



# Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg

Universität Heidelberg • Postfach 10 57 60 • 69047 Heidelberg

Rundschreiben-Nr.: 12/09  
Verteiler: 01, 03 M, 04, 07

(Bitte bei Antwort angeben)	Abteilung/Sachbearbeiter(in)	Telefon-Durchwahl	Datum
5006.4	5.2/ Fr. Mifka	0 62 21 / 54 - 3149	24.08.2009

## Anordnung und Abgeltung von Über- und Mehrarbeitsstunden

Sehr geehrte Damen und Herren,

aus aktuellem Anlass möchten wir noch einmal auf das Verfahren bei Abgeltung von Über- und Mehrarbeitsstunden hinweisen.

Grundsätzlich sind Überstunden gemäß § 8 Abs. 2 Satz 1 TV-L durch entsprechende Freizeit auszugleichen. Eine Abgeltung von Über- bzw. Mehrarbeitsstunden stellt somit die Ausnahme dar und ist nur möglich, wenn ein entsprechender Freizeitausgleich (aus dienstlichen Gründen) nicht gewährt werden kann.

Sofern Über- bzw. Mehrarbeitsstunden abgegolten werden sollen, ist dies nur möglich, wenn sie **vor ihrer Ableistung durch die Personalabteilung angeordnet wurden**.

Der formlose Antrag auf Anordnung von Über- bzw. Mehrarbeitsstunden, der an die Personalabteilung gerichtet werden muss, sollte immer folgende Angaben enthalten:

- Name der Person(en), die die Über- bzw. Mehrarbeitsstunden ableisten soll(en)
- Begründung, warum diese Über- bzw. Mehrarbeitsstunden anfallen werden
- Zeitlicher Rahmen, in dem die Über- bzw. Mehrarbeitsstunden anfallenden werden
- Maximaler Umfang der Über- bzw. Mehrarbeitsstunden pro Monat
- Buchungsstelle, aus der die Über- bzw. Mehrarbeitsstunden gezahlt werden.

Eine rückwirkende Auszahlung von bereits geleisteten Über- bzw. Mehrarbeitsstunden, ist grundsätzlich nicht möglich.

Bei Beschäftigten im nicht-wissenschaftlichen Dienst ist der Personalrat vor der Anordnung der Über- bzw. Mehrarbeitsstunden zu beteiligen.

Daher ist darauf hinzuwirken, dass die entsprechenden Anträge auf Ableistung von Über- bzw. Mehrarbeitsstunden **spätestens 3 Wochen** vor dem Beginn ihrer Ableistung der Personalabteilung vorliegen.

Ansonsten kann eine Abgeltung der Über- bzw. Mehrarbeitsstunden unter Umständen nicht ab dem gewünschten Termin erfolgen. Wir bitten hierfür um Ihr Verständnis.

Für Rückfragen stehen Ihnen die Personalsachbearbeiter/innen der Abteilung 5.2 gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Senni Hundt  
Stellvertr. Kanzlerin