

**Magistrat der Stadt Bremerhaven**

**R e g e l u n g der gleitenden Arbeitszeit  
der Auszubildenden zum/zur Verwaltungsfachangestellten  
(GLAZ-Vfa)**

Stand: Juli 2009

## Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Begriffsbestimmungen	2
2. Arbeitszeitregelung	2
3. Gleitzeit/Kernzeit/Frühschluss/Pause	2 – 3
4. Berufsschule	4
5. Zeitausgleich	4
6. Zeiterfassung/Sonderfälle/Zeitwertkarte	4 - 6
7. Missbrauch der Gleitzeitordnung	6
8. Schlussbestimmung	7
Anhang	8

Der Ausbildungspersonalrat vereinbart mit dem Personalamt, Abteilung Aus- und Fortbildung, die nachstehende Regelung zur gleitenden Arbeitszeit.

Unbeschadet gesetzlicher bzw. tariflicher Bestimmungen gilt für die Auszubildenden zum/zur Verwaltungsfachangestellten folgende

## REGELUNG DER GLEITENDEN ARBEITSZEIT (GLAZ-Vfa):

### 1. **Begriffsbestimmung**

Die gleitende Arbeitszeit (GLAZ) ist eine Arbeitszeitregelung, bei der die Auszubildenden zum/zur Verwaltungsfachangestellten den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit innerhalb der allgemein festgelegten zeitlichen Grenzen selbst bestimmen können. Die besonderen Bestimmungen für Jugendliche unter 18 Jahren ergeben sich aus dem **Anhang zur Regelung der gleitenden Arbeitszeit**.

### 2. **Arbeitszeitregelung**

Die Arbeitszeit beträgt für volljährige Auszubildende, einschließlich einer 30-minütigen Pause je Arbeitstag, wöchentlich 41,5 Stunden (Vollzeit).

### 3. **Gleitzeit/Kernzeit/Frühschluss/Pause**

#### 3.1 **Gleitzeit**

Die Gleitzeit, d. h. die Zeit, in deren Rahmen die Auszubildenden ihre Arbeitszeit täglich selbst gestalten können, wird auf folgende Zeiträume festgesetzt:

Arbeitsbeginn:	montags bis freitags	zwischen 06.00 Uhr und 09.00 Uhr
Arbeitsende:	montags bis donnerstags freitags	zwischen 15.00 Uhr und 18.00 Uhr zwischen 13.00 Uhr und 17.00 Uhr

Die tägliche Arbeitszeit (ohne Pausen) darf nach den Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes 10 Stunden (reine Arbeitszeit) nicht überschreiten.

Sofern im Einzelfall die Arbeitszeit aus wichtigen dienstlichen Gründen nicht bis um 18.00 Uhr beendet werden konnte, ist eine Anrechnung der geleisteten Arbeitszeit möglich. Die Zeitwertkarte muss in diesem Fall am nächsten Tag von der Ausbilderin/von dem Ausbilder gegengezeichnet werden.

#### 3.2 **Kernzeit**

Während der Kernarbeitszeit müssen alle Auszubildenden anwesend sein. Die Kernarbeitszeit umfasst den Zeitraum von

montags bis donnerstags:	09.00 Uhr bis 15.00 Uhr
freitags:	09.00 Uhr bis 13.00 Uhr

Bei der Teilnahme an einem Dienstleistungsmontag umfasst die Kernarbeitszeit den Zeitraum von 09.00 Uhr bis 18.00 Uhr (Abweichung in den Ämtern sind möglich).

Die Kernarbeitszeit wird lediglich durch die Mittagspause unterbrochen. Eine Ausnahme ergibt sich aus der Frühschlussregelung (Nr. 3.3) oder im Einzelfall aus unvorhersehbaren persönlichen Gründen.

### 3.3 Frühschluss

Nach Absprache mit dem Ausbilder /der Ausbilderin kann an zwei Tagen im Monat (montags – donnerstags) der Dienst bereits ab 13.00 Uhr beendet werden, d.h. Frühschluss gemacht werden.

Bei Teilnahme an mindestens einem Dienstleistungsmontag darf nach Absprache mit dem Ausbilder/ der Ausbilderin an maximal vier Tagen der Dienst bereits ab 13.00 Uhr beendet werden. Das Arbeitsende des Dienstleistungsmontags kann in den verschiedenen Einsatzämtern variieren und gleichermaßen berücksichtigt werden.

**Als Frühschluss ist jegliche Zeit anzusehen, zu der die/der Auszubildende das Dienstgebäude vor Ende der Kernarbeitszeit (15.00 Uhr) verlässt.**

Bei einer Arbeitszeit von weniger als 6 Stunden kann auf die Mittagspause verzichtet werden. Zu beachten ist, dass der Arbeitsplatz nicht **vor 13.00 Uhr** verlassen und nicht **vor 07.00 Uhr** aufgesucht werden darf. In die Zeitwertkarte ist in die Spalte „Bemerkungen“ „o.M.“ (ohne Mittagspause) einzutragen.

Bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden ist die Mittagspause von 30 Minuten mit anzurechnen bzw. zu nehmen.

Die Möglichkeit, den Dienst freitags bereits um 13.00 Uhr zu beenden, ist **nicht** so auszulegen, dass das Gebäude unter Einbeziehung der nicht genommenen Mittagspause bereits um 12.30 Uhr verlassen werden kann. Das Zeiterfassungsgerät darf in diesem Falle frühestens um 13.00 Uhr bedient werden.

### 3.4 Mittagspause/Pause

Die Arbeit ist durch im Voraus feststehende Ruhepausen von mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit zwischen sechs und neun Stunden, sowie 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden insgesamt zu unterbrechen. Die Ruhepausen können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Länger als sechs Stunden hintereinander dürfen Arbeitnehmer nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden.

Die Mittagspause ist für Auszubildende in der Zeit

**zwischen 12.00 Uhr und 14.00 Uhr**

zu nehmen. Nur im Einzelfall kann die Pause bis längstens 14.30 Uhr verlängert werden. In diesem Fall muss die Stempelkarte vom Ausbilder/von der Ausbilderin abgezeichnet werden.

Wird die Mittagspause über 30 Minuten bzw. 45 Minuten ausgedehnt, ist die Zeit nachzuarbeiten.

Eine Mittagspause außer Haus schließt eine Mittagspause im Haus aus, es sei denn, dass sich die Pause im Haus noch im Rahmen der insgesamt zustehenden Mittagspause von 30 bzw. 45 Minuten bewegt.

#### 4. Berufsschule

Die Berufsschule unterliegt schulgesetzlichen Regelungen, die den Vorrang vor dieser GLAZ – Regelung haben. Blockunterrichts-Zeiträume gelten immer als volle Arbeitstage. Aus dem Jugendarbeitsschutzgesetz ergibt sich außerdem:

- a) Berufschultage, an denen Auszubildende mehr als fünf Unterrichtsstunden von mindestens je 45 Minuten in der Schule verbringen, gelten als voller Arbeitstag.
- b) An Tagen, bei denen Auszubildende die Voraussetzungen des vorherigen Absatzes nicht erfüllen, dürfen sie vor einem vor 09.00 Uhr beginnenden Unterricht nicht im Betrieb beschäftigt werden.

#### 5. Zeitausgleich

Zeitguthaben und Zeitschulden werden auf höchstens zehn Stunden (600 Minuten) im Monat begrenzt.

Zeitguthaben, die über zehn Stunden hinausgehen, können **n i c h t** in den nächsten Monat übertragen werden. Über dienstlich unumgängliche Ausnahmen entscheidet das Personalamt. Zeitschulden von mehr als zehn Stunden sind unzulässig und deshalb als Verstoß gegen diese GLAZ-Vfa anzusehen!

**Auszubildende dürfen vor Beginn einer Blockunterrichts-Einheit der Berufsschule nicht mehr als 2 Stunden (120 Minuten) Zeitguthaben bzw. -schulden erwirtschaftet haben.**

**Zum Ende der Ausbildung sind die Zeitguthaben bzw. -schulden auf +/- 0 abzubauen. Zeitguthaben können von dem Auszubildenden/der Auszubildenden nicht geltend gemacht werden.**

#### 6. Zeiterfassung/Sonderfälle/Zeitwertkarte

##### 6.1 Zeiterfassung

Der Arbeitsbeginn und das Arbeitsende sind mit dem Zeiterfassungsgerät des jeweiligen Stadthauses zu erfassen.

Grundsatz:

Die Auszubildenden sind verpflichtet, die Arbeitszeit und Pausenzeiten auf einer ordnungsgemäß ausgefüllten Zeitwertkarte zu erfassen.

Auszubildende, die in den Stadthäusern tätig sind, können nur in dem Haus stempeln, in dem sie arbeiten. Das Verwaltungshochhaus des Stadthauses 1 gilt als Stadthaus für sich, das heißt, dass die anderen Zeiterfassungsgeräte im Stadthaus 1 **n i c h t** benutzt werden dürfen.

In den Ämtern/Einrichtungen, die nicht mit einem Zeiterfassungsgerät ausgestattet sind, ist die jeweilige Uhrzeit handschriftlich in die Zeitwertkarte einzutragen und wöchentlich vom Ausbilder/ von der Ausbilderin abzuzeichnen.

Alle anderen manuellen Eintragungen sind deutlich lesbar mit Kugelschreiber o. ä. (nicht mit Bleistift) vorzunehmen und von der Ausbilderin/ vom Ausbilder umgehend abzeichnen zu lassen.

Es ist jeweils der Beginn und das Ende der Arbeitszeit sowie der Pausen zu erfassen, welche außer Haus verbracht werden. Wird die Mittagspause am Arbeitsplatz abgehalten, muss nicht gestempelt werden.

Die Auszubildenden sind auch dann verpflichtet eine Zeitwertkarte zu führen, wenn sie von der Teilnahme an der GLAZ-Vfa ausgeschlossen wurden, d. h. wenn sie sich an die starre Regelarbeitszeit halten müssen.

Die geleistete Arbeitszeit ergibt sich aus der Differenz zwischen den Uhrzeiten der Spalten „Gleitzeit geht“ und „Gleitzeit kommt“. Zeitguthaben bzw. Zeitschulden eines Tages sind in der Spalte „Minuten“ einzutragen. Bei Betreten des Gebäudes vor 06.00 Uhr ist bei „Gleitzeit kommt“ stets von 06.00 Uhr auszugehen.

An jedem Monatsende ist festzustellen, ob insgesamt ein Zeitguthaben oder eine Zeitschuld entstanden ist. Die Zeitwertkarte ist vor der Abgabe mit dem Handzeichen des Auszubildenden/ der Auszubildenden zu versehen. Der Saldo ist auf die Zeitwertkarte des Folgemonats in die Spalte „Saldo Vormonat“ zu übertragen.

Bei fehlerhaften Eintragungen ist der falsche Wert sorgfältig durchzustreichen und der korrekte Wert neben diesen einzutragen.

Es ist verboten,

- mit Tipp-Ex bzw. durch Überkleben die erfasste Zeit zu ändern,
- bei Dienstbeginn zunächst die Zeit zu erfassen und dann das Dienstgebäude wieder zu verlassen, um z. B. noch Besorgungen zu erledigen, o. ä.;
- die Zeitwertkarte von anderen Auszubildenden mitzustempeln oder mitstempeln zu lassen.

## 6.2 Sonderfälle der Zeiterfassung

In der Spalte „Bemerkungen“ der Zeitwertkarte ist zu kennzeichnen, warum Auszubildende an einzelnen Tagen nicht im Dienst waren bzw. warum einzelne Felder manuell statt üblicherweise mechanisch ausgefüllt sind.

In der Spalte „Bemerkungen“ der Zeitwertkarte sind folgende Abkürzungen zu verwenden:

U	=	Urlaub
K	=	Krankheit
SA	=	Samstag
SO	=	Sonntag
G	=	Dienstgang
S	=	Berufsschule
A	=	Arztbesuch
F	=	Feiertag

Arztbesuche während des Dienstes sind unter Anrechnung auf die Arbeitszeit nur möglich, wenn eine Verletzung oder akute Erkrankung vorliegt (das Personalamt ist befugt, im Einzelfall einen Nachweis zu verlangen). In Ausnahmefällen sind routinemäßige Arzt- bzw. Zahnarztbesuche nach vorheriger Absprache vor Beginn bzw. nach Beendigung der Kernarbeitszeit zu erledigen. Soweit sie während der Kernarbeitszeit stattfinden, ist beim Verlassen bzw. Wiederbetreten des Dienstgebäudes in der Spalte „Mittag“ die Unterbrechung mechanisch zu erfassen. Die Summe der dabei

entstehenden Zeiteinheiten ist (unabhängig von einer außerdem zu nehmenden Mittagspause) ausnahmslos vom Tagessaldo abzuziehen. Da die Zeiterfassungsgeräte nicht jeweils zwei Werte in der Zeitwertkarte (Spalte „Mittag“) darstellen können, sind der Beginn und das Ende der Mittagspause außer Haus (bzw. der Arzt- bzw. Zahnarztbesuch am Nachmittag) mit Kugelschreiber in geeigneter Weise innerhalb der entsprechenden Felder der Zeitwertkarte darzustellen.

Bei Erkrankung während des Tages ist in der Spalte „Bemerkungen“ „K“ einzutragen. In der Spalte „Minuten“ ist „0“ einzutragen.

**Krankheitsfälle sind bis 09.00 Uhr im Personalamt sowie bei dem jeweiligen Einsatzamt/der Schule zu melden. Eine Erkrankung während des Tages ist ebenfalls umgehend anzuzeigen.**

Beginnt ein Dienstgang

- nicht am Arbeitsplatz, endet er jedoch dort, so gilt als Arbeitszeit die Zeit ab Beginn der dienstlichen Inanspruchnahme.
- am Arbeitsplatz, endet er jedoch nicht dort, so gilt als Arbeitszeit die Zeit bis zum Ende der dienstlichen Inanspruchnahme.

An Berufschultagen, die als volle Arbeitstage gelten, ist in der Spalte „Bemerkungen“ ein „S“ einzutragen. An einem Tag mit weniger als 5 Unterrichtsstunden haben die Auszubildenden nach Ende der Berufsschule unverzüglich den Ausbildungsplatz aufzusuchen.

Die Regelungen der GLAZ-Vfa entfallen an Tagen der Prüfung von Auszubildenden. Prüfungstage und Tage gesetzlicher bzw. tariflicher Freistellung vor Prüfungen werden jeweils als volle Arbeitstage gerechnet.

### 6.3 Vergessene Zeitwertkarten

Falls Auszubildende bei Arbeitsbeginn ausnahmsweise die Zeitwertkarte nicht bei sich tragen sollten, sind die Werte am nächsten Arbeitstag unverzüglich in die Zeitwertkarte nachzutragen.

Die Eintragungen müssen vom Ausbilder/von der Ausbilderin umgehend auf Richtigkeit kontrolliert und gegengezeichnet werden.

### 6.4 Aufbewahrung der Zeitwertkarte

Die Zeitwertkarte ist bei Monatsschluss nach Aufrechnung und Abzeichnung jeweils am **1. Arbeitstag des neuen Monats** im Personalamt persönlich abzugeben. Auszubildende, die in einem Außenamt eingesetzt sind, haben die Zeitwertkarte umgehend per Botenpost zu versenden.

Alle Zeitwertkarten werden für 6 Monate aufbewahrt und dann vernichtet.

## 7. Missbrauch der Regelung der gleitenden Arbeitszeit

Die Regelung der gleitenden Arbeitszeit (GLAZ-Vfa) setzt ein wesentliches Vertrauen des Arbeitgebers in die Auszubildenden voraus. Deshalb muss bei Verstößen gegen diese Regelung oder bei

Nichtbeachtung, die dann einen Missbrauch des Vertrauens und einen Verstoß gegen die betriebliche Ordnung darstellen, mit erheblichen Konsequenzen gerechnet werden.

Zur Ahndung von Verstößen oder bei Nichtbeachtung wäre es neben den allgemeinen arbeitsrechtlichen Folgen (bis zur Entlassung) denkbar, Auszubildende auf Zeit oder dauerhaft von der GLAZ-Vfa auszuschließen. Trotz der dann wieder starren Arbeitszeit ist zu Kontrollzwecken eine Zeitwertkarte zu führen.

Durch Manipulation erschlichene Zeitguthaben sind grundsätzlich nachzuarbeiten.

Durch Verstöße gegen diese Regelung der gleitenden Arbeitszeit könnte der Straftatbestand des Betrugs bzw. der Urkundenfälschung erfüllt werden.

## **8. Schlussbestimmung**

Diese Regelung der gleitenden Arbeitszeit der Auszubildenden zum/zur Verwaltungsfachangestellten (GLAZ-Vfa) tritt mit Wirkung vom 01.08.2009 in Kraft.

Bremerhaven, Juli 2009



**Anhang zur Regelung der gleitenden Arbeitszeit für Jugendliche  
(Auszubildende unter 18 Jahren)**

**Auszug aus dem Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)**

**§ 8**

- (1) Jugendliche dürfen nicht mehr als acht Stunden täglich und nicht mehr als 40 Stunden wöchentlich beschäftigt werden.
- (2a) Wenn an einzelnen Werktagen die Arbeitszeit auf weniger als acht Stunden verkürzt ist, können Jugendliche an den übrigen Werktagen derselben Woche achteinhalb Stunden beschäftigt werden.

**§ 11**

- (1) Jugendlichen müssen im Voraus feststehende Ruhepausen von angemessener Dauer gewährt werden.

Die Ruhepausen müssen mindestens betragen

1. 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als viereinhalb bis zu sechs Stunden,
2. 60 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden.

Als Ruhepause gilt nur eine Arbeitsunterbrechung von mindestens 15 Minuten.

- (2) Die Ruhepausen müssen in angemessener zeitlicher Lage gewährt werden, frühestens eine Stunde nach Beginn und spätestens eine Stunde vor Ende der Arbeitszeit. Länger als viereinhalb Stunden hintereinander dürfen Jugendliche nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden.