

## **VERMERK**

### **Einführung einer Sabbatical-Regelung für Tarifbeschäftigte**

Für die Beamtinnen und Beamten der WWU gibt es im § 65 Abs. 1 LBG bereits seit langem eine sog. „Sabbatical-Regelung“. Darunter ist die Gestaltung der Arbeitszeit in der Weise zu verstehen, dass während einer Teilzeitbeschäftigung die Arbeitszeit erhöht wird („Ansparphase“) und in einem zu definierenden Zeitraum diese zusätzlich geleistete Arbeit durch Freistellung wieder ausgeglichen wird („Freistellungsphase“). Von dieser Möglichkeit wurde bislang in wenigen Einzelfällen auch Gebrauch gemacht.

Rechtsgrundlage für die Einrichtung eines Sabbaticals ist § 6 Abs. 2 TV-L. Nach dieser Regelung ist es nicht erforderlich, Arbeitszeitkonten nach §10 TV-L durch Dienstvereinbarungen einzurichten.

Für den Bereich der Tarifbeschäftigten liegen dem Personaldezernat zwischenzeitlich auch erste Anfragen vor. Um eine Gleichbehandlung mit den Beamtinnen und Beamten zu erreichen und als Arbeitgeberin im sich verstärkenden Wettbewerb um qualifizierte Arbeitskräfte attraktiv zu bleiben, soll unter den folgenden Rahmenbedingungen auch den Tarifbeschäftigten die Möglichkeit eines Sabbaticals eröffnet werden:

#### **1. Geltungsbereich:**

Die Sabbatical-Regelung gilt für wissenschaftlich Beschäftigte und Mitarbeiter\*innen in Technik und Verwaltung mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag nach dem TV-L und ist unabhängig davon, ob diese in Voll- oder Teilzeit beschäftigt sind.

Die unter Ziff. 2 bis 10 aufgeführten Punkte gelten (mit Ausnahme von Ziff. 8) für die Beantragung und Genehmigung eines Sabbaticals entsprechend für Beamtinnen und Beamte.

#### **2. Dauer der Freistellungs- und der Ansparphase:**

Die Freistellungsphase sollte 1 Jahr betragen. Im Ausnahmefall ist eine kürzere Freistellungsphase möglich, die aber nicht weniger als 6 Monate betragen darf. Wissenschaftler\*innen mit Lehrverpflichtung können eine Freistellungsphase ausschließlich semesterweise nehmen.

Die Ansparphase beträgt 1-6 Jahre in Abstimmung mit den jeweiligen Führungskräften und der budgetführenden Organisationseinheit.

Durch eine Erkrankung in der Ansparphase, die die Entgeltfortzahlungsfrist gem. § 22 TV-L überschreitet, verkürzt sich die Freistellungsphase in dem Umfang, in dem kein Wertguthaben aufgebaut wurde.

Wegen des hohen administrativen Aufwandes ist eine Verschiebung/Veränderung des genehmigten Sabbaticals grundsätzlich nicht möglich.

#### **3. Antragsverfahren:**

Ein Sabbatical ist über die jeweilige Führungskraft auf dem Dienstweg (z. B. Beschäftigte/r → Führungskraft → zuständige Organisationseinheit (z. B. 3.5, Dekanat) → zuständige Abteilung im Personaldezernat) zu beantragen.

Der Antrag muss mindestens 3 Monate vor Beginn der Ansparphase vollständig (incl. Stellungnahme der Führungskräfte und der Organisationseinheit) dem Personaldezernat vorliegen.

Die Gründe für ein Sabbatical sollen im Antrag kurz erläutert werden. Die befürwortende Stellungnahme der Führungskraft muss die organisatorische Regelung beinhalten, wie die Aufgaben in der Abwesenheit der/des Beschäftigten bearbeitet werden. Das Abfangen des Arbeitsausfalls in der Freistellungsphase durch Beschäftigung einer Vertretung ist grundsätzlich möglich, sollte aber kostenneutral erfolgen. Im eigenen Organisationsbereich und mit der budgetführenden Stelle ist zu klären, ob die Stelle ausgeschrieben wird oder innerhalb des Bereichs eine Interimslösung gefunden wird.

Bei der Bewilligung einer Sabbatzeit für Führungskräfte sowie bei speziellen Fachtätigkeiten ist zu berücksichtigen, dass höhere Anforderungen an die Organisation der Sabbatzeit für Antragssteller\*in sowie Führungskraft/Organisationseinheit gegeben sind und daher ein entsprechend höherer Prüfungsmaßstab anzulegen ist.

#### **4. Entscheidungsträger/Zuständigkeiten:**

Die Entscheidung erfolgt über den Dienstweg durch die Führungskraft und budgetführende Stelle, ggf. Leitung der Einrichtung (z.B. Fachbereich: Dekan / zentrale Universitätsverwaltung: 3.5/Personaldezernentin).

#### **5. Ablehnung:**

Die Grundsätze billigen Ermessens und der Gleichbehandlung sind zu berücksichtigen. Eine Ablehnung soll erfolgen, wenn die dienstlichen Belange nicht ausreichend durch organisatorische Maßnahmen berücksichtigt werden können.

Die jeweilige Führungskraft erläutert dem/der Beschäftigten die Ablehnung in einem persönlichen Gespräch.

Mögliche Konkurrenzsituationen werden durch die Führungskraft geklärt.

#### **6. Kein Anrecht auf Rückkehr an den Arbeitsplatz:**

Es besteht, ähnlich wie bei der Elternzeit, kein generelles Anrecht auf Rückkehr an den vorherigen Arbeitsplatz. Die Frage des Einsatzbereichs nach Beendigung der Sabbatzeit sollte jedoch organisatorisch im Antragsverfahren geklärt werden.

#### **7. ZEUS (für Beschäftigte, die unter die entsprechende Dienstvereinbarung fallen):**

Während der Ansparphase bleibt die zu arbeitende Arbeitszeit als Soll-Arbeitszeit im System erhalten. Während der Freistellungsphase wird die Soll-Arbeitszeit auf 0 gesetzt. Nach Ende der Sabbatzeit wird die Arbeitszeit erneut auf die dann zu arbeitende Soll-Arbeitszeit gesetzt.

#### **8. Wertguthaben:**

Die gem. § 7c SGB IV vorgeschriebenen Wertguthaben werden durch Rückstellungen abgebildet.

#### **9. Erneute Antragstellung:**

Die Beantragung eines weiteren Sabbatical ist frühestens 5 Jahre nach dem Ende der letzten Sabbatzeit zulässig.

#### **10. Pilotphase:**

Das Sabbatical soll für eine 5-jährige Pilotphase angeboten werden.