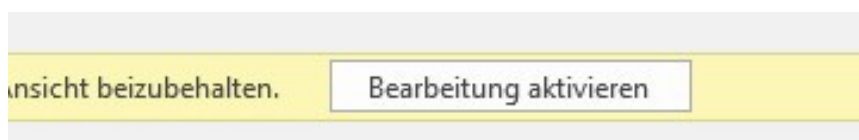


# Anleitung zum richtigen Umgang mit dem Gleitzeitbogen für Beschäftigte und Beamte/innen

ZEITERFASSUNGSBOGEN 2016											
Name		Hier erhalten Sie Hilfe, wenn Sie mit dem Mautzeiger in dieses Feld zeigen.		Erfolgreich Vermerkt		0 Tage		0 Std		00 min	
Vorname				Differenz Stunden		0 Tage		0 Std		00 min	
Geburtsdatum		1. Januar 18		Anzahlung Überstunden / Phasen		0 Tage		0 Std		00 min	
Mitarbeiter		Freie Universität Berlin		Anzahlung Überstunden / Phasen		0 Tage		0 Std		00 min	
Uhrzeit	WoTag	Anf/Ab	Ende/Ab	Abwesen	Art	Zeit	Soll	Zeit	Phase	Differenz	Überstunden
		Std	Min	Std	Min	Std	Min	Min		Std	min
1. Jan	Fr					0	00	0	0	0	00
2. Jan	Sa					0	00	0	0	0	00
3. Jan	So					0	00	0	0	0	00
4. Jan	Mo					0	00	0	0	0	00
5. Jan	Di					0	00	0	0	0	00
6. Jan	Mi					0	00	0	0	0	00
7. Jan	Do					0	00	0	0	0	00
8. Jan	Fr					0	00	0	0	0	00
9. Jan	Sa					0	00	0	0	0	00
10. Jan	So					0	00	0	0	0	00
11. Jan	Mo					0	00	0	0	0	00
12. Jan	Di					0	00	0	0	0	00
13. Jan	Mi					0	00	0	0	0	00
14. Jan	Do					0	00	0	0	0	00
15. Jan	Fr					0	00	0	0	0	00
16. Jan	Sa					0	00	0	0	0	00
17. Jan	So					0	00	0	0	0	00
18. Jan	Mo					0	00	0	0	0	00
19. Jan	Di					0	00	0	0	0	00
20. Jan	Mi					0	00	0	0	0	00
21. Jan	Do					0	00	0	0	0	00
22. Jan	Fr					0	00	0	0	0	00
23. Jan	Sa					0	00	0	0	0	00
24. Jan	So					0	00	0	0	0	00
25. Jan	Mo					0	00	0	0	0	00
26. Jan	Di					0	00	0	0	0	00
27. Jan	Mi					0	00	0	0	0	00
28. Jan	Do					0	00	0	0	0	00
29. Jan	Fr					0	00	0	0	0	00
30. Jan	Sa					0	00	0	0	0	00
31. Jan	So					0	00	0	0	0	00

Alljährlich zum Ende eines Jahres steht der Gleitzeitbogen für Beschäftigte und Beamte/innen auf der Homepage der Freien Universität zum [Download](#) bereit. Bitte speichern Sie die Excel-Datei in Ihren eigenen Dateien in einem eigens zu diesem Zweck vorher erstellten Ordner.

Öffnen Sie den Gleitzeitbogen und aktivieren Sie die Bearbeitung durch betätigen der Schaltfläche „**Bearbeitung aktivieren**“ am oberen Rand des Gleitzeitbogens.



Anschließend öffnen Sie das Tabellenblatt „**Angaben-Hinweise**“ durch Anklicken dieser gleichnamigen Schaltfläche.



Im nun geöffneten Fenster tragen Sie bitte Ihren **Namen, Vornamen** und das **Stellenzeichen/Dienststelle**, sowie die „Arbeitszeit pro Tag“ von **7 Std. 48 Min.** in die mit gleichem Namen versehenen Felder ein.

Sollten Sie Beamter/in sein, beträgt die Arbeitszeit **8 Std.** Sie müssen hier auch auf die Frage, ob Sie Beamter/in sind, die Auswahl Schaltfläche auf „**ja**“ aktivieren. In den Feldern „**+/- Minuten**“ tragen Sie Ihre Plus- als auch Minuszeiten (**Tage/Std./Min.**) aus dem jeweiligen Vorjahr ein. Genauso verfahren Sie bitte in der Rubrik „**Resturlaubstage Vorjahr – Urlaubstage aktuell**“.

<b>Name</b>	Mustermann
<b>Vorname</b>	Max
<b>Stellenzeichen Dienststelle</b>	.....
<b>Arbeitszeit pro Tag</b>	7 48
<b>Sind Sie Beamter?</b>	nein ← Auswahlfeld
<b>+/- Minuten aus 2015</b>	0 0 00
<b>Resturlaubstage 2015</b>	0
<b>Urlaubstage 2016</b>	0

Alle allgemeine Daten, Resturlaubstage sowie Ihre genommenen und aktuellen zur Verfügung stehenden Urlaubstage auch Krankheits-/Überstundenausgleichstage können Sie immer aktuell im Tabellenblatt „**Zusammenfassung**“ einsehen.

Zusammenfassung				
<b>Name:</b>	Mustermann			
<b>Vorname:</b>	Max			
<b>Stellenzeichen Dienststelle</b>	.....			
	Tge	Std	Min	Urlaub
<b>Übertrag aus 2015</b>				nacharbeiten
Jan. 15				nacharbeiten
Feb. 15				nacharbeiten
Mrz. 15				nacharbeiten
Apr. 15				nacharbeiten
Mai. 15				nacharbeiten
Jun. 15				nacharbeiten
Jul. 15				nacharbeiten
Aug. 15				nacharbeiten
Sep. 15				nacharbeiten
Okt. 15				nacharbeiten
Nov. 15				nacharbeiten
Dez. 15				nacharbeiten
<b>Übertrag für 2016</b>				nacharbeiten

# Überstunden / Überstundenausgleich

Ihre Überstunden sowie Minusstunden finden Sie oben rechts in Ihrem Gleitzeitbogen in der Zeile „**Summe Monat**“ bzw. „**Differenz Monat**“. Um die Umrechnung der Überstunden zu erleichtern, werden Zeiten (**Beschäftigte: 7 Std. 48 Min = 1 Tag / Beamte/innen 8 Std. 00 Min. = 1 Tag**) in Tagen berechnet. So ist schnell zu sehen, wie viele Überstundenausgleichstage Sie in Anspruch nehmen können.

Differenz Vormonat	0 Tage	0 Std.	00 min.	
Differenz Monat	0 Tage	0 Std.	00 min.	
Summe Monat	0 Tage	0 Std.	00 min.	Gutschrift
Auszahlung Überstunden / Pluspause		0 Std.	00 min.	

In die Spalte „**Überstunden/Pluspause**“ können Sie die Zeiten eintragen, die durch eine verlängerte Mittagspause, einen Arztbesuch oder sonstige Privatdinge zustande gekommen sind. Sie können sich aber auch Ihre Überstunden auszahlen lassen (siehe Screen).

Pause	Differenz		Überstunden / Pluspause		en
	Min	Std	min	Std	
0	0	00			
0	0	00			
0	0	00			
	0	00			
	0	00			
0	0	00			
	0	00			
0	0	00			
0	0	00			
	0	00			
	0	00			
	0	00			
	0	00			

**Auszahlung:**  
In diese Spalte tragen Sie bitte die Überstunden ein, die Sie sich haben auszahlen lassen (ohne Minuszeichen).

**Verlängerte Pause:**  
Machen Sie länger als die tariflich vorgeschriebene Pause, können Sie auch diese Spalte nehmen.

**Privatdinge:**  
Auch wenn Sie zwischenzeitlich den Arbeitsplatz wegen eines Zahnarztbesuches verlassen, dann tragen Sie hier die Abwesenheit ein (Stundenzahl).

Zur Beantragung eines Überstundenausgleichstages benutzen Sie bitte den Urlaubsantrag, der ebenfalls zum [Download](#) bereitsteht.



## **Anleitung für die Nutzung des Gleitzeitbogens für Beschäftigte, Beamtinnen und Beamte der FU Berlin in Teilzeitbeschäftigung**

1. Berechnung der Stunden pro Tag gemäß Zusatzvereinbarung zur DV über die Weiterführung der gleitenden Arbeitszeit (siehe Personalblatt 01/2007). In diesem Personalblatt heißt es: Um die tägliche Arbeitszeit zu ermitteln, ist die wöchentliche Arbeitszeit durch fünf zu teilen. Bruchteile werden nach den mathematischen Grundsätzen auf zwei Nachkommastellen auf oder abgerundet. Die zu leistende Arbeitszeit von errechneten Bruchteilen in Minuten kann einer im Personalblatt enthaltenen Tabelle entnommen werden. Beispiel: Eine mit 50 % der regulären Arbeitszeit Beschäftigte, die aber lediglich an 4 Tagen arbeitet, hat demnach eine tägliche Arbeitszeit von 4 Stunden und 49 Minuten.
2. Die so ermittelte tägliche Arbeitszeit in das Tabellenblatt „Angaben“ in die Zeile „Zeit pro Tag“ eintragen. In der ersten Spalte die Stundenzahl, in der zweiten Spalte die Minutenzahl.
3. Diese Angabe wird in den folgenden Tabellenblättern (Januar, Februar, März usw.) übernommen. In diesen Monats-Tabellenblättern jetzt nur noch an den Tagen Eintragungen in die Spalten „AnfZeit“ bzw. „EndeZeit“ vornehmen. In der Spalte Abwesenheit nur Eintragungen vornehmen, wenn zum Beispiel Zeitausgleich oder Urlaub in Anspruch genommen wird. Nicht aber wenn der oder die „Nicht“-Arbeitstage in der Woche in Anspruch genommen werden.
4. Da eine Pause nach 6 Stunden Arbeit gesetzlich vorgeschrieben ist, trägt das Programm bei Erreichen dieser Zeitgrenze automatisch 30 min in die Spalte „Pause“ ein, diese 30 min werden dann aber nicht als Arbeitszeit gezählt. In diesem Fall würde die Beispiel-Teilzeitbeschäftigte (mit 4:49 täglicher Arbeitszeit an 4 Tagen in der Woche) zum Beispiel die tatsächlich geleistete Arbeitszeit um 30 min reduziert in der Zeile Gutschrift Summe Monat angerechnet erhalten.

# Personalblatt

Nummer 01/2007

08.01.2007

Inhalt:

1. Änderung des Anwendungs-Tarifvertrages Freie Universität Berlin ab 1. Januar 2007
2. Zeiterfassungsbogen für die gleitende Arbeitszeit ab 1.1.2007

1. Änderung des Anwendungstarifvertrages Freie Universität Berlin ab  
1. Januar 2007

Die Freie Universität Berlin und der kommunale Arbeitgeberverband Berlin haben sich gemeinsam mit den Gewerkschaften auf die Änderung des **Anwendungs-Tarifvertrages Freie Universität Berlin (AnwTV FUB)** geeinigt. Nach Zustimmung des Kuratoriums tritt der Tarifabschluss nunmehr am 01.01.2007 in Kraft und beinhaltet eine **Laufzeit bis zum 31.12.2009**.

1. Mit dem 2. Änderungstarifvertrag wird u.a. eine Festschreibung der nachwirkenden Regelungen des Anwendungs-TV Freie Universität Berlin bis zum 31.12.2009 vereinbart, d.h. die ursprünglich mit dem Tarifabschluss ab 1.8.2004 vereinbarte **Absenkung der Vergütung und Löhne** der Angestellten und Arbeiter um 2, 4 und 6 % **endet am 31.12.2006**; gleichzeitig wird die **wöchentliche Arbeitszeit im Tarifkreis West** von 34,65 auf **36,57** Stunden, und im **Tarifkreis Ost** von 36,65 auf **38** Stunden angehoben. Betriebsbedingte Kündigungen sind weiterhin bis zum 31.12.2009 ausgeschlossen.
2. Die Beschäftigten, deren Arbeitsverhältnis am 30.11.2006 schon und am 01.12.2006 noch bestanden hat, erhalten für das Jahr 2006 eine **Einmalzahlung** mit der Dezember-Vergütung in Höhe von **250,- €** Teilzeitbeschäftigte erhalten die Einmalzahlung anteilig. Die Auszubildenden und Praktikanten erhalten unter denselben Voraussetzungen eine Einmalzahlung in Höhe von **100,- €** Beschäftigte, deren Arbeitsverhältnis aufgrund der Regelaltersgrenze im Jahr 2006 endete, erhalten die Einmalzahlung anteilmäßig. Für das **Jahr 2007** wird zusätzlich zum Erholungsurlaub **ein freier Tag** gewährt, der grundsätzlich in der vorlesungsfreien Zeit in Anspruch zu nehmen ist.
3. Die Zahlung aus dem **Urlaubsgeldtarifvertrag** ist weiterhin auf einen **Festbetrag in Höhe von 260,- €**, die Zahlung aus dem **Zuwendungstarifvertrag auf 640,- €** begrenzt. Für Teilzeitbeschäftigte gelten diese Zahlungen anteilig.
4. Für Arbeitnehmer, die vor dem 01.08.1949 geboren sind, erfolgt weiterhin ein **arbeitgeberfinanzierter Ausgleich** für die in Folge der Reduzierung der Bezüge (abgesenkte Zuwendung) eintretende Verminderung der Betriebsrente aus der **VBL-Versicherung**.
5. Die ggf. entstehenden **Zeitgutschriften**, die über die vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit von 36,57 bzw. bzw. 38 Stunden hinausgehen, können, sofern ein Freizeitausgleich aus dringenden betrieblichen Gründen nicht möglich ist, weiterhin auf Antrag zu den gleichen Bedingungen finanziell abgegolten werden.
6. Für Beschäftigte, die **Altersteilzeitarbeit** leisten, gelten die zu Beginn des Altersteilzeitarbeitsverhältnisses vereinbarten Bedingungen, insbesondere zur Arbeitszeit und Vergütung, fort.

7. Keine Änderungen treten ein,

- für Nichtvollbeschäftigte, deren Arbeitszeit **höchstens die Hälfte (19,25 WoStd)** der manteltariflichen Arbeitszeit (38,5 WoStd.) beträgt,
- Beschäftigte, mit denen vor dem 01.08.2004 eine **feste Anzahl von Wochenstunden** vereinbart wurde,
- **Auszubildende** und Praktikanten, sowie
- wissenschaftliche Mitarbeiter, die im Rahmen der **Patientenversorgung** Bereitschaftsdienste/ Rufbereitschaften in den Tierkliniken leisten.

Um die tägliche Arbeitszeit zu ermitteln, ist die wöchentliche Arbeitszeit durch fünf zu teilen. Bruchteile werden nach den mathematischen Grundsätzen auf zwei Nachkommastellen auf oder abgerundet.

Die zuleistende Arbeitszeit von errechneten Bruchteilen in Minuten kann nachfolgender Tabelle entnommen werden:

Nachkomma Dezimal	Minuten	Nachkomma Dezimal	Minuten	Nachkomma Dezimal	Minuten	Nachkomma Dezimal	Minuten
1	1	26	16	51	31	76	46
2	1	27	16	52	31	77	46
3	2	28	17	53	32	78	47
4	2	29	17	54	32	79	47
5	3	30	18	55	33	80	48
6	4	31	19	56	34	81	49
7	4	32	19	57	34	82	49
8	5	33	20	58	35	83	50
9	5	34	20	59	35	84	50
10	6	35	21	60	36	85	51
11	7	36	22	61	37	86	52
12	7	37	22	62	37	87	52
13	8	38	23	63	38	88	53
14	8	39	23	64	38	89	53
15	9	40	24	65	39	90	54
16	10	41	25	66	40	91	55
17	10	42	25	67	40	92	55
18	11	43	26	68	41	93	56
19	11	44	26	69	41	94	56
20	12	45	27	70	42	95	57
21	13	46	28	71	43	96	58
22	13	47	28	72	43	97	58
23	14	48	29	73	44	98	59
24	14	49	29	74	44	99	59
25	15	50	30	75	45	100	60



Die neuen wöchentlichen Arbeitszeiten für Teilzeitbeschäftigte sind aus der Anlage 1 zu entnehmen.

Für konkrete auf das jeweilige Beschäftigungsverhältnis bezogene, individuelle Fragen stehen Ihnen selbstverständlich gern die zuständigen Personalstellen zur Verfügung, die Sie unter den bekannten Rufnummern telefonisch erreichen können.

## 2. Zeiterfassungsbogen für die gleitende Arbeitszeit ab 1.1.2007

Durch die Änderung der tarifvertraglichen Arbeitszeit wird hiermit der neue Zeiterfassungsbogen bekanntgegeben, der als Anlage 2 beigefügt wird. Gegen die Nutzung einer elektronischen Version des Zeiterfassungsbogens bestehen keine Bedenken. Eine hierfür geeignete Datei wird in Kürze unter [www.fu-berlin.de/service](http://www.fu-berlin.de/service) zur Verfügung gestellt. Die Beschäftigten sollten im eigenen Interesse auf eine ausreichende Datensicherung achten. Der Umfang des Rechts von Vorgesetzten, die Aufzeichnungen einzusehen, wird durch die Dienstvereinbarung über die Weiterführung der gleitenden Arbeitszeit vom 29.9.2004 geregelt.

Dieses Informationsblatt und der Wortlaut des Tarifvertrages sind in Kürze auch im Internet abrufbar.

Wöchentliche Arbeitszeiten für Teilzeitbeschäftigte:

Teilzeit in %	Tarifrechtskreis West / wöchentliche Arbeitszeit *)	Tarifrechtskreis Ost / wöchentliche Arbeitszeit *)
55		20,90
56	20,48	21,28
57	20,84	21,66
58	21,21	22,04
59	21,58	22,42
60	21,94	22,80
61	22,31	23,18
62	22,67	23,56
63	23,04	23,94
64	23,40	24,32
65	23,77	24,70
66	24,14	25,08
66,66	24,38	25,33
67	24,50	25,46
68	24,87	25,84
69	25,23	26,22
70	25,60	26,60
71	25,96	26,98
72	26,33	27,36
73	26,70	27,74
74	27,06	28,12
75	27,43	28,50
76	27,79	28,88
77	28,16	29,26
78	28,52	29,64
79	28,89	30,02
80	29,26	30,40
81	29,62	30,78
82	29,99	31,16
83	30,35	31,54
84	30,72	31,92
85	31,08	32,30
86	31,45	32,68
87	31,82	33,06
88	32,18	33,44
89	32,55	33,82
90	32,91	34,20
91	33,28	34,58
92	33,64	34,96
93	34,01	35,34
94	34,38	35,72
95	34,74	36,10
96	35,11	36,48
97	35,47	36,86
98	35,84	37,24
99	36,20	37,62

\*) Die angegebenen Dezimalstellen sind keine Minuten, sondern die berechneten Bruchteile!

**ZEITERFASSUNGSBOGEN**  
für die gleitende Arbeitszeit (ab 01.01.2007)

Name: \_\_\_\_\_  
Vorname: \_\_\_\_\_  
Persönl. Sollanwesenheitszeit: \_\_\_\_\_  
Beschäftigungsstelle: \_\_\_\_\_  
Monat: \_\_\_\_\_

Sollanwesenheitszeit bei Vollbeschäftigung  
für Arbeitnehmer/innen im Tariftrehtskreis West: 7 Stunden 49 Minuten  
für Arbeitnehmer/innen im Tariftrehtskreis Ost: 8 Stunden 06 Minuten  
für Beamtinnen/Beamte: 8 Stunden 30 Minuten

einschließlich 30 Minuten Pause (bei mehr als 6 Stunden Arbeitszeit)

Tag	Beginn des Dienstes  (frühestens 7.00 Uhr)	Ende des Dienstes  (spätestens 19.30Uhr)	Tägliche Anwesenheitszeit  (max. 10Std. 45 Min.)  Stunden/Minuten	Tatsächliche Anwesenheitszeit gegenüber der o.a. Sollanwesenheitszeit		Tägliche Fortschreibung der kumulierten Zeitgut- oder Zeitlastschriften  Plus oder Minus	BEMERKUNGEN z. B. G = Gleittag (freier Tag) U = Urlaub K = Krankheit B = Befreiung D = Dienstreise Ü = Überstunden abü = abzugeltende Überstunden Üaus = Überstunden-Ausgleich
				mehr	weniger		
1	2	3	4	5	6	7	8
				Übertrag:			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

In der Spalte 7 sind \_\_\_\_\_ ausgeglichene bzw. \_\_\_\_\_ noch nicht ausgeglichene Überstunden enthalten.

Die letzte Eintragung in der Spalte 8 ist als Übertrag in den Bogen des nächsten Monats zu übernehmen.

**Zu Spalte 4:** Bei einer Arbeitszeit im Rahmen der rechtlichen Vorgaben von mehr als 9 bis maximal 10 Stunden stehen insgesamt 45 Minuten Pause zu, die in Zeitabschnitte von jeweils 15 Minuten aufgeteilt werden können.

**Anmerkung:** Zeitgutschriften insgesamt maximal 80 Stunden, Zeitlastschriften monatlich maximal 15 Stunden, insgesamt maximal 40 Stunden.