



An Dezernat IV 3
im Hause

Antrag auf Teilnahme an einer BGM - Maßnahme

Name:	Vorname:
OrgBer/Einheit:	Apparat:
E-Mail:	Vorgesetzte:r:

Bezeichnung der BGM-Maßnahme

während der Dienstzeit

außerhalb der Dienstzeit

- Bei schlechtem Wetter fallen Outdoormaßnahmen aus, eine Bekanntgabe erfolgt durch die/den Kursleiter:in
- Bitte beachten Sie die Hinweise auf der Rückseite!

Datum, Unterschrift

Bestätigung der/des Vorgesetzten



Ablauf einer BGM/BGF-Maßnahme

1. Anmeldeformular ausfüllen
2. Unterschrift Vorgesetzte:r
3. Weiterleitung vollständiger Antrag an bgm@hsu-hh.de

Bitte beachten Sie nachfolgende Regelungen zur Arbeitszeit:

1. BGM-Maßnahmen werden grundsätzlich während der Dienstzeit angeboten und insoweit grundsätzlich auf die Arbeitszeit angerechnet (kein Aus-buchen, da Dienstzeit). Eine Teilnahme ist nur möglich, soweit dadurch nicht die Aufgabenwahrnehmung der jeweiligen Organisationseinheit gefährdet wird (dienstliche Gründe nicht entgegenstehen) und insoweit wie folgt auf die Arbeitszeit angerechnet: Angerechnet werden nur die angebotenen gebilligten Maßnahmen. Diese können dem jeweiligen Wochenplan BGM im Intranet HSU/UniBw H und auf der ILIAS-Seite des Sportzentrums entnommen werden. Für die Anrechnung auf die Arbeitszeit gilt folgende Regelung:
Wöchentlich werden höchstens 2 Arbeitsstunden angerechnet.
2. Aus Verwaltungsvereinfachungsgründen wird an der HSU/UniBw H eine zusätzliche Vor- und Nachbereitungszeit von insgesamt bis zu 30 Minuten anerkannt, sofern die Maßnahme dieses erfordert (Umziehen, Zu-/Abgang Hanseatenbereich etc.). Die Nutzung von weiteren Maßnahmen wird nicht als Arbeitszeit angerechnet.
3. Eine Teilnahme an BGM-Maßnahmen darf nicht zur Anordnung von Mehrarbeit bzw. Überstunden in der Organisationseinheit führen.
4. Die Teilnahme an BGM-Maßnahmen steht allen Beschäftigten an allen Arbeitstagen offen. Ausnahme: Beschäftigte, mit denen vereinbart wurde, dass die Anzahl der Arbeitstage der Woche mit Anwesenheit am Arbeitsplatz in der Dienststelle reduziert ist (bei Teilzeit sowie bei Telearbeit und sonstigen Formen zeit- und ortsunabhängigen Arbeitens möglich), können an den Tagen, an denen sie nicht am Arbeitsplatz in der Dienststelle anwesend sind, nicht an einer BGM-Maßnahme teilnehmen.
5. **Anwesenheitsliste:** Die Teilnehmerin/der Teilnehmer ist verpflichtet, sich in die für die jeweilige BGM-Maßnahme geltende Teilnahmeliste einzutragen. In der Regel wird die Liste durch die oder den Durchführenden der BGM-Maßnahme vor Ort geführt/ausgelegt.
6. **Nicht-Teilnahme:** Bei positiver Entscheidung des /der Vorgesetzten wird die Teilnahme vorausgesetzt. Die Nicht-Teilnahme der zivil-beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist unverzüglich beim jeweiligen Kursleiter anzuzeigen. Sie kann bei statischen Arbeitszeitmodellen eine Verletzung der Anwesenheitspflicht bedeuten und bei flexiblen Arbeitszeitmodellen zu einer Verletzung der Anwesenheitspflicht während der Funktionszeit führen.