

Leitfaden für Auszubildende, Umschüler/innen und Anwärter/innen im Rahmen der Einführung der flexiblen Arbeitszeit an der Johannes Gutenberg Universität Mainz (JGU) sowie für die Anwendung des zur Zeiterfassung verwandten Zeiterfassungssystems GisboWeb, über welches auch die Urlaubsverwaltung erfolgt

Nach Genehmigung der Einführung der flexiblen Arbeitszeit durch die oberste Dienstbehörde, welche unter der Voraussetzung einer elektronischen Zeiterfassung erfolgte, sowie des entsprechenden Abschlusses einer Dienstvereinbarung zwischen der Dienststelle und dem Personalrat gilt für alle nichtwissenschaftlichen Mitarbeiter/innen sowie **auch für alle Auszubildenden, Umschüler/innen und Anwärter/innen** - aus Vereinfachungsgründen wird nachfolgend nur noch von Auszubildenden gesprochen - der JGU eine flexible Arbeitszeit.

Die flexible Arbeitszeit ersetzt die bisher vorgegebenen starren bzw. individuell festgelegten Arbeitszeiten.

Alle grundlegenden Informationen über die flexible Arbeitszeit, die elektronische Zeiterfassung sowie auch die Urlaubsbeantragung über das an der JGU verwandte System Gisbo können dem allgemeinen Leitfaden über die flexible Arbeitszeit, den FAQ's sowie den einzelnen Dienstvereinbarungen, welche alle auf der Homepage der Abteilung Personal unter „Flexible Arbeitszeit“ zu finden sind, entnommen werden.

ABWEICHENDE / BESONDERE REGELUNGEN:

Allgemeines

Auszubildende dürfen im Rahmen der flexiblen Arbeitszeit ein Zeitguthaben von max. 40 Stunden sowie eine Zeitschuld von max. 8 Stunden ansammeln.

Für Auszubildende in **Teilzeit** gilt diese Grenze anteilig im Verhältnis der vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit eines/einer Vollzeitbeschäftigten.

Berufsschule / Kommunales Studieninstitut (KSI)

Die Tage der Berufsschule sowie des KSI werden bei **vollzeitbeschäftigten** Auszubildenden als volle Arbeitstage, d. h. mit einem Umfang von 7:48 Soll-Stunden (bei Anwärter/innen 8 Soll-Stunden) auf die wöchentliche Arbeitszeit angerechnet.

Bei **teilzeitbeschäftigten** Auszubildenden erfolgt diese grundsätzlich mit der täglichen Sollarbeitszeit.

Beispiel:

Bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Stunden würde die Anrechnung demnach 6 Soll-Stunden betragen.

Die Gutschrift für die Berufsschule und das KSI erfolgt über das Anklicken des hierfür speziell eingerichteten Buttons „**Berufsschule**“, welcher bei Wiederanwesenheit an der JGU für die entsprechenden Tage nachträglich zu drücken ist.

Im Falle von Blockunterricht kann der Button „Berufsschule“ ebenfalls nachträglich für die entsprechenden Tage verwandt werden.

Es besteht jedoch auch die einfachere Möglichkeit, der Urlaubsverwaltung unter urlaubsverwaltung@uni-mainz.de mitzuteilen, für welchen Zeitraum der Blockunterricht stattfindet. Von dort wird dann die Gutschrift der Soll-Stunden zentral veranlasst bzw. erfasst.

Externe und überbetriebliche Ausbildungsabschnitte

Bei der Durchführung von externen bzw. überbetrieblichen Ausbildungsabschnitten (z. B. Gastausbildung, Praktikum, Lehrgang, Studium HöV) bitten wir, die Zeiträume im Vorfeld an die Urlaubsverwaltung unter urlaubsverwaltung@uni-mainz.de zu melden, damit von dort die Soll-Stunden erfasst werden.

Gisbo

Unter „Einstellungen“ bitte als **Vorgesetzte/n, die/den Ausbildungsbeauftragte/n der aktuellen Station bzw. die/den Ausbilder/in des Ausbildungsbereiches** eintragen.

Auszubildende der VERWALTUNG:

Hier ist es sehr wichtig darauf zu achten, dass diese Eintragung bei einem Wechsel der Ausbildungsstation - z. B. von der Abteilung Personal zur Abteilung Studium und Lehre - stets angepasst wird!

Als stellvertretenden Vorgesetzten bitte immer den Ausbildungsleiter, Herrn Dominik Hust, eintragen!

Die/Der Vorgesetzte sowie auch die/der stellvertretende Vorgesetzte können jederzeit in das Arbeitszeitblatt der/des Auszubildenden Einsicht nehmen und sind angehalten, rechtzeitig vor Erreichen von 40 Plusstunden sowie der Ansammlung von 8 Minderstunden mit der/dem Auszubildenden über Ausgleichsmöglichkeiten zu sprechen und diese zu vereinbaren.

Urlaub

Für die Freigabe der Urlaube sowie auch die Vorgesetztenbestätigung ist die/der Ausbildungsbeauftragte der aktuellen Ausbildungsstation bzw. die/der Ausbilder/in des Ausbildungsbereiches zuständig.

Erkrankung

Im Rahmen der gesetzlichen Anzeige- und Nachweispflichten müssen sich Auszubildende im Falle einer Erkrankung u. a. bei ihrer aktuellen Ausbildungsstation / ihrem Ausbildungsbereich krankmelden.

Diese Verpflichtung besteht GENERELL, d. h. auch für Berufsschultage, Unterrichtstage am KSI sowie Tage externer bzw. überbetrieblicher Ausbildungsabschnitte.

Die Krankmeldung in Gisbo erfolgt über sogenannte Krankmelder/innen in Ihren Ausbildungsstationen bzw. Ausbildungsbereichen.

Auszubildende der VERWALTUNG:

Bei externen bzw. überbetrieblichen Ausbildungsabschnitten ist der Ausbildungsleiter, Herr Hust, zu informieren!

Bei inhaltlichen oder organisatorischen Fragen wenden Sie sich bitte an die Abteilung Personal unter urlaubsverwaltung@uni-mainz.de sowie bei technischen Fragen an das Zentrum für Datenverarbeitung unter hotline@zdv.uni-mainz.de.