

# Mitteilungsblatt – Sondernummer der Paris Lodron Universität Salzburg

---

## **164. Betriebsvereinbarung zur Regelung der gleitenden Arbeitszeit (=Gleitzeit) abgeschlossen zwischen der Paris Lodron Universität Salzburg (in Folge kurz Dienstgeberin genannt) und dem dort errichteten Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal (Betriebsrat II)**

### **Präambel**

Durch die gleitende Arbeitszeit können die Beschäftigten ihre Tagesarbeitszeit innerhalb nachstehender Grenzen flexibel gestalten, womit eine bessere Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Freizeit erreicht werden soll, mit der auch eine Steigerung der Arbeitszufriedenheit einhergeht. Die Führungskräfte sind aufgerufen, an der Umsetzung der flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit unter Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben mitzuwirken. Die gleitende Arbeitszeit stellt hohe Ansprüche an das Verantwortungsbewusstsein der Beschäftigten sowie an die Selbstorganisation der Arbeit am eigenen Arbeitsplatz und im eigenen Arbeitsbereich. Alle Beschäftigten sind verpflichtet, ihre Arbeitsleistungen im Rahmen dieser Arbeitszeitregelung so zu erbringen, dass das reibungslose Zusammenwirken aller Funktionen in bestmöglicher Weise gewährleistet wird. Auch die Erwartungen an die Vorgesetzten sind entsprechend hoch. Sie müssen die flexible freie Arbeitseinteilung der Beschäftigten unter Berücksichtigung der dienstlichen Notwendigkeiten organisieren. Es ist in jeder Organisationseinheit darauf zu achten, dass im Sinne des Gleichbehandlungsgrundsatzes eine gerechte Verteilung der Arbeitszeit bzw. Gleitzeitmöglichkeit für die Beschäftigten gewährleistet ist. Die gesetzlichen Rahmenbedingungen und die Grundsätze dieser Betriebsvereinbarung sind dabei einzuhalten. Der reibungslose Ablauf des Universitätsbetriebs (z. B. Parteienverkehr) dürfen durch die Inanspruchnahme der Gleitzeit nicht beeinträchtigt werden und sind von den unmittelbaren Vorgesetzten zu kontrollieren.

### **1. Einleitung**

Diese Betriebsvereinbarung gilt für das gesamte allgemeine Universitätspersonal (einschließlich Beamte und Vertragsbedienstete) der Paris Lodron Universität Salzburg. Es kommen dabei die Regelungen der §§ 47a ff Beamten-Dienstrechtsgesetz (BDG) bzw. des § 20 Vertragsbedienstetengesetz (VBG) iVm § 47a ff BDG, die §§ 34-36 des Kollektivvertrages für die ArbeitnehmerInnen der Universitäten für das allgemeine Universitätspersonal sowie das Arbeitszeitgesetz (AZG) und Arbeitsruhegesetz (ARG) in der jeweils geltenden Fassung zur Anwendung, wobei diese Betriebsvereinbarung als Teil des Dienstplans nach § 48 BDG gilt.

### **2. Geltungsbereich und -dauer**

#### **2.1. Örtlich:**

Diese Betriebsvereinbarung gilt sowohl für alle Standorte der Dienstgeberin als auch für das Arbeiten im Homeoffice.

#### 2.2. Persönlich:

Innerhalb des örtlichen und fachlichen Geltungsbereiches sind alle Beschäftigten der Dienstgeberin und alle der Universität zur Dienstleistung zugewiesenen Beamt\*innen des allgemeinen Universitätspersonals gemäß § 94 Abs. 3 und § 135 UG erfasst, mit denen eine Gleitzeitregelung gemäß Punkt 3 abgeschlossen wurde, sofern dies unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse möglich ist.

#### 2.3. Teilzeitkräfte:

Für Teilzeitkräfte gilt diese Betriebsvereinbarung sofern keine spezifischen Ausnahmen bestehen.

#### 2.4. Jugendliche unter 18 Jahren:

Die Vereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit gilt nicht für Jugendliche unter 18 Jahren.

#### 2.5. Werdende oder stillende Mütter:

Bei werdenden oder stillenden Müttern ist die Gleitzeitvereinbarung nur im engen Rahmen gemäß § 8 Mutterschutzgesetz (MSchG) möglich.

#### 2.6. Außerkrafttreten:

Eine bereits allenfalls bestehende Gleitzeitpraxis wird mit Inkrafttreten dieser Betriebsvereinbarung ersetzt.

#### 2.7. Inkrafttreten:

Die Betriebsvereinbarung tritt in der Fassung vom 07.08.2024 am 01.01.2025 in Kraft und wird vorerst auf ein Jahr abgeschlossen.

Sollte bis drei Monate vor Fristablauf weder vom jeweiligen Rektorat noch von Betriebsratsseite schriftlich Gegenteiliges mitgeteilt werden, gilt die Betriebsvereinbarung um jeweils ein weiteres Jahr als abgeschlossen.

### 3. Festlegung im Einzelfall

3.1. Beschäftigte beantragen Gleitzeit nach den Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung bei dem/der unmittelbaren Dienstvorgesetzten. Bestehende Zeitguthaben sind vor Antragstellung tunlichst abzubauen und auf Null zu stellen. Ein Antrag kann gestellt werden, sofern zum Zeitpunkt der Antragstellung das bestehende Zeitguthaben maximal das doppelte Ausmaß der individuell vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit beträgt. Der/die Dienstvorgesetzte leitet das Formular „Dienstzeitregelung / Dienstplan“ an die Abteilung Human Resources weiter und bestätigt entweder, dass dem Antrag entsprochen werden kann oder begründet, warum dem Antrag aus wichtigen dienstlichen Gründen nicht oder nicht in dieser Weise entsprochen werden kann. Kann dem Antrag aus wichtigen dienstlichen Gründen nicht entsprochen werden, ist ein fixer Dienstplan zu vereinbaren bzw. wird die bereits vereinbarte Dienstzeiteinteilung beibehalten. Hierbei ist die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes, insbesondere von Servicestellen mit festgelegten Öffnungszeiten, zu gewährleisten. Mit Inkrafttreten dieser Betriebsvereinbarung treten alle allenfalls bestehenden Gleitzeitpraxen und -vereinbarungen außer Kraft.

3.2. Wenn dem Antrag aus wichtigen dienstlichen Gründen nicht oder nicht in dieser Weise entsprochen werden kann, kann der Betriebsrat II beigezogen werden. Sollte auch dann keine Gleitzeitregelung zustande kommen, aber der Antrag aufrecht erhalten werden, entscheidet das Rektorat.

### 4. Begriffsbestimmungen

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

#### 4.1. Gleitzeitrahmen:

Gleitzeitrahmen ist der Zeitraum innerhalb eines Arbeitstages, in dessen Rahmen gleitendes Arbeiten möglich ist. Dieser liegt Montag bis Freitag zwischen 6:00 und 19:00 Uhr.

#### 4.2. Fiktive Normalarbeitszeit (= Soll-Arbeitszeit):

Die Soll-Arbeitszeit ist jene Arbeitszeit, die der fiktiven Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Tage der Woche entspricht. Diese fiktive Normalarbeitszeit dient als Berechnungsbasis für die Festlegung der anrechenbaren Arbeitszeit bzw. der Höhe der Entgeltfortzahlung im Fall von Dienstverhinderungen. Dienstverhinderungen gemäß den gesetzlichen bzw. kollektivvertraglichen Grundlagen, die während der fiktiven Normalarbeitszeit auftreten, sind unverzüglich, das heißt grundsätzlich spätestens am Tag des Eintritts der Verhinderung, der oder dem Vorgesetzten zu melden. Die fiktive Normalarbeitszeit (=Regeldienstzeit) wird für Beschäftigte individuell festgelegt.

#### 4.3. Ist-Arbeitszeit und Gleitzeitrahmen:

Die Ist-Arbeitszeit ist die an einem bestimmten Arbeitstag effektiv geleistete Arbeitszeit einschließlich der 30 minütigen (siehe Punkt 4.7) bezahlten Mittagspause. Die Beschäftigten können die Lage ihrer Arbeitszeit von 06:00 bis 19:00 (Gleitzeitrahmen = die Summe von Block- und Gleitzeit) unter Beachtung der Begrenzungen des freien Zeiteinteilungsrechtes (siehe unter Punkt 5 ff) nach dieser Betriebsvereinbarung frei einteilen. Überschreitungen des angeführten Gleitzeitrahmens sind von der/dem Dienstvorgesetzten gemäß Punkt 4.1. und 5.1. im Einzelfall zu genehmigen.

#### 4.4. Kernzeit (= Blockzeit):

Die Kernzeit umfasst die Zeit zwischen spätest möglichem Arbeitsbeginn und frühest möglichem Arbeitsende. Dies ist sohin jener Teil der täglichen Arbeitszeit, über die die Beschäftigten nicht frei verfügen können und in der sie der Anwesenheitspflicht unterliegen, es sei denn, es ist in dieser Zeit der Verbrauch von Zeitguthaben vereinbart.

#### Kernzeit (= Blockzeit):

Montag bis Donnerstag:

9:00 Uhr bis 14:00 Uhr

Freitag:

9:00 Uhr bis 11:00 Uhr

Bei Beschäftigten in Organisationseinheiten, deren Dienstplan an fixe Öffnungszeiten gebunden ist, kann die Blockzeit von dem/der Leiter\*in dieser Einrichtung abweichend festgelegt werden.

#### 4.5. Gleitzeit:

Die Gleitzeit ist jene Zeit, die vor und nach der Blockzeit liegt und in deren Rahmen die Beschäftigten Beginn und Ende ihrer tatsächlichen Arbeitszeit unter Beachtung der nachstehenden Grundsätze selbst festlegen können.

##### 4.5.1. Gleitzeitguthaben:

Das maximale Gleitzeitguthaben richtet sich nach dem Ausmaß der doppelten wöchentlichen Normalarbeitszeit und darf diese nicht übersteigen. Z.B. 40 Stunden wöchentliche Normalarbeitszeit = 80 Stunden max. Gleitzeitguthaben, 30 Stunden wöchentliche Normalarbeitszeit = 60 Stunden max. Gleitzeitguthaben.

##### 4.5.2. Zeitschulden:

Maximale Zeitschulden sind bis zur Hälfte der wöchentlichen Normalarbeitszeit möglich. Z.B. 40 Stunden wöchentliche Normalarbeitszeit = 20 Stunden max. Zeitschuld, 30 Stunden wöchentliche Normalarbeitszeit = 15 Stunden max. Zeitschuld.

#### 4.5.3. Mehrarbeit (= Mehrleistung):

Mehrarbeit ist Arbeitsleistung, die über das vereinbarte Ausmaß der wöchentlichen Normalarbeitszeit hinausgeht, aber noch nicht Überstundenarbeit ist.

#### 4.6. Gleitzeitperiode (= Durchrechnungszeitraum):

Als Gleitzeitperiode wird ein Kalenderjahr festgelegt. Innerhalb der Gleitzeitperiode haben Beschäftigte ihr freies Zeiteinteilungsrecht so auszugestalten, dass sich der Gleitzeitsaldo tunlichst auf Null ausgleicht und sich eine durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit von 40 Stunden (bei Vollzeit; gegebenenfalls inkl. Ruhepausen) ergibt.

#### 4.7. Ruhepausen:

Bei einer Tagesarbeitszeit von mehr als sechs Stunden ist in der Tagesarbeitszeit eine Ruhepause von einer halben Stunde inkludiert. Bei längeren Mittagspausen muss die Arbeitszeit um die Zeit dieser Verlängerung unterbrochen werden.

Die Mittagspause kann in der Zeit von 11:00 bis 14:00 Uhr gehalten werden, wobei durch Absprache der Beschäftigten untereinander sicherzustellen ist, dass eine erforderliche Anwesenheit am Arbeitsplatz gesichert ist. Für die Inanspruchnahme der Mittagspause besteht auch in der Blockzeit keine Anwesenheitspflicht am Arbeitsplatz. Sofern die Öffnungszeiten zur Mittagszeit ein Pausenfenster vorsehen, ist die Mittagspause in dieser Zeit zu halten. Die Mittagspause dient der Erholung der Beschäftigten und darf deshalb weder am Beginn noch am Ende der tatsächlichen Arbeitszeit in Anspruch genommen werden.

### 5. Einschränkungen der gleitenden Arbeitszeit

Das freie Zeiteinteilungsrecht der Beschäftigten wird wie folgt begrenzt:

#### 5.1. Maximal mögliche Tagesarbeits-, Wochenarbeits- und Ruhezeit:

Die dem freien Zeiteinteilungsrecht der Beschäftigten unterliegende Tagesarbeitszeit darf für Beamte und Vertragsbedienstete höchstens 13 Stunden und für Angestellte höchstens 12 Stunden betragen.

Nach Beendigung der Tagesarbeitszeit ist eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens elf Stunden gemäß § 12 AZG bzw. 48 c BDG einzuhalten.

Die wöchentliche Normalarbeitszeit von 40 Stunden (Vollzeitbeschäftigung) kann gemäß § 34 KV, § 9 AZG und § 48 a BDG innerhalb eines Durchrechnungszeitraumes von 17 Wochen im Durchschnitt auf 48 Stunden ausgedehnt werden.

Bei werdenden und stillenden Müttern (siehe auch 2.5.) darf die Tagesarbeitszeit exklusive Ruhepause höchstens neun Stunden und die Wochenarbeitszeit exklusive Ruhepause höchstens 40 Stunden betragen.

5.2. Wenn es für die Aufrechterhaltung des Universitätsbetriebs erforderlich ist, ist die Anordnung von Arbeitsleistungen auch außerhalb der Kernzeit durch den/die Vorgesetzte/n möglich. Dies muss schriftlich erfolgen und ist nur zulässig, wenn die Anordnung spätestens vor Dienstschluss am vorhergehenden Arbeitstag erfolgt und auch keine berücksichtigungswürdigen Interessen der jeweiligen Beschäftigten (§ 19c Abs. 2 Z. 3 AZG) entgegenstehen. Bei länger dauernden Eingriffen in die freie Zeiteinteilung von Beschäftigten, die mehr als 8 Wochen im Jahr übersteigen, ist dies vorher anzukündigen sowie der Betriebsrat II zu informieren.

5.3. Es ist unzulässig, dass sich durch die wöchentliche Homeoffice-Zeit und die wöchentliche Gleitzeit, sofern eine entsprechende individuelle Vereinbarung (Formular Dienstzeitregelung/Dienstplan) gemäß Betriebsvereinbarung zur Regelung der gleitenden Arbeitszeit (=Gleitzeit) besteht, die Abwesenheit vom Arbeitsort auf mehr als 40% der wöchentlichen Arbeitszeit summiert.

## 6. Gerechtfertigte Fehlzeiten

6.1. Sind Beschäftigte an der Erbringung der Arbeitsleistung gerechtfertigt verhindert (z.B. Krankenstand, Urlaub), hat die Zeitaufzeichnung unter Zugrundelegung der fiktiven Normalarbeitszeit zu erfolgen.

6.2. Abwesenheiten aufgrund behördlicher oder gesetzlicher Verpflichtung sind der/dem Vorgesetzten zu melden. In der Zeiterfassung ist die Dauer dieser Abwesenheit, soweit sie in die fiktive Normalarbeitszeit fällt, als Ist-Arbeitszeit einzutragen.

6.3. Arztbesuche und andere wichtige Termine dürfen nur dann während der Blockzeit erfolgen, wenn sie unaufschiebbar sind. Dies ist insbesondere der Fall, wenn die Erkrankung akut auftritt oder wenn die Ordinationszeiten des Arztes/der Ärztin oder die ärztliche Anordnung (z.B. Therapiebesuche) einen Besuch während der Blockzeit erforderlich machen.

6.4. Häufiger vorkommende Ereignisse wie Verspätungen im Individualverkehr infolge Verkehrsstauungen sowie die Verspätungen im Massenverkehr sind jedoch durch rechtzeitigem Antritt der Fahrt einzukalkulieren.

## 7. Verbrauch von Zeitguthaben und Übertragungsmöglichkeiten von Zeitguthaben

Alle folgenden Angaben zu Zeitguthaben und Zeitschulden, welche gemäß der Aufzeichnungspflichten in § 26 AZG, § 48 BDG bzw. § 20 VBG festgehalten wurden, beziehen sich auf Vollzeitbeschäftigte, außer es wird anderes angeführt.

7.1. Ab Erreichen des max. Zeitguthabens (siehe 4.5.1.) ist der zeitliche Verbrauch des Zeitausgleichs zu vereinbaren. Ab dem Erreichen von 30 % des maximalen Zeitguthabens ist der / die unmittelbar(e) Vorgesetzte zu informieren, ab dem Erreichen von 60 % des maximalen Zeitguthabens ist der / die OE-Leiter/in zu informieren. Der / Die unmittelbar(e) Vorgesetzte bzw. der / die OE-Leiter/in haben spätestens ab diesem Zeitpunkt darauf hinzuwirken, dass ein Abbau durchgeführt wird. Mit Erreichen von 90% des maximalen Zeitguthabens ist zusätzlich zu den unmittelbaren Vorgesetzten, der / die OE-Leiter/in und die Personalabteilung zu informieren, um gemeinsam die Ursachen der Überschreitung zu ermitteln. Wie z.B. waren die geleisteten Arbeitsstunden ausdrücklich oder konkludent angeordnet oder wurden die Guthaben im Rahmen der Gleitautonomie aufgebaut. Unbeschadet dieser Meldepflichten der Beschäftigten, müssen der / die unmittelbar(e) Vorgesetzte ihre Aufsichtspflicht wahrnehmen. Spätestens mit Erreichen des maximalen Zeitguthabens ist ein rechtzeitiger Verbrauch vor Ende der Gleitzeitperiode durch Zeitausgleich zu vereinbaren. Die Plusstunden können nach Absprache mit dem Team und dem / der Vorgesetzten durch früheres Gehen, späteres Kommen, aber auch durch freie Tage (ähnlich Urlaub) abgebaut werden. Wenn der /die Beschäftigte der Weisung bzw. Aufforderung, Zeitguthaben rechtzeitig abzubauen, nicht nachkommt und die erbrachten Gutstunden auch nicht zur Bewältigung der dem/ der Beschäftigten aufgetragenen Arbeitsmenge erforderlich sind, können ab Erreichen des max. Zeitguthabens (siehe 4.5.1.) keine weiteren Zeitguthaben erworben werden. In diesem Fall darf nicht mehr als acht Stunden pro Tag (Vollzeitbeschäftigte) gearbeitet werden. Sollte eine Einigung über den Verbrauch von Zeitguthaben scheitern, kann der/die Vorgesetzte den Verbrauch von Zeitguthaben anordnen.

7.2. Gleitzeitguthaben sind im Verhältnis 1:1 grundsätzlich während der Gleitzeit zu verbrauchen. Der Verbrauch von ganztägigem Zeitausgleich ist mit dem/der Vorgesetzten zu vereinbaren.

7.3. Ende der Gleitzeitperiode (Kalenderjahr):

Offene Zeitguthaben in der maximalen doppelten Höhe der wöchentlichen Normalarbeitszeit (siehe 4.5.1.) können in die folgende Gleitzeitperiode übertragen werden. Offene Zeitschulden bis maximal der halben wöchentlichen Arbeitszeit (siehe 4.5.2.) können in die folgende Gleitzeitperiode übertragen werden. Zeitguthaben über 80 Stunden, die nachweislich nicht verbraucht werden konnten, werden jedenfalls entsprechend den gesetzlichen/kollektivvertraglichen Bestimmungen abgegolten oder auf bestehende All-In-Vereinbarungen angerechnet.

#### 7.4. Ende des Arbeitsverhältnisses:

Bei offenen Zeitguthaben ist der Saldo rechtzeitig auf null auszugleichen. Ist ein Ausgleich aus dienstlichen oder persönlichen Gründen wie z.B. Krankheit oder Pflegefreistellung nicht möglich, sind die offenen Stunden mit der Endabrechnung im Verhältnis 1:1,5 oder 1:1,25 abzurechnen. Dies gilt vor Antritt einer Karenz, Pension, des Wehr- oder Zivildienstes entsprechend.

#### 7.5. Überstunden / Mehrarbeit:

Überstunden bzw. Mehrleistungen sind gemäß § 35 KV und § 49 BDG ausdrücklich anzuordnen. Nur angeordnete Stunden, durch die das Ausmaß der täglichen Normalarbeitszeit überschritten wird oder die außerhalb des Gleitzeitrahmens liegen, sind in jedem Fall Überstunden. Überstunden bzw. Mehrarbeit sind gemäß § 55 KV und § 49 BDG nach Möglichkeit innerhalb des Kalendervierteljahres durch Zeitausgleich im Verhältnis 1:1,5 oder 1:1,25 auszugleichen. Die Möglichkeit des Zeitausgleichs von Mehrleistungsstunden bzw. Überstunden ist auch in der Blockzeit gegeben (in Absprache mit dem/der Vorgesetzten). Sonntagsüberstunden (aus Schicht- und Wechseldienst) und angeordnete Überstunden, welche auf Anweisung von dem/der OE-Leiter/in erfolgen, werden monatlich ausbezahlt. Überstunden / Mehrarbeit sind in der Zeitaufzeichnung gesondert zu erfassen oder auf bestehende All-In-Vereinbarungen anzurechnen.

### 8. Zeiterfassung

Alle Beschäftigten sind verpflichtet ihre Dienstzeit täglich korrekt aufzuzeichnen. Dies bedeutet, dass Anwesenheiten und Abwesenheiten (z.B. Pausen, Dienstreisen, Arztbesuche, Urlaub, Aus- und Fortbildungen etc.) zu erfassen sind. Die Dienstzeit darf nur in der jeweils gültigen Vorlage „PLUS-Arbeitszeit“ bzw. einem PLUS-Zeiterfassungstool erfasst werden. Bis zum 5. jedes Monats ist ein Ausdruck der Dienstzeit des jeweiligen Vormonats unterschrieben an die/den direkte/n Dienstvorgesetzte/n zu übermitteln. Liegt der 5. eines Monats in einer längeren Abwesenheit, so ist der Ausdruck spätestens am 3. Tag nach dem Dienstantritt unterschrieben an die/den direkte/n Dienstvorgesetzte/n zu übermitteln. Es obliegt jedem/r Beschäftigten und seinem/ihrer Vorgesetzten, für die korrekte Aufzeichnung der Arbeitszeit persönlich Sorge zu tragen und diese laut den einschlägigen Datenschutzbestimmungen aufzubewahren.

### 9. Information

Durch geeignete Maßnahmen (Homepage, Mitteilungsblatt, Rundmails etc.) der Dienstgeberin wird sichergestellt, dass alle Beschäftigten von der ab 01.01.2025 geltenden Betriebsvereinbarung sowie vom prinzipiellen Rechtsanspruch auf Teilnahme an der Gleitzeit in Kenntnis gesetzt werden.

### 10. Salvatorische Klausel

Werden einzelne Bestimmungen der vorliegenden Betriebsvereinbarung unwirksam, wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Anstelle der unwirksam gewordenen Klausel ist eine Ersatzregelung festzulegen, die das angestrebte Ergebnis sicherstellt.

### 11. Schlussbestimmung

Differenzen in der Auslegung dieser Gleitzeitvereinbarung sind unter rechtzeitiger Einbindung des Betriebsrat II zu klären.

Die Parteien dieser Betriebsvereinbarung kommen überein, diese gegebenenfalls an geänderte rechtliche Rahmenbedingungen so anzupassen, dass der ursprüngliche Regelungszweck dieser Betriebsvereinbarung gewahrt bleibt.

Salzburg, am 07.08.2024

  
Für die Dienstgeberin



  
Für den Betriebsrat für das allgemeine  
Universitätspersonal (Betriebsrat II)

---

### Impressum

Herausgeber und Verleger:  
Rektor der Paris Lodron Universität Salzburg  
Geschäftsführender Rektor / Vizerektor für Lehre und Studium Ao.Univ.-Prof. Mag. Dr. Martin Weichbold  
Redaktion: Stefan Bohuny  
alle: Kapitelgasse 4-6  
A-5020 Salzburg