

Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit

Gliederung

Präambel

§ 1 Geltungsbereich

I. Arbeitszeit

§ 2 Regelmäßige durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit und Verteilung der Arbeitszeit

§ 3 Ruhepausen, Arbeitsunterbrechungen und Ruhezeit

§ 4 Arbeitszeiterfassung / Arbeitszeitzachweise

§ 5 Gleitzeitkonto (max. AZ-Guthaben/AZ-Schulden)

§ 6 Arbeitszeitausgleich

§ 7 Arbeitszeitkonto

II. Besondere Regelungen

§ 8 Rufbereitschaft

§ 9 Rechte des Personalrates

III. Schlussbestimmungen

§ 10 Salvatorische Klausel

§ 11 Inkrafttreten, Kündigung, Nachwirkung

Anlagen

1. Erklärung zum Arbeitszeitmodell
2. Formular zur Arbeitszeiterfassung

Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit

Präambel

Die Universitätsleitung und der Personalrat der TU Dresden schließen mit dem Ziel der Entwicklung der TU Dresden zur „Gesunden Hochschule“ und des Ausbaus als „Familiengerechte Hochschule“ diese Dienstvereinbarung zur flexiblen Arbeitszeit ab. Mit dieser Dienstvereinbarung sollen der Gesundheitsschutz der Beschäftigten bei der Arbeitszeitgestaltung gewährleistet, die Interessen der Beschäftigten an einer transparenten, frühzeitigen Planung ihrer Arbeits- und Freizeit, an der Verbesserung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf und die wirtschaftlichen Interessen der Dienststelle in Übereinstimmung gebracht werden. Ebenso sollen Regelungen zum komplexen Thema der Dienstplangestaltung auf der Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen sowie der gesicherten arbeitswissenschaftlichen Erkenntnisse festgeschrieben werden. Damit soll Rechtssicherheit für Beschäftigte, Vorgesetzte und Dienststellenleitung hinsichtlich der Einhaltung von Schutzvorschriften und Gestaltungsmöglichkeiten bei der Arbeitszeit gewährleistet werden.

§ 1 Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der TU Dresden (außer Medizinische Fakultät). Dies sind die Arbeitnehmer einschließlich WHK und SHK, die Beamten und die zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigten mit Ausnahme der Hochschullehrer, des Rektors, der Prorektoren und des Kanzlers.

I. Arbeitszeit

§ 2 Regelmäßige durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit und Verteilung der Arbeitszeit

- (1) Die regelmäßige durchschnittliche Arbeitszeit (Regelarbeitszeit) bestimmt sich nach den tarifvertraglichen oder einzelvertraglichen Vereinbarungen bzw. den beamtenrechtlichen Verordnungen und beträgt für Vollzeitbeschäftigte wöchentlich 40 Stunden. Für die Berechnung des Durchschnitts der wöchentlichen Arbeitszeit wird der Zeitraum vom 1. Oktober bis zum 30. September des Folgejahres zugrunde gelegt. Die tägliche Arbeitszeit - ohne Pausen und Ruhezeiten - darf 10 Stunden bei entsprechendem Ausgleich grundsätzlich nicht überschreiten. Arbeitsort sind im Regelfall der Campus und die Außenstellen der TU Dresden.
- (2) **Arbeitstage** sind grundsätzlich alle Wochentage von Montag bis Freitag (Fünftagewoche) mit Ausnahme der gesetzlichen Feiertage. Der 24.12. und der 31.12. eines Kalenderjahres sind dienstfrei. Die Arbeitszeit ist in der Regel von Montag bis Freitag zu erbringen.

- (3) Beschäftigte, deren Aufgaben nicht im Schichtdienst, nach Dienst- oder Ausbildungsplan erfüllt werden müssen, arbeiten in **Gleitzeit**.
- (4) Der Gleitzeitrahmen wird auf 6:00 Uhr bis 21:00 Uhr festgelegt. Innerhalb dieses Rahmens können Beschäftigte Beginn und Ende ihrer Arbeit unter Berücksichtigung der Kernzeit und der dienstlichen Belange eigenverantwortlich festlegen (Gleitzeit).
- (5) Im Interesse eines reibungslosen Dienstablaufes wird die **Kernzeit** als Anwesenheitszeit festgelegt:

Montag bis Donnerstag: von 9:00 bis 14:00 Uhr sowie
Freitag und an Arbeitstagen vor Feiertagen von 09:00 Uhr bis 12:00 Uhr.

Für Teilzeitbeschäftigte wird die Kernzeit entsprechend dem Beschäftigungsumfang festgelegt.

In der Kernzeit, müssen grundsätzlich alle Beschäftigten anwesend sein, mit Ausnahme der Mittagspause. Regelmäßige dienstliche Aufgaben (Besprechungen, Anfragen, Rücksprachen, Sprechstunden u. ä.) werden grundsätzlich in die Kernarbeitszeit gelegt.

Vorgesetzte können bei dringendem dienstlichem Interesse die Anwesenheit von Beschäftigten im Ausnahmefall auch außerhalb der Kernzeit verlangen. Dies muss rechtzeitig, spätestens am Vortag, bei schwerbehinderten Menschen und ihnen gleichgestellten mindestens drei Tage im Voraus mitgeteilt werden. Den Belangen von Beschäftigten mit Fürsorge- und Pflegeverpflichtungen ist Rechnung zu tragen.

- (6) Die Anrechnung von Arbeitsstunden außerhalb des Gleitzeitrahmens und an dienstfreien Tagen auf die Arbeitszeit ist grundsätzlich nicht gestattet. Im begründeten Ausnahmefall ist die Anrechnung von Arbeitszeit außerhalb des Gleitzeitrahmens möglich, bedarf aber der schriftlichen Zustimmung der Dienststellenleitung und des Personalrates.
- (7) Für alle Beschäftigten besteht die Möglichkeit, ihre Arbeitsleistung zu **festen Arbeitszeiten** statt in Gleitzeit zu erbringen. Sie haben dies schriftlich gegenüber ihrer bzw. ihrem unmittelbaren Vorgesetzten zu erklären. Die gewünschte Verteilung der Arbeitszeit, einschließlich Arbeitsbeginn und -ende, sind der Erklärung beizufügen (Anlage 1). Eine Änderung der Arbeitszeitverteilung oder eine Rückkehr in Gleitzeit ist jederzeit möglich und ebenfalls schriftlich zu erklären (Anlage 1).
- (8) Akademische Beschäftigte, d.h. wissenschaftliche Mitarbeiter und Lehrkräfte für besondere Aufgaben, können die Verteilung der Arbeitszeit unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange selbstverantwortlich festlegen (**Vertrauensarbeitszeit**). Sie haben dies schriftlich gegenüber ihrer bzw. ihrem unmittelbaren Vorgesetzten zu erklären. Eine Rückkehr in Gleitzeit oder zur festen Arbeitszeit ist jederzeit möglich und ebenfalls schriftlich zu erklären.
- (9) In begründeten Ausnahmefällen kann die Arbeit auch außerhalb des regulären Arbeitsplatzes erbracht werden. Eine entsprechende Vereinbarung zwischen dem Beschäftigten und seinem Vorgesetzten muss nachweisbar sein. Der zeitliche Anteil

der Arbeit am regulären Arbeitsplatz soll überwiegen. Beim Arbeiten außerhalb des regulären Arbeitsplatzes sind alle Regelungen des Arbeits- und Datenschutzes einzuhalten.

- (10) **Umkleidezeit** ist Arbeitszeit und liegt innerhalb der festgelegten Dienstzeiten. Voraussetzung für die Inanspruchnahme ist, dass die Beschäftigten zum Tragen von Dienst- bzw. Arbeitsschutzkleidung verpflichtet sind und sich in der Dienststelle tatsächlich umkleiden.

§ 3 Ruhepausen, Arbeitsunterbrechungen und Ruhezeit

- (1) Die gesetzlich vorgeschriebene Mindestpausenzeit von 30 Minuten (ab 6 Stunden Arbeitszeit) bzw. 45 Minuten (ab 9 Stunden Arbeitszeit) wird auch dann als genommene Pause behandelt, wenn sie nicht in Anspruch genommen wird. Arbeitsunterbrechungen von weniger als 15 Minuten werden nicht auf die gesetzlich vorgeschriebenen Ruhepausen von 30 bzw. 45 Minuten angerechnet.
- (2) Weitere Pausen bzw. Arbeitsunterbrechungen, z.B. für Frühstück oder zur Wahrnehmung persönlicher Erledigungen, sind im Rahmen der Gleitzeit zulässig.
- (3) Die zeitliche Lage der Pausen kann von den Beschäftigten unter Beachtung der dienstlichen Belange frei gewählt werden (z.B. bereits nach 3 Stunden Arbeitszeit oder auch erst nach 6 Stunden Arbeitszeit). Sie dürfen nicht an den Anfang oder das Ende der Arbeitszeit gelegt werden.
- (4) Jugendlichen unter 18 Jahren sind bei einer Arbeitszeit von mehr als 4,5 bis zu 6 Stunden Pausen von insgesamt 30 Minuten und bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden Pausen von insgesamt 60 Minuten zu gewähren.
- (5) Eine Ruhezeit von mindestens elf Stunden ist zwischen Beendigung und Wiederaufnahme der Arbeit einzuhalten.

§ 4 Arbeitszeiterfassung / Arbeitszeitnachweise

- (1) Die Einhaltung der Regelungen des Arbeitszeitgesetzes ist im Interesse des Gesundheits- und Arbeitsschutzes aller Beschäftigten durch die Dienststellenleitung sicherzustellen.
- (2) Beschäftigte in Gleitzeit gemäß § 2 Abs. 3 und 4 und Beschäftigte mit einer Vertrauensarbeitszeit gemäß § 2 Abs. 8 schreiben ihre Arbeitszeiten auf (Anlage 2). Sie informieren jeweils beim Erreichen der Gelb- bzw. Rotphase ihren Vorgesetzten. Es werden alle Abweichungen von der Regelarbeitszeit erfasst (Plus- und Minusstunden sowie Freizeitausgleich).
- (3) Die Arbeitszeitdokumentationen (Anlage 2) sind auf Verlangen zur Stichprobenkontrolle den Vorgesetzten und der Dienststellenleitung vorzulegen. Sie sind von den Beschäftigten, nicht jedoch bei den Vorgesetzten, zwei Jahre aufzubewahren und können danach vernichtet bzw. gelöscht werden.
- (4) Die Einführung einer elektronischen Arbeitszeiterfassung muss in einer Dienstvereinbarung geregelt werden.

§ 5 Gleitzeitkonto (max. AZ-Guthaben/AZ-Schuld)

Das Gleitzeitkonto wird zur Dokumentation der geleisteten Arbeitszeit als Ampelkonto geführt. Es gelten folgende Ampelphasen:

	Ampelphasen	Prozentangabe bzgl. der wöchentlichen Sollarbeitszeit	Beschäftigungsumfang		
			Vollzeit	Teilzeit (Beispiele)	
			40 Wochenstunden	30 Wochenstunden	20 Wochenstunden
Plus - stunden	Rotphase	mehr als + 125 %	mehr als + 50 h	mehr als + 37,5 h	mehr als + 25 h
	Gelbphase	bis + 125 %	+40 h bis +50 h	+ 30 h bis + 37,5 h	+ 20 h bis + 25 h
	Grünphase	bis + 100 %	bis + 40 h	bis + 30 h	bis + 20 h
Minus - stunden	Grünphase	bis - 37,5 %	bis - 15 h	bis - 11,25 h	bis - 7,5 h
	Gelbphase	- 37,5 % bis - 50 %	- 15 h bis - 20 h	- 11,25 h bis - 15 h	- 7,5 h bis - 10 h
	Rotphase	mehr als - 50 %	mehr als - 20 h	mehr als - 15 h	mehr als - 10 h

Bei Änderung der arbeitsvertraglich vereinbarten durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit gilt für die Ampelphasen eine Übergangsfrist von einem Monat. Danach sind die Grenzwerte lt. Ampelregelung einzuhalten.

(1) Grünphase

In der Grünphase können die Beschäftigten unter Berücksichtigung dienstlicher Belange Plus- und Minusstunden eigenverantwortlich disponieren.

(2) Gelbphase

Die Gelbphase gilt als Warnphase.

Erreichen Beschäftigte die Gelbphase, haben sie zunächst selbst die Initiative zu ergreifen, um ein weiteres Wachstum des Zeitguthabens bzw. der Zeitschuld zu verhindern.

Die Beschäftigten haben ihre Vorgesetzten frühzeitig über das Erreichen der Gelbphase zu informieren und dies zu dokumentieren.

Beschäftigte und Vorgesetzte vereinbaren geeignete Maßnahmen, ggf. auch schriftlich, um den Zeitsaldo wieder zu normalisieren, bspw. durch Abbau in der Betriebsruhe. Die Vorgesetzten tragen Verantwortung dafür, dass die Grünphase baldmöglichst wieder erreicht wird.

Werden von Vorgesetzten weitere Mehrarbeitsstunden angeordnet, werden diese als Überstunden gewertet und vergütet.

Beschäftigte können gegen die Anweisung von Mehrarbeitsstunden bei der Dienststellenleitung und/ oder dem Personalrat Beschwerde einlegen.

(3) Rotphase

Erreichen Beschäftigte die Rotphase, so sind die Vorgesetzten verpflichtet, gemeinsam mit den betreffenden Beschäftigten Maßnahmen zu ergreifen, die ein Verlassen der Rotphase kurzfristig sicherstellen.

Dazu können die Vorgesetzten auch Zeitausgleich oder Nacharbeit anordnen.

Über das Erreichen der Rotphase ist die Dienststellenleitung durch die Vorgesetzten zu informieren.

Plus- bzw. Minusstunden dürfen nach Erreichen der Rotphase ausschließlich nach vorheriger schriftlicher Zustimmung durch die Dienststellenleitung und den Personalrat angesammelt werden, soweit der Rahmen von + 150% bzw. - 50 % der vertraglichen Arbeitszeit (d.h. max. 60 Plus- bzw. 20 Minusstunden bei Vollzeitbeschäftigten) nicht überschritten werden.

Geraten Beschäftigte innerhalb eines Jahres mehrfach oder geraten innerhalb einer Organisationseinheit überdurchschnittlich viele Beschäftigte innerhalb eines Jahres in die Rotphase, findet eine Beratung des Ausschusses "Arbeitszeit" (§ 9 Abs. 3) mit den betreffenden Beschäftigten und Vorgesetzten statt. Dabei sollen Empfehlungen zur Arbeitsorganisation und Personalplanung ausgesprochen werden.

§ 6 Arbeitszeitausgleich

- (1) Plusstunden und Minusstunden werden im Rahmen der Gleitzeitregelung auf den Folgemonat übertragen, wobei die Höchstgrenzen gemäß Ampelregelung (§ 5) zu beachten sind. Am Ende eines Kalendervierteljahres dürfen Plus- und Minusstunden maximal bis zur Grenze der Grünphase betragen. Sie werden ins folgende Quartal übernommen. Der Abbau darüberhinausgehender Plusstunden ist zu gewährleisten.
- (2) Angeordnete Überstunden werden dem Gleitzeitkonto gutgeschrieben und sind grundsätzlich durch Freizeitausgleich zu kompensieren. Die Zahlung der tariflichen Zuschläge bleibt unberührt.
- (3) Die Beschäftigten können nach Maßgabe der dienstlichen Erfordernisse durch Abwesenheit während der Gleitzeit ihre Plusstunden durch Freizeitausgleich abbauen. Innerhalb der Kernzeit ist dies im Ausnahmefall zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten nur mit Zustimmung der Vorgesetzten möglich.
- (4) Mit vorheriger Zustimmung der Vorgesetzten können Plusstunden als Gleittag, d. h. als ganzer freier Tag, abgebaut werden. Eine Zusammenfassung von mehreren Gleittagen ist grundsätzlich möglich, z. B. für die Betriebsruhe. Der Abbau der Plusstunden ist auch im zeitlichen Zusammenhang mit Wochenenden, Feiertagen und Urlaub möglich.
- (5) Bei der Anrechnung der Gleittage wird die jeweilige Sollarbeitszeit zugrunde gelegt.
- (6) Freizeitausgleich ist innerhalb der Grünphase auch dann möglich, wenn dadurch Minusstunden entstehen.

- (7) In der Gelb- und Rotphase ist die freie Zeiteinteilung nur in Richtung der Grünphase möglich, d. h. bei gleichzeitigem Abbau von Zeitguthaben bzw. Zeitschuld.
- (8) Liegt an Tagen mit vorgesehenem Arbeitszeitausgleich Arbeitsunfähigkeit vor, werden die dadurch nicht in Anspruch genommenen Stunden nicht vom Gleitzeitkonto abgezogen.
- (9) Minusstunden werden innerhalb der Gleitzeit nachgearbeitet. Die Verrechnung mit Urlaub ist unzulässig.

§ 7 Arbeitszeitkonto

- (1) Die Einrichtung eines **Arbeitszeitkontos** für Beschäftigte gemäß § 10 TV-L wird vereinbart.

Auf dieses Arbeitszeitkonto können auf Wunsch der Beschäftigten die in Zeit umgewandelten Zuschläge nach § 8 Abs. 1 TV-L (bspw. für Überstunden, Nachtarbeit, Sonntagsarbeit, Feiertagsarbeit) sowie Zeitgutschriften für Ruf- und Bereitschaftsdienste (§ 8 Abs. 4 der DV) gebucht werden.

Stunden auf dem Gleitzeitkonto können nicht auf das Arbeitszeitkonto übertragen werden.

- (2) Die Arbeitszeitkonten fallen nicht unter die Ampelregelung.

II. Besondere Regelungen

§ 8 Rufbereitschaft

- (1) In folgenden Struktureinheiten wird zu folgenden Zeiten Rufbereitschaft eingerichtet:

Serveradministration	Mo- Fr	von/bis	Sa/So	von/bis
D4 SG Betriebstechnik	Mo- Fr		Sa/So	
Botanischer Garten	Mo- Fr		Sa/So	
Forstbotanischer Garten	Mo- Fr		Sa/So	
(...)				

- (2) Rufbereitschaft liegt dann vor, wenn sich Beschäftigte auf Anordnung des Dienststellenleiters außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit bereitzuhalten haben, um auf Abruf des Dienststellenleiters bzw. eines Beauftragten die Arbeit aufzunehmen. Die betreffenden Beschäftigten können sich an einer beliebigen, dem Arbeitgeber anzuzeigenden, Stelle aufhalten.
- (3) Rufbereitschaften sind Zeiten mit eingeschränkter persönlicher Freiheit und werden, zusätzlich zu den tarifvertraglichen Zuschlägen, zur Hälfte als Arbeitszeit gewertet und können gemäß § 7 dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben werden. Werden Beschäftigte mit Rufbereitschaft zum Dienst gerufen, so gilt der Zeitpunkt des Anrufs mit der Aufforderung, zum Dienst zu erscheinen, als Beginn der

Arbeitszeit. Ende der Arbeitszeit ist der Zeitpunkt der Rückkehr an den Aufenthaltsort, von welchem die Beschäftigten zum Dienst gerufen wurden. Den Beschäftigten werden pro Ruf zum Dienst mindestens 3 Stunden im Arbeitszeitkonto (§ 7) gutgeschrieben.

Durch die Arbeitszeit in der Rufbereitschaft kann die Höchstarbeitszeit von 10 Stunden überschritten werden.

- (4) Die in der Rufbereitschaft geleistete Arbeitszeit unterbricht die Ruhezeit. Der Dienstantritt am nächsten Tag hat erst nach der gesetzlichen Ruhezeit von 11 Stunden zu erfolgen. Die Zeit zwischen dem normalen Beginn der Arbeitszeit und dem Ende der Ruhezeit ist zu vergüten; bei Gleitzeit erfolgt die Vergütung der Zeit zwischen Beginn der Kernzeit und Ende der Ruhezeit.

§ 9 Rechte des Personalrates

- (1) Bei Erreichen der roten Ampelphase (vgl. § 5 Abs. 1) sind dem Personalrat die Arbeitszeiterfassungsbögen durch die Dienststellenleitung vorzulegen. Der Personalrat hat das Recht, Stichprobenkontrollen an den Arbeitsplätzen durchzuführen.
- (2) Anträge auf Genehmigung weiterer Plus- bzw. Minusstunden nach Erreichen der Rotphase sind dem Personalrat zur Mitbestimmung vorzulegen.
- (3) Personalrat und Dienststelle bilden einen paritätisch besetzten Ausschuss „Arbeitszeit“. Dieser berät über geeignete Maßnahmen bei wiederholtem bzw. gehäuftem Erreichen der Rotphase durch einzelne Beschäftigte bzw. in einzelnen Organisationseinheiten. Die Vorgesetzten und die betroffenen Beschäftigten sollen einbezogen werden.

Der Ausschuss kann, auch auf Antrag von Beschäftigten, von beiden Seiten zur Klärung von Konfliktfällen einberufen werden.

- (4) Anträge einzelner Organisationseinheiten auf eine zeitweilige Abweichung von den Ampelphasen sind dem Personalrat über die Dienststellenleitung zur Mitbestimmung vorzulegen.
- (5) Die Festlegung der Umkleidezeit für einzelne Struktureinheiten/ Abteilungen unterliegt der Mitbestimmung des Personalrates.
- (6) Alle sonstigen vorübergehenden Verkürzungen oder Verlängerungen der Arbeitszeit, die nicht unter die vorgenannten Paragraphen fallen, sind dem Personalrat vorab zur Mitbestimmung vorzulegen.

III. Schlussbestimmungen

§ 10 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Für einen

solchen Fall verpflichten sich beide Seiten, eine wirksame Regelung zu treffen, die dem Zweck der unwirksamen Regelung möglichst nahekommt.

§ 11 Inkrafttreten, Kündigung, Nachwirkung

Die Dienstvereinbarung tritt mit der Unterzeichnung in Kraft. Sie kann von beiden Seiten gekündigt werden. Nach Eingang der Kündigung ist unverzüglich mit Verhandlungen über eine neue Vereinbarung zu beginnen. Nach einer Kündigung gelten die Regelungen dieser Dienstvereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung weiter. Einvernehmliche Änderungen sind jederzeit möglich.

Anlagen

1. Erklärung zur Wahl bzw. Änderung des Arbeitszeitmodells
2. Formular zur Arbeitszeiterfassung

Dresden,

Dr. Andreas Handschuh
Kanzler der TU Dresden

Bernhard Chesneau
Vorsitzender des Personalrates

PR-VERHANDLUNGSENTWURF

PR-VERHANDLUNGSENTWURF

Erklärung¹ zur Wahl bzw. Änderung des Arbeitszeitmodells gemäß § 2 der Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit

Frau/ Herr²:Name des Beschäftigten

Struktureinheit:Struktureinheit, in der der Beschäftigte tätig ist.

Vorgesetzte/ Vorgesetzter: Name der/des Vorgesetzten

Arbeitszeit/ Arbeitszeitmodell

(1) Die arbeitsvertraglich vereinbarte durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit³ beträgt:
tth Stunden.

(2) Ich wähle folgendes Arbeitszeitmodell für mich

a. Feste Arbeitszeiten⁴

Wochentag	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Arbeitsbeginn	Beginn Montag	Beginn Dienstag	Beginn Mittwoch	Beginn Donnerstag	Beginn Freitag
Arbeitsende	Ende Montag	Ende Dienstag	Ende Mittwoch	Ende Donnerstag	Ende Freitag

b. Gleitzeit mit Kernzeit⁵

Arbeitszeiterfassung erfolgt durch den Beschäftigten gemäß § 4 der Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit

c. Vertrauensarbeitszeit⁶

Arbeitszeiterfassung erfolgt durch den Beschäftigten gemäß § 4 der Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit

(3) Start des neuen Arbeitszeitmodells: Ab wann soll das neue Arbeitszeitmodell gelten?

Ort, Datum

Unterschrift Beschäftigte/r

Kenntnisnahme des Vorgesetzten:

Ort, Datum

Unterschrift Vorgesetzte/r

¹ Diese Erklärung wird beim Vorgesetzten hinterlegt.

² Nicht Zutreffendes streichen.

³ Bei Änderungen des Arbeitszeitumfangens ist diese Erklärung erneut vorzulegen.

⁴ Arbeitsbeginn und Arbeitsende müssen für jeden Arbeitstag festgelegt werden, inklusive der Pausen von mind. 30 Minuten bei mehr als 6 h Arbeitszeit bzw. 45 Minuten bei mehr als 9 h Arbeitszeit.

⁵ Standard-Arbeitszeitmodell. Eine Auswahl ist nur möglich wenn vorher ein anderes Arbeitszeitmodell verwendet wurde.

⁶ Nur Wissenschaftliche Mitarbeiter (ohne WHK, FHK und SHK)