



UNIVERSITÄT
LEIPZIG

Personalrat Hochschulbereich



Informationsblatt 03/2017

Gut zu wissen – Arbeitszeitausgleich zum Jahresende

Liebe Beschäftigte in der Gleitzeit!

Nicht nur der Beginn des neuen Semesters, auch die Zunahme an zu bearbeitenden Vorgängen lassen uns doch deutlich spüren, dass wieder einmal das Jahresende mit all seinen doch noch so vielen, dringend zu erledigenden, Aufgaben naht.

Zeit für uns, Sie mit aller Vorsicht auf Ihr evtl. bereits vorhandenes und nun sicher noch anwachsendes Arbeitszeitguthaben aufmerksam zu machen. Bitte werfen Sie einmal einen Blick darauf und sorgen Sie mit rechtzeitigem Arbeitszeitausgleich dem noch bevorstehenden kameralen Jahresabschluss vor.

Spätestens zum Stichtag 1. November (Stichtage zur Ermittlung zu hoher Zeitguthaben bzw. -schulden sind der 1. September und der 1. November) werden die Leiter*innen der Einrichtungen durch die Dezernentin Finanzen und Personal über zu hohes Zeitguthaben, das sind bei Vollbeschäftigten 60 Stunden, schriftlich informiert. Die Leiter*innen oder die Vorgesetzten führen daraufhin mit dem oder der betroffenen Beschäftigten ein Gespräch, in dem ein genauer Plan zum Abbau des Zeitguthabens aufgestellt wird. Zu diesen Gesprächen können die Beschäftigten einen oder eine Vertreter*in des Personalrates hinzuziehen.

Im Nachgang des Gesprächs informiert der oder die Vorgesetzte die Dezernentin Finanzen und Personal über den getroffenen Abbauplan und ist verpflichtet, den Stundenabbau zu kontrollieren und zu fördern.

Nochmals zum Verständnis:

Ist ein Ausgleich von Zeitguthaben bis zum Ende des Kalenderjahres nicht möglich, so können 20 Stunden – bei Vollbeschäftigung – mit in das neue Kalenderjahr übernommen werden. In Ausnahmefällen (längere Krankheit, angeordnete Stunden) können mit Genehmigung des/der Vorgesetzten bis zu 40 Stunden, bei Teilzeitbeschäftigten entsprechend dem Verhältnis zum Vollzeitäquivalent, übertragen werden. Alle anderen Stunden werden ersatzlos gestrichen.

Eine Ausnahmeregelung gilt für Beschäftigte, die im Kalenderjahr wesentlich von der Einführung des ERP-Systems betroffen sind. Für diese Beschäftigten gilt entsprechend der geltenden Dienstvereinbarung ein übertragbares Zeitguthaben in Höhe von 80 Stunden.

Im übrigen gilt bei Zeitschulden:

Sind zum Ende des Kalenderjahres Zeitschulden nicht ausgeglichen, erfolgt eine Entgeltkürzung.

Auch noch gut zu wissen:

Wurde der Arbeitszeitausgleich einmal genehmigt, sind die Stunden weg. Also sollten Sie vor Antritt des Ausgleichs oder während dessen erkranken, werden die Stunden nicht wieder gutgeschrieben. Als rechtliche Grundlage zählt hier einzig als Ausnahme der genehmigte Urlaub – dieser verfällt nach den Regelungen im Tarifvertrag nicht, genehmigter Zeitausgleich schon.

Behalten Sie dies bitte bei der Beantragung immer mit im Kopf und besprechen Sie mit Ihrer oder Ihrem Vorgesetzten rechtzeitig die geplanten Ausgleichstage (wie z. B. den bevorstehenden Jahreswechsel), reichen Sie den Ausgleichsantrag aber erst kurz vor Realisierung ein, damit die Stunden nicht bei Erkrankung verfallen.

Ihr Personalrat

