

# Betriebsvereinbarung Gleitzeit VB/Be- amte

2. Änderung der Betriebsvereinbarung zur Regelung der gleitenden Arbeitszeit-  
VB/Beamte

## Inhalt

1.	Präambel .....	2
2.	Geltungsbereich.....	2
3.	Kompetenzweitergabe .....	3
4.	Sonderregeln bei All-In-Vereinbarungen und Pauschalen.....	3
5.	Grundlegendes .....	3
6.	Grundsätze der gleitenden Arbeitszeit.....	5
7.	Gerechtfertigte Fehlzeiten .....	6
8.	Zeitguthaben und Zeitschulden.....	6
9.	Reisezeiten .....	8
10.	Zeiterfassung .....	8
11.	Information .....	8
12.	Schlussbestimmung .....	9
13.	Dokumentinformationen .....	10

Die **WU Wirtschaftsuniversität Wien**, Welthandelsplatz 1, 1020 Wien, (im Folgenden auch „Arbeitgeberin“ genannt), vertreten durch Rektorin Univ.Prof. Dipl.-Ing.Dr.techn.Dr.h.c.Edeltraud Hanappi-Egger, diese wiederum vertreten durch den Vizerektor für Personal und Forschung Univ.-Prof. Dr. DDr.h.c. Michael Lang,

und

der **Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal** der WU Wirtschaftsuniversität Wien, Welthandelsplatz 1, 1020 Wien (im Folgenden „Betriebsrat“ genannt)

schließen gem § 97 Abs 1 Z 2 ArbVG folgende Betriebsvereinbarung ab:

## 1. Präambel

Durch die gleitende Arbeitszeit können die Arbeitnehmer/innen ihre Tagesarbeitszeit innerhalb nachstehender Grenzen flexibel gestalten, womit eine bessere Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben erreicht wird, mit der üblicherweise eine Steigerung der Arbeitszufriedenheit erreicht werden kann. Wesen der gleitenden Arbeitszeit ist, dass die Arbeitnehmer/innen Beginn und Ende der Arbeitszeit innerhalb des vereinbarten Rahmens selbst bestimmen können. Die gleitende Arbeitszeit setzt daher ein besonderes Maß an Selbstorganisation voraus und baut auf den Prinzipien der fairen Mitgestaltung und partnerschaftlichen Mitverantwortung auf.

Gleichzeitig sind auch die Führungskräfte aufgerufen an der Umsetzung der flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit unter Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben und dieser Betriebsvereinbarung aktiv mitzuwirken und diese zu ermöglichen. Das bedeutet insbesondere, dass sie bei Arbeitsaufträgen und Terminplanungen auf ausreichend Gleitmöglichkeiten ihrer Mitarbeiter/innen Rücksicht nehmen und Belastungen durch Mehrleistungen und Überstunden nach Möglichkeit vermeiden werden. Von den Führungskräften sind dabei insbesondere die geltenden Polycys zur familiengerechten Arbeitskultur zu beachten.

Die unter Punkt 5.4. festgelegte Ausdehnung der Rahmenzeiten am Morgen und am Abend erfolgt nicht mit dem Ziel Service-/Öffnungszeiten zu erweitern.

Es kommen dabei die Regelungen der §§ 47a ff Beamten-Dienstrechtsgesetz (BDG) bzw des § 20 Vertragsbedienstetengesetz (VBG) iVm 47a ff BDG in der jeweils geltenden Fassung zur Anwendung.

## 2. Geltungsbereich

2.1. Örtlich: Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Standorte der Arbeitgeberin.

2.2. Persönlich: Innerhalb des örtlichen und sachlichen Geltungsbereiches sind alle vollbeschäftigten Arbeitnehmer/innen, die in einer direkten Arbeitsbeziehung zur Dienstgeberin stehen und alle der Universität zur Dienstleistung zugewiesenen Beamte/innen des allgemeinen Universitätspersonals erfasst und die den Arbeitszeitbestimmungen des VBG bzw des BDG unterliegen. Für Teilzeitkräfte sind die Ausgestaltung und die Rahmenbedingungen der Gleitzeit im Einzelfall gesondert zu vereinbaren. Dabei kommen die entsprechenden gesetzlichen Regelungen des VBG bzw BDG zur Anwendung und es ist auf die dienstlichen Interessen und die Bedürfnisse des/der Mitarbeiter/in Bedacht zu nehmen. Änderungen sind nur im beiderseitigen Einvernehmen möglich.

2.3. Sachlich: Diese Betriebsvereinbarung kommt auf alle Arbeitnehmer/innen zur Anwendung, soweit keine Vereinbarung über einen Ausstieg aus dem Gleitzeitmodell mit gleichzeitigem Abschluss einer fixen Arbeitszeiteinteilung getroffen wurde. Dabei ist folgendes Prozedere einzuhalten: Der/Die Arbeitnehmer/in stellt in Absprache mit der jeweiligen Führungskraft einen Antrag über den Ausstieg aus dem Gleitzeitmodell, der eine ausführliche Begründung für die Nicht-Teilnahme am Gleitzeitmodell zu enthalten hat. Dabei gelten insbesondere persönliche als auch in der Organisation des Betriebes gelegene Gründe als berücksichtigungswert. Schon mit Einbringen des Antrages ist die genaue Ausgestaltung des gewünschten Arbeitszeitplanes vorzulegen. Nach Befürwortung der direkten Führungskraft entscheidet die Personalleitung über den

Ausstieg aus dem Gleitzeitmodell. Der Umstieg erfolgt mit dem nächsten oder einem anderen in der Vereinbarung festgelegten, Monatsersten.

Sollte ein Konfliktfall offenkundig werden, insbesondere bei Ablehnung des Antrags durch die Führungskraft oder die Personalabteilung, ist der Betriebsrat zu informieren.

Bereits bestehende Gleitzeitregelungen werden durch diese Vereinbarung ersetzt. Im Falle der Inanspruchnahme der Opt-out-Möglichkeit ist dies innerhalb von 4 Wochen ab Kundmachung dieser Betriebsvereinbarung inkl. Beilage des gewünschten Arbeitszeitplanes bekanntzugeben. Ein späteres Opt-Out ist unter Einhaltung des oben beschriebenen Prozedere möglich. Arbeitnehmer/innen, die sich in einer längeren Abwesenheit, wie zB einer Karenz befinden, können dies nach Rückkehr an die WU bekannt geben.

2.4. Geltungsbeginn und Geltungsdauer: Die geänderte Fassung der Betriebsvereinbarung tritt am 01.01.2021 in Kraft. Die Geltungsdauer der Betriebsvereinbarung verlängert sich danach jeweils für die Dauer von weiteren 12 Monaten automatisch, sofern nicht bis spätestens 30.09. eines jeden Kalenderjahres schriftlich die Nichtverlängerung erklärt wird.

Es wird vereinbart, dass im Jahr 2022 eine gemeinsame Evaluierung hinsichtlich der Rahmenzeiten, siehe im Detail unter 5.4., stattfindet. Die Arbeitgeberin und der Betriebsrat haben die Möglichkeit binnen eines Monats nach Vorliegen der Evaluierungsergebnisse einen schriftlichen Einspruch gegen den Punkt 5.4. dieser Vereinbarung zu erheben. In diesem Fall tritt anstelle der Rahmenzeit von 7 bis 21 Uhr eine Rahmenzeit von 7:30 bis 20 Uhr zu einem zwischen der Arbeitgeberin und dem Betriebsrat zu vereinbarenden Zeitpunkt in Kraft.

### **3. Kompetenzweitergabe**

Unter Führungskräften werden die Mitglieder des Rektorats, die Leiter/innen von organisatorischen Einheiten gemäß Organisationsplan, Projektleiter/innen gemäß § 27 Absatz 2 UG 2002 und Angehörige des wissenschaftlichen Personals gemäß § 26 UG 2002 verstanden. Die mit dieser Betriebsvereinbarung verbundenen Kompetenzen und Kontrollfunktionen der Führungskräfte können von diesen auch an die ihnen unterstellten Leiter/innen von organisatorischen Einheiten delegiert werden. Dies ist der Personalabteilung schriftlich mitzuteilen.

### **4. Sonderregeln bei All-In-Vereinbarungen und Pauschalen**

4.1. Mitarbeiter/innen mit einem All-In-Vertrag können keine Zeitguthaben erwerben.

4.2. Mitarbeiter/innen mit Überstundenpauschalen und Mehrarbeitspauschalen können Zeitguthaben erst ab der ersten über der Anzahl der pauschalierten Stunden liegenden Stunde generieren. Beobachtungszeitraum ist dabei das Kalenderjahr. Des Weiteren sind die Regelungen des § 48 Abs 3a BDG zu beachten.

### **5. Grundlegendes**

Im Zusammenhang mit der gleitenden Arbeitszeit werden folgende Begriffe näher erläutert:

#### **5.1. Soll-Arbeitszeit:**

Ist die für den jeweiligen Arbeitstag geschuldete Arbeitszeit: Bei Arbeitnehmer/inne/n in Vollzeit mit regelmäßiger Verteilung der Arbeitszeit sind das 8 Stunden pro Arbeitstag, bei Arbeitnehmer/inne/n in Teilzeit, die für den jeweiligen Arbeitstag vereinbarte Arbeitszeit.

#### **5.2. fiktive Normalarbeitszeit**



Ist jene Arbeitszeit, die der fiktiven Verteilung der Soll-Arbeitszeit (inkl Ruhepause) auf die einzelnen Tage der Woche entspricht. Sie verteilt sich bei Vollzeit-Arbeitnehmer/inne/n auf Montag bis Freitag von 08:00 bis 16:00 Uhr. Bei Arbeitnehmer/inne/n in Teilzeit ist die fiktive Normalarbeitszeit in einer gesonderten Vereinbarung zwischen Führungskraft und Arbeitnehmer/in, in Entsprechung der jeweiligen täglichen Soll-Arbeitszeiten, festzulegen.

### 5.3. Ist-Arbeitszeit

Die Ist-Arbeitszeit ist die an einem bestimmten Arbeitstag effektiv geleistete Arbeitszeit. Ebenfalls zur Ist-Arbeitszeit wird die bezahlte Ruhepause (Modalitäten dazu unter 5.8) gezählt.

### 5.4. Rahmenzeit

Die Mitarbeiter/innen können die Lage ihrer Arbeitszeit von 07:00 bis 21:00 Uhr (unter Beachtung der Begrenzungen des freien Zeiteinteilungsrechtes (su Punkt 6 ff) nach dieser Betriebsvereinbarung frei einteilen.

Arbeitsleistungen zwischen 20:30 bis 21:00 werden nur dann als Gleitzeit innerhalb der Rahmenzeit gewertet, wenn die Arbeit zu dieser Zeit im Interesse der Arbeitnehmer/innen liegt, zB „Einarbeitung“ längerer Ruhepausen, Vereinbarkeit Beruf und Familie, Vermeidung von Verkehrsstoßzeiten. Erfolgt die Arbeitsleistung hingegen auf Anordnung der Führungskraft liegt eine Mehrdienstleistung im Sinn des § 49 BDG vor.

### 5.5. Kernzeit

Die Kernzeit ist jener Teil der täglichen Arbeitszeit, über die die Arbeitnehmer/innen nicht frei verfügen können und in dem sie der Anwesenheitspflicht unterliegen, es sei denn, in dieser Zeit liegt eine gerechtfertigte Abwesenheit vor.

Für Vollzeit-Arbeitnehmer/innen sind das folgende Zeiten: Montag bis Donnerstag: 10.00 – 15.00, Freitag: 10.00-12.00

In begründeten Ausnahmefällen kann durch Genehmigung der Personalleitung auf die Festlegung einer Kernzeit für einen Arbeitstag pro Woche verzichtet werden.

Für Teilzeit-Arbeitnehmer/innen ist über die tägliche Kernzeit (individuelle Kernzeit) eine gesonderte Vereinbarung nach folgenden Maßgaben zu treffen:

Die individuelle Kernzeit liegt innerhalb der fiktiven Normalarbeitszeit für den jeweiligen Arbeitstag. Die individuelle Kernzeit soll zwischen 50 und maximal 67% der Soll-Arbeitszeit am jeweiligen Arbeitstag betragen.

Zusätzlich gilt, dass die individuelle Kernzeit sich in einem Rahmen von 8:00-16:00 zu bewegen hat, außer der/die Arbeitnehmer/in wünscht eine davon abweichende Kernzeit und es besteht darüber Einvernehmen mit der Führungskraft.

### 5.6. Gleitzeit

Jene Zeit, die vor und nach der Kernzeit liegt und in deren Rahmen die Arbeitnehmer/innen Beginn und Ende ihrer tatsächlichen Arbeitszeit unter Beachtung der nachstehenden Grundsätze selbst festlegen können.

Eingleitzeit: 07.00 bis zum Beginn der täglichen Kernzeit. Bei Vollzeit-Mitarbeiter/innen ist das 10:00

Ausgleitzeit: Ende der täglichen Kernzeit, bei Vollzeit-Mitarbeiter/innen ist das 15.00 (freitags 12.00) bis 21.00

### 5.7. Gleitzeitperiode

Als Gleitzeitperiode wird ein Kalenderjahr festgelegt. Innerhalb der Gleitzeitperiode hat der/die Arbeitnehmer/in sein/ihr freies Zeiteinteilungsrecht so auszugestalten, dass sich der Gleitzeitsaldo am Ende der Periode nach Möglichkeit auf null ausgleicht. und sich eine durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit von 40 Stunden (bei Arbeitnehmer/innen in Vollzeit) ergibt.

## 5.8. Ruhepausen

Bei einer Tagesarbeitszeit von mehr als sechs Stunden ist in der Tagesarbeitszeit eine Ruhepause von einer halben Stunde inkludiert. Bei längeren Ruhepausen wird jener Teil der Pause, der eine halbe Stunde überschreitet, nicht zur Arbeitszeit gezählt.

Durch Absprache der Mitarbeiter/innen untereinander ist sicherzustellen, dass die Inanspruchnahme der Ruhepause nicht zu Störungen im Dienstbetrieb führt. Während der Inanspruchnahme der Ruhepause besteht keine Anwesenheitspflicht am Arbeitsplatz oder auf dem WU-Gelände. Auf die Öffnungszeiten ist bei der Lage der Pause nach Möglichkeit Rücksicht zu nehmen. Die Ruhepause dient der Erholung der Mitarbeiter/innen und darf deshalb weder am Beginn noch am Ende der tatsächlichen Arbeitszeit in Anspruch genommen werden.

## 6. Grundsätze der gleitenden Arbeitszeit

Das freie Zeiteinteilungsrecht der Mitarbeiter/innen wird wie folgt begrenzt:

6.1. Universitätsbetrieb und Öffnungszeiten: Der Universitätsbetrieb bzw. die Service- und Öffnungszeiten dürfen durch die Inanspruchnahme der Gleitzeit nicht beeinträchtigt werden. Es ist darauf zu achten, dass in organisatorischen Einheiten eine gerechte Verteilung der Arbeitsaufgaben und damit einhergehenden Arbeitszeiten für alle Mitarbeiter/innen gewährleistet ist. Abwesenheiten während der Service- und Öffnungszeiten einer organisatorischen Einheit sind aber jedenfalls mit der Führungskraft zu vereinbaren, ausgenommen die Abwesenheit dient der Inanspruchnahme der Ruhepause gemäß 5.8.

In allen organisatorischen Einheiten ist durch Absprache der Mitarbeiter/innen untereinander sicherzustellen, dass eine betriebsbedingt erforderliche Besetzung gegeben ist. Der Führungskraft bleibt es in begründeten Fällen vorbehalten, eine andere Besetzungszeit festzusetzen oder von dieser auch ganz abzusehen.

6.2. Maximal mögliche Tagesarbeitszeit: Die dem freien Zeiteinteilungsrecht der Mitarbeiter/innen unterliegende Tagesarbeitszeit darf höchstens dreizehn Stunden exklusive Ruhepause betragen, wobei nach Beendigung der Tagesarbeitszeit eine ununterbrochene Ruhepause von mindestens elf Stunden einzuhalten ist.

Bei werdenden und stillenden Müttern darf die Tagesarbeitszeit exklusive Ruhepause höchstens neun Stunden und die Wochenarbeitszeit exklusive Ruhepause höchstens 40 Stunden betragen.

6.3. Aus betrieblichen Erfordernissen ist die Anordnung von Arbeitsleistungen auch außerhalb der Kernzeit durch die Führungskraft möglich. Finden die dadurch anfallenden Arbeitsleistungen im Rahmen der Soll-Arbeitszeit statt, liegt keine Mehrdienstleistung im Sinn des § 49 BDG vor. Bei Arbeitsleistungen darüber hinaus kommen die Regelungen des § 49 BDG zum Tragen.

6.4. Aus betrieblichen oder personenbezogenen Gründen, zB Burnoutprävention, kann auf Anordnung der Leitung der Personalabteilung die Gleitzeitregelung aufgehoben werden, wenn und solange dies notwendig ist. In diesem Fall wird die bisherige fiktive Normalarbeitszeit zum Dienstplan solange keine anderslautende Vereinbarung zwischen Führungskraft und Mitarbeiter/in getroffen wurde. Der Betriebsrat wird über die Umstellung auf einen fixen Dienstplan informiert.

6.5. Individuelle Ausgestaltungen über die Verteilung der Arbeitszeit sind zulässig:

- sofern die serviceorientierte Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs dies erfordert oder
- wenn begründete Ausnahmefälle vorliegen und der ordnungsgemäße Dienstbetrieb sichergestellt ist.

In diesen Fällen werden gesonderte Regelungen für einzelne Arbeitnehmer/innen oder Zusatz-Betriebsvereinbarungen für einzelne organisatorischen Einheiten vereinbart. Die zum Zeitpunkt des Abschlusses dieser Vereinbarung bestehenden Zusatz-Betriebsvereinbarungen werden durch

den Abschluss dieser Betriebsvereinbarung nicht berührt.

6.6. Regelungen bei Wiedereingliederungsteilzeit: Solange die gesetzlichen Vorgaben es zulassen, ist auch während der Phase einer Wiedereingliederung nach längerem Krankenstand die Teilnahme am Gleitzeitmodell möglich, wenn der/die betroffene Arbeitnehmer/in das wünscht. Die gesetzlichen Vorgaben sind einzuhalten. Als Durchrechnungszeitraum wird ein Monat festgelegt. Die Anordnung von Mehrleistungen durch Führungskräfte wird ausdrücklich ausgeschlossen.

## 7. Gerechtfertigte Fehlzeiten

7.1. Ist der/die Arbeitnehmer/in an der Erbringung der Arbeitsleistung gerechtfertigt verhindert (zB Krankenstand, Urlaub), hat die Zeitaufzeichnung unter Zugrundelegung der fiktiven Normalarbeitszeit zu erfolgen.

7.2. Abwesenheiten aufgrund behördlicher oder gesetzlicher Verpflichtung inkl. Wegzeiten sind der Führungskraft zu melden. In der Zeiterfassung ist die Dauer dieser Abwesenheit, soweit sie in die fiktive

Normalarbeitszeit fällt, als Ist-Arbeitszeit einzutragen, soweit dadurch die Soll-Arbeitszeit an diesem Tag nicht überschritten wird. Dasselbe gilt, wenn eine Rückkehr an die WU innerhalb der fiktiven Normalarbeitszeit nach der Erledigung nicht mehr möglich ist. Die Zeit außerhalb der fiktiven Normalarbeitszeit gilt als Freizeit.

7.3. Arztbesuche dürfen nur dann während der Kernzeit erfolgen, wenn sie unaufschiebbar sind. Dies ist der Fall, wenn die Erkrankung akut auftritt oder wenn die Ordinationszeiten des Arztes/der Ärztin oder die ärztliche Anordnung (zB Therapiebesuche) einen Besuch während der Kernzeit erforderlich machen.

Aufschiebbare Arztbesuche und Behördenwege inkl. Wegzeiten sind in der Ein- oder Aus-Gleitzeit bzw. Freizeit durchzuführen und werden nicht als Arbeitszeit gewertet.

Unaufschiebbare Arztbesuche inkl. Wegzeiten innerhalb der fiktiven Normalarbeitszeit gelten als Istzeit soweit dadurch die fiktive Normalarbeitszeit an diesem Tag nicht überschritten wird. Dasselbe gilt wenn eine Rückkehr an die WU innerhalb der fiktiven Normalarbeitszeit nach der Erledigung nicht mehr möglich ist. Die Zeit außerhalb der fiktiven Normalarbeitszeit gilt als Freizeit.

7.4. Unvorhersehbare Ereignisse: Wird eine Arbeitnehmerin oder ein Arbeitnehmer durch wichtige, ihre oder seine Person betreffende Gründe im Sinne des § 51 BDG bzw § 7 VBG ohne ihr oder sein Verschulden an der Einhaltung der normalen Arbeitszeit gehindert, so ist für das Ausmaß der Zeitgutschrift die fiktive Normalarbeitszeit heranzuziehen. Übliche Verspätungen im Individualverkehr infolge Verkehrsstauungen sowie die üblichen Verspätungen im Massenverkehr sind jedoch durch rechtzeitigen Antritt der Fahrt einzukalkulieren.

## 8. Zeitguthaben und Zeitschulden

### 8.1. Zeitguthaben

Als Obergrenze für die Übertragung von im jeweiligen Monat erworbenen Gleitzeitguthaben in den Folgemonat werden 40 Stunden festgelegt. Zeitguthaben, die darüber hinausgehen sind durch die Führungskraft genehmigungspflichtig.

Ab einem insgesamten Gleitzeitguthaben von 50 Stunden ist der zeitliche Verbrauch des Zeitausgleichs zu vereinbaren. Sollte eine Einigung über den Verbrauch von Zeitguthaben scheitern, kann die Führungskraft den Verbrauch von Zeitguthaben anordnen.

Ab einem insgesamten Gleitzeitguthaben von 120 Stunden können keine weiteren Zeitguthaben erworben werden. In diesem Fall darf nicht mehr als die tägliche Soll-Arbeitszeit gearbeitet werden. Bei dienstlicher Notwendigkeit kann die Führungskraft den Erwerb von weiteren Plusstunden ausdrücklich genehmigen.



Am Ende der Gleitzeitperiode (Kalenderjahr): Offene Zeitguthaben bis zu 120 Stunden können in die folgende Gleitzeitperiode übertragen werden.

### **8.1.1. Verbrauch von Gleitzeitguthaben**

Gleitzeitguthaben sind im Verhältnis 1:1 grundsätzlich während der Gleitzeit zu verbrauchen. Dabei werden Gleitzeitguthaben vor bereits aufgewerteten Stunden abgebaut.

### **8.1.2. Am Ende des Arbeitsverhältnisses**

Bei offenen Zeitguthaben ist der Saldo rechtzeitig auf null auszugleichen. Ist ein Ausgleich nicht möglich, sind die offenen Stunden mit der Endabrechnung abzurechnen.

## **8.2. Zeitschulden**

Als Obergrenze für die Übertragung von im jeweiligen Monat entstandenen Zeitschulden in den Folgemonat werden 15 Stunden festgelegt. Zeitschulden, die darüber hinausgehen sind durch die Führungskraft genehmigungspflichtig. Gleichzeitig mit der Genehmigung muss eine schriftliche Vereinbarung über die Einarbeitung der Zeitschulden zwischen dem/der jeweiligen Arbeitnehmer/in und der Führungskraft getroffen werden.

Ab einem insgesamten Wert von 30 Stunden Zeitschuld können keine weiteren Zeitschulden aufgebaut werden. In diesem Fall muss zumindest die tägliche Soll-Arbeitszeit geleistet werden. Es können insgesamt maximal 30 Stunden an Zeitschulden generiert werden.

Am Ende der Gleitzeitperiode (Kalenderjahr): Offene Zeitschulden bis zu 30 Stunden können in die folgende Gleitzeitperiode übertragen werden.

Nicht übertragbare Zeitschulden sowie Zeitschulden am Ende des Arbeitsverhältnisses führen zum Gehaltsabzug. Die Stunden sind mit 1:1 zu bewerten. Bei berücksichtigungswürdigen Gründen im Einzelfall kann die Arbeitgeberin auf die Einbringung der Zeitschulden verzichten.

## **8.3. Sonderregelungen für Teilzeit-MA im Zusammenhang mit Zeitguthaben und Schulden:**

Für Teilzeit-Mitarbeiter/innen kommen folgende Abweichungen von den Regelungen für Vollzeit-Arbeitnehmer/innen zum Tragen: Die Grenzen für das Ansammeln von Gleitzeitguthaben als auch für Minusstunden entsprechen bei einem Beschäftigungsausmaß von über 50% (dh. über 20 Stunden pro Woche) den Werten für Vollzeit-Arbeitnehmer/innen. Bis inklusive 50% Beschäftigungsausmaß (dh. bis maximal 20 Wochenstunden) sind die Werte entsprechend zu aliquotieren.

## **8.4. Mehrdienstleistungen**

Regelung für Vollzeit-Arbeitnehmer/innen: Überstundenarbeit liegt im Sinn des § 49 BDG nur dann vor, wenn die tägliche Soll-Arbeitszeit aufgrund einer Anordnung der Führungskraft zur Arbeitsleistung überschritten wird.

Regelung für Teilzeit-Arbeitnehmer/innen: Mehrarbeit und Überstunden sind ausdrücklich anzuordnen. Es können nur angeordnete Stunden, durch die die tägliche Soll-Arbeitszeit überschritten wird, als Mehr- oder Überstundenarbeit im Sinn des § 49 BDG geltend gemacht werden.

Gemeinsame Regelungen für Voll- und Teilzeit-Arbeitnehmer/innen:

Mehrdienstleistungen sind nach Möglichkeit innerhalb des Kalendervierteljahres, indem sie angefallen sind, durch Zeitausgleich im Verhältnis 1:1 auszugleichen. Mehrdienstleistungen, die

nicht im Kalendervierteljahr ausgeglichen werden konnten sind nach den Vorgaben des § 49 BDG durch Zeitausgleich auszugleichen.

Jedenfalls nicht als Mehr- und Überstunden gelten Mehrleistungen aufgrund Inanspruchnahme der Gleitmöglichkeiten nach den Modalitäten dieser Betriebsvereinbarung, wie die Einarbeitung von Minusstunden, der Aufbau von Gleitzeitguthaben.

Ebenfalls nicht als Mehrleistung gelten Fälle sogenannter „aufgedrängter Arbeitszeit“: Wenn die Überschreitung der Soll-Arbeitszeit darauf beruht, dass der/die Arbeitnehmer/in konkrete und aufgrund der übertragenen Arbeitsmenge auch umsetzbare Weisungen der Führungskraft zur Arbeitszeit unbeachtet lässt und wenn die Arbeiten bei richtiger Einteilung der Arbeit in der normalen Arbeitszeit erledigt hätte werden können.

Mehr- und Überstunden sind in der Zeitaufzeichnung gesondert zu erfassen.

## 9. Reisezeiten

Reisezeiten gelten nur dann als Arbeitszeiten, wenn auf Anordnung der Dienstgeberin während der Reisezeit Arbeitsleistungen erbracht werden (aktive Reisezeiten). Wird während der Reisezeit nicht gearbeitet (passive Reisezeit), ist als Arbeitsbeginn der Beginn der täglichen fiktiven Normalarbeitszeit einzutragen.

## 10. Zeiterfassung

10.1. Alle Mitarbeiter/innen haben Arbeitsbeginn und Arbeitsende und die Ruhepause täglich aufzuzeichnen. Arbeitsbeginn und – ende sind in gerundeten Fünfzehn-Minuten-Werten anzugeben. Dabei ist bis zu 7 Minuten nach der jeweiligen Viertelstunde abzurunden, ab der 8. Minute auf die nächste Viertelstunde aufzurunden. Es obliegt jedem/jeder Mitarbeiter/in, für die korrekte Aufzeichnung der Arbeitszeit persönlich Sorge zu tragen.

10.2. Als Abrechnungsperiode für die sich aus der Inanspruchnahme der Gleitzeit ergebenden Zeitguthaben gilt der Zeitraum von einem Kalendermonat.

10.3. Die Führungskraft hat die von ihm/ihr und dem/der jeweiligen Mitarbeiter/in unterschriebenen Aufzeichnungen seiner Mitarbeiter/innen zumindest monatlich zu kontrollieren und mindestens sieben Jahre lang aufzubewahren. Dabei sind die einschlägigen Datenschutzbestimmungen einzuhalten.

10.4. Bei wiederholt falschen Aufzeichnungen ist der/die Mitarbeiter/in – unabhängig von weiteren dienstrechtlichen Konsequenzen – von der gleitenden Arbeitszeit auszuschließen. Die Leitung der Personalabteilung verfügt den Umstieg auf einen fixen Dienstplan. In diesem Fall wird die bisherige fiktive Normalarbeitszeit zum Dienstplan solange keine anderslautende Vereinbarung zwischen Führungskraft und Mitarbeiter/in getroffen wurde. Der Betriebsrat wird über die Umstellung auf einen fixen Dienstplan informiert.

## 11. Information

Durch geeignete Maßnahmen (Homepage, Mitteilungsblatt, Rundmails, etc.) wird sichergestellt, dass alle Arbeitnehmer/innen von der ab 01.01.2021 geltenden Regelung sowie der prinzipiellen Teilnahme an der Gleitzeit in Kenntnis gesetzt werden.

Bei Meinungsdivergenzen, die im Zusammenhang mit der Gleitzeitregelung entstehen, haben die Mitarbeiter/innen jederzeit die Möglichkeit den Betriebsrat zur Konfliktlösung beizuziehen.



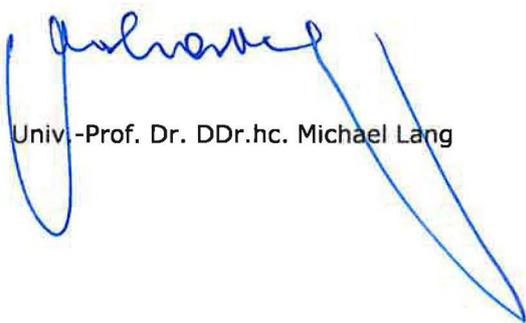
## 12. Schlussbestimmung

12.1. Abänderungen dieser Betriebsvereinbarung können im Einvernehmen zwischen den Parteien ausschließlich in schriftlicher Form erfolgen.

12.2. Streitigkeiten aus und in Zusammenhang mit dieser Betriebsvereinbarung sind vor dem Arbeits- und Sozialgericht Wien auszutragen.

Wien, am 03.09.2020

Für die Arbeitgeberin



Univ.-Prof. Dr. DDr.hc. Michael Lang

Für den Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal



FI Friedrich Hess

### 13. Dokumentinformationen

Pflichtfelder sind mit einem „\*“ gekennzeichnet.

<b>Kurztitel</b> <sup>1*</sup>	Betriebsvereinbarung Gleitzeit VB/Beamte
<b>Langtitel</b>	2. Änderung der Betriebsvereinbarung zur Regelung der gleitenden Arbeitszeit-VB/Beamte
<b>Dateiname</b> <sup>2*</sup>	BV Gleitzeit VB-Beamte_final.dotx
<b>Ersetzt</b>	BV Gleitzeit vom 31.05.2011
<b>Titel englische Version</b>	-----, [Link]
<b>Version (Nummer, Datum)*</b>	2020-01, vom <del>XX-XX-XXXX</del> 03.09.2020
<b>Inhaltsverantwortlich*</b>	Lang, Michael / VR Personal und Forschung [Nachname, Vorname / [Org.Einheit]
<b>Autor/in*</b>	Müller-Weismann, Katharina / Rechtsabteilung
<b>Ansprechperson für inhaltliche Fragen und praktische Umsetzung</b>	Jaschek-Langthaler, Anna / Personalabteilung

<b>Kommunikation*</b> (Mehrfachauswahl möglich)	<input type="checkbox"/> E-Mail <input checked="" type="checkbox"/> Mitteilungsblatt <input checked="" type="checkbox"/> Regelungsdatenbank
<b>Veröffentlicht im Mitteilungsblatt</b>	[Mitteilungsblatt-Nr.] vom [Datum], [Link] 43 21.10.2020
<b>Erstveröffentlichung (optional)</b>	Mitteilungsblatt 58 vom 30.09.2009

<b>Gültig ab*</b>	01.01.2021
<b>Gültig bis*</b>	31.12.2999
<b>Genehmigt von</b>	Lang Michael, VR Personal und Forschung, am 01.09.2020
<b>Weitere Informationen*</b>	BV Gleitzeit

<sup>1</sup> Beispiele für Kurztitel/Langtitel:

- Kurztitel = Kategorie und Schlagwort z.B. WUPOL Software
- Langtitel oder Subtitel = Bezeichnung aus der Abteilung, z.B. Regelung über die Verwendung von WU Software

<sup>2</sup> Dateinamen max. 60 Zeichen; keine Umlaute, Sonderzeichen oder Leerzeichen verwenden