



Universität Rostock |

Hochschulleitung  
Dekane/Dekaninnen der Fakultäten  
DirektorInnen/LeiterInnen der Zentralen Einrichtungen  
Dezernenten und Dezernentinnen  
Personalräte, Schwerbehindertenvertretung  
Gleichstellungsbeauftragte

Dezernat 4  
Personal und  
Personalentwicklung

Sitz: Schwaansche Str. 2  
18055 Rostock

Bearbeiter: Frau Rode

Fon +49(0)381 498-1280  
Fax +49(0)381 498-1294

[nancy.rode@uni-rostock.de](mailto:nancy.rode@uni-rostock.de)  
[dezernat.personal@uni-rostock.de](mailto:dezernat.personal@uni-rostock.de)

27.08.2019

## Ansprüche auf Freizeitausgleich und Zeitzuschläge bei Überstunden bzw. Mehrarbeit (z.B. bei Sonderveranstaltungen der Universität und bei Arbeiten am Wochenende) für wissenschaftliche und nichtwissenschaftliche Beschäftigte

Sehr geehrte Damen und Herren,

bei Sonderveranstaltungen wie beispielsweise der „Langen Nacht der Wissenschaft“ können Beschäftigte oft zusätzlich zu ihren regulären Aufgaben und ihrer regulären Arbeitszeit eingesetzt werden. Auch im Rahmen z.B. der Betreuung von Experimenten und Tieren werden z.B. Arbeiten am Wochenende notwendig. Oft erfolgt eine Absprache, wann welche Beschäftigte Aufgaben am Wochenende übernehmen. Die wöchentliche Arbeitszeit wird dadurch ggf. überschritten und/oder in die Nachtstunden oder auf das Wochenende verlagert. Mit diesem Rundschreiben möchten wir Sie über die wichtigsten Fragen im Zusammenhang mit Überstunden/Mehrarbeit<sup>1</sup> und Zeitzuschlägen informieren.

Rechtzeitig vor einer Veranstaltung oder geplanten Überstunden/Mehrarbeit muss der/die Fachvorgesetzte über das Personaldezernat einen begründeten Antrag (siehe Anlage 1) einreichen, warum, wann und in welchem Umfang für welche Beschäftigten Überstunden/Mehrarbeit angeordnet werden sollen. Da die Anordnung auch der Zustimmung des Personalrates gem. § 70 Abs. 1 Nr. 7 PersVG bedarf, sollte der Antrag mindestens vier Wochen vor Beginn der Veranstaltung bzw. dem Erbringen der Überstunden/Mehrarbeit im Personaldezernat eingehen.

---

<sup>1</sup>**Überstunden** sind die auf Anordnung des Arbeitgebers geleisteten Arbeitsstunden, die über die im Rahmen der regelmäßigen Arbeitszeit von **Vollbeschäftigten** zu leistenden Arbeitsstunden hinausgehen. **Mehrarbeit** sind die Arbeitsstunden, die **Teilzeitbeschäftigte** über die vereinbarte regelmäßige Arbeitszeit hinaus bis zur regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von Vollbeschäftigten leisten.

Absprachen, welche Beschäftigte am Wochenende z.B. Tiere oder Experimente betreuen, stellen Dienstpläne dar, die mitbestimmungspflichtig gem. § 70 Abs. 1 Nr. 6 PersVG sind. Um die Mitbestimmung des Personalrates zu gewährleisten, müssen diese Absprachen schriftlich fixiert und ebenfalls mindestens vier Wochen vorher beim Personaldezernat eingereicht werden.

Auch im Zusammenhang mit Überstunden/ Mehrarbeit sind die Vorschriften des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung, z.B. im Laborbetrieb, zwingend einzuhalten.

Überstunden/Mehrarbeit sind grundsätzlich durch entsprechende Freizeit auszugleichen (vgl. § 8 Abs. 2 TV-L). Beschäftigte, die an der Gleitzeit teilnehmen, können Überstunden/Mehrarbeitsstunden in das Gleitzeitguthaben übertragen (vgl. § 10 Abs. 3 TV-L).

Im Fall von Überstunden/Mehrarbeit muss eine Vereinbarung getroffen werden, wann dafür Freizeitausgleich gewährt wird. Dieser muss innerhalb von 3 Monaten gewährt werden. Sollte ein Freizeitausgleich nicht möglich sein, steht dem/der Beschäftigten für diese Zeiten zusätzliches Entgelt zu. Gleichzeitig richtet sich die Höhe des Überstundenzuschlags gemäß § 8 Abs. 1 Satz 2 Buchstabe a) TV-L nach der entsprechenden Entgeltgruppe. Die Abgeltung durch Freizeitausgleich hat jedoch Priorität.

Die Beschäftigten haben Anspruch auf Zeitzuschläge, wenn sie an Sonn- und Feiertagen sowie Samstag (zwischen 13 Uhr und 21 Uhr) oder nachts (zwischen 21 Uhr und 6 Uhr) arbeiten müssen. Zeitzuschläge werden nach § 8 Abs. 1 Satz 2 TV-L Buchstabe b) – f) gezahlt.

Spätestens nach Ablauf der drei Monate muss die/der Fachvorgesetzte dem Personaldezernat mitteilen, wie viele Stunden tatsächlich wann gearbeitet wurden und in welchem Umfang Freizeitausgleich gewährt bzw. Guthaben in die Gleitzeit übertragen wurde, damit die Auszahlung der Zeitzuschläge sowie ggf. des zusätzlichen Entgelts durch das Personaldezernat realisiert werden kann (siehe Anlage 2).

Für Rückfragen stehen Ihnen die Kolleginnen im Personalservice/Team Entgelt gern zur Verfügung.

Freundliche Grüße



Dr. Völle  
Dezernent