

Häufige Fragen zum Zeiterfassungs- und Urlaubsprogramm Gisbo:

Ich muss einen **Arztbesuch** während der Arbeitszeit wahrnehmen. Kann für diesen Zeitraum eine Anrechnung auf meine Dienstzeit erfolgen, da ich keinen Termin außerhalb meiner Arbeitszeit erhalten habe?

- ➔ *Nein, da Sie einer flexiblen Arbeitszeit unterliegen, kann keine Anrechnung auf Ihre Dienstzeiten erfolgen. Arztbesuche sind, bis auf die Ausnahme der Vorsorgeuntersuchungen für Schwangere, Freizeit, sprich: Sie müssen diese Zeiten erfassen und nacharbeiten.*

Ich leide unter einer **chronischen Erkrankung** und muss daher regelmäßig auch während meiner Dienstzeiten zum Arzt.

- ➔ *Auch diese Arztbesuche gelten nicht als Dienstzeit, sondern als Freizeit und sind daher zu erfassen und einzuarbeiten.*

Aufgrund meiner **Schwangerschaft** muss ich zu regelmäßigen Vorsorgeuntersuchungen, gelten diese als Dienstzeit?

- ➔ *Ja, gemäß dem Mutterschutzgesetz werden Ihre Vorsorgeuntersuchungen als Dienstzeit angerechnet.*

Muss ich meine Arbeitszeit im Rahmen einer **Wiedereingliederungsmaßnahme** nach einer langen Erkrankung erfassen?

- ➔ *Nein, während Ihrer Wiedereingliederungsmaßnahme gelten Sie weiterhin als krank und erfassen daher keine Arbeitszeiten.*

Wie wird sichergestellt, dass meine **Krankheitstage auch im System** erfasst werden, so dass für mich keine Minusstunden entstehen?

- ➔ *Es gibt in jedem Bereich Mitarbeiter/innen (so genannte Krankmelder), die im System erfassen können, dass Sie krank sind. Durch das Erfassen der Krankmelder entstehen für Sie keine Minusstunden. Am Tag Ihres Dienstantrittes erfassen Sie wie gewohnt wieder Ihre Zeit, so dass erkennbar ist, wann Sie Ihren Dienst wieder angetreten haben bzw. für welchen Zeitraum Sie erkrankt waren.*

Werden meine **Krankheitszeiten** auch in Gisbo erfasst, wenn ich **wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in** bin?

- ➔ ***Ja, auch die Krankheitszeiten der wissenschaftlichen Mitarbeiter/innen müssen in Gisbo erfasst werden! Im Falle der wissenschaftlichen Mitarbeiter ist es sehr wichtig, dass diese über die Krankmelder auch wieder gesund gemeldet werden, was bei nichtwissenschaftlichen Mitarbeitern automatisch durch die Aufnahme der Zeiterfassung nach der Krankheit erfolgt.***

Was ist mit einem Arztbesuch aufgrund eines **Arbeitsunfalles**?

- ➔ *In diesem Fall gilt, dass der erste Arztbesuch, unmittelbar nach Ihrem Unfall beim Durchgangsarzt, auf die Dienstzeit angerechnet wird. Alle weiteren nötigen Arztbesuche und Behandlungen gelten als Freizeit.*

Ich merke während des Dienstes, dass es mir nicht gut geht, und gehe aus gesundheitlichen Gründen vorzeitig nach Hause. Wie wird dieser Tag auf die Soll-Stunden angerechnet?

- ➔ *Soweit Sie den Dienst verlassen, bevor Sie Ihre Soll-Stunden erfüllt haben, gelten Sie als **krank im Dienst** und bekommen Ihre Soll-Stunden für diesen Tag gutgeschrieben. Bitte geben Sie in einem solchen Fall den „Krankmeldern“ Ihres Bereiches Bescheid, sollten diese nicht erreichbar sein, alternativ der Urlaubsverwaltung der Abteilung Personal.*

Ich habe eine **ganztägige Untersuchung bei einem Arzt** oder in einer Klinik

- ➔ *Ganztägige Untersuchungen gelten als Krankheitstage, bitte entsprechend der Abteilung Personal bzw. den für Sie zuständigen „Krankmeldern“ mitteilen.*

Muss ich weiterhin bei einer Erkrankung von über drei Tagen ein **Attest** vorlegen?

→ *Ja, hierzu sind Sie weiterhin verpflichtet.*

Was ist bei **Krankheit während des Urlaubs** zu beachten?

→ *Sollten Sie während der Dauer Ihres Erholungsurlaubes erkranken, müssen Sie sich **umgehend** bei der Dienststelle melden. Auch ist es nur dann möglich, Ihnen Ihren Urlaub wegen der Erkrankung gutschreiben, wenn Sie ein **entsprechendes ärztliches Attest** vorlegen.*

*Die Eintragung der Krankheitstage während einesurlaubes in Gisbo erfolgt **ausschließlich über die Urlaubsverwaltung der Abteilung Personal!***

Gilt ein Gang zum **Betriebsarzt** als Dienstzeit?

→ *Ja, ein nötiger Gang zum Betriebsarzt gilt als Arbeitszeit.*

Meinem Kollegen/meiner Kollegin geht es gesundheitlich nicht gut und ich fahre ihn/sie nach Hause oder zum Arzt, gilt dies für mich als Freizeit?

→ *Nein, dies gilt für Sie als Dienstzeit.*

Wenn ich an der **Blutspende** auf dem Campusgelände, zu welcher häufig sogar aufgerufen wird, teilnehme, muss ich diese Zeit dann als Pause erfassen?

→ *Nein, Blutspenden auf dem Campus gelten als Dienstzeit. Sonstige Blutspenden jedoch als Freizeit, diese wären somit als Pause zu erfassen.*

Ich nehme während meines **Urlaubes** an einer dringenden dienstlichen Besprechung teil, kann ich mir diese Zeiten auf meinem Arbeitszeitkonto gutschreiben?

→ *Ja, die anwesenden Stunden können als Arbeitszeit erfasst werden.*

Besteht die Möglichkeit, aufgelaufene **Minusstunden mit Urlaub** zu verrechnen?

→ *Nein, diese Möglichkeit besteht nicht.*

Darf ich **Zeitausgleich auch in Zusammenhang** mit Urlaub in Anspruch nehmen?

→ *Ja, dies können Sie gerne tun.*

Ich möchte mehrere **Tage Zeitausgleich ggf. auch in Zusammenhang mit Urlaub** in Anspruch nehmen. Wie beantrage ich diesen?

→ *Längerfristig geplanter Zeitausgleich wird, vergleichbar einem Urlaub, als Gleittag beantragt.*

Müssen die Urlaubsscheine noch ausgedruckt und per Hauspost versandt werden?

→ *Nein, dies ist nicht mehr erforderlich, da nun der gesamte Vorgang auf elektronischem Weg erfolgt.*

Muss ich als wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in den Urlaub auch über Gisbo beantragen?

→ ***Ja, auch wissenschaftliche Mitarbeiter/innen müssen ihren Urlaub über Gisbo beantragen!***

Gilt mein Urlaub nach drei Wochen automatisch als genehmigt, wenn ich nichts Gegenteiliges gehört habe, mein/e Vorgesetzte/r jedoch auch nicht explizit zugestimmt hat?

→ *Ja, nach Ablauf von drei Wochen gilt Ihr Urlaub, soweit Sie nichts Gegenteiliges gehört haben, als genehmigt.*

Ich sehe als Vorgesetzte/r nicht den von mir für meine Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter über ein größeres Zeitfenster hinaus bereits genehmigten Urlaub. Woran kann das liegen?

→ *Bitte prüfen Sie, ob Sie den **4 Wochen-Filter** (Symbol befindet sich über den Angaben zu Ihren Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern) mit einem Häkchen aktiviert haben. Wenn das Häkchen gesetzt ist, sehen Sie zur besseren Übersicht nur den für die nächsten vier Wochen genehmigten Urlaub. Wenn es nicht gesetzt ist, sehen Sie den von Ihnen für ein größeres Zeitfenster bereits genehmigten Urlaub.*

Die Daten des Urlaubsprogrammes scheinen mir nicht korrekt zu sein, was kann ich tun?

- ➔ *In diesem Fall wenden Sie sich bitte zur Prüfung Ihrer Daten an die Urlaubsverwaltung der Abteilung Personal.*

Wie beantrage ich den mir zustehenden Sonderurlaub aufgrund meines Dienstjubiläums?

- ➔ *Den Sonderurlaub bitte kurz schriftlich, gerne mit dem auf unserer Homepage hinterlegten Antrag auf Sonderurlaub, bei der Urlaubsverwaltung der Abteilung Personal beantragen. Von dort wird er im System erfasst.*

Wie beantrage ich Dienstbefreiungen aus besonderem Anlass?

- ➔ *Arbeits- bzw. Dienstbefreiungen aus besonderen Anlässen, wie z. B. für staatsbürgerliche oder gewerkschaftliche Zwecke müssen schriftlich über die/den Vorgesetzte/n bei der Abteilung Personal beantragt werden und werden von dort, soweit sie als Arbeitszeit angerechnet werden, in das System aufgenommen.*

Sind Heiligabend und Silvester frei?

- ➔ *Ja, soweit Sie nicht im Schichtdienst arbeiten oder nach einem Dienstplan für den 24.12. oder 31.12. eingeteilt sind, sind diese Tage frei und im System entsprechend automatisch grau hinterlegt.*

Gibt es weiterhin die universitätsinterne Regelung, dass man an seinem **Geburtstag** einen halben Tag frei bekommt?

- ➔ *Sie können auf der Grundlage Ihres Zeitguthabens gerne an Ihrem Geburtstag, in Absprache mit Ihrem Team und Ihrem Vorgesetzten, einen halben Tag Freizeit in Anspruch nehmen. Allerdings gilt diese Zeit als Freizeit, es erfolgt somit keine Anrechnung auf Ihre Soll-Arbeitszeit, sprich: Sie bekommen keinen halben Tag mehr „geschenkt“.*

Ist der Rosenmontag für alle Beschäftigten dienstfrei?

- ➔ *Der Rosenmontag ist regelhafter Arbeitstag **für alle Beschäftigten**. Urlaub oder Gleittag ist auf entsprechenden Antrag zu gewähren. Diese in Übereinstimmung mit dem Personalrat getroffene Regelung löst die in § 10.3 der Dienstvereinbarung zur Regelung der flexiblen Arbeitszeit vom 9. Oktober 2012 getroffene Regelung, wonach der Rosenmontag für die Beschäftigten in Mainz bei Ausgleich der ausgefallenen Arbeitszeit dienstfrei ist, ab und gilt **für alle Beschäftigten** bis auf Weiteres.*

Gilt die Teilnahme an der Personalversammlung als Dienstzeit?

- ➔ *Ja*

Sicher gilt auch die Teilnahme an der Schwerbehindertenversammlung für mich als schwerbehinderte/r Mitarbeiter/in als Dienstzeit, oder?

- ➔ *Ja, auch die Teilnahme an der Schwerbehindertenversammlung gilt als Dienstzeit.*

Gilt die Teilnahme an universitätsinternen Wahlen, wie etwa der Personalratswahl, als Dienstzeit?

- ➔ *Ja*

Ich nehme an einer dienstlichen Fortbildung teil, sicher wird diese Zeit auf meine Dienstzeit angerechnet, oder?

- ➔ *Ja, wenn es sich um eine dienstliche Fortbildung handelt, erfolgt eine Anrechnung.*

Gilt die Teilnahme an einer dienstlichen Veranstaltung, wie etwa einem Betriebsausflug, einer Weihnachtsfeier, einem Grillfest etc. als Dienstzeit?

- ➔ *Ja, soweit es sich um eine dienstliche Veranstaltung handelt und die/der Vorgesetzte zu dieser Veranstaltung eingeladen hat. Auch gilt die Teilnahme an diesen Veranstaltungen nur im nötigen Umfang als Dienstzeit begrenzt auf die **persönliche Sollarbeitszeit**. Plusstunden können bei diesen Veranstaltungen nicht entstehen, es sei denn, an diesem Tag wurde **zusätzlich** gearbeitet. In diesem Fall darf die tägliche Höchstarbeitszeit (unter Berücksichtigung der gesetzlich vorgeschriebenen Pausen) von 10 Stunden **nicht** überschritten werden (§ 3 ArbZG).*

Was gilt, wenn ich am Veranstaltungstag frei habe, da ich in einer 3-Tage-Woche arbeite?

→ Hier darf **keine** Arbeitszeit in GISBO erfasst werden.

Wird mir für Feiertage, welche auf einen Wochentag fallen, automatisch meine Soll-Arbeitszeit gutgeschrieben?

→ Ja, für diese Tage, welche im System daran zu erkennen sind, dass sie, wie Wochenenden, grau hinterlegt sind, wird Ihnen die Soll-Arbeitszeit gutgeschrieben.

Wie erfasse ich die im Rahmen der Dienstvereinbarung zum mobilen Arbeiten erbrachte Arbeitszeit?

→ Die Arbeitszeit ist bei Aufnahme und Beendigung derselben ebenso wie die Pausen umgehend zu erfassen. In der Regel soll die wöchentlich festgesetzte mobile Arbeitszeit nicht überschritten werden. Ausnahmen hiervon bedürfen der vorherigen Zustimmung der/des Vorgesetzten.

Ich habe am Wochenende auf Bitte meines/meiner Vorgesetzten zu Hause dienstliche Arbeiten wahrgenommen. Wird mir diese Zeit auf mein Stundenkonto angerechnet?

→ Ja, soweit es sich um eine angeordnete Tätigkeit handelt, können Sie die erbrachten Stunden händisch im System (nach)erfassen.

Wenn ich selbst keine Pause erfasse, wird mir diese dann automatisch abgezogen?

→ Ja, Pausen werden entsprechend den gesetzlichen Regelungen des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG), soweit sie nicht gestochen werden, automatisch abgezogen. Dies bedeutet konkret, dass das System, soweit Sie keine Pause erfassen, automatisch die gesetzlich vorgeschriebenen Pausenzeiten abzieht (nach sechs Stunden Arbeitszeit 30 Minuten, nach neun Stunden 45 Minuten). Dies entbindet Sie jedoch nicht davon, selbstständig Ihre Pausen zu erfassen.

Gilt jede Arbeitszeitunterbrechung als Pause?

→ Nein, lediglich Unterbrechungen ab mindestens 15 Minuten gelten als Pause und werden auf die gesetzlich vorgeschriebenen Pausen angerechnet. Alle Unterbrechungen unter 15 Minuten gelten als Arbeitszeitunterbrechung und sind einzuarbeiten.

Muss ich jede Raucherpause erfassen?

→ Ja, jede Raucherpause gilt als Freizeit.

Ich gehe für mich und meine Kollegen in der nahen Bäckerei Brötchen einkaufen.

Gilt dies als Freizeit?

→ Ja, auch hier handelt es sich um Freizeit. Jedes private Verlassen des Dienstgebäudes zählt als Freizeit und ist daher zu erfassen und einzuarbeiten.

Ich muss zu der **Agentur für Arbeit**, um mich arbeitssuchend zu melden. Dies kann ich wegen der Öffnungszeiten jedoch nur während der normalen Arbeitszeiten tun.

→ Diese Zeiten werden Ihnen als Dienstzeiten gutgeschrieben bzw. können von Ihnen entsprechend als Dienstzeit erfasst werden, sofern Sie **befristet** beschäftigt sind.

Der Kindergarten meines Kindes ruft an, dass mein Kind, z. B. wegen gesundheitlicher Probleme vorzeitig abgeholt werden muss. Bekomme ich für solche Tage meine Soll-Stunden gutgeschrieben, soweit ich diese noch nicht erreicht habe?

→ Nein, diese Situation ist nicht gleichzustellen mit einer eigenen Erkrankung aufgrund welcher die Soll-Stunden nicht erbracht werden können und zählt daher nicht als Arbeitszeit.

Ich muss einen Tag zu Hause bleiben, um mein krankes Kind zu betreuen, was ist zu tun?

→ In diesem Fall erhalten Sie wie bisher im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben Arbeitsbefreiung, welche auf Ihre Soll-Zeiten angerechnet wird. Bitte beantragen Sie die Arbeitsbefreiung unter Vorlage der ärztlichen Bescheinigung über die Urlaubsverwaltung der Abteilung Personal. Von dort werden Ihnen auch die Soll-Stunden für diesen Tag/diese Tage gutgeschrieben.

Müssen Gebetspausen auch erfasst werden?

- ➔ *Ja, wenn Sie Gebetspausen einlegen, sind diese als Pause zu erfassen.*

Ich muss an einer Gerichtsverhandlung als Zeuge teilnehmen. Erfolgt in diesen Fällen eine Anrechnung auf meine Dienstzeiten?

- ➔ *In diesen Fällen ist zu unterscheiden, ob Sie aus eigener Veranlassung zu der Gerichtsverhandlung geladen wurden (z. B. Nachbarschaftsstreit, Ausübung unerlaubter Handlungen etc.) oder ohne Verschulden (z. B. als außenstehender Zeuge eines Unfalls). Im ersten Fall gilt die Zeit nicht als Dienstzeit, im zweiten Fall gilt sie als Dienstzeit.*

Ich bin ehrenamtlich tätig, besteht ein Anspruch auf Anrechnung gewisser Aktivitäten auf meine Dienstzeit?

- ➔ *Bei Freistellung erfolgt im Rahmen der flexiblen Arbeitszeit für die notwendige Dauer der Abwesenheit eine Anrechnung auf Ihre Dienstzeiten, begrenzt auf die tägliche Soll-Arbeitszeit. Die zeitliche Inanspruchnahme bei Ausübung einer ehrenamtlichen Tätigkeit ist durch geeignete Nachweise zu belegen bzw. glaubhaft zu machen. Wegen einer Zeitgutschrift auf Ihrem Arbeitszeitkonto setzen Sie sich bitte mit Ihrer zuständigen Sachbearbeiterin/Ihrem zuständigen Sachbearbeiter der Urlaubsverwaltung im Referat PA 5 der Abteilung Personal in Verbindung.
Die Anerkennung der Freistellung ist im Vorfeld ebenso beim zuständigen Referat PA 5 der Abteilung Personal zu beantragen.*

Aufgrund schlechter Wetterbedingungen oder wegen eines Staus komme ich später als geplant zur Arbeit. Gilt dies als Freizeit, auch wenn ich unverschuldet zu spät komme?

- ➔ *Ja, Ihre Dienstzeit beginnt erst dann, wenn Sie Ihren Arbeitsplatz erreicht haben. Sie tragen das Risiko des Weges selbst.*

Wir erfasse ich eine Dienstreise?

Für Dienstreisen gelten die rechtlichen Regelungen des Landes, hiernach gilt bei Dienstreisen nur die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am Geschäftsort als Arbeitszeit, es sei denn, dass

- ➔ *während der Reise- oder Wartezeiten Dienst verrichtet wird;*
- ➔ *Zeiten entstehen, in denen ein Kraftfahrzeug gelenkt wird und dieses aus triftigen Gründen zugelassen ist.*

Jeder Tag der Dienstreise wird jedoch mindestens mit der auf ihn entfallenden Soll-Arbeitszeit (d. h. 1/5 der wöchentlichen Arbeitszeit bei einer Fünf-Tage-Woche), wenn diese infolge der Nichtberücksichtigung von Reise- und Wartezeiten nicht erreicht würde, angerechnet.

Die entsprechenden Arbeitszeiten sind von Ihnen nach Rückkehr von der Dienstreise über den Button Dienstreise nachzuerfassen.

Was ist bei einem „Dienstgang“ innerhalb des Dienstortes zu beachten?

- ➔ *Jeder Dienstgang gilt als Arbeitszeit, es ist daher nicht erforderlich, den Beginn sowie das Ende des Dienstganges extra im System zu erfassen.*
- ➔ *Sollte der Arbeitstag mit einem „Dienstgang“ beginnen, bitte den Dienstbeginn manuell nacherfassen und die entsprechende Begründung für die Nacherfassung angeben.*

Ist es möglich, den/die unter dem Reiter „Einstellungen“, einmal eingegebene/n Vorgesetzte/n sowie auch dessen Vertreter/in und meine/n Stellvertreter/in wieder abzuändern?

- ➔ *Ja, dies ist jederzeit möglich.*

Bei meinen Dienstzeiten wird angezeigt, dass ich **Nachtarbeitsstunden** geleistet habe, bekomme ich diese bezahlt?

- ➔ *Nein, grundsätzlich erfolgt keine Auszahlung dieser Stunden, die Zeit wird normal angerechnet.*

Da ich Teilzeitbeschäftigte/r bin, hat sich die Verteilung meiner Arbeitszeit von der Anzahl der wöchentlichen Arbeitstage bzw. von den Wochentagen her geändert. Kann ich dies selbst im System erfassen und wird mein Urlaub dann automatisch Neuberechnet?

- ➔ *Ja, Sie können, bzw. haben sogar die Verpflichtung im Falle einer Änderung der Anzahl Ihrer wöchentlichen Arbeitstage dies im System zeitnah anzugeben. Dies erfolgt unter dem Reiter „Einstellungen“. Die Neuberechnung Ihres Urlaubs erfolgt im Anschluss automatisch durch das System. Sollten in diesen Fällen Probleme auftreten, wenden Sie sich bitte an die Urlaubsverwaltung der Abteilung Personal.*

Es ist keine **Abrechnung meiner Arbeitszeit** des Vortages erfolgt.

- ➔ *Bitte überprüfen Sie, ob versehentlich Buchungsfehler (z. B. Doppelbuchungen) aufgetreten sind, ansonsten bitte bei der Urlaubsverwaltung der Abteilung Personal melden.*

Muss jeder Bereich ein Serviceversprechen abgeben?

- ➔ *Ja, die Abgabe eines Serviceversprechens ist Bestandteil der Dienstvereinbarung, welcher der flexiblen Arbeitszeit zu Grunde liegt.*

Nehme ich als Auszubildende/r auch an der flexiblen Zeiterfassung teil und müssen meine Zeiten über Gisbo erfasst werden? Was ist mit den Zeiten an den Berufsschultagen?

- ➔ *Ja, die flexible Arbeitszeit gilt, mit gewissen Einschränkungen, die der Dienstvereinbarung genau zu entnehmen sind, auch für alle Auszubildenden. Das heißt, alle Auszubildenden müssen ihre Arbeitszeit über Gisbo erfassen. Zeiten für Berufsschultage können am nächsten Arbeitstag über den Button „Berufsschule“ nacherfasst werden.*

Besonderheiten für Auszubildende sind unserem auf der Homepage der Abteilung Personal unter „Flexible Arbeitszeit“ eingestellten Leitfaden zu entnehmen.

Generelle Auskünfte erteilt die Urlaubsverwaltung des Dezernats Personal und Rechtsangelegenheiten, Personalangelegenheiten, PA 5:

Frau Boqaj, Tel. 21780, Frau Kneis, Tel. 20757, Frau Muders, Tel. 24321, Frau Quint Vila, Tel. 22257

urlaubsverwaltung@uni-mainz.de