

PR-Info

Arbeitszeit und Arbeitszeiterfassung

Hamburg, den 28.01.2025

Liebe Kolleg*innen,

wie bei der Personalversammlung Anfang Dezember angekündigt, möchten wir hier nochmal zu den Themen Arbeitszeit und Arbeitszeiterfassung informieren. Alle hier erwähnten Rechtsgrundlagen und weitere Materialien zu diesen Themen findet Ihr/ finden Sie auch im [Beschäftigtenportal unter Personal/Arbeitszeit](#).

An der HAW Hamburg gilt:

- Tarifbeschäftigte in Vollzeit haben eine 39-Stunden-Woche, Beamte in Vollzeit haben eine 40-Stunden-Woche, bei Teilzeitbeschäftigten verringert sich dieser Wochen-Stundensatz entsprechend des prozentualen Anteils der Arbeitszeit.
- Das Arbeitszeitgesetz schreibt eine maximale wöchentliche Arbeitszeit von 48 Stunden (bei einer 6-Tage-Woche) und eine maximale tägliche Arbeitszeit von 10 Stunden vor. Beides ist einzuhalten, die Führungskraft ist im Rahmen der Fürsorgepflicht verantwortlich.
- Ab einer Arbeitszeit von 6 Stunden ist eine 30minütige Pause zu machen, ab einer Arbeitszeit von 9 Stunden eine weitere 15minütige Pause. Diese sind bei der Erfassung der Arbeitszeit auszuweisen.
- Nach der Beendigung der Arbeitszeit haben Beschäftigte Anspruch auf eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden.
- Alle Beschäftigten (außer Professoren, solange das Urteil des Europäischen Arbeitsgerichts für Deutschland noch nicht umgesetzt ist) sind VERPFLICHTET ihre Arbeitszeit zu erfassen. Wir empfehlen dies dringend allen, denn nur mit dem Nachweis der erfassten Arbeitszeit können im Konfliktfall auch daraus folgende Ansprüche geltend gemacht werden.
- Für die Erfassung der Arbeitszeit sind Stempelkarten und Stempeluhren zur Verfügung gestellt. Die Uhr stempelt in 6-Minuten-Einheiten beginnend mit „00“ um 6.00 Uhr und endend mit „239“ um 5.59 Uhr. Sofern zum Beispiel wegen Dienst an einem anderen Ort (Homeoffice) oder Arbeit in einem Gebäude ohne Stempeluhr dies nicht genutzt werden kann oder soll, ist die Arbeitszeit durch händische Eintragung in der Stempelkarte zu erfassen.
- Die Vorgesetzten sollen einmal im Jahr und ggf. anlassbezogen die erfasste Arbeitszeit – maximal der letzten drei Monate - überprüfen.

- Der Arbeitszeitrahmen ist laut der Dienstvereinbarung Gleitzeit Montag bis Freitag und 6 Uhr bis 21 Uhr an diesen Tagen. Arbeiten außerhalb dieses Rahmens ist nicht vorgesehen und muss deshalb beantragt werden. Innerhalb dieses Rahmens können die Beschäftigten den Beginn und das Ende ihrer Arbeitszeit unter Beachtung der Kernarbeitszeit frei wählen. Die Kernarbeitszeit ist bei Vollzeitbeschäftigten von 09.30 bis 14.00 Uhr. Teilzeitbeschäftigte haben einen individuellen Arbeitszeitrahmen und eine individuelle Kernarbeitszeit.
- Bei dringenden dienstlichen bzw. betrieblichen Notwendigkeiten können Mehrarbeit (Wochenarbeitszeit inkl. Mehrarbeit bis 39/40 Stunden) und/oder Überstunden (Wochenarbeitszeit mit zusätzlicher Arbeit über 39/40 Stunden) unter Beteiligung des Personalrates sowohl innerhalb als auch außerhalb des Arbeitszeitrahmens vor dem Anfallen angeordnet werden.
- In der Dienstvereinbarung Gleitzeit ist ein Gleitzeitrahmen von 400 Minus- bis 800 Pluseinheiten (Grünphase) bei Vollzeitbeschäftigten (bei Teilzeitbeschäftigten entsprechend dem prozentualen Anteil der Arbeitszeit) festgelegt. Bei Überschreiten dieses Rahmens (Rotphase) ist die Führungskraft zu informieren und diese im Rahmen der Fürsorgepflicht für das zeitnahe Wiedererreichen der Grünphase verantwortlich.
- Ein Zeitguthaben kann in Absprache mit der Führungskraft mit stundenweiser Abwesenheit oder einem/mehreren Gleittagen ausgeglichen werden.

Zu einem aktuellen Urteil zu Überstundenzuschlägen bei Teilzeitbeschäftigung und deren Geltendmachung informieren wir in den aktuellen Teilpersonalversammlungen und noch einmal gesondert.

Wir verweisen darauf, dass es sich bei den hier genannten Regelungen nicht um eine „Gängelung“ oder „Verbürokratisierung“ handelt, sondern diese im Rahmen von Arbeitskämpfen erstritten wurden und Schutzvorschriften sind bzw. zum Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz gehören.

Fragen hierzu beantworten wir jederzeit gerne unter personalrat@haw-hamburg.de, im Format PR-Online oder im persönlichen/telefonischen Gespräch (Terminvereinbarung -9124).