

# 3.00.07.01 Arbeitszeitregelung bis 31.10.2006

## Regelung der Arbeitszeit an der Technischen Universität Clausthal.

Vom 1. Dezember 1997 (Mitt. TUC 1999, Seite 686)

Regelung der Arbeitszeit an der Technischen Universität Clausthal vom 1. Dezember 1997 in der Fassung der Änderung vom 20. Dezember 1999, die **Anlagenänderung** in der Fassung vom 28. Februar 2002 (Mitt. TUC 2002, Seite 49).

Die folgenden Regelungen, denen der Personalrat der Technischen Universität Clausthal gem. § 66 Abs. 1 Nr. 1 des NPersVG am 6. November 1997, 17. September 1999 und 09. Dezember 1999 zugestimmt hat, gelten für die wissenschaftlichen Mitarbeiter (vgl. § 40 Abs. 1 Nr. 3 NHG) und die Mitarbeiter im technischen und Verwaltungsdienst (vgl. § 40 Abs. 1 Nr. 4 NHG). Die Regelungen gelten nicht für die wissenschaftlichen und studentischen Hilfskräfte (vgl. § 72 NHG).

### A.

#### 1. Gleitende Arbeitszeit

Für die Technische Universität Clausthal gilt grundsätzlich die gleitende Arbeitszeit. Die Einrichtungen mit gleitender Arbeitszeit ergeben sich aus der Anlage 1a.

#### 2. Feste Arbeitszeit

(1) Die Einrichtungen, in denen die feste Arbeitszeit gilt, ergeben sich aus Anlage 2, 3a und 3b. Die darin aufgeführten Arbeitszeiten sind bindend.

(2) Die oder der Vorgesetzte ist berechtigt, bei Vorliegen eines wichtigen Grundes die Arbeitszeiten der wissenschaftlichen Mitarbeiter an einzelnen Tagen unterschiedlich festzusetzen.

### B.

Die folgenden Regelungen gelten für die Einrichtungen mit gleitender Arbeitszeit:

#### 3. Eigenverantwortlichkeit der Beschäftigten, Wahlmöglichkeit

(1) Die Beschäftigten haben auf die Einhaltung der gesetzlich oder tariflich festgelegten Arbeitszeit zu achten.

(2) Im Rahmen der festgelegten Gleitzeit bestimmen die Beschäftigten Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und der Mittagspause unter Beachtung der dienstlichen Erfordernisse und der festgesetzten Kernzeit selbst.

(3) In unvorhersehbaren Fällen kann die oder der Vorgesetzte von Absatz 2 abweichende Anordnungen treffen, soweit und solange zwingende dienstliche Gründe es rechtfertigen. Dabei darf auch der in Nr. 4 genannte Arbeitszeitrahmen überschritten werden.

#### 4. Arbeitszeitrahmen

Die Gleitzeit beginnt um 6.00 Uhr und endet um 20.00 Uhr.

#### 5. Kernzeiten

(1) Die Zeit  
montags bis donnerstags von 9.00 Uhr bis 12.00 Uhr und  
von 14.00 Uhr bis 15.30 Uhr sowie  
freitags, an Arbeitstagen vor Feiertagen und  
vor dem 24. und 31. Dezember  
von 9.00 Uhr bis 12.00 Uhr  
ist die Kernzeit.

(2) Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Kernzeiten nach Abs. 1 entsprechend; abweichend hiervon endet die Kernzeit am Vormittag für Teilzeitbeschäftigte um 11.30 Uhr. Die oder der Vorgesetzte legt im Rahmen der vereinbarten Arbeitszeit schriftlich die Arbeitstage fest und bestimmt weiter, ob die Arbeitszeit vormittags oder nachmittags zu erbringen ist.

(3) Eine abweichende Festsetzung der Kernzeit kann aus persönlichen Gründen zur Vermeidung besonderer Härten im Einzelfall oder bei extremen Witterungsverhältnissen schriftlich zugelassen werden. Die Entscheidung trifft die oder der Vorgesetzte.

#### **6. Pause zwischen 12.00 Uhr und 14.00 Uhr (Mittagspause)**

Zwischen 12.00 Uhr und 14.00 Uhr ist eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Die Notwendigkeit der Zeiterfassung bestimmt sich nach Nr. 11 Abs. 2.

#### **7. Sollarbeitszeit**

(1) Die tägliche Sollarbeitszeit beträgt 1/5 der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit. Sie beträgt zur Zeit

für Angestellte und Arbeiterinnen/Arbeiter	7 Stunden 42 Minuten
für Beamtinnen/Beamte	8 Stunden

(2) Für Teilzeitbeschäftigte ist für jeden der für sie festgelegten Arbeitstage schriftlich die Sollarbeitszeit festzusetzen. Die Festsetzung trifft die oder der Vorgesetzte.

#### **8. Zeitguthaben und Minderzeiten, Nichtberücksichtigung von Pausen sowie von Arbeitszeiten über zwölf Stunden**

(1) Zeitguthaben oder Minderzeiten, die sich nach Maßgabe der Arbeitszeitberechnung nach Nr. 7 am Ende eines Kalendervierteljahres ergeben, sind im Rahmen der nachstehenden Absätze in das folgende Kalendervierteljahr zu übernehmen.

(2) Minderzeiten dürfen am Ende des Kalendervierteljahres höchstens 10 Stunden betragen.

(3) Zeitguthaben dürfen am Ende des Kalendervierteljahres höchstens mit 20 Stunden übernommen werden. Im dienstlichen Interesse können mit vorheriger Zustimmung der oder des Dienstvorgesetzten höchstens bis zu 60 Stunden Zeitguthaben in den oder die folgenden Monate übertragen werden. Mit der Entscheidung sind die Kalendermonate, in die ein höheres Zeitguthaben übertragen werden darf, zu benennen. Zeitguthaben von mehr als 20 Stunden sollen spätestens im sechsten Monat, der auf das Ende des Kalendervierteljahres folgt, in dem das 20 Stunden überschreitende Zeitguthaben erarbeitet wurde, auf mindestens 20 Stunden zurückgeführt sein.

(4) Arbeitszeiten, die die tägliche Höchstarbeitszeit von zwölf Stunden (§ 4 Nds. ArbZVO) überschreiten, dürfen nicht als Arbeitszeit berücksichtigt werden. Die nach § 5 Abs. 2 Satz 1 Nds. ArbZVO vorgeschriebene Mindestpause von 30 Minuten gilt auch dann nicht als Arbeitszeit, wenn sie nicht in Anspruch genommen wird. Liegt ein Ausnahmefall des § 9 Abs. 3 Nds. ArbZVO vor, wird auch eine Anrechnung als Arbeitszeit vorgenommen.

#### **9. Mehrarbeit, Überstunden**

Mehrzeiten infolge angeordneter Mehrarbeit oder Überstunden sind von entstehenden Zeitguthaben im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit zu unterscheiden. Sie sind bei der Zeiterfassung gesondert auszuweisen. Mit Zustimmung der oder des zuständigen Vorgesetzten darf zu ihrem Ausgleich über die in Nr. 10 enthaltenen Vorgaben hinaus Kernzeit genutzt werden.

#### **10. Zeitausgleich**

(1) Vollzeitbeschäftigte und Teilzeitbeschäftigte mit vor- und nachmittäglicher Kernzeit können zum Zeitausgleich nach Maßgabe der dienstlichen Erfordernisse mit Zustimmung der oder des Vorgesetzten innerhalb eines Kalendermonats einmal die Kernzeit eines ganzen Tages oder die Kernzeiten von zwei halben Tagen (Gleittage) nutzen. Teilzeitbeschäftigte mit Vormittags- oder Nachmittagskernzeit können die Kernzeiten von zwei Tagen in Anspruch nehmen. Die Gleittage können bis zu drei ganzen Tagen im Kalendervierteljahr zusammengefasst werden.

(2) Ist nach Nr. 8 Abs. 3 ein erweitertes Zeitguthaben übernommen worden, so kann die oder der Dienstvorgesetzte ohne Bindung an Absatz 1 für den jeweiligen Einzelfall Regelungen zum Zeitausgleich treffen. Die Wünsche der oder des Beschäftigten sollen nach Möglichkeit berücksichtigt werden.

(3) Sofern mindestens ein Kind unter 12 Jahren oder nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftige Angehörige tatsächlich betreut oder gepflegt werden, können die Regelungen des Absatzes 1 in doppeltem Umfang in Anspruch genommen werden.

#### **11. Arbeitszeiterfassung**

(1) Die Arbeitszeit ist durch Zeiterfassungsgeräte, die eine Stunde mindestens in zehn Zeiteinheiten aufteilen müssen, oder manuell zu erfassen. Erfassungszeitraum ist das Kalendervierteljahr.

(2) Die Beschäftigten haben aus folgenden Gründen das Zeiterfassungsgerät zu betätigen oder eine Eintragung im Zeiterfassungsblatt vorzunehmen:

beim Betreten oder Verlassen des Dienstgebäudes anlässlich

- des Arbeitsbeginns,
- des Arbeitsendes,
- der Mittagspause.

(3) Unter Berücksichtigung der örtlichen und technischen Gegebenheiten können zusätzliche Zeiterfassungen vorgesehen werden.

(4) Arbeit an dienst- oder arbeitsfreien Tagen und nach 20.00 Uhr ist nur bei vorheriger Entscheidung der oder des Dienstvorgesetzten zu erfassen und als Arbeitszeit zu werten.

## 12. Manuelle Zeiterfassung

(1) In der Technischen Universität Clausthal wird die Arbeitszeit mit Ausnahme der Einrichtungen nach Anlage 1 b manuell erfaßt.

(2) Die manuelle Zeiterfassung erfolgt je Kalendervierteljahr (Zeiterfassungszeitraum) mit einer Zeitwertkarte. Sie dient zur leichten und übersichtlichen Kontrolle der Arbeitszeit und ist Grundlage der Arbeitszeitabrechnung (Zeitsummenrechnung). Während des Erfassungszeitraums bewahren die Bediensteten ihre Zeitwertkarten selbst auf. Die Karte ist nach Ende des Zeiterfassungszeitraums der oder dem jeweiligen Vorgesetzten zur Kontrolle vorzulegen.

(3) Die Zeitwertkarte ist von den Bediensteten selbst auszufüllen, aufzurechnen und abzuschließen. Die Richtigkeit der Eintragungen ist jeweils am Ende eines Zeiterfassungszeitraums durch Unterschrift der oder des Bediensteten zu bestätigen.

(4) Die Zeitwertkarten werden grundsätzlich sechs Monate im Geschäftszimmer der Hochschuleinrichtung verschlossen aufbewahrt und dann vernichtet. Bei Unregelmäßigkeiten ist die jeweilige Karte der Hochschulverwaltung zuzuleiten. Sie wird unter Beachtung der Ausschlussfristen nach den jeweiligen Tarifverträgen vernichtet, wenn keine arbeits- bzw. dienstrechtlichen Maßnahmen getroffen worden sind.

## 13. Anwendung der elektronischen Zeiterfassung

(1) In den Bereichen, die in Anlage 1b festgehalten sind, wird die Arbeitszeit elektronisch erfaßt.

(2) Das Zeiterfassungsgerät erhält einen Standort in unmittelbarer Nähe einer Haupteingangstür.

(3) Von jedem an der Gleitzeit teilnehmenden Beschäftigten werden folgende Daten erfaßt:

Name

Vorname

Ausweisnummer

Wochenprogrammnummer

sowie die für die Erfassung der Arbeitszeit nach der geltenden Gleitzeitregelung notwendigen Zeitdaten.

*Dabei werden folgende Fehlzeiten erfaßt:*

*Dienstreise*

*Krankheit*

*Urlaub*

(4) Die Erfassung und Speicherung der Daten erfolgt ausschließlich zum Zwecke der Zeiterfassung, -überwachung und -abrechnung.

(5) Die Zeitdateien, Log-Dateien und evtl. Sicherungskopien des laufenden Kalendervierteljahres (Abrechnungszeitraum) werden gespeichert. Nach Ablauf des auf den Abrechnungszeitraum folgenden Monats werden diese Dateien physikalisch gelöscht. Jahresdateien werden nicht verwendet. Dies gilt insbesondere für die Zeitdatendatei.

(6) Zur besseren Handhabung und Kontrolle werden folgende Listenausdrucke gefertigt:

*1. Tagesliste vom Tag vorher.*

*Die Tagesliste wird in einfacher Ausfertigung für die zuständige Sachbearbeiterin oder den zuständigen Sachbearbeiter erstellt und von ihr oder ihm verwahrt.*

*2. Für jeden Teilnehmer eine vierteljährliche Liste als Summenausdruck. Die vierteljährlichen Listen (statt Zeitwertkarten) erhalten die Nutzer über die Vorgesetzten. Die Verantwortlichkeit der Teilnehmer für die Richtigkeit der vierteljährlichen Listen bleibt unberührt.*

(7) Die Daten werden verschlossen in einem Stahlschrank aufbewahrt.

(8) Der Personalrat benennt eine Beauftragte oder einen Beauftragten, der oder dem es gestattet ist, die verwendeten Systeme zu besichtigen.

(9) Für die elektronische Zeiterfassung wird Hard- und Software gemäß Anlage 4 eingesetzt.

## 14. Abwesenheit aus dienstlichen Gründen

(1) Wird der Dienst außerhalb des Dienstgebäudes begonnen oder beendet, so wird die dienstlich begründete Abwesenheit als Arbeitszeit gewertet. Dabei bleibt die Zeit außerhalb der festgelegten Gleitzeit außer Betracht; Nr. 8 Abs. 4 Satz 2 gilt entsprechend. Das gleiche gilt, wenn Beschäftigte weder vor noch nach der Abwesenheit im Dienstgebäude tätig waren. Insgesamt dürfen höchstens zwölf Stunden als Arbeitszeit gewertet werden.

(2) Bei mehrtägigen Dienstreisen ist für den An- und Abreisetag nach Absatz 1 zu verfahren. An den übrigen Tagen gilt die Sollarbeitszeit als Arbeitszeit, bei Teilzeitbeschäftigten darüber hinaus die entsprechende Dauer der Dienstgeschäfte bis zur Sollarbeitszeit von Vollbeschäftigten.

(3) Zeiten für Dienstgänge werden auf die Arbeitszeit angerechnet; das gilt jedoch nicht für Wegezeiten von der Wohnung bis zur Aufnahme der Dienstgeschäfte an einer außerhalb der Dienststelle gelegenen Stelle sowie für Wegezeiten von der Beendigung der Dienstgeschäfte an einer außerhalb der Dienststelle gelegenen Stelle zur Wohnung.

(4) Nehmen Beschäftigte im dienstlichen Interesse mit Zustimmung der oder des Dienstvorgesetzten an ganztägigen Fortbildungsveranstaltungen teil, so ist die jeweilige Sollarbeitszeit als Arbeitszeit zugrunde zu legen. Nehmen Teilzeitbeschäftigte an ganztägigen Fortbildungsveranstaltungen teil, so ist die für Vollzeitkräfte geltende Sollarbeitszeit als Arbeitszeit zu werten; für dadurch entstehende Zeitguthaben, die die nach Nr. 8 bestehenden Grenzen überschreiten, entscheidet die oder der Dienstvorgesetzte entsprechend Nr. 10 Abs. 2. Die Regelung des Absatzes 2 Satz 1 findet keine Anwendung.

### 15. Abwesenheit aus außerdienstlichen Gründen

(1) Für private Erledigungen (Arztbesuche, Behördengänge usw.) sind die sich aus der gleitenden Arbeitszeit ergebenden Gestaltungsmöglichkeiten (Gleitzeit, Zeitausgleich, Mittagspause) zu nutzen.

(2) Bei Urlaub, Krankheit, Kuren, ganztägigem Sonderurlaub, ganztägiger Dienst- oder Arbeitsbefreiung ist zur Arbeitszeitberechnung die für den jeweiligen Tag geltende Sollarbeitszeit zugrunde zu legen. Entsprechendes gilt bei verspäteter Aufnahme oder vorzeitiger Beendigung des Dienstes wegen akuter Erkrankung.

(3) Eine durch Kururlaub, Arbeitsbefreiung, Erfüllung vorgehender gesetzlicher Verpflichtungen bedingte Teilabwesenheit gilt als Arbeitszeit. Nehmen die Beschäftigten aus diesen Gründen ihren Dienst erst nach dem Beginn der Kernzeit auf, so ist die Zeit vom Beginn der Kernzeit als Arbeitszeit zu werten. Beenden die Beschäftigten ihren Dienst aus den genannten Gründen vor dem Ende der für den jeweiligen Tag vorgesehenen Kernzeit, so ist die Zeit bis zum Ende der Kernzeit als Arbeitszeit zu werten.

(4) Bei ganztägiger Abwesenheit wird der Tag mit der Sollarbeitszeit gewertet.

### C.

### 16. Überwachung der Arbeitszeit

Die oder der jeweilige Vorgesetzte überwacht die Einhaltung der Arbeitszeit und ist hierfür verantwortlich. Unregelmäßigkeiten teilt er zur Wahrung dienstrechtlicher Ansprüche unverzüglich der Hochschulverwaltung schriftlich mit.

### 17. Inkrafttreten

Vorstehende Arbeitszeitregelung an der TU Clausthal tritt am 01. Januar 1998 in Kraft.

### Anlagen zur Regelung der Arbeitszeit an der Technischen Universität Clausthal

#### Anlage 1a

<b>Hochschuleinrichtungen mit gleitender Arbeitszeit</b>
1. Verwaltung - für den übrigen Technischen Betriebsdienst, den Post- und Fernmeldedienst, die Hausmeister und Raumpflegerinnen gelten besondere Regelungen
2. Universitätsbibliothek
3. Rechenzentrum außer Operateure (vgl. Anlage 2 Nr. 2.2)
4. Studienzentrum

5. Institut für Informatik
6 Physik und Physikalische Technologien außer wiss. Mitarbeiter (vgl. Anlage 2 Nr. 2.4)
7. Institut für Theoretische Physik
8. Institut für Metallurgie
9. Institut für Werkstoffkunde und Werkstofftechnik außer wiss. Personal (vgl. Anlage 2 Nr. 2.5)
10. Institut für Polymerwerkstoffe und Kunststofftechnik
11. Fachbereich Geowissenschaften, Bergbau und Wirtschaftswissenschaften (Dekanat)
12. Institut für Geologie und Paläontologie
13. Institut für Mineralogie und Mineralische Rohstoffe Fachgebiet Salzlagerstätten und Untergrunddeponien (vgl. Anlage 2 Nrn. 1.13 und 2.6)
14. Institut für Geotechnik und Markscheidewesen
15. Institut für Wirtschaftswissenschaft
16. Institut für Anorganische und Analytische Chemie
17. Institut für Organische Chemie
18. Institut für Maschinelle Anlagentechnik und Betriebsfestigkeit außer wiss. Mitarbeiter und Verwaltungsangestellte im Sekretariat (vgl. Anlage 2 Nr. 1.22)
19. Institut für Tribologie und Energiewandlungsmaschinen
20. Institut für Elektrische Energietechnik
21. Institut für Apparatebau und Anlagentechnik
22. Institut für Mechanische Verfahrenstechnik außer Verwaltungsangestellte im Sekretariat, Werkstattpersonal, Personal des PMT-Labors und sonstige technische Angestellte (vgl. Anlage 2 Nr. 2.15)
23. Institut für Energieverfahrenstechnik und Brennstofftechnik außer Werkstattpersonal (vgl. Anlage 2 Nr. 1.24)
24. Institut für Prozeß- und Produktionsleittechnik
25. Personalrat (freigestellte Mitglieder)
26. Frauenbüro
<b>Anlage 1b</b>
<u>Einrichtungen mit elektronischer Zeiterfassung</u>
1. Verwaltung (Dezernate 1 bis 3 und 5 sowie Sachgebiet 43)
2. Studienzentrum
3. Institut für Metallurgie

<b>Anlage 2</b>
<b>Hochschuleinrichtungen mit fester Arbeitszeit</b>

Die nachstehend aufgeführten Arbeitszeiten (Abschnitt 1. und Abschnitt 2.) gelten für die wissenschaftlichen Mitarbeiter (vgl. § 40 Abs. 1 Nr. 3 NHG) und die Mitarbeiter im technischen Dienst und Verwaltungsdienst (vgl. § 40 Abs. 1 Nr. 4 NHG). Für das beamtete wissenschaftliche Personal gilt davon abweichend folgende Arbeitszeit:  
Tägliche Arbeitszeit: 8.00 - 13.00 Uhr und 13.45 - 16.45 Uhr.

### 1. Regelarbeitszeit

(montags - donnerstags 7.30 - 16.15 Uhr (einschließlich 30 Minuten Mittagspause);  
freitags 7.30 - 13.00 Uhr)

1.1 Zentrum für Technologietransfer und Weiterbildung

1.2 Gemeinsame Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät (Dekanat)

1.3 Gemeinsame Fakultät für Bergbau, Hüttenwesen und Maschinenwesen (Dekanat)

1.4 Fachbereich Mathematik und Informatik (Dekanat)

1.5 Institut für Mathematik

1.6 Fachbereich Physik, Metallurgie und Werkstoffwissenschaften (Dekanat)

1.7 Institut für Nichtmetallische Werkstoffe

1.8 Institut für Geophysik

1.9 Institut für Mineralogie und Mineralische Rohstoffe  
(Werkstattpersonal mit fester Arbeitszeit nach 2.6,  
Personal des Fachgebietes Salzlagerstätten und Untergrunddeponien mit gleitender  
Arbeitszeit nach Anlage 1a Nr. 11)

1.10 Institut für Bergbau  
(Verwaltungsangestellte im Sekretariat und Werkstattpersonal feste Arbeitszeit nach 2.7)

1.11 Institut für Erdöl- und Erdgastechnik  
(Werkstattpersonal und Mehrzahl der wissenschaftlichen Mitarbeiter mit fester Arbeitszeit nach 2.8)

1.12 Institut für Aufbereitung und Deponietechnik  
(Verwaltungsangestellte im Sekretariat und Personal im chemischen Labor feste Arbeitszeit nach 2.9)

1.13 Institut für deutsches und internat. Berg- und Energierecht

1.14 Fachbereich Maschinenbau, Verfahrenstechnik und Chemie (Dekanat)

1.15 Institut für Physikalische Chemie (Werkstattpersonal mit fester Arbeitszeit nach 2.10)

1.16 Institut für Technische Chemie

1.17 Institut für Maschinenwesen (Werkstattpersonal feste Arbeitszeit nach 2.13)

1.18 Institut für Maschinelle Anlagentechnik und Betriebsfestigkeit  
nur wiss. Mitarbeiter und Verwaltungsangestellte im Sekretariat (vgl. Anlage 1a Nr. 16)

1.19 Institut für Elektrische Informationstechnik

1.20 Institut für Energieverfahrenstechnik und Brennstofftechnik  
nur Werkstattpersonal (vgl. Anlage 1a Nr. 21)

### 2. Sonderregelungen

Nr.	Hochschuleinrichtung	Arbeitszeit		Pausen
		mo.-do.	freitags/sa.	
2.1	Verwaltung - Techn. Betriebsdienst	7.00 - 15.45 (mo. - mi.) 7.00 - 15.15 (do.)	7.00 - 13.00	30 Min. außer freitags
	- Post- und Fernsprechdienst (vgl. Anlage 1a Nr. 1)	7.30 - 16.15	7.30 - 13.00	30 Min. außer freitags

2.2	Rechenzentrum (Operateure)  <u>1. Schicht</u>	7.00 - 15.45 (mo. + di.) 7.00 - 15.30 (mi. + do.)	7.15 - 13.15	30 Min. außer freitags
	<u>2. Schicht</u>	10.15 - 19.30 (mo.+di.) 10.30 - 19.30 (mi. + do.)	13.15 - 19.15	1 Stunde außer freitags
	<u>Tannenhöhe</u>	8.30 - 17.00 (mo. + di.) 8.30 - 17.15 (mi. + do.)	8.30 - 14.30	30 Min. außer freitags
2.3	Sportinstitut	Individuelle, semester- und vorlesungszeitbezogene Regelungen		
2.4	Physik und Physikalische Technologien (wiss. Personal)  (vgl. Anlage 1a Nr.5)	9.00 - 17.00 (mo./mi./do.) 9.00 - 18.00 (di.)	9.00 - 17.00	30 Min.
2.5	Institut für Werkstoffkunde und Werkstofftechnik (wiss. Personal) (vgl. Anlage 1a Nr. 7)	8.00 - 17.00	8.00 - 15.30	60 Min.
2.6	Institut für Mineralogie und Min. Rohstoffe (Werkstattpersonal) (vgl. Anlage 1a Nr.11 und Anlage 2 Nr. 1.13)	7.30 - 16.00	7.30 - 14.30	30 Min.
2.7	Institut für Bergbau - Verw.-Ang. i. Sekretariat	8.00 - 16.45	8.00 - 13.30	30 Min außer freitags
	- Werkstattpersonal (vergl. Anlage 2 Nr. 1.14)	7.00 - 16.00 (mo.) 7.00 - 15.30 (di. - do.)	7.00 - 13.00	30 Min. außer freitags
2.8	Institut für Erdöl- und Erdgastechnik - Werkstattpersonal  - Mehrzahl des wiss. Personals vgl. Anlage 2 Nr. 1.15)	7.00 - 16.00  8.00 - 17.15	7.15 - 13.00  8.00 - 13.30	45 Min. freitags 15 Min.  60 Min. außer freitags
2.9	Institut für Aufbereitung und Deponietechnik - Verw.-Ang. i. Sekretariat  - Personal im chem. Labor (vgl. Anlage 2 Nr. 1.16)	8.00 - 16.45 7.30 - 16.00	8.00 - 14.00 7.30 - 14.30	30 Min. 30 Min.
2.10	Institut f. Phys. Chemie (Werkstattpersonal) (vgl. Anlage 2 Nr. 1.19)	7.15 - 16.00	7.30 - 13.00	30 Min. außer freitags
2.11	Institut für Schweißtechnik und Trenn. Fertigungsverfahren  - Verwaltungsangestellte im Sekretariat und wiss. Personal  Werkstattpersonal	8.30 - 17.00  7.15 - 16.15	8.30 - 15.30  7.30 - 13.00	30 Min.  45 Min. außer freitags
2.12	Institut für Technische Mechanik -wiss. Bereich einschl. Verw. -Angestellte i. Sekretariat  - Werkstattpersonal	8.30 - 17.15  7.00 - 15.45	8.30 - 14.00  7.30 - 13.00	30 Min.  30 Min. außer freitags
2.13	Institut für Maschinenwesen (Werkstattpersonal) (vgl. Anlage 2 Nr. 1.21)	7.00 - 15.30	7.00 - 14.00	30 Min.
2.14	Institut für Thermische Verfahrenstechnik - Werkstatt u. techn. Personal  - Verwaltungsangestellte im Sekretariat und wiss. Personal	7.00 - 15.45  8.30 - 17.00	7.00 - 12.30  8.30 - 15.30	30 Min. außer freitags  30 Min.

2.15	Institut für Mechanische Verfahrenstechnik - Verwaltungsangestellte im Sekretariat	7.30 - 16.10	7.30 - 13.50	30 Min.
	- Werkstattpersonal	7.00 - 15.40	7.00 - 13.20	30 Min.
	- sonstige technische Angestellte (vgl. Anlage 1a Nr. 20)	8.00 - 16.30	8.00 - 15.00	30 Min.
2.16	Institut für Chemische Verfahrenstechnik Werkstattpersonal	7.00 - 15.45	7.00 - 12.30	30 Min. außer freitags
	- Verwaltungsangestellte	8.00 - 11.51	8.00 - 11.51	
	- Technisches Laborpersonal	8.30 - 17.15	8.00 - 14.00	30 Min.
	- Wissenschaftliches Personal	8.00 - 16.45	8.00 - 13.30	30 Min. außer freitags

### Anlage 3a Arbeitszeitregelung der Hausmeister

#### **Ohne Arbeitsbereitschaft (1. Woche)**

	<u>t</u> glich (Std.)	<u>w</u> o
<u>Montag bis Donnerstag</u> 07.30 Uhr – 15.30 Uhr (1/2 Std. Pause)	7 ½	30
<u>Freitag</u> 07.30 Uhr – 13.00 Uhr	5 ½	5 ½
<u>Samstag und Sonntag</u> 08.00 Uhr – 10.00 Uhr	2	4
<b>Arbeitszeit:</b>		<b>39 ½ Std.</b>

#### **Mit 10 Stunden Arbeitsbereitschaft (2. Woche)**

	<u>t</u> glich (Std.)	<u>w</u> o
<u>Montag bis Donnerstag</u> 07.30 Uhr – 16.00 Uhr (1/2 Std. Pause) 18.00 Uhr – 20.00 Uhr (Arbeitsbereitschaft)	8 2	32 8
<u>Freitag</u> 07.30 Uhr – 13.00 Uhr 18.00 Uhr – 20.00 Uhr (Arbeitsbereitschaft)	5 ½ 2	5 ½ 2
<b>Arbeitszeit:</b>		<b>37 ½ Std.</b>
<b>Arbeitsbereitschaft:</b>		<b>10 Std.</b>



**Arbeitszeitregelung für den Hausmeister des Hauptgebäudes**

<u>Montag bis Donnerstag</u>	<u>tägl. (Std.)</u>	<u>wöchentl. (Std.)</u>
06.30 Uhr - 11.00 Uhr	4 ½	18
11.00 Uhr - 12.30 Uhr und		
13.00 Uhr - 14.00 Uhr (Arbeitsbereitschaft)	2 ½	10
14.00 Uhr - 15.45 Uhr	1 ¾	7
18.30 Uhr - 19.30 Uhr	1	4
<u>Freitag</u>		
06.30 Uhr - 11.00 Uhr	4 ½	4 ½
11.00 Uhr - 13.00 Uhr (Arbeitsbereitschaft)	2	2
18.30 Uhr - 19.30 Uhr	1	1
<u>Jede 2. Woche zusätzlich</u>		
<u>Samstag und Sonntag</u>		
08.00 Uhr - 12.00 Uhr	4	4
<b>Arbeitszeit:</b> <b>Arbeitsbereitschaft:</b>		<b>38 ½ Std.</b> <b>12 Std.</b>

Anlage 4

Elektronische Zeiterfassung in den Einrichtungen gemäß Anlage 1a

Eingesetzte Hardware:	Zeiterfassungsterminal TRS 8 der Firma A.B. Zeitsysteme (Zeiterfassungsgerät) IBM-kompatibler PC mit Drucker
Eingesetzte Software:	Novatime Zeiterfassungssoftware der Firma A.B. Zeitsysteme Windows NT 4.0

---