

## Häufig gestellte Fragen zur Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit vom 14. November 2018

### Für Beschäftigte

#### Arbeitszeit

1. *Wie sollen Zeiten, die die regelmäßige Arbeitszeit übersteigen, bei wissenschaftlichem Personal und LfbA aufgezeichnet werden?*

- a) Eine Aufzeichnung ist nur verpflichtend, wenn die werktägliche Arbeitszeit über 8 Stunden hinausgeht. Die Verpflichtung zur Aufzeichnung dieser Arbeitszeit ergibt sich aus § 16 Abs. 2 Arbeitszeitgesetz. Durch die Dienstvereinbarung wird die Aufzeichnungspflicht des Arbeitgebers auf die Arbeitnehmer delegiert. Besondere Vorgaben werden durch die TU Ilmenau nicht gemacht. Die Aufzeichnung ist bspw. in Form einer Liste, Tabelle oder in einem Tagebuch möglich. Sie muss auf Verlangen vorgelegt werden können. Zudem besteht auch die Möglichkeit, freiwillig auf Antrag an der technischen Zeiterfassung teilzunehmen. Dann wird die Arbeitszeit vom Zeiterfassungssystem dokumentiert und die individuelle Nachweispflicht durch den Beschäftigten entfällt.
- b) Bei bestimmten Drittmittelprojekten ist die Führung von Stundennachweisen erforderlich. In diesen Fällen ist keine zusätzliche Aufzeichnung notwendig.

2. *Nach § 7 Abs. 11 der Dienstvereinbarung können Teilzeitbeschäftigte von der gleitenden Arbeitszeit Gebrauch machen, müssen sie es auch?*

Alle Beschäftigten können von der Gleitzeit Gebrauch machen, solange ihre Arbeitszeit nicht aus dienstlichen Gründen durch Dienstpläne oder Festlegungen der Vorgesetzten anders bestimmt wird, also auch Teilzeitbeschäftigte. § 7 Abs. 11 der Dienstvereinbarung ermöglicht den Teilzeitbeschäftigten die gleiche Flexibilität bei der Wahl der Lage der Arbeitszeit verglichen mit den Vollzeitbeschäftigten. Zu unterscheiden ist zwischen der gleitenden Arbeitszeit und der technischen Zeiterfassung. Alle Teilzeitbeschäftigten des nichtwissenschaftlichen Bereiches unterliegen wie auch die Vollbeschäftigten grundsätzlich der technischen Erfassung der Arbeitszeit.

3. *Wie erfolgen Korrekturen bei vergessenen Buchungen bzw. Fehlbuchungen?*

- a) Die Meldung von vergessenen Buchungen (z.B. Karte vergessen) erfolgt mittels E-Mail mit kurzer schlagwortartiger Begründung an [zeiterfassung@tu-ilmenau.de](mailto:zeiterfassung@tu-ilmenau.de). Der entsprechende Vorgesetzte ist durch cc in Kenntnis zu setzen. Andernfalls ist eine Bearbeitung des Antrages nicht möglich. Der Beschäftigte erfährt durch die korrigierte Anzeige seines Arbeitszeitsaldos bei der Buchung, dass seine Korrektur berücksichtigt wurde.
- b) Offensichtlich fehlerhafte Buchungen können ebenfalls per E-Mail oder aber auch telefonisch korrigiert werden. Die Einbeziehung des Vorgesetzten ist nicht notwendig.

#### Funktionszeit

4. *Muss ich während der Funktionszeit anwesend sein?*

Nein – soweit nachfolgende Bedingungen erfüllt sind. Durch Absprache mit Vorgesetzten und/oder Kolleg/innen muss der Dienstbetrieb effektiv sichergestellt

sein. Ansprechbarkeit und Erreichbarkeit sollen geeignet und transparent sein. Die Möglichkeiten sind vielfältig. Kann insbesondere in kleinen und kleinsten Struktureinheiten die persönliche Anwesenheit eines Mitarbeiters während der Funktionszeit nicht gewährleistet werden, kommen insbesondere folgende Maßnahmen in Betracht:

- Rufweiterleitung zu einer/m ansprechbaren Kollegin/Kollegen
- Voice-Box (Anrufbeantworter) am Telefon
- Outlook-Abwesenheitsmeldung mit entsprechender Information über die Erreichbarkeit
- Türschilder mit dem Verweis auf Ansprechpartner in der Abteilung

Zur Organisation des Dienstbetriebes getroffene Festlegungen des Vorgesetzten wie Dienstpläne oder Sprechzeiten gehen der individuellen Gestaltungsmöglichkeit der eigenen Arbeitszeit innerhalb wie außerhalb der Funktionszeit vor.

#### 5. *Wie liegen die Funktionszeiten?*

Montag – Donnerstag	08:00 Uhr – 15:30 Uhr
Freitag	08:00 Uhr – 12:00 Uhr

#### feste Anwesenheitszeiten/Dienstpläne

#### 6. *Können Sprechzeiten auch außerhalb der Funktionszeit liegen?*

Sprechzeiten sind eine konkrete Möglichkeit, die der Vorgesetzte nutzen kann, um die Funktionsarbeitszeit mit den Anforderungen an einen ordnungsgemäßen Dienstbetrieb zu verbinden.

Bei betrieblicher Notwendigkeit können Sprechzeiten oder auch Dienstpläne durch den Vorgesetzten ggf. auch außerhalb der Funktionszeiten festgesetzt werden. Über einen Monat hinausgehende Festlegungen zur Arbeitszeit sind dabei dem Dezernat Personal und Recht und dem Personalrat anzuzeigen.

#### Abwesenheiten

#### 7. *Wie erfolgt die Registrierung von ganztägigen Abwesenheiten?*

Urlaub, Arbeitsunfähigkeit mit und ohne ärztliche Bescheinigung, Kur, Sonderurlaub, Arbeitsbefreiung u.a. werden nach der Genehmigung bzw. Anzeige durch die zuständigen Sachbearbeiter des Dezernats für Personal und Recht im Zeiterfassungssystem verbucht. Dies erfolgt wie bislang durch Pendelkarte (Urlaub), dem entsprechenden Formular oder schriftlich formfrei. Gleitzeittage zum Abbau des Gleitzeitguthabens (bis zu 20 Tage im Jahr) werden durch den Vorgesetzten unmittelbar erfasst und genehmigt. Es gibt keine Formvorschriften. Das Dezernat für Personal und Recht muss nicht beteiligt werden. Zukünftig ist die Erfassung und Freigabe der Gleitzeittage über einen Webservice geplant.

#### 8. *Darf ich während der Arbeitszeit zum Arzt gehen?*

Arztbesuche sind eine private Angelegenheit und erfolgen daher außerhalb der Arbeitszeit. Im Rahmen der Funktionszeit sind Abwesenheiten wegen planbarer Arztbesuche im üblichen Weg mit Kollegen bzw. dem Vorgesetzten abzustimmen. Akut gebotene Arztbesuche sind von dieser Abstimmung selbstverständlich ausgenommen. Vorgesetzter bzw. Kollegen sind aber nach Möglichkeit über die Abwesenheit zu informieren. Für chronisch kranke und behinderte Beschäftigte sollen erforderliche Arztbesuche als vorrangiger Belang bei Entscheidungen des Vorgesetzten im Rahmen der Organisation des Dienstbetriebes innerhalb und außerhalb der Funktionszeit berücksichtigt werden.

9. *Wie kann bzw. würde verfahren werden, wenn jemand ganztags zu einer komplexen medizinischen Untersuchung/Behandlung muss, dafür aber in der Regel keine Krankschreibung erhält? Kann dies als Arbeitszeit angerechnet werden?*

Nein – eine Berücksichtigung als Arbeitszeit ist nicht möglich. Ggf. kann ein Gleitzeittag beantragt werden oder es muss Urlaub genommen werden.

10. *Wie wird eine kurzfristig notwendige Heimarbeit (z. B. bei plötzlicher Erkrankung eines betreuungsbedürftigen Kindes) beantragt?*

Dies geschieht formlos in Absprache mit dem Vorgesetzten. Aus Nachweisgründen (z. B. für den Fall eines Arbeitsunfalls) sollte die Absprache in Textform dokumentiert werden, z. B. per E-Mail. Die Erfassung dieser Arbeitszeit bei Beschäftigten, die an der Zeiterfassung teilnehmen, erfolgt über formlose Mitteilung per E-Mail an die Funktionaladresse [zeiterfassung@tu-ilmenau.de](mailto:zeiterfassung@tu-ilmenau.de). Der entsprechende Vorgesetzte ist in cc über den Antrag in Kenntnis zu setzen. Andernfalls ist eine Bearbeitung des Antrags nicht möglich.

11. *Ein Angestellter muss sehr kurzfristig einen Tag frei nehmen (Kind krank, Pflege, etc.). Er kommt also nicht zur Arbeit. Damit werden dann 8 Stunden Minus angerechnet. Wird dieses Minus automatisch korrigiert, wenn er nachträglich einen Urlaubstag beantragt, oder muss zusätzlich ein Korrekturzettel geschrieben werden?*

Die Abwesenheit ist dem Vorgesetzten unverzüglich, das heißt in der Regel bis 08.00 Uhr (Allgemeine Dienstordnung der TU Ilmenau), anzuzeigen. Bei Erkrankung von jüngeren Kindern können bezahlte und unbezahlte Freistellungen gemäß § 45 SGB V oder Sonderurlaub unter Fortzahlung bzw. Wegfall der Bezüge bei verbeamteten Personal beantragt werden. Ist dies nicht möglich, kann ggf. auch Urlaub oder ein Gleitzeittag (Abbau von Gleitzeitguthaben) beantragt werden. Bei Inanspruchnahme von Urlaub oder der Inanspruchnahme von bezahlter oder unbezahlter Freistellung wird automatisch, ohne Korrekturantrag, die persönliche tägliche Arbeitszeit (bei Vollzeitbeschäftigten 8 Stunden) verbucht. Bei Inanspruchnahme eines Gleitzeittages gilt die Fehlzeit als entschuldigt.

12. *Wie viele freie Tage (Gleitzeittage) darf ich in einem Abrechnungszeitraum nehmen?*

Abrechnungszeitraum ist das Kalenderjahr. In diesem Zeitraum können bis zu 20 ganze Tage Zeitausgleich unter Berücksichtigung dienstlicher Belange ermöglicht werden.

13. *Wie beantrage ich ganze freie Tage zum Abbau von Arbeitszeitguthaben?*

Der Vorgesetzte muss einer ganztägigen Abwesenheit in jedem Fall zustimmen. Durch die Dienstvereinbarung ist keine Formvorschrift geregelt. Zu Nachweiszwecken wird die Dokumentation in Textform (ggf. per E-Mail) empfohlen. Eine Meldung an das DPR ist nicht erforderlich. Zukünftig ist die Erfassung und Freigabe der Gleitzeittage über einen Webservice geplant.

### Pausenregelung

14. *Welche gesetzlichen Regelungen gelten zu Pausenzeiten?*

Für die Beschäftigten gilt das Arbeitszeitgesetz. Länger als sechs Stunden darf nicht ohne Pause gearbeitet werden. Bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden ist die Arbeitszeit für mindestens 45 Minuten zu unterbrechen. Die Lage der Pausen innerhalb dieser Zeit kann unter Berücksichtigung dienstlicher Belange selbst gewählt werden. Die einzelne Pause soll dabei wenigstens 15 Minuten dauern.

In den folgenden Beispielen ist die Lage und Dauer der Pause grün gekennzeichnet:

1	1	1	1	30	1	1	1	1
Std.	Std.	Std.	Std.	Min.	Std.	Std.	Std.	Std.

anrechenbare Arbeitszeit: 8 Stunden

1	1	1	1	1	1	10
Std.	Std.	Std.	Std.	Std.	Std.	Min.

anrechenbare Arbeitszeit: 6 Stunden

1	1	1	1	1	1	30	1
Std.	Std.	Std.	Std.	Std.	Std.	Min.	Std.

anrechenbare Arbeitszeit: 7 Stunden

1	30	1	1	1	1	1	1	30	1
Std.	Min.	Std.	Std.	Std.	Std.	Std.	Std.	Min.	Std.

anrechenbare Arbeitszeit: 8 Stunden

1	1	1	1	30	1	1	1	1	1	15	1
Std.	Std.	Std.	Std.	Min.	Std.	Std.	Std.	Std.	Std.	min.	Std.

anrechenbare Arbeitszeit: 10 Stunden

1	30	1	1	1	1	1	1	1	1
Std.	Min.	Std.	Std.	Std.	Std.	Std.	Std.	Std.	Std.

anrechenbare Arbeitszeit: 8 Stunden

1	1	1	1	45	1	1	1	1	1	1
Std.	Std.	Std.	Std.	Min.	Std.	Std.	Std.	Std.	Std.	Std.

anrechenbare Arbeitszeit: 10 Stunden

**15. Muss ich mich zu den Pausen ausbuchen?**

Werden die Pausen außerhalb des Dienstgebäudes verbracht, sind die Pausenzeiten durch Buchung am Zeiterfassungsterminal zu erfassen.

Verlässt man das Dienstgebäude nicht, erfolgt der Abzug der gesetzlich vorgegebenen Pausenzeiten automatisch nach sechs bzw. neun Stunden.

**16. Wie lange ist die vorgeschriebene gesetzliche Ruhezeit nach Beendigung des Dienstes?**

Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit ist eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden bis zum nächsten Dienstbeginn einzulegen.

**17. Gelten die Pausenregelungen nur bei Beschäftigten in der Zeiterfassung?**

Nein, die gesetzlichen Pausenregelungen gelten für alle Tarifbeschäftigten, Auszubildenden und Beamten der TU Ilmenau, unabhängig von deren Status.

**18. Kann ich meine Arbeitszeit mehrfach täglich unterbrechen?**

Das ist im Rahmen der Absprachen zur Funktionszeit mit dem Vorgesetzten und den Kolleginnen/Kollegen und unter Beachtung sonstiger dienstlicher Vorgaben wie Sprechzeiten oder Dienstplänen grundsätzlich und unabhängig von den vorgegebenen gesetzlichen Ruhepausen möglich. Zu berücksichtigen ist, dass die individuelle Arbeitszeitgestaltung unter dem Vorbehalt eines effektiven Dienstbetriebes und im Interessenausgleich mit den Kolleginnen/Kollegen erfolgt.

## Höchst- und Mindestarbeitszeit

### 19. Gibt es eine tägliche Mindestarbeitszeit?

Nein. Im Rahmen der Absprachen zur Funktionszeit sind auch kürzere Arbeitszeiten als die tägliche regelmäßige Arbeitszeit möglich.

### 20. Gibt es eine tägliche Höchstarbeitszeit?

Ja, gemäß Arbeitszeitgesetz beträgt die tägliche Höchstarbeitszeit für die Angestellten zehn Stunden.  
Bei Beamten soll die Arbeitszeit gemäß Thüringer Arbeitszeitverordnung ebenfalls 10 Stunden nicht überschreiten.

### 21. Die tägliche Höchstarbeitszeit ist überschritten. Was folgt daraus?

Arbeitszeiten, die 10 Stunden überschreiten, werden nicht auf das Arbeitszeitguthaben angerechnet. Die Beschäftigten sind verpflichtet, die Arbeit zum Schutz der Gesundheit zu beenden. Die Überschreitung sollte durch vorausschauende Planung, z. B. späteren Dienstbeginn bei vorhersehbaren Terminen am Abend, vermieden werden.

### 22. Sind Ausnahmen von den Höchstgrenzen möglich?

Ja, aber nur in außergewöhnlichen Fällen (z.B. Notfälle, Havarien).

## Dienstreisen

### 23. Was ist der Unterschied zwischen Dienstreise und Dienstgang?

Dienstreisen im Sinne des ThürRKG sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte, die von der Dienststelle angeordnet oder genehmigt worden sind, es sei denn, dass eine Anordnung oder Genehmigung nach dem Amt des Dienstreisenden oder dem Wesen des Dienstgeschäfts nicht in Betracht kommt. Zur Dienststätte TU Ilmenau gehören alle Gebäude und Liegenschaften der TU Ilmenau (Hans-Stamm-Campus, Georg-Schmidt-Technikum einschl. Heisenbergbau, Ilmenauer Fass, Kontorhaus, K+B). Der durch die Dienstvereinbarung verwendete Begriff des Dienstgangs (§ 7 Abs. 4) ist gesetzlich nicht mehr geregelt. Im Sinne der Dienstvereinbarung umfasst dieser Begriff jedoch alle dienstlich veranlassten direkten Wege in der Dienststätte, auch zwischen den einzelnen Gebäuden und Liegenschaften. Die Zeiten für diese Dienstgänge sind nicht als Abwesenheitszeiten zu erfassen.

### 24. Sind alle Dienstgänge zu buchen?

Dienstgänge im Sinne der Dienstvereinbarung, also solche dienstlich veranlassten direkten Wege innerhalb der Dienststätte TU Ilmenau (Hans-Stamm-Campus, Georg-Schmidt-Technikum einschl. Heisenbergbau, Ilmenauer Fass, Kontorhaus, K+B) sind nicht als Abwesenheiten zu erfassen.

## Stundenguthaben

### 25. Wann wird Stundenguthaben gekappt?

Die Kappung auf 50 Stunden erfolgt für alle Beschäftigten zum 31.12. eines jeden Kalenderjahres. Ein Arbeitszeitguthaben darüber hinaus verfällt.

*26. Wieviel Stundenguthaben darf ich aufbauen?*

Innerhalb des Abrechnungszeitraumes ist ein Zeitguthaben von bis zu 100 Stunden zulässig. Darüber hinausgehende Arbeitszeitguthaben sind grundsätzlich nicht zulässig.

Wird das Zeitguthaben von 80 Stunden erreicht, erhält der Vorgesetzte eine Information darüber vom Dezernat für Personal und Recht.

*27. Wie wird bei Überschreitung der 100 Stunden verfahren?*

Absehbare und unumgängliche Überschreitungen des Arbeitszeitguthabens von 100 Stunden können nur auf vorherigen, schriftlich begründeten Antrag des Beschäftigten mit Zustimmung des Vorgesetzten und im Einvernehmen mit dem Personalrat durch den Kanzler zugelassen werden. Dabei ist zugleich ein Plan zum Abbau des über 50 Stunden hinausgehenden Saldos bis zum Ende des Abrechnungszeitraums zu vereinbaren. Andere unvermeidliche Überschreitungen des Arbeitszeitguthabens von 100 Stunden müssen ggf. als Überstunden angeordnet und, wenn ein Zeitausgleich bis zum Ende der folgenden Woche nicht möglich ist, vergütet werden. Die Anordnung von Überstunden erfolgt gemäß § 26 Abs. 2 der Allgemeinen Dienstordnung der TU Ilmenau über den Kanzler.

*28. Darf ich Arbeitszeitrückstände haben?*

Grundsätzlich sollen keine Arbeitszeitrückstände entstehen.

Angefallene Rückstände dürfen zu keinem Zeitpunkt 24 Stunden überschreiten und werden in vollem Umfang in den nächsten Abrechnungszeitraum übernommen.

Sollten beim Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis noch Arbeitszeitrückstände bestehen und nicht ausgeglichen sein, werden die Rückstände nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses als überzahltes Entgelt zurückgefordert.

*29. Mein Arbeitszeitrückstand beträgt mehr als 24 Stunden?*

Größere Arbeitszeitrückstände sind eine Dienstpflichtverletzung. Diese können entsprechende dienst- oder arbeitsrechtliche Konsequenzen zur Folge haben (z.B. Abmahnung, Disziplinarverfahren).

technische Zeiterfassung

*30. In welchem Zeitraum werden die gebuchten Daten von Montag bis Freitag erfasst und auf die Arbeitszeit angerechnet?*

Die Buchungen werden zu jedem Zeitpunkt, unabhängig vom Zeitpunkt der Buchung erfasst. Im Zeitraum zwischen 06:00 Uhr und 21:00 Uhr werden die gebuchten Zeiten bis zur täglichen Höchstarbeitszeit von 10 Stunden als Arbeitszeit erfasst. Außerhalb dieser Zeiten erbrachte Arbeitszeit wird, sofern sie dienstlich geboten ist, als Arbeitszeit berücksichtigt. Die Abrechnung dieser Arbeitszeit bei Beschäftigten, die an der Zeiterfassung teilnehmen, erfolgt über formlose Mitteilung an das Dezernat für Personal und Recht per E-Mail an die Funktionaladresse [zeiterfassung@tu-ilmenau.de](mailto:zeiterfassung@tu-ilmenau.de). Der entsprechende Vorgesetzte ist in cc über den Antrag in Kenntnis zu setzen. Andernfalls ist eine Bearbeitung des Antrags nicht möglich.

*31. Wo muss ich meine Zeiten buchen?*

Das Ein- und Ausbuchen muss an dem Zeiterfassungsterminal erfolgen, das dem Arbeitsplatz am nächsten liegt. Das dürfte in der Regel ein Terminal sein, das sich in dem Gebäude befindet, in dem auch der Arbeitsplatz (Büro, Labor, Werkstatt) des Beschäftigten ist. Sollte im Zusammenhang mit einer Dienstreise oder einem

Dienstgang der Beginn oder das Ende der Arbeit in einem anderen Dienstgebäude der Universität sein, so soll das in diesem Gebäude angebrachte oder, falls dort kein Zeiterfassungsterminal installiert ist, das nächst erreichbare Terminal benutzt werden. Einen Plan der vorhandenen Zeiterfassungsterminals finden Sie unter [https://www.tu-ilmenau.de/fileadmin/media/intranet/informiert/mediapool/lageplaene/Campus\\_mit\\_Georg-Schmidt-Technikum\\_Standorte\\_Zeiterfassungsterminals.pdf](https://www.tu-ilmenau.de/fileadmin/media/intranet/informiert/mediapool/lageplaene/Campus_mit_Georg-Schmidt-Technikum_Standorte_Zeiterfassungsterminals.pdf).

### 32. Wie erfolgen Buchungen am Terminal?

Kommt- und Geht-Buchungen werden durch Auflegen der Thoska-Karte am Terminal automatisch registriert. Dazu muss keine Taste gedrückt werden.

Beim Verlassen zu einer bzw. beim Kommen von einer Dienstreise ist vor dem Auflegen der thoska-Karte die Taste <Koffer> 1x (Displayanzeige „Dienstgang gehen“) bzw. 2x (Displayanzeige „Dienstgang kommen“) zu drücken.

Für Dienstreisen, die am nächsten Tag beginnen und nicht von der TU Ilmenau, sondern von zu Hause aus starten, muss erst die normale Gehen-Buchung (einfaches Karte-Auflegen) vorgenommen werden. Danach muss die Taste <Koffer> 3x gedrückt (Displayanzeige „Dienstreise ab morgen“) und dann die thoska-Karte nochmals aufgelegt werden.



So sieht die Taste <Koffer> an den Zeiterfassungsterminals aus:

## Allgemeines

### 33. Wie lange ist ein Abrechnungszeitraum?

Der Abrechnungszeitraum beträgt ein Kalenderjahr (01. Januar – 31. Dezember).

### 34. Kann ich meine Buchungen selbst einsehen?

An den meisten Terminals wird nur das Arbeitszeitsaldo angezeigt. Nur an den Komfortterminals im Zusebau kann man sich auch die letzten Einzelbuchungen anzeigen lassen. Auskünfte zu den Buchungen bzw. eine Abforderung der persönlichen Übersicht ist bei Bedarf bei den Zeiterfassungsbeauftragten unter [zeit-erfassung@tu-ilmenau.de](mailto:zeit-erfassung@tu-ilmenau.de) oder telefonisch unter 69 25 35 (Frau Reinhardt) sowie 69 25 42 (Frau Wintzer) möglich.

Zukünftig ist vorgesehen, die elektronische Selbstauskunft zu ermöglichen.

## Für Vorgesetzte

### 35. Können Absprachen zur Funktionszeit vom Vorgesetzten auf die Beschäftigten delegiert werden?

Verantwortlich für die Organisation und Sicherstellung des Dienstbetriebes ist der Vorgesetzte. Im Rahmen der durch den Vorgesetzten diesbezüglich zu treffenden Festlegungen können und sollen die Beschäftigten möglichst einvernehmlich Absprachen zur konkreten Umsetzung der Funktionszeit treffen. Ist eine solche einvernehmliche Lösung nicht möglich, trifft der Vorgesetzte die erforderlichen Entscheidungen.

### 36. Wie kann bei Arztbesuchen auf die besonderen Belange der chronisch Kranken und behinderten Menschen Rücksicht genommen werden?

Arztbesuche sind Privatangelegenheit und durch die Beschäftigten unter Nutzung der Funktionszeit außerhalb der Arbeitszeit zu erledigen. Dies gilt für alle Be-

schäftigten. Die Belange chronisch Kranker und behinderter Beschäftigter, die potentiell häufiger Bedarf für solche Termine haben, sind insbesondere dadurch zu wahren, dass dieser Umstand durch den Vorgesetzten als besonderer Belang bei der konkreten Ausgestaltung der Funktionszeit sowie bei der Abwägung der Interessen einzelner Beschäftigter berücksichtigt wird. Begleitend kann hierbei auch auf zusätzliche Gestaltungsmöglichkeiten wie Heimarbeit zurückgegriffen werden.

Hierbei ist auch die Beratung durch Frau Löchner (Inklusionsbeauftragte und Ansprechpartnerin für das betriebliche Eingliederungsmanagement) oder Herrn Marfke als Schwerbehindertenvertrauensmann möglich.

*37. Können Sprechzeiten auch außerhalb der Funktionszeit liegen?*

Sprechzeiten sind eine konkrete Möglichkeit, die der Vorgesetzte nutzen kann, um die Funktionsarbeitszeit mit den Anforderungen an einen ordnungsgemäßen Dienstbetrieb zu verbinden.

Bei betrieblicher Notwendigkeit können Sprechzeiten oder auch Dienstpläne durch den Vorgesetzten ggf. auch außerhalb der Funktionszeiten festgesetzt werden. Über einen Monat hinausgehende Festlegungen zur Arbeitszeit sind dabei dem Dezernat Personal und Recht und dem Personalrat anzuzeigen.

*38. Ich wurde durch E-Mail von einer/m Beschäftigten über eine Zeitkorrektur in Kenntnis gesetzt. Muss ich diese ausdrücklich bestätigen?*

Der Antrag auf Zeitkorrektur eines Beschäftigten soll nunmehr vorrangig per E-Mail an die Funktionaladresse [zeiterfassung@tu-ilmenau.de](mailto:zeiterfassung@tu-ilmenau.de) erfolgen. Diese wird nur bearbeitet, wenn der Vorgesetzte in dieser E-Mail cc über den Korrekturantrag informiert wird und eine kurze schlagwortartige Begründung enthält. Bestehen Bedenken oder Rückfragen des Vorgesetzten hinsichtlich des Korrekturantrages, sind diese aufzuklären und entsprechend an die Zeiterfassung im Dezernat für Personal und Recht zu melden. Dies kann z. B. bei urlaubs- oder krankheitsbedingter Abwesenheit des Vorgesetzten auch zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen. Ist der Korrekturantrag schlüssig, muss der Vorgesetzte nichts Weiteres veranlassen. Der Beschäftigte erfährt durch die korrigierte Anzeige seines Arbeitszeitsaldos bei der Buchung, dass seine Korrektur berücksichtigt wurde. Zu einem späteren Zeitpunkt ist vorgesehen diesen Prozess über einen Webservice mit Selbstverbuchung und Freigabe des Vorgesetzten abzubilden.