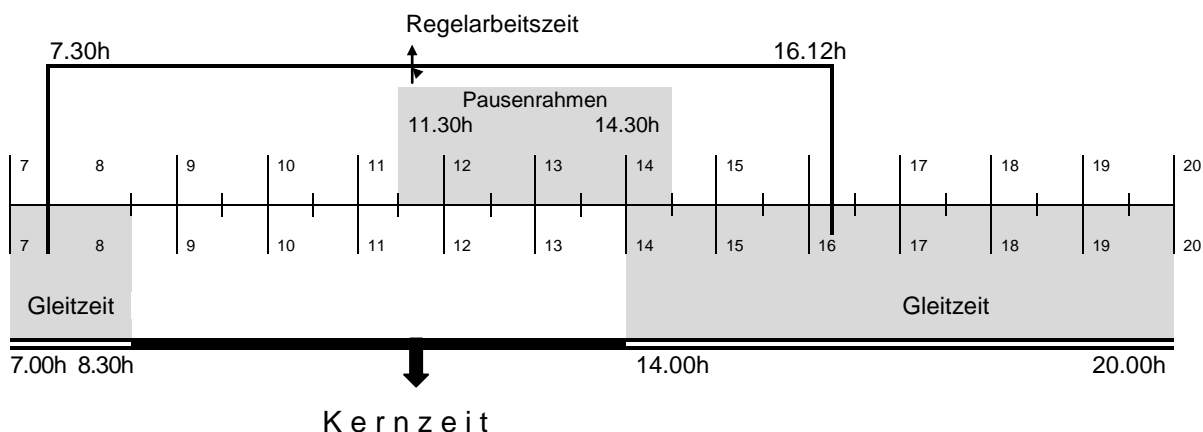
## 1.1 Schematische Darstellung der Arbeitszeit

### 1.1.1 Beamtinnen und Beamte

**Anm.:** Die nachfolgenden Darstellungen gelten uneingeschränkt für Beamtinnen und Beamte, die das 55. Lebensjahr noch nicht vollendet haben. Sie gelten für die übrigen Beamtinnen und Beamten mit der Maßgabe der weiter unten beschriebenen geänderten Regelarbeitszeit bis 16.00 Uhr bzw. 15.48 Uhr ([siehe Ziffer 1.2.1.1](#)).



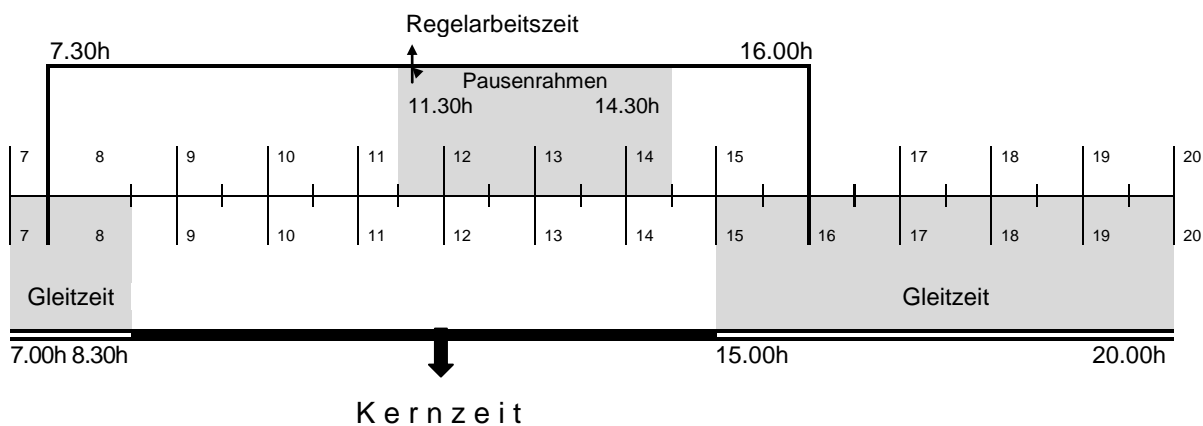
## Freitag



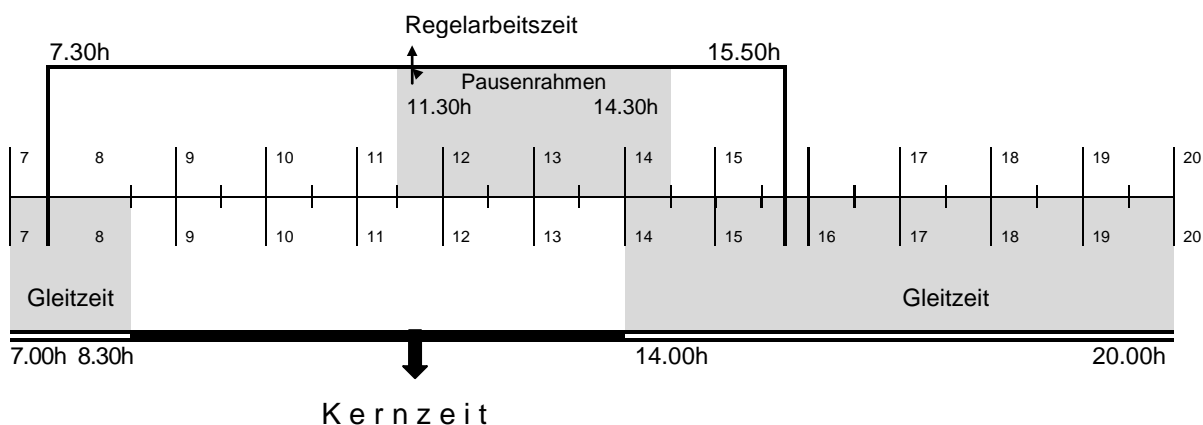
### 1.1.2 Tarifbeschäftigte

**Anm.:** Die hier aufgeführten Darstellungen gelten nicht für die Tarifbeschäftigten mit einer anderen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit als 39 Stunden und 50 Minuten (insbesondere Schwerbehinderte mit einem Grad der Behinderung von mindestens 80%). Für diese werden individuelle Arbeitszeitmodelle eingerichtet.

## Montag bis Donnerstag



## Freitag





## 1.2 Definitionen der Arbeitszeit

### 1.2.1 Regelarbeitszeit

Die Regelarbeitszeit ist die tägliche Sollarbeitszeit.

#### 1.2.1.1 Vollzeitbeschäftigte

##### 1.2.1.1.1 Tarifbeschäftigte

###### Hinweis:

Die hier aufgeführten Regelarbeitszeiten gelten nicht für die Tarifbeschäftigten mit einer anderen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit als 39 Stunden und 50 Minuten (insbesondere Schwerbehinderte mit einem Grad der Behinderung von mindestens 80 %). Für diese werden individuelle Regelarbeitszeiten festgelegt.

Die Regelarbeitszeit dauert einschließlich einer Ruhepause für Vollzeitbeschäftigte:

Montag bis Donnerstag:                   **7.30 Uhr        bis        16.00 Uhr**  
(tägliche Sollarbeitszeit = 8 Stunden)

Freitag                                       **7.30 Uhr        bis        15.50 Uhr**  
(tägliche Sollarbeitszeit = 7 Stunden 50 Minuten).

##### 1.2.1.1.2 Beamtinnen und Beamte

- **bis Vollendung des 55. Lebensjahres**

Montag bis Freitag                   **7.30 Uhr        bis        16.12 Uhr**  
(tägliche Sollarbeitszeit = 8 Stunden 12 Minuten)

- **mit Vollendung des 55. Lebensjahres**

Montag bis Freitag                   **7.30 Uhr        bis        16.00 Uhr**  
(tägliche Sollarbeitszeit = 8 Stunden)

- **bei einem Grad der Schwerbehinderung von mindestens 50 % , aber weniger als 80 %**

Montag bis Freitag                   **7.30 Uhr        bis        15.58 Uhr**  
(tägliche Sollarbeitszeit = 7 Stunden 58 Minuten)

- **mit Vollendung des 60. Lebensjahres oder bei einem Grad der Schwerbehinderung von mindestens 80 %**

Montag bis Freitag                   **7.30 Uhr        bis        15.48 Uhr**  
(tägliche Sollarbeitszeit = 7 Stunden 48 Minuten)

##### 1.2.1.2 Teilzeitbeschäftigte

Für Teilzeitbeschäftigte gelten die individuell vereinbarten Zeitregelungen.

## 1.2.2 Gleitzeit

### 1.2.2.1 Grundsätzliches

Die Gleitzeit ist der Zeitraum, in dessen Rahmen die Beschäftigten den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit selbst bestimmen können.

Anwesenheitszeiten außerhalb dieses Zeitraumes werden Ihnen ebenso wie Anwesenheitszeiten an dienstfreien Tagen (Sams-, Sonn- und Feiertagen) grundsätzlich nicht angerechnet.

### 1.2.2.2 Vollzeitbeschäftigte

Die Gleitzeit wird für **Vollzeitbeschäftigte** wie folgt festgelegt:

Montag bis Donnerstag	07.00 Uhr bis 08.30 Uhr, 15.00 Uhr bis 20.00 Uhr,
Freitag	07.00 Uhr bis 08.30 Uhr, 14.00 Uhr bis 20.00 Uhr.

### 1.2.2.3 Teilzeitbeschäftigte

Für **Teilzeitbeschäftigte** umfasst die Gleitzeit die Zeit von 7.00 Uhr bis zum Beginn der individuell vereinbarten Kernarbeitszeit ([vgl. Ziff. 1.2.3](#)) und für das Arbeitsende die Zeit vom Ende ihrer Kernarbeitszeit bis 20.00 Uhr.

### 1.2.2.4 Ausnahmen

Mit Rücksicht auf die Besonderheiten des Hochschulbetriebs können Zeiten **außerhalb** der Gleitzeit **ausnahmsweise** dann als Anwesenheitszeit berücksichtigt werden, wenn sie von der **Kanzlerin/vom Kanzler** oder der/dem **zuständigen Dezernentin/en angeordnet** oder erforderlichenfalls **nachträglich** genehmigt werden. Für die Teilnahme an Gremiensitzungen (als Mitglied oder Vertreter/in der Hochschulverwaltung) bedarf es keiner gesonderten Anordnung oder nachträglichen Genehmigung.

Im Ausnahmefall kann aus zwingenden dienstlichen Gründen von der/dem zuständigen Dezernentin/en angeordnet werden, dass einzelne Bedienstete oder Gruppen von Bediensteten **an dienstfreien Tagen** vorübergehend **innerhalb** der Gleitzeit und unter Berücksichtigung der Höchstarbeitszeit von 10 Std. ([siehe Ziff. 1.2.4](#)) Dienst zu verrichten haben.

Außerdem angerechnet werden die Zeiten des Dienstgeschäftes sowie zur Hälfte die Reisezeiten während einer angeordneten Dienstreise an dienstfreien Tagen.

Für eine Anrechnung von Arbeitszeiten außerhalb der Gleitzeit oder an dienstfreien Tagen ist jedoch in jedem Falle die Vorlage eines Korrekturbeleges mit entsprechender Begründung erforderlich.

Die Vorschriften des Jugendarbeitsschutzgesetzes und der Mutterschutzvorschriften bleiben unberührt.

## **1.2.3 Kernarbeitszeit**

### **1.2.3.1 Grundsätzliches**

Die Kernarbeitszeit ist die Zeit, in der Sie anwesend sein müssen. Sie umfasst die Zeit zwischen dem spätesten Arbeitsbeginn und dem frühesten Arbeitsende - mit Ausnahme der Ruhepause -.

Die an anderer Stelle festgelegte Servicezeit der Zentralen Hochschulverwaltung ist zu beachten.

### 1.2.3.2 Vollzeitbeschäftigte

Die Mindestanwesenheitszeit beträgt bei einem Vollzeitbeschäftigten grundsätzlich 5 Stunden.

Dementsprechend ist die Kernarbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte wie folgt geregelt:

Montag bis Donnerstag	08.30 Uhr	bis	15.00 Uhr,
Freitag	08.30 Uhr	bis	14.00 Uhr.

### 1.2.3.3 Teilzeitbeschäftigte

Für Teilzeitbeschäftigte gelten die individuell vereinbarten Zeitregelungen. Es ist jedoch eine grundsätzliche Mindestanwesenheitszeit von arbeitstäglich 3 Stunden einzuhalten. Wenn Sie als Teilzeitkraft an einzelnen Wochentagen arbeiten wie ein/e Vollzeitbeschäftigte/r, gilt die Mindestanwesenheitszeit von Vollzeitbeschäftigten entsprechend.

### 1.2.4 Höchstarbeitszeit

Für die Berechnung des Durchschnitts der wöchentlichen Arbeitszeit ist grundsätzlich ein Zeitraum von 52 Wochen zugrunde zu legen.

Ihre durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit darf 48 Stunden und Ihre tägliche Arbeitszeit - nicht eingerechnet die Mittags-/ Ruhepause - darf 10 Stunden nicht überschreiten. Daher wird eine über 10 Stunden hinausgehende Anwesenheit nicht als Arbeitszeit berücksichtigt. Diese Regelung gilt auch für Teilzeitkräfte.

## 1.3 Flexibler Arbeitsort

Mit Einführung des Flexiblen Arbeitsortes an der RWTH Aachen besteht die Möglichkeit einen Teil der Arbeitsleistung zu Hause zu erbringen. Die RWTH Aachen bietet die Modelle Home Office und Situative Mobile Arbeit an.

Home Office ist die längerfristige Verlagerung von Teilen der beruflichen Tätigkeit nach Hause. Hier werden konkrete Wochentage und die Arbeitszeiten, in der die Arbeitsleistung zu Hause erbracht wird, vereinbart.

Situative Mobile Arbeit kennzeichnet sich dadurch, dass die Tätigkeiten anlassbezogen kurzfristig auf den häuslichen Bereich verlegt werden können.

## 2 Arbeitszeitberechnung

### 2.1 Grundsätzliches

Die Arbeitszeit wird mit einem elektronischen Zeiterfassungssystem ermittelt.

Die an der GLAZ teilnehmenden Beschäftigten sind verpflichtet, bei jedem Verlassen des Dienstgebäudes eine Buchung am Zeiterfassungsgerät ([Anlage 2](#)) vorzunehmen. Dies ist nicht notwendig bei einem Dienstgang zwischen den als Kernbereich festgelegten Dienstgebäuden (zum Begriff Dienstgebäude sehen Sie bitte in [Anlage 1](#) nach).

Andernfalls ist ein Korrekturantrag im GLAZ-WebClient zu stellen.

Der Abrechnungszeitraum ist das Kalendervierteljahr.

## 2.2 Zeitkonten

Im Zeiterfassungssystem werden für Sie persönliche Zeitkonten geführt. Hier werden Zeitguthaben und Zeitschulden ständig saldiert.

## 2.3 Zeitguthaben

### 2.3.1 Grundsätzliches

Ein Zeitguthaben entsteht, wenn Ihre tatsächlich geleistete Arbeitszeit die Regelarbeitszeit überschreitet und nach der Verrechnung mit Zeitschulden ein Guthaben verbleibt.

Eine Überschreitung der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit soll innerhalb eines Kalender- vierteljahres ausgeglichen werden.

Zeitguthaben, die über den in [Ziff. 2.3.2](#) und [Ziff. 2.3.3](#) festgelegten max. Saldo hinausgehen, verfallen grundsätzlich am Ende des Kalendervierteljahres ersatzlos.

### 2.3.2 Vollzeitbeschäftigte

Bei Vollzeitbeschäftigten darf die Überschreitung der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (Zeitguthaben) an den vier Stichtagen 31.03., 30.06., 30.09. und 31.12. des Kalenderjahres 120 Stunden nicht übersteigen.

### 2.3.3 Teilzeitbeschäftigte

Bei Teilzeitbeschäftigung vermindert sich das maximale Zeitguthaben auf den Stundenanteil, den die individuelle Regelarbeitszeit im Verhältnis zur Regelarbeitszeit einer/eines Vollzeitbeschäftigten ausmacht. Bei dieser Berechnung wird auf volle Stunden aufgerundet.

### 2.3.4 Beispiele für eine Zeitguthabenberechnung

<i>Anteil der Beschäftigung</i>	<i>maximales Zeitguthaben am Stichtag</i>
<i>Vollbeschäftigt (39,83/41 Std.).....</i>	<i>120 Stunden</i>
<i>Teilzeit mit 30,00 Stunden.....</i>	<i>90,38 = aufgerundet 91 Stunden (Tarifbeschäftigte)</i>
<i>.....</i>	<i>87,8 = aufgerundet 88 Stunden (Beamte)</i>
<i>Teilzeit mit 19,92/20,5 Stunden.....</i>	<i>60 Stunden</i>

Eine entsprechende Übersicht finden Sie in den [Anlagen 7 bzw. 8](#).

### 2.3.5 Ausnahmen

Ein Zeitguthaben verfällt am Ende des Abrechnungszeitraumes nicht, wenn es durch angeordnete Mehrarbeit entstanden ist.

### 2.3.6 Ausgleich

Zeitguthaben können durch stundenweisen, ganztägigen oder mehrtägigen Freizeitausgleich abgegolten werden. Der Umfang des Zeitausgleichs ist rechtzeitig mit der/dem Dienstvorgesetzten abzustimmen und eine Vertretungsregelung sicherzustellen. Dabei ist ein mehrtägiger Freizeitausgleich grundsätzlich mindestens eine Woche vor der gewünschten Inanspruchnahme bei der/dem Dienstvorgesetzten zu beantragen.

Dies erfolgt bei ganz- und mehrtägiger Abwesenheit durch eine Korrektur im GLAZ-WebClient.

Ein nicht ganztägiger Ausgleich kann am Terminal gebucht werden.

Rechtzeitig vor Erreichen der Hälfte des maximalen Zeitguthabens (60 Stunden bei Vollbeschäftigten) muss die/der Vorgesetzte ein Gespräch mit dem/der Mitarbeiter/in über die Ursachen des Zustandekommens sowie den Ausgleich des Zeitguthabens führen.

Den dienstlichen Interessen und der Aufrechterhaltung eines ordnungsgemäßen Dienstbetriebes ist Vorrang einzuräumen.

## 2.4 Zeitschuld

### 2.4.1 Grundsätzliches

Eine Zeitschuld entsteht, wenn Sie die Sollarbeitszeit unterschreiten und nach Gegenrechnung mit Ihrem Zeitguthaben ein Minus verbleibt.

### **Zeitschulden verfallen nicht!**

### 2.4.2 Vollzeitbeschäftigte

Unterschreitungen der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (Zeitschulden) sind maximal bis zu 10 Stunden zulässig.

### 2.4.3 Teilzeitbeschäftigte

Bei Teilzeitbeschäftigung vermindert sich die maximale Zeitschuld auf den Stundenanteil, den die individuelle [Regelarbeitszeit](#) im Verhältnis zur [Regelarbeitszeit](#) einer/eines Vollzeitbeschäftigten ausmacht. Bei dieser Berechnung wird auf volle Stunden aufgerundet.

### 2.4.4 Beispiele für eine Zeitschuld-Berechnung

<i>Anteil der Beschäftigung</i>	<i>maximale Zeitschuld</i>
<i>Vollbeschäftigt (39,83/41 Std.).....</i>	<i>10 Stunden</i>
<i>Teilzeit mit 30,00 Stunden.....</i>	<i>7,53 = aufgerundet 8 Stunden (Tarifbeschäftigte)</i>
<i>.....</i>	<i>7,3 = aufgerundet 8 Stunden (Beamte)</i>
<i>Teilzeit mit 19,92/20,5 Stunden.....</i>	<i>5 Stunden</i>

Eine entsprechende Übersicht finden Sie in den [Anlagen 6 bzw. 7](#).

## 2.5 Beendigung des Arbeits- und Dienstverhältnisses

Endet die Tätigkeit durch Kündigung, Abordnung oder Versetzung in den Ruhestand, sind entstandene Zeitguthaben oder Zeitschulden rechtzeitig vor Beendigung der Tätigkeit auszugleichen.

## 3 Abwesenheit

### 3.1 Grundsätzliches

Bei ganztägiger Abwesenheit wegen Urlaub, Sonderurlaub, tariflicher Arbeitsbefreiung, Krankheit, Kur, höherer Gewalt, Dienstreise, Dienstgang sowie Wahrnehmung staatsbürgerlicher Pflichten gelten als Anwesenheit die Stunden, die an diesem Tag zu leisten gewesen wären (= Regelarbeitszeit - siehe [Ziff. 1.2.1](#)).

Eine nicht ganztägige Abwesenheit aus den genannten Gründen (Ausnahme: Urlaub, Dienstreise, Dienstgang) wird mit der tatsächlichen Dauer der Abwesenheit als Anwesenheitszeit berücksichtigt, jedoch nur innerhalb der Regelarbeitszeit.

Zeiten eines notwendigen Arztbesuches einschließlich Wegezeiten gelten lediglich innerhalb der Kernarbeitszeit ([Ziff. 1.2.3](#)) als Anwesenheit mit ihrer tatsächlichen Dauer, soweit ihre Wahrnehmung nicht außerhalb der Kernarbeitszeit möglich ist.

Zur Erledigung unaufschiebbarer persönlicher Angelegenheiten kann, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, die oder der jeweilige Vorgesetzte nach pflichtgemäßem Ermessen Dienstbefreiung für Zeiten innerhalb der Kernarbeitszeit gewähren, wenn die Erledigung nicht außerhalb der Kernarbeitszeit möglich ist. Hinsichtlich der Durchführung des Verfahrens und der Gründe wird auf [Ziff. 3.10](#) verwiesen.

Es ist ein Korrekturantrag im GLAZ-WebClient zu stellen.

### 3.1.1 Nicht vorhersehbare Abwesenheit der Genehmigerin/des Genehmigers

Bei einer nicht vorhersehbaren Abwesenheit der Genehmigerin oder des Genehmigers (z.B. Krankheit oder kurzfristiger Urlaub) oder in den Fällen, in denen die Abwesenheit im Voraus nicht exakt angegeben werden kann (z.B. Dienstreise), muss diese im WebClient eingetragen werden. Nur so können systemseitig eingehende Korrekturanträge der Mitarbeitenden automatisch an die jeweiligen Vertretenden zur Genehmigung weitergeleitet werden.

In der Regel wird die Eintragung der Abwesenheit der Genehmigenden durch deren Stellvertretung vorgenommen, da diese die entsprechenden Rechte im System innehaben und üblicherweise auch die Abwesenheit eher bemerken als deren Vorgesetzte.

Die Eintragung der Abwesenheit der Genehmigenden ist jedoch auch durch deren Vorgesetzte möglich.

Je nach Grund sind die Fehlgründe Urlaub (1), Gleiten Tag (27) und Abwesenheit ohne Anrechnung (35) anzugeben. Letzterer ist auch bei Krankheit anzugeben und führt dazu, dass das System die Abwesenheit der Genehmigerin/des Genehmigers erkennt und eventuelle Korrekturanträge der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter direkt an die Stellvertreterinnen und Stellvertreter leitet. Er führt nicht zur Anrechnung der Arbeitszeit, macht also eine nachträgliche Korrektur mit dem genauen Fehlgrund erforderlich bzw. wird durch die Krank-/Gesundmeldung geregelt.

## 3.2 Ruhepause

### 3.2.1 Grundsätzliches

Nach § 4 Arbeitszeitgesetz und § 4 Arbeitszeitverordnung ist der Dienst bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis neun Stunden durch Ruhepausen von mindestens 30 Minuten und bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden durch Ruhepausen von insgesamt mindestens 45 Minuten zu unterbrechen. Die Pausenzeiten werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet.

Aus diesem Grund steht Ihnen eine Pause von **30 Minuten** zu, wenn Sie **mehr als 6 Stunden** anwesend sind und eine Pause von **insgesamt 45 Minuten**, wenn Sie **mehr als neun Stunden** anwesend sind.

Die Pausen werden zu diesen Zeitpunkten automatisch gebucht, sofern das Zeiterfassungsgerät nicht bereits früher betätigt wurde. Wurde bereits nach einer Arbeitszeit von 6 Stunden eine Pause von mehr als 30 Minuten tatsächlich in Anspruch genommen, erfolgt die automatische Buchung nach einer Arbeitszeit von neun Stunden nur noch maximal bis zur Höhe von 45 Minuten.

Beim Verlassen des Dienstgebäudes zur Ruhepause **sowie** bei Inanspruchnahme der Ruhepause für den Besuch der Kantine oder einer noch zum Dienstgebäude gehörenden Cafeteria ist das Zeiterfassungsgerät unabhängig von der voraussichtlichen Dauer der Ruhepause zu bedienen.

Das Zeiterfassungsgerät ist ebenfalls zu bedienen, wenn Sie das Dienstgebäude zwar nicht verlassen, aber die Ruhepausen insgesamt **länger** als 30 bzw. 45 Minuten dauern werden.

Eine nicht in Anspruch genommene Ruhepause erhöht nicht das persönliche Zeitguthaben.

Die Ruhepause bei einer Arbeitszeit von sechs bis zu neun Stunden kann ab **11.30** Uhr beginnen und muss bis **14.30** Uhr beendet sein.

### 3.2.2 Berechnung der Ruhepause im System

#### Wichtig !

Wenn Sie die Ruhepause nicht in Anspruch nehmen oder nicht buchen und **mindestens 6 Stunden und 30 Minuten** anwesend sind, berechnet das System 30 Minuten Pause.

Sollten Sie allerdings weniger als 6 Stunden und 30 Minuten anwesend sein, wird nur die Zeit über 6 Stunden als Pause berechnet.

Nach einer Anwesenheit von mehr als 9 Stunden und 30 Minuten wird eine weitere Pause von maximal 15 Minuten berechnet.

### 3.2.3 Beispiele für die Berechnung der Ruhepause

Anwesenheit	angerechnete Ruhepause
07.30 bis 14.45 Uhr .....	13.30 bis 14.00 Uhr (30 Minuten)
07.00 bis 13.10 Uhr .....	13.00 bis 13.10 Uhr (10 Minuten)
07.00 bis 14.00 Uhr .....	13.15 bis 13.45 Uhr (30 Minuten)
07.00 bis 17.15 Uhr .....	13.00 bis 13.30 Uhr (30 Minuten) und ..... 16.30 bis 16.45 Uhr (15 Minuten)
07.00 bis 16.40 Uhr .....	13.00 bis 13.30 Uhr (30 Minuten) und ..... 16.30 bis 16.40 Uhr (10 Minuten)

Und nochmals zur Verdeutlichung:

Wenn Sie bereits nach einer Arbeitszeit von 6 Stunden eine Pause von mehr als 30 Minuten tatsächlich in Anspruch genommen haben, erfolgt die automatische Buchung nach einer Arbeitszeit von neun Stunden nur noch maximal bis zur Höhe von 45 Minuten.

Beispiele:

Anwesenheit	tatsächliche Pause	berechnete Pause
07.00 bis 17.15 Uhr	12.00 bis 12.45 Uhr (45 Min.).....	12.00 bis 12.45 Uhr (45 Min.)
07.00 bis 17.15 Uhr	12.00 bis 12.35 Uhr (35 Min.).....	12.00 bis 12.35 Uhr (35 Min.)
.....	.....	und 16.35 bis 16.45 Uhr (10 Min.)

## 3.3 Dienstgang

### 3.3.1 Definition

Unter einem Dienstgang sind die notwendigen Abwesenheiten vom Arbeitsplatz zu verstehen, bei denen sich der Ort zur Erledigung des Dienstgeschäftes innerhalb der Gemeindegrenzen befindet, in denen die Dienststelle liegt. Das ist im Regelfall das Stadtgebiet der Stadt Aachen.



### 3.3.2 Dienstgang und Wegezeiten

Bei Dienstgängen ist zwischen dem (eigentlichen) Dienstgeschäft und den Wegezeiten zu unterscheiden.

Die Zeit des Dienstgeschäfts wird Ihnen innerhalb der Gleitzeit, d. h. bis max. 20.00 Uhr, voll angerechnet. Darüber hinausgehende Zeiten werden nur im Ausnahmefall berücksichtigt.

Die Wegezeiten werden innerhalb der **Gleitzeit ebenfalls in voller Höhe angerechnet, sofern der Dienstgang an der Dienststelle beginnt oder endet**. Wegezeiten außerhalb der Gleitzeit (vor 7.00 Uhr, nach 20.00 Uhr, an arbeitsfreien Tagen) werden zur Hälfte angerechnet.

### 3.3.3 Dienstgangberechtigung

Bei Dienstgängen wird zwischen "Dienstgangberechtigten" und anderen Bediensteten unterschieden.

Wenn Sie das [Dienstgebäude](#) **regelmäßig** und häufig zur Erledigung von Dienstgeschäften im Rahmen eines Dienstganges verlassen müssen, kann Ihnen auf Antrag durch das Dezernat 5.0 - Innerer Dienstbetrieb eine Dienstgangberechtigung erteilt werden.

In diesem Fall können Sie den Dienstgang ("Kommen/Gehen - Dienst"-Buchung) als Abwesenheitsgrund direkt am Zeiterfassungsgerät buchen. Die Abwesenheitszeit wird ohne Korrekturantrag als Arbeitszeit gewertet. Falls eine der Buchungen nicht erfolgen kann -z. B. wenn Sie ganztägig abwesend sind oder nicht an Ihren Arbeitsplatz zurückkehren-, müssen Sie die fehlende Buchung durch einen Korrekturantrag ersetzen.

Wenn für Sie keine Dienstgangberechtigung erteilt wurde, buchen Sie sich normal aus bzw. ein, wodurch die Arbeitszeit unterbrochen wird. Für die Abwesenheitszeit stellen Sie einen Korrekturantrag im GLAZ-WebClient.

Zum Begriff Dienstgebäude sehen Sie bitte in der [Anlage 1](#) nach.

## 3.4 Dienstreise

### 3.4.1 Definition

Unter einer Dienstreise sind die notwendigen Abwesenheiten vom Arbeitsplatz zu verstehen, bei denen sich der Ort zur Erledigung des Dienstgeschäftes außerhalb der Gemeindegrenzen befindet, in denen die Dienststelle liegt. Das wird im Regelfall jede dienstliche Verrichtung außerhalb des Stadtgebietes der Stadt Aachen sein.

### 3.4.2 Dienstreise und Reisezeiten

#### **Wichtig !**

**Eine Dienstgangberechtigung ist nicht bei einer Dienstreise zu verwenden.**

Bei der Anrechnung von Dienstreisen ist zwischen dem (eigentlichen) Dienstgeschäft und der benötigten Reisezeit zu unterscheiden.

Die für das Dienstgeschäft aufgewendete Zeit wird Ihnen voll als Arbeitszeit angerechnet.

Durch die Dienstreisegenehmigung gelten Zeiten außerhalb der Gleitzeit als Anwesenheitszeiten und sind somit anrechnungsfähig.

Reisezeiten werden innerhalb des Arbeitszeitrahmens (Gleitzeit) mit ihrer tatsächlichen Dauer berücksichtigt und auf die Arbeitszeit angerechnet. Die den Arbeitszeitrahmen (Gleitzeit) überschreitenden Reisezeiten (vor 7.00 Uhr, nach 20.00 Uhr, an arbeitsfreien Tagen) werden zur Hälfte berücksichtigt und auf die Arbeitszeit angerechnet.

Nach Beendigung der Dienstreise stellen Sie einen Korrekturantrag im GLAZ-WebClient.

## **3.5 Aus- und Fortbildung**

### **3.5.1 Grundsätzliches**

Um eine ganztägige Fort- und Weiterbildungsveranstaltung handelt es sich, wenn die Dauer der Fortbildung dem Grunde nach dem Umfang der Regelarbeitszeit entspricht oder diesen überschreitet.

Sie stellen einen Korrekturantrag.

**Hinweis:** Für den Fall, dass Sie vor oder nach der ganztägigen Fortbildungsveranstaltung Dienst verrichten, wird die geleistete Arbeitszeit auf Grund der vorgenommenen Buchungen zusätzlich im Rahmen der Gleitzeit angerechnet. Für Teilzeitkräfte gilt diese Regelung aufgrund der individuell vereinbarten Zeitregelung sinngemäß.

Bezüglich der Reisezeiten wird auf die Regelungen bei [Dienstreisen](#) verwiesen.

### **3.5.2 Vollzeitbeschäftigte**

Bei der Teilnahme an eintägigen Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen wird die tatsächliche Dauer der Veranstaltung im Rahmen der Höchstarbeitszeit von 10 Stunden als Arbeitszeit angerechnet. Bei mehrtägigen Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen wird die Regelarbeitszeit für jeden Fortbildungstag berücksichtigt. Sollte an diesen Tagen die Dauer der Fort- und Weiterbildung abzüglich der Pausenzeiten über die Summe der Regelarbeitszeit hinausgehen, wird die überschreitende Zeit ebenfalls berücksichtigt.

Ein Korrekturantrag ist bei nicht ganztägigen Veranstaltungen nur dann zu stellen, wenn diese außerhalb des Dienstgebäudes stattfinden und Sie das GLAZ-Terminal bedient haben.

### **3.5.3 Teilzeitbeschäftigte**

Nehmen Teilzeitbeschäftigte an ganztägigen Veranstaltungen teil, so werden ihnen die Stunden der tatsächlichen Dauer der Fortbildungsveranstaltung angerechnet. Bei mehrtägigen Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen wird die Regelarbeitszeit einer/s Vollbeschäftigten für jeden Fortbildungstag berücksichtigt. Sollte an diesen Tagen die Dauer der Fort- und Weiterbildung abzüglich der Pausenzeiten über die Summe der Regelarbeitszeit einer/s Vollbeschäftigten hinausgehen, wird die überschreitende Zeit ebenfalls berücksichtigt.

## **3.6 Flexibler Arbeitsort**

Beim Home Office wird die vereinbarte Arbeitszeit durch die Eingabe des individuellen Wochenprogramms im Gleitzeitsystem durch die Gleitzeitsachbearbeiterinnen als Anwesenheit gebucht. Arbeit über die Regelarbeitszeit hinaus ist im Home Office in der Regel nicht möglich.

Situative Mobile Arbeit wird bei jeder Inanspruchnahme nachträglich am nächsten Arbeitstag mit einem Korrekturantrag im GLAZ-WebClient in das Gleitzeitsystem eingegeben. Dabei ist der tatsächlich geleistete Arbeitszeitraum anzugeben. Der Gleitzeitrahmen bleibt bestehen, die Regelungen in [Ziffer 4.5.2](#) gelten entsprechend.

Die Regelungen zu den gesetzlich einzuhaltenden Ruhe- und Pausenzeiten gemäß [Ziffer 3.2](#) sind hier ebenfalls zu beachten und ggfs. bei der Buchung zu berücksichtigen. Arbeit über die Regelarbeitszeit hinaus ist in der Situativen Mobilen Arbeit vorher mit dem Vorgesetzten abzustimmen.

### **3.7 Urlaub, Sonderurlaub,**

Ganztägige Abwesenheit wegen Urlaubs oder Sonderurlaubs gilt als Anwesenheit der Stunden, die an diesem Tag zu leisten gewesen wären ([Regelarbeitszeit](#)).

Aufgrund der Möglichkeiten, welche die Arbeitszeitgestaltung gewährt, besteht keine Notwendigkeit mehr, eine Unterteilung des Erholungsurlaubes bis auf halbe Tage zuzulassen.

An dem Antragsverfahren ändert sich nichts. Sie müssen einen Korrekturantrag stellen.

Für die Bearbeitung aller sonstigen Angelegenheiten in Zusammenhang mit Urlaub sind die jeweiligen Urlaubs-Sachbearbeiter/innen in den Abteilungen bzw. Dezernaten zuständig. Bezüglich Sonderurlaub wenden Sie sich bitte an Ihre/n zuständige/n Personalsachbearbeiter/in.

Nähere Informationen erhalten Sie zudem im [Urlaubshandbuch](#). Die aktuelle Version ist im Intranet abgelegt.

Wegen der Regelungen zur Arbeits- und Dienstbefreiung wird auf die [Ziffer 3.10](#) verwiesen.

### **3.8 Krankheit; Kur**

Bei ganztägiger Abwesenheit durch Krankheit oder Kur wird die Regelarbeitszeit angerechnet.

Die Krankmeldungen sind über die zuständige Gleitzeitsachbearbeiterin an die Personalabteilung zu senden. Atteste können im verschlossenen Umschlag beigelegt werden.

Die Krankmeldungen werden nach Bearbeitung von der Gleitzeitsachbearbeiterin an die Personalabteilung weitergeleitet.

Sie brauchen keinen Korrekturantrag zu stellen.

Bei nicht ganztägiger Abwesenheit infolge Krankheit müssen Sie einen Korrekturantrag stellen. Die Zeit der Abwesenheit wird innerhalb der Regelarbeitszeit als Arbeitszeit angerechnet.

### **3.9 Wegerisiko**

Lt. Entscheidungen des Bundesarbeitsgerichtes ist die geschuldete Arbeitsleistung eine Bringschuld, bei der der Arbeitnehmer das Wegerisiko trägt. Daher können Verspätungen infolge von Verkehrsstaus, unpünktlichen Verkehrsmitteln oder witterungsbedingten Verspätungen grundsätzlich nicht unter den Begriff der höheren Gewalt fallen.

### **3.10 Höhere Gewalt**

Nach Definition der Rechtsprechung ist höhere Gewalt "ein von außen kommendes, auch durch äußerste, vernünftigerweise zu erwartende Sorgfalt nicht abwendbares Ereignis", das die Ursache der Beeinträchtigung ist. Eine Entscheidung ist nur nach genauer Kenntnis des Einzelfalls möglich. Daher bedarf es einer ausführlichen Begründung. Von dieser eng auszulegenden Definition werden typischerweise Verspätungen aufgrund von Verkehrsstaus, wetterbedingten Verkehrsbedingungen oder unpünktlichen öffentlichen Verkehrsmitteln etc. nicht erfasst.

Bei Abwesenheit infolge höherer Gewalt müssen Sie einen Korrekturantrag mit einer entsprechenden Begründung stellen. Bei einer ganztägigen Abwesenheit wegen anerkannter höherer Gewalt wird das Tagessoll (Regelarbeitszeit) zu Grunde gelegt. Bei einer nicht ganztägigen Abwesenheit gilt diese als Anwesenheit mit ihrer tatsächlichen Dauer, jedoch nur innerhalb der Regelarbeitszeit.

### **3.11 Arbeits- und Dienstbefreiung**

#### **3.11.1 Grundsätzliches**

Zur Erledigung von unaufschiebbaren persönlichen Angelegenheiten kann Ihr/e Vorgesetzte/r Ihnen, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung gewähren, wenn die Erledigung außerhalb der Kernzeit nicht möglich ist.

#### **3.11.2 Arbeits- und Dienstbefreiung unter Berücksichtigung als Arbeitszeit**

Eine Berücksichtigung als Arbeitszeit kommt nur in Betracht, wenn eine der nachfolgenden Voraussetzungen vorliegt.

Gründe für Arbeits-/Dienstbefreiung, bei denen sich ein Anspruch auf Berücksichtigung als Arbeitszeit ergibt, sind u. a. in § 29 TV-L, den entsprechenden Vorschriften der Sonderurlaubsverordnung und anderen gesetzlichen Regelungen aufgeführt. Für Beamte wird § 29 TV-L analog angewendet.

Zeiten eines notwendigen Arztbesuches einschließlich Wegezeiten gelten lediglich innerhalb der Kernarbeitszeit ([Ziffer 1.2.3](#)) als Anwesenheit mit ihrer tatsächlichen Dauer, soweit ihre Wahrnehmung nicht außerhalb der Kernarbeitszeit möglich ist.

Bei einer Arbeits-/Dienstbefreiung ist darauf zu achten, dass bei einzelnen Befreiungstatbeständen (z. B. des § 29 Abs. 1 Buchst. e sowie bei den Abs. 2, 3 TV-L) die Personalabteilung auf dem Dienstwege zu beteiligen ist (auf die entsprechenden Hinweise im Urlaubshandbuch wird verwiesen).

In diesen Fällen ist neben dem Antrag an die Personalabteilung **kein** weiterer Korrekturantrag zu stellen. Der § 29 TV-L ist als [Anlage 5](#) diesem Gleitzeithandbuch beigelegt.

Bei allen weiteren Gründen, bei denen eine Berücksichtigung als Arbeitszeit in Betracht kommen kann, ist in dem Korrekturantrag die Angabe des Grundes verpflichtend.

Es wird Ihnen die Abwesenheit innerhalb der Regelarbeitszeit gutgeschrieben.

#### **3.11.3 Arbeits- und Dienstbefreiung ohne Berücksichtigung als Arbeitszeit (sog. entschuldigte Kernzeitverletzung)**

Die unter der [Ziffer 3.10.2](#) genannten Fälle, in denen Arbeits- und Dienstbefreiung unter Anrechnung auf die Arbeitszeit erfolgen kann, sind abschließend geregelt. Darüber hinaus kann es aber vorkommen, dass aus persönlichen Gründen eine Abwesenheit während der Kernzeit notwendig ist.

Zum Beispiel: Arztbesuche, für die nicht eine Dienstbefreiung nach § 29 Abs. 1 Buchst. f TV-L gewährt werden kann sowie Behördengänge.

In diesen Fällen kann Ihnen nach Zustimmung durch die/den Vorgesetzte/n Arbeits-/Dienstbefreiung gewährt werden, wobei die ausgefallene Arbeitszeit Ihr Arbeitszeitkonto belastet. Es bleibt Ihnen daher freigestellt, den Grund für die Arbeitsbefreiung in den Korrekturantrag einzutragen.

Die Fälle sind auf das absolut notwendige Maß zu beschränken.

Eine Arbeits- und Dienstbefreiung für einen ganzen Arbeitstag kommt nicht in Betracht.

Nähere Informationen erhalten Sie zudem im Urlaubshandbuch. Die aktuelle Version ist im Intranet abgelegt.

### **3.12 Freizeitausgleich (Gleittage)**

#### **3.12.1 Grundsätzliches**

Zeitguthaben können durch stundenweisen, ganztägigen oder mehrtägigen Freizeitausgleich abgegolten werden. Der Umfang des Zeitausgleichs ist rechtzeitig mit der/dem Dienstvorgesetzten abzustimmen und eine Vertretungsregelung sicherzustellen. Dabei ist ein mehrtägiger Freizeitausgleich grundsätzlich mindestens eine Woche vor der gewünschten Inanspruchnahme bei der/dem Dienstvorgesetzten zu beantragen.

Den dienstlichen Interessen und der Aufrechterhaltung eines ordnungsgemäßen Dienstbetriebes ist Vorrang einzuräumen.

#### **3.12.2 Verfahren**

Einen Korrekturantrag müssen Sie nur stellen, wenn Sie einen ganz- oder mehrtägigen Freizeitausgleich in Anspruch nehmen. Ansonsten ist der Ausgleich am Zeiterfassungsgerät zu buchen.

## **4 Verfahren**

### **4.1 Zeiterfassung**

Die Ermittlung der Arbeitszeit erfolgt durch eine elektronische Zeiterfassungsanlage.

Die Buchungen werden von Ihnen mit einer Codekarte an den Zeiterfassungsterminals persönlich vorgenommen.

Im Regelfall müssen Sie Ihre KOMMEN/GEHEN Buchung an dem Terminal vornehmen, das Ihrem Arbeitsplatz am nächsten liegt. Eine Ausnahme hiervon ist immer dann gegeben, wenn Sie Ihren Dienst in einem anderen Gebäude beginnen oder beenden (z. B. Abholen oder Wegbringen der Post).

#### **Besonderheit:**

Bei der Verrichtung von Dienst im Rahmen der Rufbereitschaft wird der Dienstbeginn und das Dienstende nicht durch Buchung mit der Codekarte erfasst. Das Verfahren hierzu wird in [Ziff. 4.5.2](#) erläutert.

### **4.2 Codekarte**

#### **Wichtig!**

Sie erhalten eine codierte Karte, mit der die Buchungen an den Zeiterfassungsterminals vorgenommen werden können. Die Karte ist Ihnen persönlich zugeordnet. Jede Buchung schlägt sich auf Ihr persönliches Zeitkonto nieder.

**Die Karte darf nur persönlich benutzt werden!**

Jede Weitergabe bzw. jeder andere Missbrauch kann zu arbeitsrechtlichen bzw. dienstrechtlichen Konsequenzen führen. Sie sind gehalten, die Karten mit besonderer Sorgfalt aufzubewahren. Bei Beschädigung oder Verlust der Karte benachrichtigen Sie umgehend die Gleitzeitstelle. Bei Bereitstellung einer neuen Codekarte müssen Ihnen die Kosten leider in Rechnung gestellt werden.

Datenschutz:

Die Karte funktioniert auf Basis der RFID-Technologie. Auf dem RFID-Chip ist nur die Kartennummer für das Gleitzeitsystem codiert. Die Kommunikation zwischen Karte und Terminal ist in einem hohen Maße (AES) verschlüsselt und auch das Auslesen der Kartennummer erfolgt nur mit entsprechend berechtigendem Leseschlüssel. Die mit der Kartennummer verknüpften Personen- und Zeitdaten sind nur im Gleitzeitsystem hinterlegt und werden auch nur dort verwaltet.

Der Datenschutzbeauftragte der RWTH Aachen hat dem Verfahren zugestimmt.

Die Nutzung des RFID-Chips und somit auch der neuen Gleitzeit-Karte ist gemäß dem Landesdatenschutzgesetz NRW für den Anwender nicht verpflichtend. Diejenigen Bediensteten, die trotz hoher Sicherheitsvorkehrungen die Nutzung der Gleitzeitkarte ablehnen, kann die Möglichkeit eingeräumt werden, die Zeitbuchung online über ihren Arbeitsplatzrechner vorzunehmen.

Der Antrag zur sogenannten Online-Buchung ist an die Abteilung 5.1, z.Hd. Frau Zeumann zu richten.

### 4.3 Bedienung der Zeiterfassung

Zur Bedienung der Zeiterfassung sehen Sie auch die Schaubilder in der [Anlage 4](#).

Grundsätzlich **gilt**: Zuerst die Funktionstasten drücken und dann die Code-Karte vor den Ausweislesebereich halten. Dieser befindet sich gut erkennbar mittig auf der Vorderseite des Terminals.

Die farbig umrahmten Tasten unterhalb des Displays haben die folgenden Funktionen:

grüne Taste: Kommen (wie Taste F1)

rote Taste: Gehen (wie Taste F2)

Taste Koffersymbol: Info Status (wie Taste F3)

Taste Fragezeichen: Info Buchungsmöglichkeiten Kommen/Gehen (nur Anzeige ohne Funktion)

#### **Achtung:**

Sie brauchen die Funktionstasten (F1 oder F2) nicht zu betätigen, wenn die gewünschte Buchung schon im Display angezeigt wird (KOMMEN oder GEHEN).

Eine falsche Buchung (z. B. sie sind anwesend und buchen versehentlich "KOMMEN") wird durch ein akustisches Signal und die Anzeige "RHYTHMUSFEHLER" im Display gemeldet.

Erscheint in der Anzeige des Displays vor der Uhrzeit das Zeichen #, ist das Terminal nicht online. Dies bedeutet, dass die Buchungen im Terminal gespeichert und zu einem späteren Zeitpunkt an das System weitergeleitet werden.

Also, in jedem Fall buchen! Die Buchung muss beim Verlassen des Dienstgebäudes jedoch am selben Terminal vorgenommen werden, an dem sie bei Betreten des Dienstgebäudes getätigt wurde.

Die Kontenanzeigen sind allerdings dann vorübergehend nicht auf dem aktuellen Stand.

#### 4.3.1 Dienstbeginn

Bei Betreten des Dienstgebäudes:

Sie betätigen die Taste "KOMMEN" (F1 oder grüne Taste unter dem Display).  
Sie halten Ihre Codekarte vor den Ausweislesebereich des Terminals.

Buchung ist erfolgt. Es ertönt ein kurzes Tonsignal. Sie sehen die Buchungsbestätigung am Terminal.

#### 4.3.2 Dienstende

Bei Verlassen des Dienstgebäudes:

Sie betätigen die Taste "GEHEN" (F2 oder die rote Taste unter dem Display).  
Sie halten Ihre Codekarte vor den Ausweislesebereich des Terminals.

Buchung ist erfolgt. Es ertönt ein kurzes Tonsignal. Sie sehen die Buchungsbestätigung am Terminal.

#### 4.3.3 Ruhepause

Sie buchen "GEHEN" und "KOMMEN" wie beschrieben.

#### 4.3.4 Unterbrechung der Arbeitszeit

Einige Unterbrechungsgründe können Sie am Zeiterfassungsterminal direkt buchen. Im Einzelnen handelt es sich um:

- Freizeitausgleich (stundenweise)
- Dienstliche Abwesenheit Dienstgang (**nur bei Dienstgangberechtigung**)

Die Buchungen sind wie folgt vorzunehmen:

- „Kommen“ (F1) dann Pfeiltaste > es erscheint das 1. Menü oder die Voreinstellung ist „Kommen“ und das 1. Menü wird angezeigt.
- Mit den Pfeiltasten < oder > können Sie zwischen den verschiedenen Menüs blättern.
- Wenn Ihr Buchungsgrund **DIEN** oder **GLEI**, erscheint, drücken Sie die darüber liegende Funktionstaste F1 oder F2.
- Im Display erscheint z. B.: Gehen Gleiten
- Codekarte vor den Ausweislesebereich halten und die Buchung erfolgt.

Falls Sie mit diesen Einstellungen nicht weiterkommen: die Taste „X“ löscht die Einstellung und das 1. Menü wird wieder angezeigt.

##### 4.3.4.1 Freizeitausgleich

Freizeitausgleich ist der stundenweise Ausgleich Ihres Zeitguthabens.

- Ausgleich **vor** Arbeitsbeginn:  
Sie buchen wie folgt:  
KOMMEN/Gleiten wie beschrieben.
- Ausgleich **nach** Arbeitsbeginn:  
GEHEN/Gleiten wie beschrieben.

Wenn Sie einen ganzen Tag oder mehrere Tage "gleiten", stellen Sie bitte einen Korrekturantrag.

#### 4.3.4.2 Dienstliche Abwesenheit

Dienstliche Abwesenheit wegen eines Dienstganges können Sie nur dann direkt am Terminal buchen, wenn Sie im Besitz einer Dienstgangberechtigung sind.

Die Buchungen erfolgen nach den beschriebenen Mustern.

Wenn Sie keine Dienstgangberechtigung haben, stellen Sie für den Fall einer dienstlichen Abwesenheit einen Korrekturantrag.

#### 4.3.4.3 Mandatsausübung

Mandatsausübung ist nur über den WebClient beantragbar.

### 4.4 Anzeigen am Terminal

Das Terminal bietet Ihnen die Möglichkeit, aktuelle Informationen über den Stand Ihres Zeitkontos abzurufen. Dies können Sie auch unabhängig von einer Buchung.

Im Einzelnen können Sie grundsätzlich die folgenden Angaben abrufen, jedoch werden nicht alle Optionen ständig eingepflegt:

- Tageskonto
- Resturlaub
- Wochenkonto
- Monatskonto
- Zusatzstunden

Sie betätigen hierzu die Taste "INFO" (F3)

Automatisch wird Ihnen nach Vorhalten Ihrer Codekarte vor den Ausweislesebereich Ihr Status im System (Anwesend oder Abwesend) und Ihr Zeitsaldo angezeigt. Danach können Sie mit den Pfeiltasten (rechts und links neben den Funktionstasten) blättern. Sie können die Angaben aber auch direkt über die Ziffern der numerischen Tastatur abrufen (Änderungen der Ziffernbelegung möglich).

<b>1</b> für Tageskonto	<b>2</b> für Resturlaub	<b>3</b> leer	<b>4</b> für Wochenkonto
<b>5</b> für Monatskonto	<b>6</b> für Zusatzstunden		

### 4.5 Zeitkorrektur

#### 4.5.1 Grundsätzliches

In allen Fällen, in denen eine Buchung oder die Berichtigung einer falschen Buchung am Terminal nicht möglich ist, wird eine Korrektur der Zeitkonten von der zuständigen Gleitzeitstelle durchgeführt.

Dies geschieht in einigen Fällen im Rahmen der Bearbeitung von Anträgen bzw. Anzeigen automatisch, in anderen Fällen stellen Sie einen Korrekturantrag.



## 4.5.2 GLAZ-Korrekturen

Bei den folgend aufgeführten Sachverhalten ist **grundsätzlich** ein Korrekturantrag zu stellen. Die Möglichkeit, einige der genannten Sachverhalte direkt am Terminal zu buchen, bleibt unberührt ([vgl. Ziff. 4.3.4](#)).

Berichtigung von nicht erfolgten oder falschen Buchungen:

1. Dienstliche Abwesenheit (soweit nicht am Terminal gebucht)
  - Dienstreise
  - Dienstgang
  - Fortbildung
2. Erholungsurlaub
3. Freizeitausgleich
  - Gleittag (ganzer Tag oder mehrere Tage),
4. Arbeits- oder Dienstbefreiung aus zwingendem persönlichen Anlass
  - mit Anrechnung auf die Arbeitszeit (z. B. die in § 29 TV-L aufgeführten Gründe),
  - ohne Anrechnung auf die Arbeitszeit (sog. entschuldigte Kernzeitverletzung)
5. Krankheit (nicht ganztägig)
6. Mandatsausübung
  - extern
  - Gremien
7. Berichtigung oder Nachholung einer Buchung (z.B. bei vergessener Code-Karte)
8. Eingabe von Dienstzeiten außerhalb des Gleitzeitrahmens
9. Eingabe von Dienstzeiten im Rahmen der Rufbereitschaft
10. Situative Mobile Arbeit
11. Home Office, wenn Tage getauscht werden
12. Sonstiges (z. B. höhere Gewalt)

### Besonderes Verfahren bei Nr. 4 (Arbeitszeitbefreiung bei Berufung zu einem Ehrenamt, für das die Personalabteilung Arbeitszeit-/Dienstbefreiung gewährt:

Der Nachweis der Einberufung ist dem direkten Dienstvorgesetzten einmalig zu Beginn des Ehrenamtes vorzulegen. Die Korrektur im GLAZ erfolgt für jede einzelne Ausübung des Ehrenamtes mit einem Korrekturbeleg mit dem Fehlgrund „Arbeitszeit-/Dienstbefreiung“ und der Begründung „Ehrenamt (zzgl. jeweiliger Funktion)“.

Besonderes Verfahren bei Nr. 8 (Dienstzeiten außerhalb des Gleitzeitrahmens): Fallen in Ausnahmefällen Arbeitszeiten außerhalb des Gleitzeitrahmens (an Arbeitstagen **vor** 7 Uhr und **nach** 20 Uhr, an Wochenenden, gesetzlichen Feiertagen und allgemein dienstfreien Tagen zeitlich nicht eingegrenzt) an, sind diese vorher über den Vorgesetzten beim OVD per E-Mail genehmigen zu lassen. Zudem sind sie mit der Codekarte am Gleitzeitterminal zu erfassen und nachträglich mit einem Korrekturbeleg zu korrigieren. Als Fehlgrund ist hierbei zwingend die Nr. 32 (angeordnete Arbeitszeit außer Rahmen) sowie eine Begründung im Begründungsfeld anzugeben. Der in diesem Fall hinterlegte automatische Workflow im WebClient leitet die Arbeitszeiten dann dem Vorgesetzten und dem OVD zur Genehmigung weiter. Erst nach deren Genehmigung werden diese Arbeitszeiten dem Gleitzeitkonto gutgeschrieben.

Praktischer Hinweis: Es sind an Arbeitstagen nur die Arbeitszeiten bis 7 Uhr und nach 20 Uhr in den Korrekturbeleg einzutragen. Die übrige Arbeitszeit ist automatisch durch die Benutzung der Code-Karte gebucht.

Sonderfall 10 Stunden-Limit: Wird in unvorhersehbaren, begründeten Ausnahmefällen das gesetzliche Arbeitszeitlimit von 10 Stunden pro Tag überschritten, ist die Genehmigung durch den Vorgesetzten der betroffenen Mitarbeiterin bzw. des betroffenen Mitarbeiters nachträglich beim OVD

mit schriftlicher Begründung formlos **per E-Mail (und nicht durch Korrekturantrag)** einzuholen. Die Korrektur des Arbeitszeitkontos wird dann nach Genehmigung durch die zuständige Gleitzeit-sachbearbeiterin vorgenommen. Dies gilt auch für die Fälle, in denen schon eine Genehmigung für Arbeitszeit außer Rahmen vorliegt.

Besonderes Verfahren bei Nr. 9 (Dienstzeiten bei Rufbereitschaft): Der tatsächliche Dienstbeginn und das Dienstende im Rahmen der Rufbereitschaft ist dem zuständigen Geschäftszimmer schriftlich mitzuteilen. Dort wird die zu verbuchende Dienstzeit inkl. ggfs. anzurechnender Ruhezeit ausgerechnet und an Sie zurückgemeldet. Diese Zeiten müssen Sie mit Korrekturantrag mit Fehlgrund 36 in das Gleitzeitsystem eingeben.

Der Korrekturantrag durchläuft hier den nötigen elektronischen Workflow über Genehmiger/in und ggf. GLAZ-Sachbearbeiter/in.

Einen Beleg in Papierform geben Sie über Ihre/n Vorgesetzte/n (Abteilungsleiter/in bzw. Dezer-  
nenten/in) an die zuständige Gleitzeitstelle. Nach erfolgter Korrektur des Zeitkontos wird Ihnen der Beleg mit einem Erledigungsvermerk versehen zurückgesandt. Auf die Möglichkeit, die Belege zur schnelleren Erledigung über Fax zu senden, wird hier ausdrücklich hingewiesen.

Die Fehlgründe sind entsprechend ausgewählt anzugeben.

Besonderes Verfahren bei Nr. 11 (Tausch von Tagen im Home Office): Im Falle des begründeten und mit dem Vorgesetzten vereinbarten Tauschs von Tagen im Home Office mit Tagen im Büro, ist vor Ort an der Dienststelle wie üblich zu buchen. Der Automatismus der Stundengutschreibung wird damit für diesen Tag ausgeschaltet und die Regelarbeitszeit überschrieben. Der getauschte Tag, der dann eigentlich vor Ort gebucht werden müsste, ist nachträglich im GLAZ-WebClient wie folgt zu korrigieren: Die Arbeitszeit ist ohne Fehlgrund einzutragen, das Begründungsfeld ist zwingend unter Angabe des Grundes auszufüllen.

#### 4.5.3 Korrektur ohne Beleg

Bei Vorliegen der folgenden Gründe erfolgt eine Korrektur durch die Gleitzeitstelle direkt, d. h. **ohne** Korrekturbeleg.

1. Sonderurlaub (Ausnahme: Sonderurlaub/Arbeitsbefreiung anlässlich Niederkunft der Ehefrau; Tod des Ehepartners, eines Kindes oder Elternteils und 25- und 40-jährigen Dienstjubiläums – in diesen Fällen bitte einen Korrekturbeleg ausfüllen)
2. Krankheit (ganztägig)
3. Kur
4. Regelungen im Zusammenhang mit Mutterschutz und Erziehungsurlaub/Elternzeit
5. Zeitrente
6. Entscheidungen der Personalabteilung, die Auswirkungen auf die Arbeitszeit haben

## 5 GLAZ-WebClient

Der WebClient der Firma Interflex bietet innerhalb des GLAZ-Systems eine Reihe von Vorteilen und arbeitserleichternden Funktionen.

So ist es möglich, den Korrekturantrag am PC auszufüllen und im Rahmen eines elektronischen Workflows über die genehmigenden Vorgesetzten an die zuständige GLAZ-Sachbearbeiterin, bei verschiedenen Abwesenheitsgründen sogar direkt zur Verarbeitung an das System, weiterzuleiten.

Daneben bietet er für alle Bediensteten die Möglichkeit, sich über das eigene Gleitzeitkonto mit allen Saldi und Abrechnungen jederzeit am PC zu informieren und bei Bedarf ein Monatsjournal selbst auszudrucken.

In einem Handbuch („Buchungsbeispiele“) werden die gängigsten Buchungen und Korrekturen von „Karte vergessen“ über „Dienstreisen“ bis zur Beantragung von Gleittagen ausführlich Schritt für Schritt mit anschaulichen Screen-Shots beschrieben und mit wichtigen Hinweisen ergänzt.

Eventuelle Fragen richten Sie bitte an Frau Zeumann in der Abteilung 5.1 – Organisation (Kontaktdaten unter [6 - Zuständigkeit](#)).

## 6 Zuständigkeit

Für die Bearbeitung aller Angelegenheiten in Zusammenhang mit der Zeiterfassung sind folgende Mitarbeiter/innen zuständig:

### Gleitzeit-Sachbearbeitung

Frau Jansen,           Tel.: 94026, Fax.: 92100,   E-Mail: [Gabriele.Jansen@zhv.rwth-aachen.de](mailto:Gabriele.Jansen@zhv.rwth-aachen.de)

Frau Hompesch,      Tel.: 94007, Fax.: 92105   E-Mail: [Bettina.Hompesch@zhv.rwth-aachen.de](mailto:Bettina.Hompesch@zhv.rwth-aachen.de)

Frau Thommes,      Tel.: 97217, Fax: 92313   E-Mail: [Susanne.Thommes@zhv.rwth-aachen.de](mailto:Susanne.Thommes@zhv.rwth-aachen.de)

Frau Lerschen,      Tel.: 94242, Fax: 92113   E-Mail: [Manuela.Lerschen@zhv.rwth-aachen.de](mailto:Manuela.Lerschen@zhv.rwth-aachen.de)

Frau Krings,           Tel.: 90510, Fax: 92512   E-Mail: [Sabine.Krings@zhv.rwth-aachen.de](mailto:Sabine.Krings@zhv.rwth-aachen.de)

Die jeweiligen Zuständigkeiten für die einzelnen Dezernate und Abteilungen entnehmen Sie bitte den aktuellen Mitteilungen.

### Grundsatzregelungen

Frau Zeumann        Tel.: 94028, Fax.: 92313   E-Mail: [Katrin.Zeumann@zhv.rwth-aachen.de](mailto:Katrin.Zeumann@zhv.rwth-aachen.de)

## 7 Information

Sie können sich jederzeit am Zeiterfassungsterminal über den Saldo ihres Zeitkontos informieren. Darüber hinaus wird auf die Möglichkeiten des GLAZ-WebClient verwiesen (siehe [Punkt 5](#)).

Bei Fragen zur GLAZ, die nicht bereits durch das Handbuch beantwortet werden können, stehen Ihnen die unter [Ziffer 6](#) aufgeführten Mitarbeiter/innen jederzeit zur Verfügung.

## **8 Schlusswort**

### **8.1 Allgemein**

Mit der Teilnahme an der GLAZ sind Sie selbst für eine korrekte Einhaltung der gesetzlichen bzw. tariflichen Arbeitszeit verantwortlich.

Durch Nichteinhaltung der vorgeschriebenen Arbeitszeit, Täuschungsversuche bei der Zeiterfassung sowie Missbrauch von Regelungen, die Zeitkorrekturen aufgrund von Selbstangaben ermöglichen, würden Sie sich unzulässige Vorteile verschaffen.

Unabhängig davon, dass dies den anderen Kolleginnen und Kollegen gegenüber unfair ist, sind bei Vorliegen dieser Tatbestände dienst- bzw. arbeitsrechtliche Schritte zu prüfen und ggf. einzuleiten.

Die hier gewählte Verfahrensweise setzt ein großes Vertrauen voraus. Nutzen Sie dieses Vertrauen.

### **8.2 Zu diesem Handbuch**

Bei Fragen und Problemen, die sich anhand dieses Leitfadens nicht eindeutig lösen lassen, stehen die oben genannten Ansprechpartner gerne zur Verfügung.

Anregungen und Kritik sowie Ihre Wünsche werden gerne aufgenommen, denn

**Sie sollen mit der Gleitzeit zufrieden sein.**

## 9 Anlagen

- Anlage 1 Dienstgebäude  
Übersicht der im Kernbereich liegenden Dienstgebäude
- Anlage 2 Zeiterfassungsterminals  
Standorte der Zeiterfassungsterminals
- Anlage 3 Bild eines Terminals
- Anlage 4 Schaubild des Displays
- Anlage 5 § 29 TV-L - Arbeitsbefreiung
- Anlage 6 Übersicht der maximalen monatlichen Zeitguthaben und –schuld im Verhältnis zur regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit für Tarifbeschäftigte
- Anlage 7 Übersicht der maximalen monatlichen Zeitguthaben und –schuld im Verhältnis zur regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit für Beamtinnen und Beamte

## Dienstgebäude

Im Kernbereich gelten die folgenden Gebäude als **ein Dienstgebäude** im Sinne der Zeiterfassung:

Hauptgebäude	Templergraben 55
Efeuhaus	Templergraben 55
Super C	Templergraben 57
Dezernat 4.0	Templergraben 59
Sammelbau	Templergraben 64
Zentrale Studienberatung	Templergraben 83
Backsteingebäude	Templergraben 86
Datenschutzbeauftragter, Innenrevision, Sonderforschungsbereiche	Wüllnerstr. 3 b
Abt. 8.4 (BAZ)	Bunsenstr. 8
Abt. 8.4 (BAZ) Rotes Haus	Pontstr. 41
Humboldt-Haus (Dez. 2.0)	Pontstr. 41
Kármán Auditorium	Templergraben/Annuntiatenbach/Kármánstr.
Personalrat	Kackertstr. 9
Wissenschaftlicher Personalrat	Kackertstr. 9
Schwerbehindertenvertretung und Gleichstellungsbeauftragte	Kackertstr. 15
Dezernat 10.0 und 11.0	Süsterfeldstr. 65
Dezernat 3.0	Eilfschornsteinstr. 14
IT Center	Seffenter Weg 23/Kopernikusstr. 6

Bei Dienstgängen, die zwischen den vorgenannten Gebäuden stattfinden, sind Buchungen für die Zeiterfassung **nicht** erforderlich.

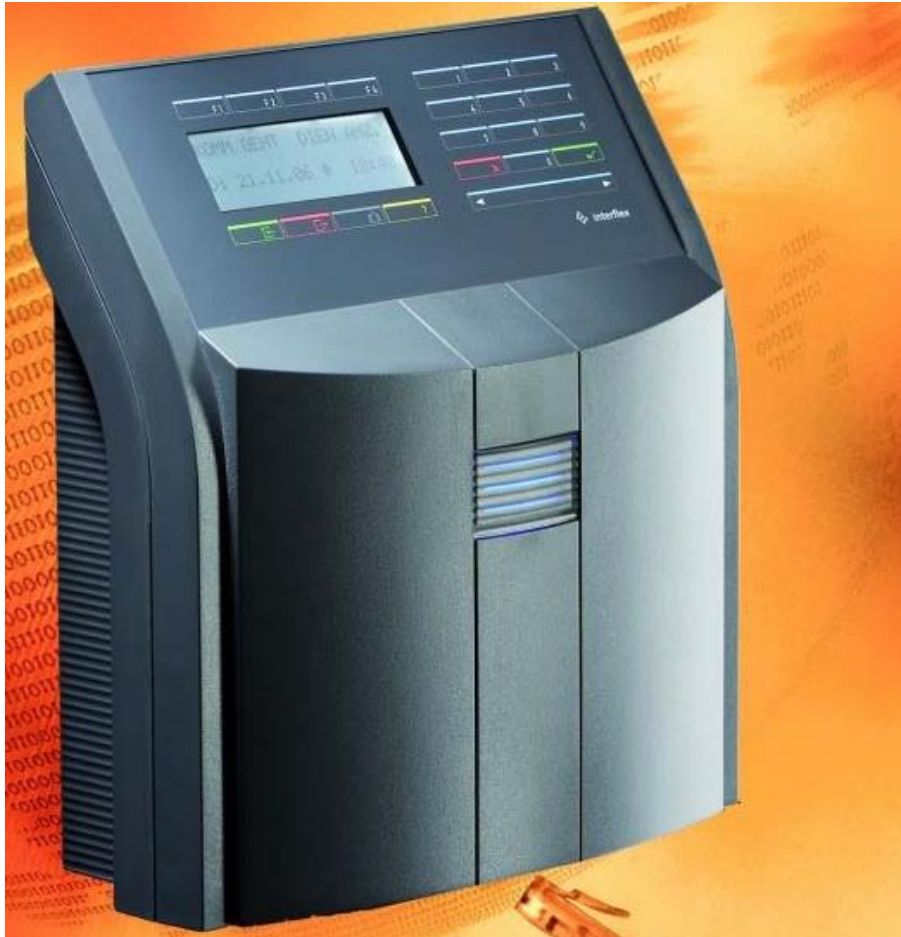
Es ist jeweils der **direkte Weg** zwischen den Gebäuden zu wählen.

## Zeiterfassungsterminals

Die Zeiterfassungsterminals befinden sich:

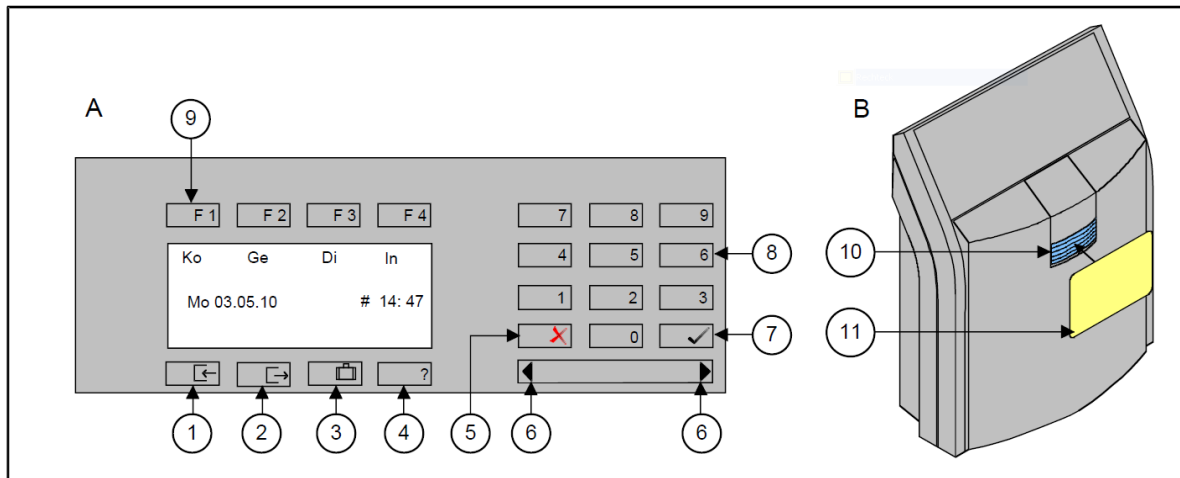
Nr. Gebäude	Standort
1 Templergraben 55 Hauptgebäude	Haupteingang; neben der Treppe zum Keller
2 Templergraben 55 Hauptgebäude	Hintereingang rechter Flügel, im Eingangsbereich neben der Treppe zum Keller
3 Templergraben 55 Hauptgebäude	Hintereingang linker Flügel, oberhalb der Treppe
4 Templergraben 55 Hauptgebäude	Im Eingangsbereich Finanzbuchhaltung
5 Templergraben 55 Efeuhaus	Im Eingangsbereich
6 Templergraben 57 SuperC	Haupteingang im Eingangsbereich
7 Templergraben 59	Haupteingang im Eingangsbereich
8 Templergraben 64 Sammelbau	Eingang EG im Eingangsbereich
9 Templergraben 64 Sammelbau	Eingang UG in Abteilung 5.3/5.4 im Eingangsbereich
10 Templergraben 86 Backsteingebäude	Haupteingang im Eingangsbereich
11 Templergraben 83 Zentrale Studienberatung	Parterre im Info-Center
12 Bunsenstr. 8 Abt. 8.4 (BAZ)	Innenbereich Haupteingang Mechanik
13 Süsterfeldstr. 65 Dez. 10 und 11	Bürogebäude Eingangsbereich
14 Süsterfeldstr. 65 Dez. 10 und 11	Werkstattgebäude Eingangsbereich

## Bild des Terminals





## Schaubild des Displays



Bedieneinheit (A) Buchung mit Identifikationsmittel (B)

- 1 Kommen-Taste
- 2 Gehen-Taste
- 3 Dienstgang-Taste
- 4 Info-Taste
- 5 Taste zur Korrektur von Eingaben
- 6 Tasten zum Blättern in Konten
- 7 Taste zur Bestätigung von Eingaben
- 8 numerische Tasten
- 9 F1- F4 programmierbare Funktionstasten
- 10 Ausweisleser (blau beleuchtet)
- 11 Identifikationsmittel, z.B. Ausweis im Scheckkartenformat

## § 29 TV-L Arbeitsbefreiung

(1) Nur die nachstehend aufgeführten Anlässe gelten als Fälle nach § 616 BGB, in denen Beschäftigte unter Fortzahlung des Entgelts in dem angegebenen Ausmaß von der Arbeit freigestellt werden:

- |   |  |
|---|--|
| a) Niederkunft der Ehefrau/der Lebenspartnerin im Sinne des Lebenspartnerschaftsgesetzes  | ein Arbeitstag,                          |
| b) Tod der Ehegattin/des Ehegatten, der Lebenspartnerin/des Lebenspartners im Sinne des Lebenspartnerschaftsgesetzes, eines Kindes oder Elternteils   | zwei Arbeitstage,                        |
| c) Umzug aus dienstlichem oder betrieblichem Grund an einen anderen Ort   | ein Arbeitstag,                          |
| d) 25- und 40-jähriges Arbeitsjubiläum  | ein Arbeitstag,                          |
| e) schwere Erkrankung   |  |
| aa) einer/eines Angehörigen, soweit sie/er in demselben Haushalt lebt,  | ein 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 vier Arbeitstage im Kalenderjahr, |
| cc) einer Betreuungsperson, wenn Beschäftigte deshalb die Betreuung ihres Kindes, das das 8. Lebensjahr noch nicht vollendet hat oder wegen körperlicher, geistiger oder seelischer Behinderung dauernd pflegebedürftig ist, übernehmen müssen, | bis zu vier Arbeitstage im Kalenderjahr. |

Eine Freistellung nach Buchstabe e erfolgt nur, soweit eine andere Person zur Pflege oder Betreuung nicht sofort zur Verfügung steht und die Ärztin/der Arzt in den Fällen der Doppelbuchstaben aa und bb die Notwendigkeit der Anwesenheit der/des Beschäftigten zur vorläufigen Pflege bescheinigt. Die Freistellung darf insgesamt fünf Arbeitstage im Kalenderjahr nicht überschreiten.

- |  |  |
|--|--|
| f) Ärztliche Behandlung von Beschäftigten, wenn diese während der Arbeitszeit erfolgen muss, | erforderliche nachgewiesene Abwesenheitszeit einschließlich erforderlicher Wegezeiten. |
|--|--|

(2) Bei Erfüllung allgemeiner staatsbürgerlicher Pflichten nach deutschem Recht besteht der Anspruch auf Fortzahlung des Entgelts, wenn die Arbeitsbefreiung gesetzlich vorgeschrieben ist und soweit die Pflichten nicht außerhalb der Arbeitszeit, gegebenenfalls nach ihrer Verlegung, wahrgenommen werden können; soweit die Beschäftigten Anspruch auf Ersatz des Entgelts geltend machen können, besteht kein Anspruch auf Entgeltfortzahlung.

Das fortgezahlte Entgelt gilt in Höhe des Ersatzanspruchs als Vorschuss auf die Leistungen der Kostenträger. Die Beschäftigten haben den Ersatzanspruch geltend zu machen und die erhaltenen Beträge an den Arbeitgeber abzuführen.

(3) Der Arbeitgeber kann in sonstigen dringenden Fällen Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung des Entgelts bis zu drei Arbeitstagen gewähren. In begründeten Fällen kann bei Verzicht auf das Entgelt kurzfristige Arbeitsbefreiung gewährt werden, wenn die dienstlichen oder betrieblichen Verhältnisse es gestatten.

### Protokollerklärung zu § 29 Absatz 3 Satz 2:

Zu den „begründeten Fällen“ können auch solche Anlässe gehören, für die kein Anspruch auf Arbeitsbefreiung besteht (zum Beispiel Umzug aus persönlichen Gründen).

(4) Auf Antrag kann den gewählten Vertreterinnen/Vertretern der Bezirksvorstände, der Landesbezirksvorstände, der Landesfachbereichsvorstände, der Bundesfachbereichsvorstände, der Bundesfachgruppenvorstände sowie des Gewerkschaftsrates beziehungsweise entsprechender Gremien anderer vertragsschließender Gewerkschaften zur Teilnahme an Tagungen Arbeitsbefreiung bis zu acht Werktagen im Jahr unter Fortzahlung des Entgelts erteilt werden; dringende dienstliche oder betriebliche Interessen dürfen der Arbeitsbefreiung nicht entgegenstehen. Zur Teilnahme an Tarifverhandlungen mit der TdL oder ihren Mitgliedern kann auf Anfordern einer der vertragschließenden Gewerkschaften Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung des Entgelts 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 des Entgelts gewährt werden, sofern nicht dringende dienstliche oder betriebliche Interessen entgegenstehen.

(6) In den Fällen der Absätze 1 bis 5 werden das Tabellenentgelt sowie die sonstigen Entgeltbestandteile, die in Monatsbeträgen festgelegt sind, weitergezahlt.

## Übersicht

der maximalen monatlichen Zeitguthaben und –schuld im Verhältnis zur regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit

### Tarifbeschäftigte

wöchentliche Arbeitszeit (Stunden)	maximale monatliche Zeitguthaben (Stunden)	maximale monatliche Zeitschuld (Stunden)
39,83	120	10
38,5	116	10
35	109	9
32,5	98	9
30	91	8
29,87 (3/4-Stelle)	90	8
27,5	83	7
26,55 (2/3-Stelle)	80	7
25	75	7
22,5	68	6
20	61	6
19,92 (1/2-Stelle)	60	5
19	57	5

## Übersicht

der maximalen monatlichen Zeitguthaben und –schuld im Verhältnis zur regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit

### Beamtinnen und Beamte

wöchentliche Arbeitszeit (Stunden)	maximale monatliche Zeitguthaben (Stunden)			maximale monatliche Zeitschuld (Stunden)		
	bis Vollendung 55. Lebensjahr	ab Vollendung 55. bis Voll- endung 60. LJ	ab Vollendung 60. LJ oder mind. 80% SchwBeh.	bis Vollendung 55. Lebensjahr	ab Vollendung 55. bis Voll- endung 60. LJ	ab Vollendung 60. LJ oder mind. 80% SchwBeh.
41	120	-	-	10	-	-
40	118	120	-	10	10	-
39	114	117	120	10	10	10
38	112	114	117	9	10	10
37	109	111	114	9	9	9
36	106	108	111	9	9	9
35	103	105	108	9	9	9
34	100	102	105	8	9	9
33	97	99	102	8	8	8
32	94	96	99	8	8	8
31	91	93	96	8	8	8
30,75	90	-	-	8	-	-
30	88	90	93	7	8	8
29,25	-	-	90	-	-	8
29	85	87	90	7	7	7
28	82	84	86	7	7	7
27	80	81	84	7	7	7
26	77	78	80	6	7	7
25	74	75	77	6	6	6
24	71	72	74	6	6	6
23	68	69	71	6	6	6
22	65	66	68	5	6	6
21	62	63	65	5	5	5
20,5	60	-	-	5	-	-
20	-	60	62	-	5	5
19,75	-	-	61	-	-	5