

HGF
über
GF
über Sachgebiet Personalmanagement

Antrag auf Anordnung von Überstunden

Die Arbeitsstunden, die während der Rahmenarbeitszeit geleistet werden, fließen grundsätzlich ins Gleitzeitkonto, das bis zum Ende des Jahres ausgeglichen sein muss. Das Gleitzeitkonto darf ein Plus von 30 Stunden zum Ende des Kalenderjahres aufweisen. Für Teilzeitbeschäftigte wird hier eine der wöchentlichen Arbeitszeit entsprechende Grenze ermittelt. Überschreitungen werden gelöscht, es sei denn, diese Stunden wurden auf Anordnung des Vorgesetzten geleistet oder konnten wegen dienstlicher Belange oder wegen Erkrankung nicht durch Freizeit abgegolten werden. Diese Stunden (= Überstunden) werden dann dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben und sind bis zum 31.3. des Folgejahres durch Freizeit abzugelten. Am Ende des Kalenderjahres darf das Gleitzeitkonto mit maximal 10 Stunden im Soll stehen. Darüber hinaus gehende Minusstunden gelten als Vorschüsse und werden im Rahmen der Entgeltabrechnung einbehalten. Für Teilzeitbeschäftigte gilt eine Grenze, die der persönlichen Arbeitszeit entspricht (Formel).

Neben dem Gleitzeitkonto wird ein Arbeitszeitkonto eingerichtet, das erst bis zum 31.3. des Folgejahres ausgeglichen sein muss. Die Abgeltung von Zeitguthaben kann –unabhängig vom jeweiligen Zeitkonto– durch ganz oder mehrtägiger Zeitausgleich erfolgen. Die Regelung, nach der nur 1 Gleittag pro Monat möglich war, ist damit hinfällig.

Überstunden sind die auf Anordnung des Vorgesetzten geleisteten Stunden, die über die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit eines Vollzeitbeschäftigten hinaus gehen (über 38,5 Stunden) und außerhalb der Rahmenarbeitszeit (vor 7.00 Uhr bzw. nach 19.00 Uhr, freitags nach 18.00 Uhr, Wochenenden) geleistet werden. Diese Stunden fließen in das Arbeitszeitkonto, wenn sie durch den Vorgesetzten im HCM-Portal genehmigt worden sind. Bis dahin werden diese Stunden auf dem Konto „nicht genehmigte Überstunden“ ausgewiesen. Die Zeitzuschläge werden in Form von Zeit dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben.

Achtung: Überstunden müssen vor Entstehung bei der Geschäftsführung beantragt werden und unterliegen der Mitbestimmung des Personalrates. Bis die Einrichtung eines entsprechenden Formulars im HCM-Portal möglich ist, ist dieser Vordruck zu verwenden.

Ich beantrage die Anordnung von Überstunden für folgende Mitarbeiter/innen:

Name	Zeitraum	Umfang	Begründung

Unterschrift Abteilungs-/Stabsstellenleiter

- ☐ Die Geschäftsführung beabsichtigt, die Überstunden in dem beantragten Umfang zu genehmigen und bittet den Personalrat um Zustimmung und entsprechende Mitteilung des Beschlusses.
- ☐ Die Geschäftsführung lehnt den Antrag auf Anordnung von Überstunden ab.
- ☐ Sonstiges:

Unterschrift Geschäftsführung, Datum