

Persönliches Ampelkonto

Informationen für Beschäftigte der Landesverwaltung Thüringen, die eine variable Teilzeitbeschäftigung nach dem Modell eines flexiblen Zeitkontos anstreben

Überblick

- 1. Teilzeitbeschäftigung – ein vielfältiges Spektrum der Möglichkeiten**
- 2. Was ist ein Persönliches Ampelkonto?**
- 3. Das Persönliche Ampelkonto als Beitrag zur Verwaltungsreform**
- 4. Können alle Beschäftigten ein Persönliches Ampelkonto in Anspruch nehmen?**
- 5. Welche organisatorischen Rahmenbedingungen müssen Sie beachten?**
 - 5.1 Absprache über Arbeitszeiten und Freizeiten, Kontaktzeiten**
 - 5.2 Ansammlung von Zeitguthaben bzw. Zeitdefiziten**
 - 5.3 Tägliche (fiktive)/wöchentliche Arbeitszeit**
 - 5.4 Zeiterfassung und Zeitausgleich – Ampelkonto**
- 6. Beantragung eines Persönlichen Ampelkontos**
- 7. Auswirkungen auf finanzielle Leistungen**
 - 7.1 Entgelt-/Lohnzahlung**
 - 7.2 Stufenzuordnung**
 - 7.3 Kindergeld**
 - 7.4 Jahressonderzahlung**
 - 7.5 Vermögenswirksame Leistung**
 - 7.6 Jubiläumszuwendung**
 - 7.8 Sterbegeld**
- 8. Auswirkungen auf andere Rechte (außer betriebliche Altersversorgung)**
 - 8.1 Beschäftigungszeiten**
 - 8.2 Erholungsurlaub**
 - 8.3 Urlaub aus besonderen Anlässen**
 - 8.4 Sonderurlaub**
 - 8.5 Mutterschutz**
 - 8.6 Elternzeit**
 - 8.7 Nebentätigkeit**
- 9. Auswirkungen auf die Rentenversicherung und die betriebliche Altersversorgung**

Anlagen

- 1 Checkliste „Persönliches Ampelkonto“**
- 2 Muster eines Antrages „Persönliches Ampelkonto Beschäftigte“**
- 3 Muster eines Änderungsvertrages**
 - 4.1 Aufzeichnungsblatt PC**
 - 4.2 Aufzeichnungsblatt manuell**
 - 4.3 Ausfüllhinweise**

1. Teilzeitbeschäftigung – ein vielfältiges Spektrum der Möglichkeiten

Immer mehr Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landesverwaltung wollen in bestimmten Lebensabschnitten über mehr freie Zeit bzw. mehr Zeitsouveränität verfügen, als es eine Vollzeitbeschäftigung zulässt. Die bestehenden Tarifvorschriften eröffnen Ihnen viele – bisher häufig nicht genutzte – Möglichkeiten einer Teilzeitbeschäftigung.

Längst überholt sind Vorstellungen von Teilzeitbeschäftigung als eine in der Regel von Frauen in Anspruch genommene Tätigkeit, die nur halbtags bei täglicher Verkürzung der Arbeitszeit in Bereichen ohne besondere Verantwortung ausgeübt wird. Inzwischen sind verschiedene Modelle entwickelt worden, die den vielfältigen individuellen Bedürfnissen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und den Anforderungen des Dienstes Rechnung tragen.

Das Persönliche Ampelkonto ist ein Arbeitszeitmodell für Teilzeitbeschäftigte, das eine flexible Verteilung der vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit innerhalb eines bestimmten Zeitrahmens ermöglicht.

Es schafft somit optimale arbeitszeitliche Rahmenbedingungen, die Sie bei der selbstständigen und eigenverantwortlichen Erledigung Ihrer Aufgaben bestmöglich unterstützen. Im Mittelpunkt steht hierbei der Grundsatz: Die Arbeitszeit bestimmt sich nach den Erfordernissen der Arbeitsaufgabe. Individuelle Zeitwünsche, die sich mit diesen Erfordernissen verbinden lassen, sollen realisiert werden können. Variable Arbeitszeit setzt gegenseitiges Vertrauen aller Beteiligten voraus. Diese Information erfasst daher nicht jede denkbare Fallgestaltung, sondern steckt einen Rahmen, innerhalb dessen Führungskräfte und Mitarbeiter die Einsatzplanung ihres Bereiches einvernehmlich gestalten.

Voraussetzung dafür ist, dass für Sie gewisse finanzielle Einschränkungen einer Teilzeitbeschäftigung – je nach gewähltem Umfang der Arbeitszeitreduzierung schon ab 10 % – akzeptabel sind. Dafür haben Sie dann auch einen spürbaren Freizeitgewinn.

Indem Sie persönlich mehr Zeitsouveränität erreichen, helfen Sie zugleich durch Abgabe eines Teiles Ihrer Arbeitszeit, Beschäftigungschancen in der Landesverwaltung zu erhalten.

Sind Sie als Beschäftigte/Beschäftigter z.Zt. durch einen Schichtdienstplan an feststehende Arbeitszeiten in der Form gebunden, dass Sie in der Arbeitszeit am Arbeitsplatz anwesend sein müssen, so ist für Sie eine Teilnahme am Modell Teilzeitbeschäftigung mit Persönlichem Ampelkonto leider nicht möglich.

Die Angebote gelten grundsätzlich auch für das Hochschulpersonal mit Lehraufgaben sowie für Lehrer, Erzieher und Sonderpädagogische Fachkräfte. Zur Aufrechterhaltung des Lehr- bzw. Schulbetriebes kann jedoch das zuständige Ministerium für diesen Personenkreis gesonderte Regelungen mit Zustimmung des Thüringer Finanzministeriums erlassen.

2. Was ist ein Persönliches Ampelkonto?

Das Persönliche Ampelkonto ist ein Zeitkonto, auf dem tagesbezogenen Abweichungen zwischen der täglichen fiktiven Arbeitszeit (vgl. Tz. 5.3) einerseits und der tatsächlich verbrauchten Arbeitszeit andererseits saldiert werden, wobei auf stichtagsbezogene Abrechnungen (z.B. am Monats-, Quartals- oder Jahresende) verzichtet wird. Stattdessen wird es laufend gesteuert – in der so genannten Grünphase nahe Null meist weitgehend eigenverantwortlich durch den Mitarbeiter. Wenn sich der Zeitsaldo weiter von Null entfernt und in die Gelbphase bewegt hat, muss sich in der Regel der Mitarbeiter mit seiner Führungskraft darüber verständigen, wie der Aufbau weiterer Zeitsalden vermieden bzw. der Zeitsaldo in die Grünphase zurückgeführt

werden kann. Überschreitet der Zeitsaldo dennoch auch die Gelbphase, geht in der hieran anschließenden Rotphase die Dispositionsbefugnis über die Arbeitszeit meist weitgehend auf die Führungskraft über.

Mit einem Persönlichen Ampelkonto können durch Mehrarbeit (§ 7 Abs. 6 TV-L) Zeitguthaben angespart (z.B. in Zeiten höheren Arbeitsanfalls bzw. höherer Arbeitsauslastung) und zu einem späteren Zeitpunkt ausgeglichen werden. Im gleichen Umfang können auch Zeitschulden angesammelt werden. Die Differenz zwischen Zeitguthaben und Zeitschulden ist innerhalb von zwölf Monaten auszugleichen.

3. Das Persönliche Ampelkonto als Beitrag zur Verwaltungsreform

Im Verwaltungsreformprozess ist die Flexibilisierung der Arbeitszeit ein wesentliches Instrumentarium zum Erreichen der Reformziele

- verbesserter Bürgerservice
- erweitertes Dienstleistungsangebot
- Qualitätssteigerung
- Steigerung der Arbeitszufriedenheit durch erweiterte Arbeitszeitsouveränität der Mitarbeiter/innen.

In diesem Zusammenhang bieten Persönliche Ampelkonten – vor allem auch in kundenorientierten Bereichen – die Chance, Verwaltungsangebote durch eine flexiblere Dienstplangestaltung zu verbessern.

Mit dem Persönlichen Ampelkonto werden Sie und Ihre Dienststelle in die Lage versetzt, durch entsprechende Gestaltung der Arbeitszeit weitaus flexibler auf dienstliche und individuelle Erfordernisse zu reagieren. Insofern führt das Modell des Persönlichen Ampelkontos zu einer Verbesserung von Verwaltungsleistungen und zu einer größeren Arbeitszeitsouveränität.

Verantwortliche Arbeitszeitsouveränität

Das Persönliche Ampelkonto erfordert sowohl von Ihnen als auch von Ihrem Team und Ihrer Führungskraft einen verantwortungsbewussten Umgang mit Arbeitsaufgaben und Arbeitszeiten, zumal die vollständige Kontrollfähigkeit der Arbeitszeiten entfällt.

4. Können alle Beschäftigten ein Persönliches Ampelkonto in Anspruch nehmen?

Alle Arbeitnehmer/-innen haben nach § 8 des Gesetzes über Teilzeitarbeit und befristete Arbeitsverträge (Teilzeit - und Befristungsgesetz – TzBfG) grundsätzlich die Möglichkeit, eine Teilzeitbeschäftigung zu wählen.

Sie müssen allerdings vor dem Abschluss der Vereinbarung mit Ihrem Team (Fachvorgesetzte/r) absprechen, unter welchen Rahmenbedingungen (z.B. bestimmte Kontaktzeiten, Vertretungsregelungen, Arbeitsspitzen) –die Teilzeitarbeit unter Inanspruchnahme des Persönlichen Ampelkontos erfolgen soll.

Sofern Sie bereits teilzeitbeschäftigt (maximal 36 Wochenstunden) sind, handelt es sich bei dem Persönlichen Ampelkonto lediglich um eine Umverteilung der vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit. Sind Sie bisher vollzeitbeschäftigt, setzt die Einführung eines Persönlichen Ampelkontos eine vereinbarte Verkürzung der wöchentlichen Arbeitszeit um mindestens 10 % mit entsprechender Verminderung des monatlichen Einkommens voraus.

Persönliches Ampelkonto auch in Führungs- und Leitungsfunktionen

Es wird nachdrücklich betont, dass Leitungs- und Führungsfunktionen ebenfalls dem Grunde nach teilzeitgeeignet sind. Allerdings muss – wie in allen anderen Funktionen auch – der Wechsel in eine Teilzeitbeschäftigung von entsprechenden Änderungen im Organisationsgefüge begleitet werden (z.B. Delegation von Aufgaben, gruppenbezogene Absprachen).

5. Welche organisatorischen Rahmenbedingungen müssen Sie beachten?

5.1. Absprache über Arbeitszeiten und Freizeiten, Kontaktzeiten

Die Inanspruchnahme eines Persönlichen Ampelkontos setzt einen verantwortungsbewussten Umgang mit Arbeitsaufgaben und Arbeitszeiten voraus. Die Arbeitsfähigkeit der Dienststelle sowie eine geregelte Ansprechbarkeit für Bürgerinnen und Bürger muss gewährleistet sein. Daher müssen Sie bereits im Vorfeld der Beantragung eines Persönlichen Ampelkontos gemeinsam mit den beteiligten Kolleginnen und Kollegen sowie der/dem Fachvorgesetzten besprechen, in welchem Umfang und welcher Lage feste Anwesenheitszeiten (sog. Kontaktzeiten, in denen Sie - an geplanten Arbeitstagen eines vorher abgestimmten Zeitraums - auf jeden Fall im Dienst erreichbar sind) sowie frei wählbare Arbeitszeiten und Freizeitphasen erforderlich oder möglich sind.

Im Regelfall sollten etwa zwei Drittel der vertraglich vereinbarten durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit als Kontaktzeit festgelegt werden. Eine Vereinbarung über die wöchentlichen Arbeitstage erfolgt hiermit nicht.

Das übrige Arbeitszeitvolumen kann im Rahmen der rechtlichen Höchstgrenzen (in der Regel acht Stunden, in Ausnahmefällen auch länger) verteilt werden, soweit der Dienstbetrieb es zulässt.

Entscheidung über abweichende Arbeitszeiten

Bei verändertem Arbeitsanfall besteht die Möglichkeit, die Kontaktzeiten einvernehmlich zu verändern.

Aus dringenden betrieblichen Erfordernissen kann eine abweichende Kontaktzeit bestimmt werden.

5.2 Ansammlung von Zeitguthaben bzw. Zeitdefiziten

Das Ampelkonto der einzelnen Beschäftigten muss mindestens einmal im Verlauf von 12 Monaten die „Nulllinie“ berühren (Gesamtausgleichszeitraum). Die Frist beginnt erstmalig nach Bewilligung des Persönlichen Ampelkontos und danach jeweils ab dem Zeitpunkt, zu dem im jeweiligen Einzelfall zuletzt die „Nulllinie“ berührt wurde. Der Zeitpunkt des Nulldurchlaufes ist zur Kontrolle der 12-Monats-Frist in geeigneter Weise zu dokumentieren.

Das Persönliche Ampelkonto beginnt mit einem Arbeitszeitguthaben bzw. Arbeitszeitdefizit von +/- 0 (ausgeglichenen Kontostand) oder mit dem Ergebnis aus der gleitenden Arbeitszeit.

Sie können innerhalb des Gesamtausgleichszeitraumes von 12 Monaten Zeitguthaben/-defizite ansammeln. Die Ansammlung von Zeitguthaben ist grundsätzlich bis zur 3-fachen Stundenzahl der vereinbarten durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit möglich.

Der Ausgleich des Ampelkontos hat spätestens zum Ende des Gesamtausgleichszeitraumes zu erfolgen. Bitte beachten Sie: Sie müssen das Ampelkonto in dem vorgegebenen Gesamtausgleichszeitraum ausgleichen können.

Das Persönliche Ampelkonto darf zu keinem Zeitpunkt mehr als die 3-fache Stundenanzahl der vereinbarten durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit an Minusstunden aufweisen. Wenn diese Grenze erreicht wird, muss das Persönliche Ampelkonto wieder ausgeglichen werden.

Beispiel eines Persönlichen Ampelkontos

Arbeitsreduzierung auf:	32 Wochenstunden
Kontaktzeit lt. Vereinbarung : ca. 2/3	Montag bis Freitag 10.00 bis 14.00 Uhr= 20 Stunden
restliche Arbeitszeit : ca. 1/3	12 Stunden individuell, in Abstimmung mit der Dienststelle abzuleisten
Ansparen von Zeitguthaben :	durch Arbeitszeiterhöhung bis zur Vollzeitbeschäftigung, in Ausnahmefällen auch länger
maximales Zeitguthaben im Gesamtausgleichszeitraum :	3-fache Stundenzahl der vereinbar- ten wöchentlichen Arbeitszeit; hier : 3 x 32 = 96 Stunden
maximales Zeitdefizit im Gesamtausgleichszeitraum :	3-fache Stundenzahl der vereinbar- ten wöchentlichen Arbeitszeit; hier : 96 Stunden
Ausgleich von Zeitguthaben :	spätestens zum Ende des Gesamt- ausgleichszeitraumes 1:1 durch Freizeitblöcke

5.3 Tägliche (fiktive)/wöchentliche Arbeitszeit

Die tägliche fiktive Arbeitszeit beträgt (Montag – Freitag) ein Fünftel und entspricht damit wöchentlich der vereinbarten durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit.

Beispiel: Bei einer Teilzeitbeschäftigung von 32 Wochenstunden beträgt die tägliche fiktive Arbeitszeit 6,4 Stunden bei Arbeit in einer fiktiven 5-Tage-Woche.

An Arbeitstagen mit geplanter Arbeitsleistung können Sie – in Absprache mit ihren Kollegen und ihrer Führungskraft sowie unter Einhaltung der Kontaktzeiten – den Beginn und das Ende Ihrer Arbeitszeit sowie Arbeitsunterbrechungen frei gestalten. Hierbei muss eine den

Betriebsanforderungen und dem Arbeitsanfall angemessene Besetzung gewährleistet sein. Ihre Führungskraft legt die diesbezüglichen Standards fest.

Freizeit kann nach Absprache – auch tageweise – eigenverantwortlich disponiert werden. Diese Möglichkeit besteht völlig unabhängig von Kontaktzeiten und davon, ob Sie ein Zeitguthaben aufgebaut haben. Sie können Freizeit auch in Form von Minusstunden disponieren, um in Zeiten stärkeren Arbeitsanfalles den Aufbau positiver Arbeitszeitsalden zu vermeiden.

5.4 Zeiterfassung und Zeitausgleich – Ampelkonto

5.4.1 Zeiterfassung

Eine Erfassung der von Ihnen geleisteten Arbeitszeit erfolgt auf der Basis gegenseitigen Vertrauens durch Sie selbst. Wägen Sie hierbei ab, welcher Anteil Ihrer Anwesenheit Arbeitszeit im Sinne der an Sie gestellten Anforderungen ist [Berücksichtigung der Ruhepausen nach § 4 Arbeitszeitgesetz (ArbZG)].

Ihre Dienststelle stellt Ihnen auf Ihrem PC ein Formular (Anlage 4.1) – in Fällen, in denen dies nicht möglich ist einen Vordruck (Anlage 4.2) – zur Verfügung, auf dem Sie lediglich Differenzen in Zeitspannen einer ¼ Stunde (Rundungsregel) gegenüber Ihrer täglichen fiktiven Arbeitszeit (vgl. Tz. 5.3) berücksichtigen und fortlaufend saldieren. Diese Aufzeichnungen senden Sie jeweils zum ersten Arbeitstag des folgenden Kalendermonats über Ihren Vorgesetzten der personalführenden Dienststelle zur Kenntnisnahme zu. Es gilt der Grundsatz, dass Aufzeichnungen nur in Frage gestellt werden dürfen, wenn konkrete Anhaltspunkte für ihre Fehlerhaftigkeit vorliegen.

Die Erfassung des Arbeitszeitbeginns und das Ende der Arbeitszeit mittels Zeiterfassungsgerät kann vereinbart werden.

Das Formular/die Daten im PC/die Vordrucke bleiben 2 Jahre gespeichert bzw. werden 2 Jahre aufbewahrt.

Die Speicherung und Aufbewahrung der Aufzeichnungen ist vorgesehen, um den gesetzlichen Anforderungen aus § 16 Abs.2 ArbZG zu entsprechen.

5.4.2 Ampelkonto

Ein Unter- bzw. Überschreiten der täglichen fiktiven Arbeitszeit führt zu einem entsprechenden Zeitsaldo.

Für die Steuerung Ihres Ampelkontos gelten folgende Regeln:

a) **„Grünphase“**: Obergrenze = positive 1-fache Stundenzahl der vereinbarten durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit, Untergrenze = negative 3-fache Stundenzahl der vereinbarten durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit.

In diesem Bereich steuern Sie Ihr Zeitkonto eigenverantwortlich. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass ein Minussaldo in Zeiten unter-durchschnittlichen Arbeitsanfalls erwünscht ist.

b) **„Gelbphase“**: > positive 1-fache bis positive 2-fache Stundenzahl der vereinbarten durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit.

Wenn Ihr Zeitkonto in diese Phase kommt, machen Sie Ihre Führungskraft umgehend darauf aufmerksam und stimmen mit ihr ab, wann und wie das Zeitkonto wieder in die Grünphase zurückgeführt wird.

c) **„Rotphase“**: > positive 2-fache bis positive 3-fache Stundenzahl der vereinbarten durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit.

Sollte Ihr Zeitkonto in diese Phase kommen, treffen Sie mit Ihrer Führungskraft eine schriftliche Vereinbarung über die Rückführung des Kontos zumindest in die Gelbphase. Diese Rückführung sollte innerhalb von drei Monaten erfolgen.

Die personalführende Dienststelle hat zu jeder Zeit das Recht zum Einblick in die Aufzeichnungen (vgl. Tz. 5.4.1). Sie wird darüber hinaus in der Rotphase über die Maßnahmen zur Rückführung informiert.

Beachten Sie bitte bei der Ansammlung von Zeitguthaben und der Planung von Zeitausgleichen den tariflichen Gesamtausgleichszeitraum.

5.4.3 Ausgleich von Zeitguthaben

Bis zum Ende des Gesamtausgleichszeitraumes ist Ihr Ampelkonto auszugleichen. In Abstimmung mit Ihrer Führungskraft besteht die Möglichkeit, Arbeitszeitguthaben kurzfristig und 1 : 1 durch Freizeitblöcke auszugleichen.

5.4.4 Ausscheiden aus dem Beschäftigungsverhältnis

In diesem Fall gelten folgende Regeln:

Wechseln Sie in eine andere Dienststelle der Landesverwaltung bleiben bestehende Zeitsalden erhalten.

Scheiden Sie ganz aus der Landesverwaltung aus, müssen Zeitsalden vorher ausgeglichen werden. Ist dies nicht möglich, werden Ihnen nicht ausgeglichene positive Zeitsalden 1 : 1 vergütet, während negative Zeitsalden von Ihnen zu erstatten sind.

5.5 Anrechnung von Urlaubstagen, Wochenfeiertagen, Freistellungstagen und Krankheitstagen

Der Erholungsurlaub, Zusatzurlaub, Sonderurlaub sowie auf Arbeitstage fallende Wochenfeiertage und die Arbeitsbefreiung z.B. nach § 29 TV-L führen nicht zu einer Veränderung des Persönlichen Ampelkontos.

Krankheitstage, die auf Arbeitstage mit geplanter Arbeitszeit fallen, führen ebenfalls nicht zu einer Veränderung des Persönlichen Ampelkontos.

Erkrankungen müssen Sie weiterhin auch hinsichtlich der voraussichtlichen Dauer Ihrer Dienststelle mitteilen.

Erkrankungen an Arbeitstagen, für die Sie keine Arbeitsleistung angemeldet (geplant) haben, werden mit der täglichen fiktiven Arbeitszeit (vgl. Tz. 5.3) als Minus-Zeit auf dem Persönlichen Ampelkonto erfasst.

Reisezeiten, die im Zusammenhang mit einer Dienstreise oder Seminarveranstaltung außerhalb der Dienststelle anfallen, können – ein entsprechender Zeitaufwand vorausgesetzt - in Ihrer persönlichen Zeiterfassung mit max. zwei Stunden über die tägliche tatsächliche Arbeitszeit hinaus berücksichtigt werden.

Nach Maßgabe der betrieblichen Erfordernisse kann Ihre Arbeitsleistung zeitweise auch außerhalb der Dienststelle erbracht werden. Entsprechende Arbeitszeiten erfassen Sie im Nachhinein selbst (vgl. Tz. 5.4.1).

6. Beantragung eines Persönlichen Ampelkontos

Die Einrichtung eines Persönlichen Ampelkontos wird mit Ihnen verbindlich vereinbart. In der Vereinbarung über das persönliche Ampelkonto sollten – innerhalb der gesetzlichen oder tarifvertraglichen Vorgaben – die wichtigsten Rahmenbedingungen einvernehmlich fixiert werden (z.B. Lage der Kontaktzeiten).

Wir haben für Sie eine „Checkliste Persönliches Ampelkonto“ (Anlage 1) mit den wesentlichen Punkten zusammengestellt, die im Vorfeld einer Antragstellung geklärt werden sollten. Anschließend beantragen Sie das Persönliche Ampelkonto im üblichen Verfahren (auf dem Dienstweg) bei Ihrer personalführenden Dienststelle. Die notwendigen Angaben, die Ihr Antrag enthalten sollte, entnehmen Sie bitte ebenfalls der „Checkliste Persönliches Ampelkonto“ sowie dem beiliegenden „Muster eines Antrages Persönliches Ampelkonto Beschäftigte“ (Anlage 2).

7. Auswirkungen auf finanzielle Leistungen

7.1. Entgelt

Das Entgelt wird grundsätzlich entsprechend der vereinbarten Teilzeitbeschäftigung gezahlt. Dies gilt auch für Entgeltbestandteile, die in festen Monatsbeträgen gezahlt werden (§24 Abs. 3 TV-L) sowie für die im TVÜ-L geregelten Besitzstandszulagen (§ 9 TVÜ-L, § 11 TVÜ-L).

Die Höhe der pro Stunde zustehenden Zeitzuschläge gemäß § 8 Abs. 1 TV-L bleibt unberührt.

Bei den finanziellen Auswirkungen einer Teilzeitbeschäftigung ist noch zu berücksichtigen, dass infolge der Steuerprogression die Netto-Einkommensverluste abhängig von der Höhe des steuerpflichtigen Einkommens und der Steuerklasse geringer sind als die Bruttoeinbußen. In einem kleinen Umfang finanziert sich die Teilzeitbeschäftigung im Netto also selbst.

Für verbindliche individuelle Auskünfte wenden Sie sich bitte an Ihre personalführende Dienststelle bzw. Thüringer Landesamt für Finanzen -Abteilung Bezüge-.

7.2. Stufenlaufzeit

Die Teilzeitbeschäftigung hat keine Auswirkungen auf die regelmäßige Stufenlaufzeit nach § 16 Absatz 3 TV-L (vgl. § 17 Absatz 3 Satz 4 TV-L).

7.3. Kindergeld

Das Kindergeld wird der/dem Berechtigten bei einer Teilzeitbeschäftigung unverändert in voller Höhe weitergezahlt.

7.4. Jahressonderzahlung

Die Jahressonderzahlung vermindert sich im gleichen Verhältnis wie die Arbeitszeit. Maßgebend für die Bemessung der Jahressonderzahlung ist in der Regel das durchschnittliche Entgelt der Monate Juli, August und September. Liegt in diesen Monaten eine Teilzeitbeschäftigung vor, wird die Jahressonderzahlung anteilig gekürzt.

7.5. Vermögenswirksame Leistungen

Die vermögenswirksame Leistung wird gemäß § 23 Abs. 1 TV-L anteilig gezahlt.

7.6. Jubiläumswendung

Der Zeitpunkt für ein Jubiläum wird durch die Teilzeitbeschäftigung nicht hinausgeschoben.

Eine während der Teilzeitbeschäftigung fällig werdende Jubiläumswendung wird in voller Höhe gezahlt.

7.7. Sterbegeld

Ein Sterbegeld (§ 23 Abs. 3 TV-L) wird auf der Grundlage des anteiligen Entgelts gewährt, auf das der/die Beschäftigte am Sterbetag Anspruch hatte.

8. Auswirkungen auf andere Rechte

8.1 Beschäftigungszeiten

Auf die Anrechnung von Zeiten als Beschäftigungszeit (§ 34 Abs. 3 TV-L) wirkt sich eine Teilzeitbeschäftigung in einem entsprechenden Arbeitsverhältnis nicht nachteilig aus.

8.2 Erholungsurlaub

Teilzeitbeschäftigte mit Persönlichem Ampelkonto haben denselben Urlaubsanspruch wie Vollzeitbeschäftigte, da ihre Arbeitszeit fiktiv regelmäßig in jeder Woche auf 5 Tage verteilt ist.

8.3 Urlaub aus besonderen Anlässen

Der Anspruch auf Urlaub aus besonderen Anlässen (§ 29 TV-L) wird nicht berührt.

8.4 Sonderurlaub

Der Anspruch auf Sonderurlaub ohne Fortzahlung der Bezüge z.B. aus familiären Gründen (§ 28 TV-L) wird nicht berührt.

8.5 Mutterschutz

Die Ansprüche der Beschäftigten richten sich – wie bei Vollzeitbeschäftigten – nach dem Mutterschutzgesetz. Während der Schutzfristen ruht die Beschäftigung. Das Mutterschaftsgeld von der Krankenkasse und der eventuelle Zuschuss des Arbeitgebers zum Mutterschaftsgeld werden aus den letzten drei abgerechneten Monaten vor Beginn der Schutzfrist ermittelt.

8.6 Elternzeit

Elternzeit steht sowohl den Vollzeitbeschäftigten als auch den Teilzeitbeschäftigten zu. Während der Elternzeit ist eine Teilzeitbeschäftigung zulässig, wenn diese 30 Stunden nicht übersteigt (§ 15 Abs.4 Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz).

8.7 Nebentätigkeit

Nebentätigkeiten außerhalb der Arbeitszeit stehen tarifrechtlich nach § 3 Abs. 4 TV-L grundsätzlich nicht mehr unter einem Erlaubnisvorbehalt. Eine Auflagenerteilung bzw. eine Untersagung aus allgemeinen arbeitsrechtlichen Grundsätzen bleibt aber unbenommen. Bei Nebentätigkeiten gegen Entgelt ist der/die Beschäftigte verpflichtet, den Arbeitgeber rechtzeitig schriftlich zu informieren. Ist die Nebentätigkeit geeignet, die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten des Beschäftigten oder andere berechnete Interessen des Arbeitgebers zu beeinträchtigen, kann die Nebentätigkeit untersagt oder mit Auflagen versehen werden.

9. Auswirkungen auf die Rentenversicherung und die betriebliche Altersversorgung

Alle Wartezeiten und Mindestversicherungszeiten können auch mit Teilzeitbeschäftigung erfüllt werden. Die Rentenhöhe bemisst sich nach dem beitragspflichtigen Einkommen im Durchschnitt des Arbeitslebens. In der gesetzlichen Rentenversicherung ergeben sich für Zeiten einer Teilzeitarbeit wegen geringerer Arbeitsentgelte und Beiträge auch geringere Entgeltpunkte für die Rentenberechnung, also geringere Rentenanteile.

Näheres zu den Rentenansprüchen ist aus den Informationen der Rentenversicherungsträger zu ersehen. Bei Zweifelsfragen wegen der Auswirkung einer Teilzeitbeschäftigung auf die späteren Ansprüche in der gesetzlichen Rentenversicherung wird empfohlen, eine Auskunft bei den zuständigen Rentenversicherungsträgern, den Beratungsstellen oder den Versichertenältesten einzuholen.

Die Pflichtversicherung bei der VBL bleibt unter Berücksichtigung des geringeren beitragspflichtigen Einkommens bestehen.

Nach der Umstellung auf das Punktemodell ergeben sich auf Grund des geringeren Arbeitsentgeltes durch die Teilzeitbeschäftigung auch geringere Versorgungspunkte für die Rentenberechnung, also auch geringere Betriebsrentenansprüche.

Beiträge zur freiwilligen Versicherung bei der VBL werden weiterhin vom Arbeitgeber abgeführt.

Die Durchführung der Entgeltumwandlung bei der VBL oder einer Direktversicherung wird durch die Teilzeitbeschäftigung nicht beeinträchtigt. Die Teilzeitbeschäftigung führt jedoch zu geringeren Entgelten, was bei Vereinbarung der Höhe der Entgeltumwandlung beachtet werden sollte.

Nähere Informationen hierzu erhalten Sie bei der VBL, die wie folgt erreichbar ist:

VBL - Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder Postfach
Hans-Thoma-Straße 19, 76133 Karlsruhe
Telefon 0721/155-0
E-Mail vbl@vbl.de; Internet www.vbl.de

Checkliste Persönliches Ampelkonto

1. Welche persönlichen Informationen benötige ich vorab?

- ⇒ Informationen über das Modell des Persönlichen Ampelkontos und die damit gegebenen Möglichkeiten
(Haben die Dienststellen ggf. spezielle Informationen zur Teilzeitbeschäftigung / zum Persönlichen Ampelkonto erstellt?)
- ⇒ Für welchen Umfang der Arbeitszeitreduzierung entscheide ich mich?
- ⇒ Welche finanziellen Einbußen entstehen dann für mich?
- ⇒ Wann soll die variable Teilzeitbeschäftigung / das Persönliche Ampelkonto beginnen?
- ⇒ Soll die Teilzeitbeschäftigung zeitlich befristet werden?
 - wegen des notwendigen Anpassungsaufwandes mindestens ein Jahr, besser drei Jahre oder länger
- ⇒ Wie soll die Lage der Kontaktzeiten sein?
 - Berücksichtigung dienstlicher oder personelle Besonderheiten, z.B. tageweise oder saisonale Arbeitsspitzen, Dienstpläne, Urlaubszeiten
- ⇒ Wie kann mein Arbeitsgebiet anders organisiert werden?
(Wegfall, Delegation oder Verlagerung von Teilen des Arbeitsgebietes)
- ⇒ Wie kann die Vertretung im Arbeitsgebiet gewährleistet werden?
- ⇒ Kann ich ggf. mit anderen Kolleginnen und Kollegen eine Teilzeitarbeitsgruppe bilden?

2. Was ist mit meinen Kolleginnen/Kollegen und Fachvorgesetzten gemeinsam zu klären?

- ⇒ Abstimmung der gewünschten Kontaktzeiten
- ⇒ Sind andere Kolleginnen/Kollegen aus der Arbeitsgruppe ebenfalls zu einer Arbeitszeitreduzierung bereit?
- ⇒ Erörterung und Festlegung der organisatorischen Voraussetzungen
(Umstrukturierung von Arbeitsgebieten, insbesondere durch Wegfall, Delegation oder Verlagerung bestimmter Teile des Arbeitsgebietes)
- ⇒ Festlegung von Vertretungsregelungen
- ⇒ Vereinbarungen über die zeitversetzte Nutzung gemeinsamer Arbeitsplätze, Computer, Arbeitsunterlagen usw.
- ⇒ Sicherstellung des Informationsflusses
- ⇒ Absprache über Termine und Abläufe von Dienstgesprächen, Teamsitzungen etc., so dass auch Teilzeitbeschäftigte teilnehmen können
- ⇒ Welche Weiterbildungsmaßnahmen sind ggf. erforderlich?

3. Wie beantrage ich das Persönliche Ampelkonto?

Der Antrag wird auf dem Dienstweg (über Fachvorgesetzte/n) an die personalführende Dienststelle gestellt (vgl. Anlage 2).

Bitte geben Sie dabei an:

- ⇒ beabsichtigter Beginn der variablen Teilzeitbeschäftigung mit Persönlichem Ampelkonto
- ⇒ Umfang der Stundenermäßigung
- ⇒ Gewünschte Lage der Kontaktzeiten
- ⇒ ggf. Befristung der Teilzeitbeschäftigung
- ⇒ ggf. familiäre Gründe
- ⇒ Mit wem wird ggf. eine Teilzeitgruppe gebildet

**Muster eines Antrages
Persönliches Ampelkonto Beschäftigte/r**

Name, Vorname

Stellenzeichen

Dienststelle

über

Betr.: Variable Teilzeitbeschäftigung in der Form eines Persönlichen Ampelkontos

Ich beantrage die Ermäßigung meiner regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von derzeit _____ Stunden auf _____ Stunden

auf Grund des Angebotes der Landesregierung

§ 8 Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG)

in der Form eines Persönlichen Ampelkontos.

Die variable Teilzeitbeschäftigung in Form des Persönlichen Ampelkontos soll am _____ beginnen und

unbefristet sein.

(vorerst) bis zum _____ befristet sein.

Die Kontaktzeiten von _____ Stunden/Woche sollen in Absprache mit meinem Bereich wie folgt liegen:

Montag	von	bis
Dienstag	von	bis
Mittwoch	von	bis
Donnerstag	von	bis
Freitag	von	bis

Bemerkungen:

Mir ist bekannt, dass

1. sich das Einkommen grundsätzlich entsprechend der ermäßigten Stundenzahl verringert;
2. durch eine Teilzeitbeschäftigung die Rentenansprüche anteilmäßig langsamer steigen als bei vergleichbaren vollzeitbeschäftigten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern und dass eine Verminderung der Betriebsrentenansprüche eintreten kann;
3. eine Verringerung des Einkommens eine Anpassung der Höhe der Entgeltumwandlung erforderlich machen kann;
4. der Zeitraum für eine Befristung der Teilzeitbeschäftigung mindestens ein Jahr umfassen soll, besser drei Jahre oder mehr;
5. Nebentätigkeiten während der Teilzeitbeschäftigung anzeigepflichtig sind;

Ort, Datum

Unterschrift

§ 3 Nebenabrede

(1) Die Kontaktzeiten von _____ Stunden/Woche werden wie folgt vereinbart:

Montag	von	bis
Dienstag	von	bis
Mittwoch	von	bis
Donnerstag	von	bis
Freitag	von	bis

Aus dringenden betrieblichen Erfordernissen kann eine abweichende Kontaktzeit bestimmt werden.

(2) Die vorzeitige Beendigung oder sonstige Änderungen des vereinbarten Modells sind nur im gegenseitigen Einvernehmen möglich.

Die Nebenabrede kann nicht gesondert gekündigt werden.

§ 4

Jede Vertragspartei erhält eine Ausfertigung dieses Vertrages.

Ort, Datum

Im Auftrag

für den Arbeitgeber

Beschäftigte/r