

DIENSTVEREINBARUNG

über die
GLEITENDE ARBEITSZEIT

vom 01.08.2012

Zwischen der Otto-Friedrich-Universität Bamberg, vertreten durch die Kanzlerin der Universität Bamberg und dem Personalrat der Universität Bamberg wird gemäß Art. 73 i.V.m. Art. 75 Abs. 4 Bayerisches Personalvertretungsgesetz folgende Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit abgeschlossen:

Präambel

Die vorliegende Dienstvereinbarung entwickelt die bisher geltenden Arbeitszeitregelungen über die gleitende Arbeitszeit fort und soll unter Berücksichtigung der dienstlichen Abläufe und Erfordernisse ein Instrument für die weitgehend selbständige und eigenverantwortliche Gestaltung der Arbeits- und Dienstzeit geben. Durch aktives Zeitmanagement können dienstliche Notwendigkeiten und individuelle Bedürfnisse einander angepasst werden. Die flexible Arbeitszeit gibt den teilnehmenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mehr persönliche Freiheit. Sie verlangt allerdings auch ein hohes Maß an Verantwortungsbereitschaft, Kollegialität und partnerschaftlichem Umgang von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Flexible Arbeitszeit ist damit kein Selbstzweck, sondern bringt in idealer Weise den Nutzen, die gesetzten Ziele der guten Erreichbarkeit und der Kundenfreundlichkeit mit partnerschaftlichem Engagement zu sichern. Strittige Fragen bezüglich der Ableistung der Arbeitszeit regelt die Personalverwaltung im Einzelfall unter Hinzuziehung des Personalrats.

1. Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für das voll- und teilzeitbeschäftigte nicht-wissenschaftliche Personal der Universität Bamberg, soweit es nicht aus dienstlichen oder rechtlichen Gründen von der Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit auszunehmen ist.

2. Arbeitszeiten

2.1 Wöchentliche Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit richtet sich nach den jeweils geltenden tarif- bzw. beamtenrechtlichen Vorschriften.

Sollzeit	Beamtinnen und Beamte
40,0 Std./Woche	nach Vollendung des 50. Lebensjahres; bei Schwerbehinderung (GdB von mindestens 50); jugendliche Beamte bis zum Ablauf des Monats in dem das 18. Lebensjahr vollendet wird
41,0 Std./Woche	bis zur Vollendung des 50. Lebensjahres

Stichtag für die Bemessung der Arbeitszeit ist der Erste des Monats, in dem das maßgebliche Alter erreicht wird.

Sollzeit	Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer
38,5 Std./Woche	Beschäftigte mit Schichtarbeit
40,0 Std./Woche	jugendliche Beschäftigte und Auszubildende bis zum vollendeten 18. Lj.; bei Schwerbehinderung (GdB von mindestens 50)
40,10 Std./Woche	Beschäftigte

2.2 Tägliche Sollzeiten

A. Beamtinnen/Beamte

Die tägliche Sollzeit ist der auf den einzelnen Arbeitstag entfallende Anteil der wöchentlichen Arbeitszeit (siehe Ziffer 2.1) bei einer 5-Tage-Woche und beträgt bei Vollzeit:

wöchentl. Arbeitszeit	tägliche Sollzeit	
	Std./Min.	Dezimalsystem
40,0 Std./Woche	8 Std.	8.00
41,0 Std./Woche	8 Std. 12 Min.	8.20

Bei Halbtagsstätigen beträgt die tägliche Sollzeit:

wöchentl. Arbeitszeit	tägliche Sollzeit	
	Std./Min.	Dezimalsystem
20,0 Std./Woche	4 Std.	4.00
20,5 Std./Woche	4 Std. 6 Min.	4.10

Bei Teilzeittätigkeit mit einer anderen wöchentlichen Arbeitszeit wird die tägliche Sollzeit individuell festgelegt.

B. Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer

Die tägliche Sollzeit ist der auf den einzelnen Arbeitstag entfallende Anteil der wöchentlichen Arbeitszeit (siehe Ziffer 2.1) bei einer 5-Tage-Woche und beträgt bei Vollzeit:

wöchentl. Arbeitszeit	tägliche Sollzeit	
	Std./Min.	Dezimalsystem
38,5 Std./Woche	7 Std. 42 Min	7,70
40,0 Std./Woche	8 Std.	8.00
40,1 Std./Woche	Mo, Di, Do, Fr 8 Std.	Mo, Di, Do, Fr 8.00
	Mi	Mi
	8 Std. 6 Min.	8.10

Bei Halbtagsstätigen beträgt die tägliche Sollzeit:

wöchentl. Arbeitszeit	tägliche Sollzeit	
	Std./Min.	Dezimalsystem
19,25 Std./Woche	3 Std. 51 Min	3.85
20,00 Std./Woche	4 Std.	4.00
20,05 Std./Woche	Mo, Di, Do, Fr 4 Std.	Mo, Di, Do, Fr 4.00
	Mi	Mi
	4 Std. 3 Min.	4.05

Bei Teilzeittätigkeit mit einer anderen wöchentlichen Arbeitszeit wird die tägliche Sollzeit individuell festgelegt.

C. Allgemeine Regelungen zur Sollzeit

Allgemein dienstfrei sind der 24. Dezember und der 31. Dezember (§ 5 Abs. 2 Arbeitszeitverordnung).

Die gesetzlichen Feiertage und die allgemein dienstfreien Tage sind bei der Berechnung der jeweiligen monatlichen Sollzeit berücksichtigt.

2.3 Rahmenzeit

Die tägliche Rahmenzeit ist der durch den frühest möglichen Dienstbeginn und das spätest mögliche Dienstende erfasste Zeitraum von 7.00 -18.00 Uhr. Die Rahmenzeit gilt einheitlich für alle in Teilzeit bzw. Vollzeit tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Wenn dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter innerhalb der Rahmenzeit Beginn und Ende ihrer Arbeitszeit (und der nach zwingenden Tarif- und Rechtsvorschriften vorgeschriebenen Mindestpausen) selbst bestimmen. In jedem Fall sind Öffnungszeiten, Erfordernisse des Lehrbetriebs und Zeiten eines notwendigen Parteiverkehrs bei der Arbeitszeitfestlegung zu berücksichtigen und mit der/dem Vorgesetzten abzustimmen.

Im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit dürfen täglich nicht mehr als 10 Stunden auf die Sollzeiten angerechnet werden (§ 7 Abs. 2 der Arbeitszeitverordnung bzw. § 3 Arbeitszeitgesetz). Zwischen dem Ende der täglichen Arbeitszeit und der Wiederaufnahme der Arbeit, z.B. am Folgetag, sieht das Gesetz eine ununterbrochene Ruhezeit / Arbeitsunterbrechung von mindestens 11 Stunden vor.

2.4 Präsenzzeit

Die tägliche Präsenzzeit (= tägliche Mindestarbeitszeit) für Vollzeitbeschäftigte beträgt ausschließlich der Pausen montags bis freitags mindestens 4 Stunden.

Für Teilzeitbeschäftigte ist die tägliche Präsenzzeit des jeweiligen Arbeitstages unter Ziffer 6.4 geregelt.

Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter können nach Erfüllen der täglichen Präsenzzeit den Dienst beenden, wenn die Funktionsfähigkeit ihres Aufgabengebietes

dadurch nicht beeinträchtigt wird.

Die Entscheidung hierzu trifft die/der Vorgesetzte.

Eine Anwesenheitspflicht am Arbeitsplatz darüber hinaus besteht jedoch grundsätzlich für Zeiträume in denen eine solche Anwesenheit für Parteiverkehrszeiten gegenüber Studentinnen/Studenten und Professorinnen/Professoren für eine lehrunterstützende Tätigkeit nach dem Stundenplan der Fakultäten bzw. zur Erledigung der übertragenen Dienstaufgaben und aufgrund der entsprechenden Festlegung der/des unmittelbaren Vorgesetzten erforderlich ist.

3. Sollzeit, Arbeitszeitguthaben und Arbeitszeitausgleich

3.1 Unterschreitungen oder Überschreitungen der täglichen Sollzeit können an anderen Tagen ausgeglichen werden. Das Arbeitszeitguthaben (Mehrarbeitszeit) ergibt sich aus der Differenz der tatsächlich geleisteten täglichen Arbeitszeit und der für diesen Tag entsprechenden Sollzeit (siehe Ziffer 2.2).

Unterschreitungen müssen innerhalb des Abrechnungszeitraumes von 12 Monaten (jeweils jährlich zum Stichtag 1. Januar) ausgeglichen werden. Vollzeitbeschäftigte können ein Arbeitszeitguthaben über den Abrechnungszeitraum hinaus in Höhe von 100 Stunden übertragen. Das übertragbare Arbeitszeitguthaben errechnet sich bei Teilzeitbeschäftigten aus dem Verhältnis von Teilzeit- zu Vollzeitbeschäftigung.

3.2 Unterschreitungen dürfen zum Stichtag (1. Januar) 40 Stunden nicht überschreiten. Bei Teilzeitbeschäftigten errechnet sich die höchstzulässige Unterschreitung aus dem Verhältnis von Teilzeit- zu Vollzeitbeschäftigung.

3.3 Aufgrund eines vorherigen schriftlichen Antrages können mit Zustimmung der/des Vorgesetzten gegen Einarbeitung der ausfallenden Arbeitszeit Beschäftigten mit 5-Tage Woche bis zu 24 Tage im Kalenderjahr freigegeben werden.

Teilzeitbeschäftigte mit einer Verteilung der Arbeitszeit auf 1 bis 4 Tage pro Woche kann entsprechend anteilig freigegeben werden. (Arbeitstage pro Woche / 5×24 = Anzahl der möglichen Freizeitausgleichstage).

Bei 1 Arbeitstagen pro Woche; $1 : 5 (=0,2) \times 24 = 4,8$ – das entspricht 5 Tage im Kalenderjahr.

Bei 2 Arbeitstagen pro Woche; $2 : 5 (=0,6) \times 24 = 9,6$ – das entspricht 10 Tage im Kalenderjahr.

Bei 3 Arbeitstagen pro Woche; $3 : 5 (=0,6) \times 24 = 14,4$ – das entspricht 14 Tage im Kalenderjahr.

Bei 4 Arbeitstagen pro Woche; $4 : 5 (=0,8) \times 24 = 19,2$ – das entspricht 19 Tage im Kalenderjahr.

3.4 Auf die zu leistende Arbeitszeit werden im Rahmen der täglichen Sollzeit (siehe Ziffer 2.2) Abwesenheitszeiten in folgenden Fällen angerechnet:

3.41 Urlaub

3.42 tariflich oder gesetzlich begründete Dienstbefreiungen

3.43 Abwesenheit aus einem anerkannt wichtigen Grund

– wie z.B. infolge einer Erkrankung

3.5 Die Anrechnung von Arbeitsstunden außerhalb der Rahmenzeit und an dienstfreien Tagen auf die Arbeitszeit ist grundsätzlich nicht gestattet.

4. Mittagspause/Ruhepause

4.1 Ruhepausen gelten weder nach Tarif- noch Beamtenrecht als Arbeitszeit. Eine Ruhepause ist damit grundsätzlich immer in ihrer tatsächlichen Dauer bei der Abrechnung zu berücksichtigen. Die Mittagspause beträgt mindestens 30 Minuten.

4.2 Das Arbeitszeitgesetz schreibt bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden zwingend eine 30-minütige Pause vor. Ein Verzicht auf eine Ruhepause (Mittagspause) ist bei durchgehenden Arbeitszeiten von über 6 Stunden nicht möglich.

4.3 Die Mittagspause ist grundsätzlich zu stempeln. Erfolgt die Stempelung bei Beendigung der Mittagspause vor Ablauf von 30 Minuten seit ihrem Beginn, so ist dieser Eintrag handschriftlich auf 30 Minuten (0,50 Zeitwerteinheiten) zu korrigieren. Wenn die/der Beschäftigte mittags die Dienststelle nicht verlässt, kann auf die Stempelung der Mittagspause verzichtet werden. In diesem Fall ist die Dauer der Mittagspause handschriftlich mit mindestens 30 Minuten (0,50 Zeitwerteinheiten) auf der

Zeiterfassungskarte einzutragen. Bei einer Arbeitszeit bis zu sechs Stunden besteht keine Pflicht, eine Ruhepause (Mittagspause) zu nehmen. Wird sie trotzdem gemacht, ist sie bei der Abrechnung zu berücksichtigen.

5. Arbeitszeiterfassung

5.1 Zeiterfassungskarte und Zeiterfassungsgerät

5.1.1 Zur Ermittlung der tatsächlichen monatlichen Arbeitszeit erhält jede/jeder Beschäftigte für jeden Monat eine Zeiterfassungskarte, in die Name, Monat und Jahr, sowie die monatliche Sollstundenzahl (Ziffer 2.2) einzutragen sind. Ist der/die Beschäftigte mehreren Arbeitsstellen bzw. Vorgesetzten zugeordnet, sind dementsprechend mehrere Zeiterfassungskarten zu verwenden.

5.1.2 Die Zeiterfassungskarte ist bei Dienstbeginn, bei Beginn und Ende der Mittagspause, bei Dienstende und bei jedem sonstigen Verlassen und Wiederbetreten des Hochschulgebäudes, in dem sich der Arbeitsplatz der/des Beschäftigten befindet, abzustempeln. Zutreffendes Zeiterfassungsgerät ist das Gerät, das dem jeweiligen Hochschulgebäude zugeordnet ist. Das Verlassen des Hochschulgebäudes hat grundsätzlich in Absprache mit der/dem Vorgesetzten zu erfolgen. Vorstehender Satz gilt nicht für kurzzeitiges Verlassen des Gebäudes aus dienstlichen Gründen.

5.1.3 Das Zeiterfassungsgerät ist auch beim Gang zur Mensa zu benutzen.

5.1.4 Das Zeiterfassungsgerät druckt die tägliche Arbeitszeit nicht in Stunden und Minuten, sondern in Zeitwerteinheiten auf die Zeiterfassungskarte auf. Hierbei wird eine Stunde durch die Zeitwerteinheit in 1 Dezimalstunde umgewandelt, wobei 3 Minuten – 0.05 Dezimalstunden entsprechen (siehe Anlage 1).

Beispiel: Stempelt ein Bediensteter z.B. um 7.24 Uhr, so wird auf der Zeiterfassungskarte die Zeitwerteinheit „07.40“ aufgedruckt. Die Umrechnung der Zeitwerte auf absolute Zeiten geschieht mittels einer Umrechnungstabelle (siehe Anlage 1).

5.1.5 Soweit in Gebäuden wegen der geringen Zahl der Arbeitsplätze und/oder der vorläufigen Unterbringung keine Zeiterfassungsgeräte vorhanden

sind, sind die Eintragungen in den trotzdem zu führenden Zeiterfassungskarten handschriftlich vorzunehmen. Dies gilt nicht, wenn sich in einem benachbarten Gebäude ein Zeiterfassungsgerät befindet, dessen Benutzung zumutbar ist. Die Entscheidung, ob hiernach ein Zeiterfassungsgerät zu benutzen ist, trifft die Kanzlerin.

5.1.6 Jede/jeder Mitarbeiterin/Mitarbeiter errechnet anhand der Eintragungen in der Zeiterfassungskarte zum Wochenbeginn die in der abgelaufenen Woche tatsächlich erbrachte Arbeitszeit und trägt diese Arbeitszeit als Zwischensumme in die entsprechenden Spalten der Zeiterfassungskarte ein.

5.1.7 Nach Ablauf des Monats errechnet sie/er die tatsächlich erbrachte monatliche Istzeit, berücksichtigt Zeitguthaben oder Zeitschulden aus dem Vormonat, errechnet die Differenzzeit zur monatlichen Sollzeit und trägt diese in die Zeiterfassungskarte für den folgenden Monat ein.

5.1.8 Die ausgefüllte Karte wird von der Mitarbeiterin/ vom dem Mitarbeiter unterschrieben und unverzüglich zu Beginn des folgenden Monats über die/den unmittelbaren Vorgesetzte/n der von der Kanzlerin bestimmten Stelle zugeleitet.

5.1.9 Jede/jeder Mitarbeiterin/Mitarbeiter ist für die sachliche und rechnerische Richtigkeit der auf seiner Zeiterfassungskarte gemachten Eintragungen verantwortlich.

5.1.10 Handschriftliche Eintragungen auf der Zeiterfassungskarte müssen von der/dem/den unmittelbaren Vorgesetzten (Professorin/Professor, Referatsleiterin/Referatsleiter, Abteilungsleiterin/Abteilungsleiter usw.) abgezeichnet werden.

5.2 Zeiterfassung in Sonderfällen

5.2.1 Beginnt oder endet der Dienst nicht in der Dienststelle, so ist der Dienstbeginn bzw. das Dienstende handschriftlich auf der Zeiterfassungskarte einzutragen.

5.2.2 Bleibt ein/e Mitarbeiter/Mitarbeiterin berechtigt einen oder mehrere Tage vom Dienst fern (z.B. wegen Urlaub, Dienstbefreiung, Freizeitausgleich,

Krankheit oder Fortbildung so sind in die Zeiterfassungskarte die Sollzeit (vgl. Ziffer 2.2) sowie der Grund der Abwesenheit handschriftlich einzutragen. Wegen der Präsenzzeitregelung sind Arztbesuche grundsätzlich nicht mehr auf die Arbeitszeit anrechenbar.

5.2.3 Dienstreisen

A. Beamtinnen/Beamte

Bei ganztägigen oder mehrtägigen Dienstreisen ist für jeden Reisetag die für sie/ihn geltende Sollzeit in die Zeiterfassungskarte einzutragen, soweit die Dienstreise die gesamte Sollzeit umfasst und die Reisezeiten nach der Art des Dienstgeschäftes auf die Sollzeit anrechenbar sind. Hiervon abweichend ist die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am Geschäftsort als Arbeitszeit zu berücksichtigen, wenn sie die tägliche Sollzeit übersteigt.

Bei Dienstreisen von kürzerer Dauer rechnen die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am Geschäftsort sowie die Reisezeiten, soweit sie nach der Art des Dienstgeschäftes auf die Sollzeit anrechenbar sind, als Arbeitszeit.

Wird die/der Beamtin/Beamte wegen einer Dienstreise über die für sie/ihn geltende tägliche Sollzeit (Ziff. 2.2) hinaus beansprucht, werden Reisezeiten, die zu einer Mehrbeanspruchung führen, entsprechend den VV-BayBG zu einem Drittel angerechnet.

B. Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer

Die Anrechnung richtet sich grundsätzlich nach § 6 Abs. 11 TV-L. Hiernach gilt bei Dienstreisen nur die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäftsort als Arbeitszeit. Für jeden Tag einschließlich der Reisetage wird jedoch mindestens die auf ihn entfallende regelmäßige, durchschnittliche oder dienstplanmäßige Arbeitszeit berücksichtigt, wenn diese bei Nichtberücksichtigung der Reisezeit nicht erreicht würde. Überschreiten nicht anrechenbare Reisezeiten insgesamt 15 Stunden im Monat, so werden auf Antrag 25 v.H. dieser überschreitenden Zeiten auf die Arbeitszeit angerechnet.

Sofern die Regelungen für Beamtinnen/Beamte unter Ziffer A im Einzelfall günstiger sein sollten, gelten diese.“

6. Besondere Regelungen

6.1 Allgemeine Ausnahmeregelungen

Die Kanzlerin entscheidet im Einvernehmen mit dem Personalrat, welche Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter wegen der Art ihrer Tätigkeit von der Gleitzeitregelung auszunehmen sind.

6.2 Einzelfallbeschränkungen

Die Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit kann im Einzelfall aus bestimmtem Anlass zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs und des ordnungsgemäßen Arbeitsablaufs durch die/den Dienstvorgesetzte/Dienstvorgesetzten eingeschränkt werden. Dies gilt z.B. für Dienstbesprechungen, Aus- und Fortbildungsveranstaltungen, vorhersehbaren verstärkten Publikumsverkehr, Nachmittags- und Abendsprechstunden, Gruppenarbeiten und zur Erledigung termingebundener Arbeiten. Soweit die Einschränkung eine Woche übersteigt, soll der Personalrat gehört werden.

6.3 Um auf Wunsch von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern Teilzeitbeschäftigungen, Job-Sharing-Modelle und Telearbeitsplätze im Einklang mit den dienstlichen Belangen realisieren zu können, ist die Vereinbarung der Arbeitszeit an bestimmten Arbeitstagen möglich.

6.4 Die Präsenzzeit (2.4) für Teilzeitbeschäftigte ist je nach Höhe der Arbeitszeit pauschaliert:

- Beschäftigte mit einer Arbeitszeit bis zur Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit haben eine Präsenzzeit von 2 Stunden an den vereinbarten Arbeitstagen.
- Beschäftigte mit einer Arbeitszeit bis zu drei Vierteln der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit haben eine Präsenzzeit von 3 Stunden an den vereinbarten Arbeitstagen.
- Beschäftigte mit einer Arbeitszeit über drei Vierteln der

regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit haben eine Präsenzzeit von 4 Stunden an den vereinbarten Arbeitstagen.

6.5 Für Mitarbeiterinnen, die unter die Mutterschutzvorschriften fallen, gilt die weitergehende Einschränkung, dass ihre tägliche Arbeitszeit 8 ½ Stunden nicht überschreiten darf.

6.6 Unberührt bleiben die aufgrund der im SGB IX –Schwerbehindertenrecht getroffenen Regelungen

6.7 Beschäftigte unter 18 Jahren nehmen an dieser Dienstvereinbarung unter Beachtung der besonderen Regelungen des § 11 der Arbeitszeitverordnung bzw. den Arbeitszeitbestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes teil.

7. Besondere Mitarbeitergruppen

7.1 Telefonzentrale

Um einen ordnungsgemäßen Dienstbetrieb zu gewährleisten, nehmen Mitarbeiter der Telefonzentrale nicht an der gleitenden Arbeitszeit teil. Es gelten die bereits gesondert festgelegten Arbeitszeiten.

7.2 Hausmeister

Die Hausmeister nehmen nicht an der gleitenden Arbeitszeit teil.

8. Verfahrenshinweise

Die/der übergeordnete Vorgesetzte entscheidet dann, wenn eine Einigung zwischen Beschäftigten und unmittelbare/r/m Vorgesetzten nicht herbeigeführt werden kann.

9. Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.08.2012 in Kraft

Mit Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung werden alle bisher abgeschlossenen Dienstvereinbarungen zur Arbeitszeit für die Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern des Geltungsbereichs außer Kraft gesetzt.

10. Salvatorische Klausel

Soweit die Unvereinbarkeit einzelner Regelungen dieser Dienstvereinbarung mit anderen rechtlichen Regelungen oder Vollzugsbestimmungen festgestellt wird, berührt dies die Gültigkeit der übrigen Vereinbarung nicht. Personalrat und Dienststelle bemühen sich dann eine Regelung zu treffen, die dem Sinn und Zweck der unvereinbaren oder ungültigen Regelung weitestgehend entspricht.

11. Redaktionelle Änderungen

Mit Inkrafttreten des TV-L wurden die Begriffe Angestellte/Angestellter und Arbeiterin/Arbeiter durch die Begriffe Beschäftigte/Beschäftigter bzw. Arbeitnehmerin/Arbeitnehmer ersetzt. Soweit in der Dienstvereinbarung der Begriff Beschäftigte/Beschäftigter verwendet wird, besteht Einvernehmen darüber, dass dieser Begriff nicht mehr als Sammelbegriff verwendet wird, sondern ausschließlich der Bezeichnung der ehemaligen Angestellten bzw. Arbeiterinnen/Arbeiter dient und stattdessen die Begriffe Mitarbeiterin/Mitarbeiter Anwendung finden. Soweit die Begriffe „Beschäftigung“, „beschäftigt“, etc. – auch in Zusammensetzungen verwendet wurden – werden sie durch die Begriffe „Tätigkeit“, „tätig“, etc. ersetzt.

Otto-Friedrich-Universität Bamberg
Bamberg, den 01.08.2012

gez.

Dr. Steuer-Flieser
Kanzlerin

gez.

Otto J. Band
Vorsitzender des Personalrates

Anlage 1

Umrechnungstabelle der Stechkartenzeiten

Tatsächliche Uhrzeit	Zeitwert
07.00	07.00
07.03	07.05
07.06	07.10
07.09	07.15
07.12	07.20
07.15	07.25
07.18	07.30
07.21	07.35
07.24	07.40
07.27	07.45
07.30	07.50
07.33	07.55
07.36	07.60
07.39	07.65
07.42	07.70
07.45	07.75
07.48	07.80
07.51	07.85
07.54	07.90
07.57	07.95
08.00	08.00

