

## **Betriebsvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit**

abgeschlossen zwischen

**Universität für Bodenkultur Wien**

Gregor-Mendel-Straße 33

1180 Wien

(im Folgenden „BOKU“ oder „Arbeitgeberin“ genannt)

und

**Betriebsrat für das allgemeine Universitätspersonal**

der Universität für Bodenkultur Wien

Gregor-Mendel-Straße 33

1180 Wien

(im Folgenden „Betriebsrat“ genannt)

veröffentlicht im Mitteilungsblatt Nr. 17 / Studienjahr 2025/26 am 13.05.2026

## Inhaltsverzeichnis

§ 1 Geltungsbereich und -dauer .....	3
§ 2 Betriebliche Regelung der Arbeitszeit .....	4
2.1 Gleitzeitrahmen .....	4
2.2 Kernzeit .....	4
2.3 Funktionszeit .....	5
2.4 Normalarbeitszeit .....	5
2.5 Fiktive Normalarbeitszeit (Sollarbeitszeit) .....	5
2.6 Istzeit .....	5
2.7 Gleitzeitperiode .....	6
§ 3 Allgemeine Grundsätze.....	6
3.1 Monatliche Arbeitszeit .....	6
3.2 Zeitguthaben/Zeitschuld .....	6
§ 4 Überstunden und Mehrarbeit .....	7
§ 5 Zeiterfassung .....	8
5.1 Zeiterfassung.....	8
5.2 Lage der Mittagspause .....	8
5.3 Vorübergehende Abwesenheit.....	8
5.4 Arbeitsbeginn/-ende außerhalb der Arbeitsstätte .....	9
§ 6 Auflösung / Unterbrechung des Dienstverhältnisses .....	9
§ 7 Teilzeit .....	9
§ 8 Kontrolle, Missbrauch.....	10
§ 9 Schlussbestimmungen.....	10

## Grundsätzliches

Diese Vereinbarung ermöglicht den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern der BOKU eine flexiblere Einteilung ihrer Arbeitszeit und somit eine bessere Vereinbarkeit beruflicher und privater Pflichten und Aufgaben. Der BOKU als Arbeitgeberin ermöglicht diese Vereinbarung einen längeren Durchrechnungszeitraum der Normalarbeitszeit (§ 34 Abs. 3 KV für Universitäten sowie § 20 Abs. 1 VBG und § 48 Abs. 3 BDG) und somit einen besseren Einsatz der Arbeitskapazitäten im Laufe eines Kalenderjahres im Rahmen der Selbstorganisation der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer. Die so erhöhte Flexibilisierung der Arbeitszeitgestaltung soll dabei gleichzeitig sicherstellen, dass die Anzahl der Mehrleistungsstunden ein festgelegtes Maß pro Gleitzeitperiode nicht überschreitet.

Die gleitende Arbeitszeit stellt somit hohe Ansprüche an das Verantwortungsbewusstsein der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie an die Selbstorganisation der Arbeit am eigenen Arbeitsplatz und im eigenen Arbeitsbereich. Alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sind verpflichtet, ihre Arbeitsleistungen im Rahmen dieser Arbeitszeitregelung so zu erbringen, dass das reibungslose Zusammenwirken aller Funktionen in bestmöglicher Weise gewährleistet wird. Auch die Erwartungen an die Vorgesetzten sind entsprechend hoch. Sie müssen die flexible freie Arbeitseinteilung der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer unter Berücksichtigung der dienstlichen Notwendigkeiten organisieren.

Es ist in jeder Organisationseinheit darauf zu achten, dass im Sinne des Gleichbehandlungsgrundsatzes eine gerechte Verteilung der Arbeitszeit bzw. Gleitzeitmöglichkeit auf alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer gewährleistet ist. Die gesetzlichen Rahmenbedingungen und die Grundsätze dieser Betriebsvereinbarung sind dabei einzuhalten. Der Universitätsbetrieb (z.B. Parteienverkehr) dürfen durch die Inanspruchnahme der Gleitzeit nicht beeinträchtigt werden.

### § 1 Geltungsbereich und -dauer

Diese Betriebsvereinbarung gilt für das gesamte allgemeine Universitätspersonal (einschließlich Beamte und Vertragsbedienstete) der BOKU.

Die Vereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit gilt nicht für:

- Praktikanten und Praktikantinnen
- jene Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, deren Tätigkeit ihrem Wesen nach die gleitende Arbeitszeit nicht zulässt. Das sind insbesondere Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer mit wechselnder Arbeitszeit sowie Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die zu einem bestimmten Zweck nach einer zwingend notwendigen Arbeitszeitverteilung beschäftigt werden. Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die unter diese Ausnahme fallen, werden von der oder dem zuständigen Vorgesetzten unverzüglich davon in

Kenntnis gesetzt. Der Betriebsrat wird von diesen Ausnahmen schriftlich in Kenntnis gesetzt, das Einvernehmen mit diesem ist herzustellen.

Die Betriebsvereinbarung in der vorliegenden Fassung tritt mit der Verlautbarung im Mitteilungsblatt in Kraft und ist bis 31.12.2027 befristet. Sie verlängert sich jeweils um ein Kalenderjahr, wenn nicht einer der Vertragsteile schriftlich bis längstens drei Monate vor Ablauf ihrer Geltungsdauer gegenüber dem anderen Vertragsteil erklärt, die Betriebsvereinbarung über die Geltungsdauer hinaus nicht fortsetzen zu wollen. Für die Rechtzeitigkeit dieser Erklärung ist das Einlangen bei der oder dem jeweiligen Betriebsratsvorsitzenden einerseits bzw. der jeweiligen Rektorin oder dem jeweiligen Rektor andererseits maßgebend.

## **§ 2 Betriebliche Regelung der Arbeitszeit**

### **2.1 Gleitzeitrahmen**

Jede Arbeitnehmerin und jeder Arbeitnehmer, soweit vom Geltungsbereich dieser Betriebsvereinbarung erfasst, kann unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit innerhalb folgender Grenzen und unter Beachtung der Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung (z.B. Kernzeit, Funktionszeit) selbst bestimmen:

- Arbeitsbeginn: Montag bis Freitag zwischen 7:00 und 9:00 Uhr, von 01.06 bis 30.09. zwischen 6:00 und 9:00 Uhr
- Arbeitsende: Montag bis Donnerstag zwischen 14:00 und 18:00 Uhr, Freitag zwischen 12:00 und 18:00 Uhr.

Vorgesetzte sind verpflichtet, die Funktionsfähigkeit des Bereiches aufrecht zu erhalten und deshalb berechtigt, den täglichen Arbeitsbeginn oder das Arbeitsende im Einzelfall zu bestimmen (siehe Punkt 2.3.). Es ist dabei auf eine rechtzeitige Abstimmung zu achten, Ausnahmen sind betriebliche Notwendigkeiten, die kurzfristig entstehen.

### **2.2 Kernzeit**

Die Kernzeit umfasst die Zeit zwischen spätest möglichem Arbeitsbeginn und frühest möglichem Arbeitsende. Während der Kernzeit müssen grundsätzlich alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer anwesend sein.

- Die Kernzeit für Vollzeitbeschäftigte liegt von Montag bis Donnerstag zwischen 9:00 und 14:00 Uhr, am Freitag zwischen 9:00 und 12:00 Uhr.

Eine Abwesenheit während der Kernzeit ist, unbeschadet der gesetzlichen Entgeltfortzahlungsbestimmungen, nur im Einvernehmen mit der oder dem Vorgesetzten bzw. bei unverschuldeter Dienstverhinderung aus wichtigen Gründen zulässig. Ein Konsum von Zeitguthaben während der Kernzeit bedarf daher der vorangehenden Genehmigung mittels Beantragung über TimeTac durch die oder den Vorgesetzten (siehe Punkt 3.2.).

### **2.3 Funktionszeit**

In den Abteilungen ist innerhalb der Funktionszeit durch Absprache der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer untereinander sicherzustellen, dass eine betrieblich bedingte erforderliche Besetzung gegeben ist. Die Lage der Funktionszeit wird abteilungsintern geregelt.

Liegt eine derartige Absprache der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer nicht vor, so ist die oder der Vorgesetzte berechtigt, im Bedarfsfall entsprechende Weisungen zu erteilen (siehe Punkt 2.1.).

### **2.4 Normalarbeitszeit**

Innerhalb des Gleitzeitrahmens kann die wöchentliche Normalarbeitszeit nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen (§ 34 KV für Universitäten sowie § 20 Abs. 1 VBG und §§ 47a bis 50d BDG) bis zu 48 Stunden, die tägliche Normalarbeitszeit bis zu 10 Stunden bzw. bei Beamten und Vertragsbediensteten bis zu 13 Stunden betragen.

Sofern die tägliche Normalarbeitszeit sechs Stunden überschreitet, inkludiert diese eine 30minütige Mittagspause.

### **2.5 Fiktive Normalarbeitszeit (Sollarbeitszeit)**

Die fiktive Normalarbeitszeit dient als Berechnungsbasis für die Feststellung der anrechenbaren Arbeitszeit bzw. der Höhe der Entgeltfortzahlung im Falle von Dienstverhinderungen und wird mit Montag bis Freitag von 08.00 bis 16.00 Uhr bzw. der im Dienstvertrag (Dienstplan) vereinbarten Arbeitszeit festgelegt.

Dienstverhinderungen im Sinne der gesetzlichen bzw. kollektivvertraglichen Grundlagen (im Sinne § 16 KV für Universitäten), die während der fiktiven Normalarbeitszeit auftreten, sind der oder dem Vorgesetzten unverzüglich zu melden und zu begründen. In dringenden Fällen genügt eine telefonische Verständigung. Insbesondere planbare Dienstverhinderungen<sup>1</sup> sind bei sonstigem Verlust der Entgeltfortzahlung außerhalb der fiktiven Normalarbeitszeit anzusetzen. Der Arbeitgeber oder die Arbeitgeberin kann in all diesen Fällen eine Bestätigung einfordern.

### **2.6 Istzeit**

Ist die Summe der täglich tatsächlich geleisteten Arbeitszeit einschließlich bezahlter Mittagspausen (gemäß Punkt 2.4.) und anzurechnender Dienstverhinderungen (gemäß Punkt 2.5.), sofern sie in die fiktive Normalarbeitszeit fallen.

---

<sup>1</sup> Vorgegebene Untersuchungs- oder Behandlungstermine bzw. unaufschiebbare Arzttermine gelten nicht als planbare Dienstverhinderungen

## **2.7 Gleitzeitperiode**

Die Gleitzeitperiode ist jener Zeitraum, in dem die durchschnittlich geleistete wöchentliche Normalarbeitszeit 40 Stunden nicht überschreiten darf. Als Gleitzeitperiode wird das Kalenderjahr festgesetzt.

Sowohl die oder der direkte Vorgesetzte als auch die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer haben sich während der Gleitzeitperiode laufend davon zu überzeugen, dass das Zeitguthaben bzw. die Zeitschuld die übertragbaren Grenzen (siehe Punkt 3.2.) nicht überschreitet. Sobald erkennbar ist, dass es zu einer Überschreitung kommt, haben Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer und direkte Dienstvorgesetzte unverzüglich den Abbau des Zeitguthabens bzw. der Zeitschuld in der laufenden Gleitzeitperiode zu vereinbaren. Für diesen Fall ist die oder der Vorgesetzte berechtigt, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer für die Dauer des Abbaus des Zeitguthabens oder der Zeitschuld aus der Geltung dieser Gleitzeitbetriebsvereinbarung auszunehmen. Darüber ist der Betriebsrat schriftlich zu informieren.

Sollte für die direkte Dienstvorgesetzte oder den direkten Dienstvorgesetzten bzw. für die Arbeitnehmerin oder den Arbeitnehmer ersichtlich werden, dass das angesammelte Zeitguthaben in der laufenden Gleitzeitperiode aufgrund der betrieblichen Erfordernisse unter keinen Umständen mehr abgebaut werden kann, so besteht in Ausnahmefällen die Möglichkeit, auch innerhalb des Gleitzeitrahmens angefallene Mehrleistungen im Verhältnis 1:1,5 als Überstunden auszubezahlen. Der schriftliche Antrag an das Rektorat (im Wege der Personalabteilung) ist von der Arbeitnehmerin oder dem Arbeitnehmer sowie von der oder dem direkten Dienstvorgesetzten zu unterfertigen.

## **§ 3 Allgemeine Grundsätze**

### **3.1 Monatliche Arbeitszeit**

Die effektive Arbeitszeit soll grundsätzlich die monatliche Sollstundenzahl erreichen, dabei sind Zeitguthaben bzw. Zeitschulden zu berücksichtigen.

### **3.2 Zeitguthaben/Zeitschuld**

Während der Gleitzeitperiode darf das Zeitguthaben 72 Stunden und die Zeitschuld 24 Stunden nicht überschreiten. In die folgende Gleitzeitperiode können maximal 24 Stunden an Zeitguthaben und 8 Stunden an Zeitschulden übertragen werden. Beamte und Vertragsbedienstete können ein maximales Zeitguthaben von 72 Stunden und eine maximale Zeitschuld von 24 Stunden in den Folgemonat übertragen (§ 48 Abs. 3 Ziffer 2 BDG und § 20 VBG).

Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die mit dem monatlichen Entgelt eine Überstundenpauschale beziehen, und denen ein Freizeitausgleich während der Gleitzeitperiode aus dienstlichen Gründen nicht möglich war, können Zeitguthaben nur insoweit in die nächste

Gleitzeitperiode übertragen, als diese nicht bereits mit der Überstundenpauschale abgedeckt sind.

Wird von einer Arbeitnehmerin oder einem Arbeitnehmer die Grenze des Negativsaldos, also der Zeitschuld überschritten, sind zwischen Arbeitnehmerin oder Arbeitnehmer und der oder dem Vorgesetzten – auf Wunsch unter Beiziehung des Betriebsrates - Gespräche über den Abbau der Zeitschulden aufzunehmen und diesbezügliche Vereinbarungen schriftlich festzuhalten. Wird die zulässige Grenze des Negativsaldos binnen angemessener Frist dennoch nicht erreicht, kann die Arbeitgeberin unbeschadet des Vorgehens nach Punkt 2.7. der Arbeitnehmerin oder dem Arbeitnehmer solange untersagen, weitere Minusstunden aufzubauen, bis der zulässige Saldo wieder erreicht ist. Bestehen am Ende der Gleitzeitperiode nach wie vor Zeitschulden der Arbeitnehmerin oder des Arbeitnehmers über der Höhe des zulässigen Übertrages hinaus, ist die Arbeitgeberin zur Entgeltkürzung berechtigt, es sei denn, dass der Abbau der Zeitschulden ohne Verschulden der Arbeitnehmerin oder des Arbeitnehmers nicht erfolgen konnte.

Sofern keine zwingenden dienstlichen Gründe entgegenstehen und der oder die Vorgesetzte dies schriftlich genehmigt, kann das Zeitguthaben auch während der Kernzeit verbraucht werden. Bei Konsumation von ganzen arbeitsfreien Tagen wird der Gleitzeitsaldo um die fiktive Normalarbeitszeit gemäß Punkt 2.5 reduziert. Vorgesetzte haben für einen reibungsfreien betrieblichen Ablauf während Fenstertagen zu sorgen. Bei Gewährung von Zeitausgleich an Fenstertagen ist auf eine ausgewogene Verteilung auf alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in der Organisationseinheit zu achten.

## § 4 Überstunden und Mehrarbeit

Die während des Gleitzeitrahmens geleisteten Arbeitszeiten sind zuschlagsfrei und fließen im Verhältnis 1:1 in das Gleitzeitkonto ein. Von der Arbeitgeberin ausdrücklich außerhalb der Normalarbeitszeit angeordnete Arbeiten gelten als zuschlagspflichtige Überstunden außerhalb des Gleitzeitkontos und werden auch unterjährig im Verhältnis 1:1,5 ausbezahlt oder/und in Freizeit abgegolten. Die Auszahlung solcher Überstunden hat daher auf den Stand des Gleitzeitkontos keinen Einfluss.

Als Überstunde gilt somit

- jede Arbeitsleistung außerhalb des Gleitzeitrahmens,
- jede Arbeitsleistung außerhalb der Normalarbeitszeit, die nicht selbst bestimmt im Rahmen des Gleitens geschieht, sondern von der Arbeitgeberin angeordnet wurde oder zur Abwendung von drohenden Schäden erforderlich wird
- jenes Zeitguthaben, das am Ende der Gleitzeitperiode über die Übertragungsmöglichkeit von Zeitguthaben hinausgeht.

Ausdrücklich wird festgehalten, dass das Entstehen von Überstunden von der Arbeitgeberin nicht gewünscht wird. Sowohl Arbeitnehmerinnen oder Arbeitnehmer als auch die Arbeitgeberin

haben die Arbeitszeit möglichst so zu gestalten, dass keine Überstunden zustande kommen. Ist nach Einschätzung der Arbeitnehmerin oder des Arbeitnehmers die anfallende Arbeit nur im Rahmen einer Überstundenleistung termingerecht zu bewältigen, so hat sie oder er die jeweilige Vorgesetzte oder den jeweiligen Vorgesetzten frühestmöglich zu informieren, um mit ihr oder ihm die Möglichkeiten der Arbeitseinteilung zu beraten.

Die Leistung von Überstunden ohne ausdrückliche Anordnung ist nur in außergewöhnlichen Fällen zulässig. Die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer ist verpflichtet, diese Überstundenleistung der oder dem Vorgesetzten unverzüglich schriftlich zu melden. In der Meldung sind die Notwendigkeit der Überstundenarbeit und Gründe anzugeben, warum eine vorherige Genehmigung der Überstundenarbeit nicht eingeholt werden konnte. Die Notwendigkeit der Überstundenarbeit muss von der oder dem direkten Dienstvorgesetzten innerhalb von drei Arbeitstagen bestätigt werden.

## **§ 5 Zeiterfassung**

### **5.1 Zeiterfassung**

Die täglich geleistete Arbeitszeit ist von der Arbeitnehmerin oder dem Arbeitnehmer durch Aufzeichnungen festzuhalten, die der Arbeitgeberin eine Kontrolle ermöglichen. Bis zur allfälligen Einführung anderer Zeiterfassungsmethoden stellt die Arbeitgeberin den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern ein Tabellenkalkulationsprogramm sowie ein Formular für den manuellen Eintrag zur Verfügung.

Die Aufzeichnungen haben tagesaktuell zu erfolgen und sind bis zum 15. des Folgemonats in Papierform unterschrieben an die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten weiterzuleiten, eine Kopie davon wird der Arbeitnehmerin oder dem Arbeitnehmer von der oder dem Vorgesetzten gegengezeichnet ausgefolgt. Die Aufzeichnungen sind sieben Jahre (auch nach dem Ausscheiden der Arbeitnehmerin oder des Arbeitnehmers) aufzubewahren.

### **5.2 Lage der Mittagspause**

Übersteigt die tägliche Arbeitszeit 6 Stunden, ist eine Ruhepause von 30 Minuten einzuhalten. Sie dient der Erholung der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer und nicht der Verkürzung der täglichen Arbeitszeit. Aus diesem Grund darf die Mittagspause weder am Beginn noch am Ende der tatsächlichen Arbeitszeit konsumiert werden.

Die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer kann unter Rücksichtnahme auf den Betriebsablauf die Mittagspause zwischen 11:00 und 14:00 Uhr selbst einteilen.

### **5.3 Vorübergehende Abwesenheit**

Bei vorübergehender Abwesenheit während des Arbeitstages aus dienstlichen oder wichtigen außerdienstlichen Gründen (Dienstverhinderungen), mit Ausnahme der 30minütigen

Mittagspause, muss über ein Verlassen des Arbeitsortes die oder der Vorgesetzte informiert werden. Die Dauer der Abwesenheit ist in der Zeiterfassung gemäß Punkt 5.1. festzuhalten.

#### **5.4 Arbeitsbeginn/-ende außerhalb der Arbeitsstätte**

Beginnt und/oder endet die tägliche Arbeitszeit außerhalb des Arbeitsortes und ist eine Rückkehr an den Arbeitsort nicht mehr möglich oder tunlich, sind der tatsächliche Arbeitsbeginn und das tatsächliche Arbeitsende nachträglich in der Zeiterfassung einzutragen.

## **§ 6 Auflösung / Unterbrechung des Dienstverhältnisses**

Bei Auflösung oder Unterbrechung (Mutterschutz, Karenzurlaub usw.) des Dienstverhältnisses ist ein allfälliges Gleitzeitguthaben bzw. eine Gleitzeitschuld bis zum Ende des Dienstverhältnisses bzw. bis zum Beginn der Unterbrechung abzubauen.

Sollte es in Ausnahmefällen aus zwingenden betrieblichen Gründen nicht möglich sein, das Gleitzeitkonto bis zum Austrittstag auszugleichen, werden die noch offenen Gut- bzw. Minusstunden abgerechnet bzw. bei Unterbrechungen des Dienstverhältnisses für die Zeit nach Ende der Unterbrechung weitergeschrieben. Eine Gleitzeitschuld (Minusstunden) wird bei der Endabrechnung bei Auflösung des Dienstverhältnisses im Verhältnis 1:1 einbehalten, offene Zeitguthaben im Verhältnis 1:1,5 ausbezahlt.

## **§ 7 Teilzeit**

Sämtliche Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung gelten auch für Teilzeitbeschäftigung bzw. bei Herabsetzung der Wochendienstzeit mit Maßgabe nachstehender Abweichungen sinngemäß:

Das Ausmaß der Kernzeit darf höchstens 75 % der fiktiven Normalarbeitszeit betragen. Diese bestimmt sich nach der im Arbeitsvertrag und Dienstplan festgelegten Dauer und Lage der Arbeitszeit<sup>2</sup>. Als Gleitzeitrahmen gilt jeweils ein Zeitraum, der eine Stunde vor der im jeweiligen Dienstplan oder Arbeitsvertrag festgelegten Lage der Arbeitszeit beginnt und eine Stunde nach der im jeweiligen Dienstplan oder Arbeitsvertrag festgelegten Lage der Arbeitszeit endet.

Die während des Gleitzeitrahmens geleisteten Arbeitszeiten sind zuschlagsfrei und fließen im Verhältnis 1:1 in das Gleitzeitkonto ein. Von der Arbeitgeberin ausdrücklich außerhalb der Normalarbeitszeit angeordnete Arbeiten gelten als zuschlagspflichtige Mehrstunden<sup>3</sup> (über 40 Stunden in der Woche als Überstunden) außerhalb des Gleitzeitkontos und werden auch

---

<sup>2</sup> Wäre die fiktive Normalarbeitszeit also beispielsweise 8.00 bis 12.00 Uhr, dann wäre die Kernarbeitszeit 8.30 bis 11.30 Uhr. Bei einer fiktiven Normalarbeitszeit von 8.00 bis 14.00 Uhr wäre die Kernarbeitszeit 8.45 bis 13.15 Uhr (Anm. das Excel-Formular für die BOKU Zeiterfassung errechnet im Teilzeitmodus am Konfigurationsblatt automatisch eine Kernzeit von 75 %).

<sup>3</sup> Differenz zwischen dem Beschäftigungsausmaß bei Teilzeit und Vollbeschäftigung (40 Stunden)

unterjährig im Verhältnis 1:1,25 (bei Überstunden 1:1,5) ausbezahlt oder/und in Freizeit abgegolten. Nicht in die nächste Gleitzeitperiode übertragbares Zeitguthaben ist grundsätzlich als Mehrstunde zu qualifizieren und mit einem Zuschlag von 1:1,25 auszubezahlen. Nur wenn das maximale Ausmaß an möglichen Mehrstunden pro Jahr überschritten wird, ist in diesem Fall Überstundenarbeit gegeben.

Die Möglichkeit des Aufbaus von Zeitguthaben und Zeitschulden und die Grenzen der Übertragbarkeit sind bei Teilzeitbeschäftigung entsprechend der im Dienstplan oder Arbeitsvertrag festgelegten Arbeitszeit zu aliquotieren. Bei Teilzeitbeschäftigung aufgrund sondergesetzlicher Bestimmungen (wie etwa Wiedereingliederungsteilzeit) sind zusätzliche gesetzliche Beschränkungen zu beachten.

## **§ 8 Kontrolle, Missbrauch**

Die Verantwortung für die korrekte Erfassung ihrer oder seiner Arbeitszeit (siehe Punkt 5) die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer, darüber hinaus ist für die Kontrolle und Genehmigung die oder der direkte Dienstvorgesetzte verantwortlich. Die Vereinbarung von gleitender Arbeitszeit setzt partnerschaftliche Mitverantwortung, faire Mitgestaltung der Arbeitszeit sowie ein hohes Ausmaß an Eigenverantwortung und Kollegialität voraus.

Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die gegen die Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung verstoßen, können nach erfolgter nachweislicher Ermahnung und neuerlichem Verstoß von der oder dem Vorgesetzten zeitweilig oder auf Dauer von der Teilnahme am System der gleitenden Arbeitszeit unbeschadet weiterer arbeitsrechtlicher Konsequenzen ausgeschlossen werden. Darüber ist der Betriebsrat schriftlich zu informieren.

Wird eine Arbeitnehmerin oder ein Arbeitnehmer von der Anwendung der Gleitzeitvereinbarung ausgeschlossen, gilt die Arbeitszeitregelung laut Dienstvertrag (Dienstplan), in Ermangelung derartiger Regelungen die fiktive Normalarbeitszeit nach Punkt 2.5., sofern keine andere Vereinbarung getroffen wird.

## **§ 9 Schlussbestimmungen**

Differenzen in der Auslegung dieser Gleitzeitvereinbarung sind unter rechtzeitiger Einbindung des Betriebsrates zu klären.

Die Parteien dieser Betriebsvereinbarung kommen überein, diese gegebenenfalls an geänderte rechtliche Rahmenbedingungen so anzupassen, dass der ursprüngliche Regelungszweck dieser Betriebsvereinbarung gewahrt bleibt.

Diese Betriebsvereinbarung ersetzt ab dem Zeitpunkt des Wirksamwerdens alle früheren geltenden Betriebsvereinbarungen zu diesem Regelungsgegenstand.

Wien, 07.05.2026

Für das Rektorat

Univ.Prof.<sup>in</sup>i.R. Mag.<sup>a</sup> Mag.<sup>a</sup> Dr.<sup>in</sup>iur.  
Eva Schulev-Steindl, LL.M.  
Rektorin

---

Für das Rektorat

Dipl.-Ing. Gerhard Mannsberger  
Vizekanzler für Personal, Organisation und  
Digitalisierung

---

Für den Betriebsrat für das Allgemeine  
Universitätspersonal:

ObRätin Eva-Maria Baldrian-Wagner

---

## Historie

Version	Änderung	von	beschlossen am	veröffentlicht
1.0	Erstmalige Erstellung	Betriebsrat und Rektorat	Unterzeichnung Betriebsrat am 24.01.2018 und Rektorat am 21.12.2017	im Mitteilungsblatt Nr. 8 am 31.01.2018 / Studienjahr 2017/18
2.0	Änderung Gleitzeitrahmen für die Sommermonate	Betriebsrat und Rektorat	Rektoratsbeschluss am 05.05.2026 Unterzeichnung Betriebsrat und Rektorat am 07-05.2026	im Mitteilungsblatt Nr. 17 am 13.05.2026 / Studienjahr 2025/26