

Hinweise von A - Z

zur automatisierten Zeiterfassung an der Universität Trier

A

Abkürzungen

Im Arbeitszeitprogramm werden verschiedene Abkürzungen als Kennungen für Abwesenheitszeiten eingetragen:

AZ	-	Arbeitszeitverkürzung
BA	-	Betriebsausflug/-fest
BS	-	Berufsschule
BI	-	Fortbildung
DG	-	Dienstgang
DR	-	Dienstreise
EZ	-	Elternzeit
GZ	-	Gleitzeit (Freizeitausgleich)
KA	-	Krank plus Anwesend
kb	-	keine Buchungspflicht (z. B. Zeiterfassung ohne Terminal)
KR	-	krank (beinhaltet auch Kurzeiten und Zeiten i. R. d. betrieblichen Eingliederungsmanagements)
SU	-	Sonderurlaub und Dienstbefreiung
SK	-	Sonderurlaub und Dienstbefreiung im Umfang der Kernzeit
UR	-	Urlaub
VL	-	Verwaltungslehrgang

Arbeitszeiterfassungspflicht

Nach der Arbeitszeitverordnung Rheinland-Pfalz ist die Arbeitszeit durch Geräte zu erfassen. Die Nachweise der monatlichen Arbeitszeiten (Resultatslisten) sind der/dem direkten Vorgesetzten bis zum 10. des Folgemoats unterschrieben vorzulegen.

Versehentliche Falscheintragungen in den Resultatslisten, die vom/von der Vorgesetzten festgestellt werden, sind unverzüglich zu berichtigen. Vorsätzliche Falscheintragungen in der Zeiterfassung ziehen dienst- und arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich und sind deshalb der Abteilung III auf dem Dienstweg mitzuteilen.

Arbeitshöchstzeiten

Nach arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen darf die tägliche Arbeitszeit nicht mehr als 10 Stunden betragen. Von daher werden im Zeiterfassungsprogramm nur maximal 10 Stunden Arbeitszeit pro Arbeitstag angerechnet. Die darüberhinaus geleistete Arbeitszeit wird dokumentiert, aber nicht berechnet.

In Ausnahmefällen können, soweit dienstliche Belange dies rechtfertigen, die Arbeitszeiten, die die 10-Stunden-Grenze überschreiten, angerechnet werden. Hierzu sind von den Bediensteten die Mehrarbeitszeiten in den monatlich auszudruckenden Resultatslisten kenntlich zu machen und an die Vorgesetzten zur Genehmigung vorzulegen. Mit der Bestätigung der dienstlichen Notwendigkeit der Mehrarbeitszeiten und der Weitergabe der Resultatslisten an die Zeiterfassung können von dort die Zeiten bis maximal 12 Stunden pro Arbeitstag im jeweiligen Arbeitszeitkonto nachgetragen werden.

Im Falle planbarer Mehrarbeitsstunden ist der Personalrat zu beteiligen.

Arztbesuche

Die Wahrnehmung von Arztterminen fällt unter den Begriff "Erledigung privater Angelegenheiten" und kann daher grundsätzlich nicht als Dienstzeit anerkannt werden. Arzttermine sind daher vorrangig in der Freizeit oder in der Gleitzeit (ohne Anrechnung auf die Arbeitszeit) zu vereinbaren. Im Falle, dass keine andere Terminvereinbarung - gem. schriftlicher Bescheinigung des Arztes - möglich und unaufschiebbar war, kann die betreffende Zeit, die in den Kernzeitrahmen fällt, als Arbeitszeit angerechnet werden, da eine Dienstbefreiung ohne Arbeitszeitabzug gewährt wird. Die Bescheinigung ist dem jeweiligen Vorgesetzten vorzulegen.

Beispiele:

- a) Ein Arztbesuch beginnt in der Gleitzeit (07:30 Uhr) und endet in der Kernzeit (9:15 Uhr).
 - ▶ Beim Betreten des Dienstgebäudes ist die "Kommens-Zeit" über das Zeiterfassungsgerät zu erfassen (09:15 Uhr).

b) Ein unaufschiebbarer Arzttermin beginnt um 14:30 Uhr und endet um 15:45 Uhr. Der Dienst endet an diesem Tag um 14:15 Uhr. Ein ärztliches Attest bestätigt, dass eine andere Terminvereinbarung nicht möglich war.

- ▶ Beim Verlassen des Dienstgebäudes ist die "Gehens-Zeit" automatisiert zu erfassen. Am nächsten Tag ist der Dienstbeginn wie üblich über die Funktion "Kommen" am Zeiterfassungsgerät zu speichern. Am Arbeitsplatz ist über den Workflow die Funktion "Buchungskorrektur" mit dem Datum vom Vortag über das blaue Kalenderfeld auszuwählen. Das Merkmal "Buchungspaar" ist zu markieren sowie die "Kommens-Zeit" 14:15 Uhr und "Gehens-Zeit" 15:30 Uhr (= Kernzeitende) im HH:MM-Format einzutragen. Somit wird die durch den Arzttermin ausfallende Kernarbeitszeit als Arbeitszeit dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben.

c) Zur Wahrnehmung eines unaufschiebbaren Arzttermins um 10:00 Uhr wird das Dienstgebäude um 09:40 Uhr verlassen. Die Dienstzeit begann an diesem Tag um 07:10 Uhr. Die Unaufschiebbarkeit des Arzttermins wird mit einer ärztlichen Bescheinigung bestätigt. Der Dienst wird um 11:50 Uhr wieder aufgenommen:

- ▶ Beim Verlassen des Dienstgebäudes ist die "Gehens-Zeit" automatisiert zu erfassen. Bei der Wiederkehr um 11:50 Uhr ist mit der Taste "Kommen" die Kommens-Zeit zu erfassen. Der Nachtrag der in die Kernzeit fallenden Arbeitszeit ist in zwei Schritten mittels des Workflows über die Funktion "Buchungskorrektur" vorzunehmen:
 1. Zunächst ist das Datum über das blaue Kalenderfeld auszuwählen. Anschließend ist erst einmal nur die "Kommens-Zeit" mit 09:40 Uhr mit der Bemerkung "Arztbesuch" zu erfassen und der "Antrag ab(zu)schicken".
 2. Das Menü "Buchungskorrektur" und das Datum sind wie in Schritt 1 auszuwählen; als nächstes ist die Funktion "Gehen-Buchung" zu markieren. Als Uhrzeit ist 11:30 Uhr zu ergänzen und der "Antrag ab(zu)schicken" (aber nicht 11:50 Uhr eintragen, da diese in die Pausenzeit fällt und somit keine verpflichtende Anwesenheitszeit wie in der Kernzeit gegeben ist).

AZV-Tag (Arbeitszeitverkürzungs-Tag)

Nach § 3 ArbZVO können Beamte höchstens für 1/5 der für sie geltenden durchschnittlichen Wochenarbeitszeit freigestellt werden, dies sind (bei Vollzeitbediensteten) derzeit max. 8 Stunden. Die Beantragung (mit dem Vordruck "Urlaubsantrag") und Verwaltung dieses Abwesenheitstages wird - ebenso wie Urlaubszeiten - von der Abteilung III verwaltet, die die Angaben in das Personalverwaltungsprogramm eingeben. Mittels einer EDV-Schnittstelle wird im Zeiterfassungsprogramm diese Abwesenheitszeit sichtbar und es erscheint für den besagten Tag in der Resultatsliste die Kennung "AZ".

hier: Sonderregelung für Teilzeitbediensteten mit weniger als 5 Wochenarbeitstagen

Bei Teilzeitbediensteten mit weniger als 5 Wochenarbeitstagen entspricht 1/5 der Wochenarbeitszeit für die Freistellung nicht der durchschnittlichen Tagessollarbeitszeit, so dass auch nicht für einen ganzen Arbeitstag eine Freistellung gewährt werden kann. Programmtechnisch kann hier leider keine automatisierte Voreinstellung der individuellen anteiligen Zeit eingestellt werden, so dass manuelle Ergänzungen durch die Zeiterfassungsstelle notwendig werden. Die Bediensteten werden hierzu im Einzelfall informiert.

Beispiel:

Eine Beamtin mit einer Wochenarbeitszeit von 20 Std. arbeitet an vier Tagen; so dass sich pro Arbeitstag eine Sollarbeitszeit von 5 Std. ergibt.

Nach der ArbZVO steht ihr jedoch 1/5 der für sie geltenden durchschnittlichen Wochenarbeitszeit als Freistellung zu, so dass dies 4 Std. sind. Der Ausgleich zwischen der in Anspruch genommenen Arbeitszeitverkürzung (5 Std.) an einem Tag und dem Freistellungsanspruch (4 Std.) von 1 Std. ist herzustellen. Hierzu wird an einem sonst üblichen freien Tag z. B. Samstag eine fiktive Sollzeit von der Zeiterfassungsstelle eingetragen.

B

Beerdigung

Die Teilnahme an Beerdigungen fällt grundsätzlich unter den Begriff "Erledigung persönlicher Angelegenheiten" und zählt nicht als Arbeitszeit.

In den Fällen der Teilnahme an einer Beerdigung wird jedoch Arbeitszeit während der Kernzeit anerkannt, wenn ein unmittelbarer dienstlicher Bezug hierzu besteht, wie z. B. die Beisetzung eines/r Universitätskollegen/Universitätskollegin und zuvor die Genehmigung der/des Vorgesetzten eingeholt wurde. Nicht anerkannt

wird jedoch eine Zeitgutschrift im Falle der Teilnahme an der Beerdigung eines Familienmitglieds einer/es Universitätskollegen/Universitätskollegin.

Mit der Anrechnung als Arbeitszeit dürfen keine Mehrarbeitszeiten entstehen, daher ist nur die Anrechnung innerhalb der Tagessollzeit möglich.

- ▶ Vor der Teilnahme an der Beerdigung ist das Dienstende über das Zeiterfassungsgerät zu erfassen. Am nächsten Tag oder nach Rückkehr am gleichen Tag zum Dienst muss der Arbeitsbeginn ebenfalls mit einer Kommens-Buchung automatisiert über das Zeiterfassungsgerät gespeichert werden. Am Arbeitsplatz kann dann mittels des Workflows die Arbeitszeiten über die Menüfunktion "Buchungskorrektur" ergänzt werden.

Berufsschultag

Bei der Erfassung von Berufsschulzeiten ist klar zwischen dem ersten und zweiten Berufsschultag zu unterscheiden. Folgende Regelungen gelten und sind zu beachten:

a) Erster Berufsschultag

Der Berufsschultag, der jede Woche stattfindet (dies ist sprachlich der "erster Berufsschultag") wird pauschal mit acht Stunden Arbeitszeit gutgeschrieben - unabhängig wie hoch die Arbeitszeit im jeweiligen Ausbildungsbetrieb ist. Dieser erste Berufsschultag ist immer im Voraus einzutragen!

- ▶ Die Menüfunktion "Abwesenheit beantragen" ist auszuwählen. Anschließend ist als Abwesenheitsgrund aus der "Abwesenheitsart 1" "Berufsschultag" herauszusuchen und das Datum einzutragen. Mit "Antrag abschicken" werden die Daten in das Zeiterfassungsprogramm übernommen.

b) Zweiter Berufsschultag

Der Berufsschultag, der in der Regel alle zwei Wochen stattfindet (dies ist sprachlich der "zweite Berufsschultag") wird mit der tatsächlichen Unterrichtszeit (inkl. der Pausenzeit) als Arbeitszeit angerechnet. Dieser zweite Berufsschultag ist nachträglich in das Zeiterfassungsprogramm einzutragen.

1. Beispiel:

Am zweiten Berufsschultag wird nach Schulschluss kein weiterer Dienst an der Universität Trier geleistet. Am darauffolgenden Tag werden die Unterrichtszeiten des zweiten Berufsschultags als Arbeitszeit manuell über den Workflow eingetragen.

- ▶ Die Menüfunktion "Buchungskorrektur" ist auszuwählen sowie über das blaue Kalenderfeld das Datum des zweiten Berufsschultags. Alternativ kann auch über die Startseite des Workflows bereits über den Hinweis einer "Buchungskorrektur" die Menüfunktion aktiviert werden.

Als nächstes ist ein "Buchungspaar" auszuwählen und die Uhrzeiten (im HH:MM-Format) des Schulbeginns und des Schulendes zu ergänzen. Im Feld "Bemerkung" erfolgt der Eintrag "Berufsschultag 2" und zur Datenspeicherung ist "Antrag abschicken" anzuklicken.

Hierzu ein Beispiel:

Wenn die Unterrichtszeit von 08:00 Uhr bis 13:00 Uhr ist, folgt ein Eintrag im Arbeitszeitkonto mit 08:00 Uhr „Kommen“ und 13:00 Uhr „Gehen“.

2. Beispiel:

Am zweiten Berufsschultag wird nach Schulschluss Dienst an der Universität Trier geleistet.

Die Berufsschule dauerte von 08:00 Uhr bis 13:00 Uhr. Nach der Fahrt zur Universität beginnt der Dienst um 13:45 Uhr. Die Fahrzeit von der Schule zur Dienststelle wird nicht als Pausenzeit angerechnet, da die Schulpausenzeiten sich auf den gesamten Schul- und Arbeitstag beziehen. Die Kommenszeit ist über das Zeiterfassungsgerät zu speichern. Am Arbeitsplatz sind über den Workflow die Unterrichtszeiten wie folgt nachzutragen:

- ▶ Über die Menüfunktion "Buchungskorrektur" ist das Datum über das blaue Kalenderfeld auszuwählen. Nach der Auswahl "Buchungspaar eintragen" sind die Uhrzeiten des Unterrichts unter "Kommen" mit 08:00 Uhr und unter "Gehen" mit 13:45 Uhr einzugeben. Der Eintrag ist im Feld "Bemerkung" mit Berufsschultag 2 " sowie mit "Antrag abschicken" fertig zu stellen.

Betragen die erfassten Arbeitszeiten mehr als sechs Stunden, so wird vom Zeiterfassungssystem automatisch eine 30-minütige Pause berechnet. Dieser zusätzliche Pausenabzug kann - da die Schulpausen auf den gesamten Arbeitstag angerechnet werden - mittels einer "Buchungskorrektur" als zusätzliche Arbeitszeit am folgenden Tag ausgeglichen werden.

Auch hierzu ein Beispiel:

Nach dem ersten Eintrag der Berufsschulzeit von z. B. 08:00 Uhr bis 13:45 Uhr im Zeiterfassungskonto folgt die Erfassung der tatsächlichen Dienstzeit von z. B. 13:45 Uhr „Kommen“ und 15:30 Uhr „Gehen“. Um den automatischen Pausenabzug auszugleichen ist als „Kommen“ die Gehenszeit z.B. 15:30 Uhr zu wiederholen und als weitere „Gehenszeit“ 16:00 Uhr einzugeben.

Im Workflow erscheinen somit drei Buchungspaare für einen Berufsschultag:

<u>Kommen</u>	<u>Gehen</u>	<u>Bemerkung</u>
08:00	13:45	Berufsschule 2
13:45	15:30	
15:30	16:00	Pausenausgleich

Betriebliche Eingliederungsmaßnahme

Während der betrieblichen Eingliederungsmaßnahme gilt ein/e Bedienstete als arbeitsunfähig. Dies hat zur Folge, dass die vereinbarten und geleisteten Wiedereingliederungszeiten nicht über ein Zeiterfassungsgerät erfasst werden müssen, sondern vielmehr werden diese Zeiten von der Abteilung III automatisch als "Krankenzeiten" in das Zeiterfassungsprogramm eingepflegt. Die geleisteten Arbeitszeiten unterliegen in der betrieblichen Eingliederungsmaßnahme keiner Tages- oder Wochensollzeit.

Betriebsausflug/Betriebsfest

Betriebsausflug und Betriebsfest sind freiwillige soziale Leistungen, an denen Universitätsbedienstete teilnehmen können. Mit der Teilnahme an dieser universitären Veranstaltung gilt die Tagessollzeit als erfüllt. Mehrarbeitsstunden können hierbei - auch bei längeren Anwesenheitszeiten über die Tagessollzeit hinaus - nicht angerechnet werden.

Zur Zeiterfassung wird ein temporärer Button im Zeiterfassungsprogramm eingestellt, der im Falle der Teilnahme am Betriebsfest bzw. am Betriebsausflug die Teilnahmezeiten bis zur maximale Tagessollzeit erfasst.

Buchungskorrekturen

Buchungskorrekturen können über den Workflow vorgenommen, um fehlende Buchungen nachzutragen und Zeitdaten zu ergänzen. In folgenden Fällen sind über die Menüfunktion "Buchungskorrekturen" vorzunehmen:

- Die Zeiterfassung am Zeiterfassungsgerät wurde vergessen.
- Der Dienstaussweis wurde vergessen.
- Die Pausenzeit beträgt mehr als 30 Minuten und sie wurde über das Zeiterfassungsgerät nicht erfasst.
- Telearbeitszeiten

► In der Maske des Menüs "Buchungskorrektur" ist die Datumseingabe immer über das blaue Kalenderfeld auszuwählen. Zwar sind in der unteren Hälfte der Maske ebenfalls zwei Datum-Zeilen vorgegeben, jedoch treffen diese Programmbedienungsfunktionen nicht auf universitäre Bedürfnisse zu. Die Eingabefunktion kann leider auch nicht - vorsorglich - zentral gesperrt werden.

Nach Eingabe der Uhrzeit im HH:MM-Format ist der Eintrag mit einem kurzen "Bemerkungs"-Text abzuschließen.

Treten nach der Eingabe "Antrag abschicken" Fehlermeldung auf, so lassen sie sich meist auf eine falsche oder irrtümliche Auswahl der Buchungsarten (Kommen, Gehen, Buchungspaar, Pause) zurückführen.

D

Dienst- bzw. Arbeitsbefreiungen

Bediensteten kann für besondere Anlässe und/oder für die Wahrnehmung unaufschiebbaren persönlicher Angelegenheiten, auf die kein Einfluss genommen werden kann und soweit kein dienstlicher Grund entgegensteht, Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung mit Anrechnung auf die Arbeitszeit erteilt werden. Beispiele für solche unaufschiebbaren persönlichen Angelegenheiten sind z. B. gerichtliche Ladung als Zeuge im Rahmen staatsbürgerlicher Pflichten, Ausübung eines Schöffenamtes, Amtsausübung als Mitglied einer kommunalen Vertretung. Entsprechende Anträge bzw. Anfragen sind an die Abteilung III (s. Anlage 1) zu richten, die hierüber entscheidet und entsprechende Eintragungen in die Zeiterfassungskonten veranlasst.

Dienstgang

Ein Dienstgang liegt vor, wenn zur Dienstaussübung das Universitätsgelände sowie die Dienstgebäude Haus 24 im Wissenschaftspark und am Johanniterufer verlassen werden. Dies trifft auch zu, wenn zwischen den Standorten Campus I und Campus II gewechselt wird.

Die Arbeitszeiten während eines Dienstganges werden wie folgt mit dem Zeiterfassungsgerät erfasst:

► Vor dem Verlassen des Dienstgebäudes ist am Zeiterfassungsgerät der gelbe Knopf (= Dienstgangbeginn) zu drücken, sodann ist zur Datenerfassung der Dienstaussweis an das Lesefeld zu halten. Nach Rückkehr vom Dienstgang ist die grüne Taste (= **Kommen**) zu betätigen und der Dienstaussweis an das Lesegerät zu halten.

Dienstgangergänzungen und -nachträge werden wie folgt über den Workflow mit der Menüfunktion "Dienstgangkorrektur" vorgenommen:

Beispiel:

Der Dienst beginnt nicht im üblichen Dienstgebäude (Gebäude V), sondern mit einem Dienstgeschäft um 8:00 Uhr im Gebäude H. Nach Erledigung des Dienstgeschäfts am Campus II erreicht der Bedienstete das Gebäude V um 9:10 Uhr.

- ▶ Bei Ankunft im Gebäude V ist der Arbeitsbeginn 09:10 Uhr mit dem Dienstausweis am Zeiterfassungsgerät über die "Kommens-Funktion" bzw. aufgrund der automatisierten Voreinstellung (Kommens-Zeit bis 11:00 Uhr) zu erfassen. Am Arbeitsplatz ist über den Workflow die Menüfunktion "Dienstgangkorrektur" auszuwählen. Zunächst muss über das blaue Kalenderfeld das Datum und "Dienstgang-Beginn vor Arbeitsbeginn" ausgewählt werden. Mit dem Eintrag der Uhrzeit 08:00 Uhr wird somit der frühere Arbeitsbeginn erfasst und berechnet.

Dienstreise

Bei Dienstreisen gilt nur die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am Geschäftsort als Arbeitszeit, es sei denn, dass während der Reise- oder Wartezeit Dienst verrichtet wird; Zeiten in denen ein Kraftfahrzeug selbst gelenkt wird, gelten als Arbeitszeit. Jeder Tag der Dienstreise wird jedoch mit der auf ihn entfallenden Arbeitszeit (Tagessollzeit) bewertet, wenn diese infolge von der Nichtberücksichtigung von Reise- oder Wartezeiten nicht erreicht würde. Die Regelungen über Arbeitshöchst- und Pausenzeiten gelten auch hier.

Eine zusätzliche Dienstgangbuchung ist bei einer Dienstreise nicht erforderlich.

Beispiel: Die Dienstreise mit einem Dienstfahrzeug beginnt um 07:00 Uhr und endet um 16:00 an der Universität Trier. Das Fahrzeug wird selbst gesteuert.

- ▶ Die Dienstreise ist mittels des Workflows über den Menüpunkt "Abwesenheit beantragen" und das "Datum" aus dem blauen Kalenderfeld auszuwählen. Dann kann aus der Leiste der Abwesenheitsart 1 "Dienstreise" markiert werden und die Dauer der Dienstreise (in Tagen) eingegeben werden. Die tatsächlichen Arbeitszeiten sind entweder mit dem Zeiterfassungsgerät am Dienstreisetag oder als manuelle Buchung am nächsten Arbeitstag über die Menüfunktion "Buchungskorrektur" sowie unter dem Punkt "Buchungspaar" mit "Kommen" und "Gehen" nachzutragen.

E

Ehrenamt

z. B. Schöffentätigkeit, Brand- und Katastrophenschutz s. Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung und Anlage 1.

Erstmalige Benutzung der automatisierten Zeiterfassung/Erstanmeldung am Workflow

Universitätsbedienstete, die erstmals an der automatisierten Zeiterfassung teilnehmen, haben über den Vordruck zur Ersterfassung <http://www.uni-trier.de/index.php?id=32242> der von der Abteilung III zusammen mit den Einstellungsunterlagen ausgegeben wird, die notwendigen Personaldaten an die Abteilung I, SG 1, weiterzuleiten. Nach dem Einrichten des neuen Zeiterfassungskonto können die "Kommens-" und "Gehenszeiten" über das Zeiterfassungsgerät in dem Gebäude erfasst werden, in dem sich der Arbeitsplatz befindet. Am Arbeitsplatz können über den Workflow (Weg übers Internet: Startseite der Universität Trier, Verwaltung, Service/Information, Zeiterfassung, Zum Webserver der Zeiterfassung oder <http://www.uni-trier.de/index.php?id=32242> die Arbeitszeiten eingesehen und ergänzt werden.

Zur erstmaligen Anmeldung im Workflow ist die "Benutzerkennung" mit der "UV"-Nummer des Dienstausweises (jedoch ohne die letzte Ziffer) einzugeben und der Antrag (abzu-) "senden". Im nächsten Schritt wird ein Passwort angefordert. Hierzu kann eine beliebige Buchstaben- und/oder Ziffernfolge eingegeben werden. Nach der Wiederholung des Passwortes ist die Eingabe zu bestätigen und es folgt eine erste reguläre Anmeldung über die Maske "betaTime WORKFLOW". Die "Benutzerkennung" ist wieder mit den UV-Ziffern des Dienstausweises (bis auf die letzte Ziffer) sowie das neue "Passwort" einzutragen. Als erstes erscheint die "Startseite" mit weiteren Menüfunktionen am linken Bildschirmrand.

F

Falscheintragungen/Fehlermeldungen/Löschungen

Fehlerhafte Eintragungen wie z. B. die Auswahl des Datums über die für die Universität Trier ungültigen Datenleisten ("Buchungskorrektur") können von den Anwendern nicht gelöscht werden. Hierzu ist mit den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen der "Zeiterfassung" telefonisch oder per E-Mail Kontakt aufzunehmen.

S. auch Anmerkungen zu Falscheintragungen unter "Arbeitszeiterfassungspflicht"

Fortbildungsveranstaltungen an der Universität Trier

Die Teilnahme an universitären Fortbildungsveranstaltungen wie z. B. Sprach- oder EDV-Kurse können als Arbeitszeiten (sowohl während der Gleit- als auch der Kernzeit) angerechnet werden, sofern keine dienstlichen Belange entgegenstehen; s. Anlage 2 (Teilnahme an universitären Veranstaltungen)

Freizeitausgleich (Ausgleich von Zeitguthaben und Minderzeiten)

a) allgemein

Nach der Dienstvereinbarung über die interne Arbeitszeitregelung der Universität Trier können soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen bis zu 36 Mal im Kalenderjahr Abwesenheiten von der Kernzeit zum Ausgleich von Zeitguthaben zugelassen werden. Der Umfang des Freizeitausgleichs darf insgesamt 18 Tage und im Einzelfall nicht mehr als fünf Arbeitstage betragen.

Für Bediensteten mit einem Kind unter 18 Jahren oder mit einem pflegebedürftigen Angehörigen (gem. ärztl. Gutachten) gilt die Beschränkung von fünf zusammenhängenden Arbeitstagen im Einzelfall nicht.

Der Umfang von 18 Arbeitstagen im Kalenderjahr reduziert sich für Teilzeitbedienstete mit einer weniger als fünf Arbeitstagen/Woche entsprechend der Urlaubsregelungen.

Beispiel:

Bei einer individuellen Wochenarbeitszeit von 4 Tagen können im Kalender 14 Arbeitstage als Freizeitausgleich (4/5 Wochenarbeitstage x 18 Tage Freizeitausgleich bei Vollzeitbediensteten) in Anspruch genommen werden.

Jede Abwesenheit von der Kernzeitpflicht ist ab einer Stunde im Workflow in der Zeiterfassung mit GZ (für Gleitzeit), also über die Funktion „Abwesenheit beantragen“ und „Abwesenheitsart 1“ zu erfassen.

Bis zu 12 Stunden Minderzeiten (Zeitschulden) sind pro Monat zulässig; jedoch darf die Gesamtzahl der Minderzeiten am Monatsende 30 Stunden nicht überschreiten.

Aus unfall- und haftungsrechtlichen Gründen ist vor der in Anspruchnahme von Freizeitausgleich die Genehmigung der/des Vorgesetzten einzuholen; hierzu unter dem Link www.uni-trier.de/ ein Vordruck für die eigenen Unterlagen hinterlegt. Danach ist vor Antritt des Freizeitausgleichs die beabsichtigte Abwesenheit im Workflow wie folgt zu verbuchen:

- ▶ Über den Menüpunkte "Abwesenheit beantragen" und "Abwesenheitsart 1" ist aus der Leiste "Gleitzeit" auszuwählen. Nach Eingabe des Zeitraumes bzw. des Tages ist diese Dateneingabe mit der Funktion "Antrag abschicken" zu beenden.

b) Erkrankung während des Freizeitausgleichs (Gleitzeit)

Erkrankt ein/e Bedienstete während des Freizeitausgleichs wird die betreffende Arbeitszeit - in analoger Anwendung der Nichtanrechnung von Urlaubstagen im Krankheitsfalle - seinem/ihrer Arbeitszeitkonto nach unverzüglicher Vorlage einer ärztlichen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung in der Abt. I gutgeschrieben.

Frühstückspausen

Frühstückspausen von bis zu 15 Minuten sind nicht als Pausenzeiten zu erfassen.

G

Gleitzeit

Gleitzeit sind alle Zeiten, in denen die Bediensteten nach eigenem Ermessen Beginn und Ende ihrer Arbeitszeiten selbst bestimmen können. Abwesenheitszeiten zur Erledigung privater Angelegenheiten können nicht als Arbeitszeit angerechnet werden.

Der Gleitzeitrahmen erstreckt sich auf folgende Zeiträume:

Montags bis donnerstags: von 06:00 Uhr bis 9:00 Uhr und von 15:30 Uhr bis 21:30 Uhr
Freitags: von 06:00 Uhr bis 9:00 Uhr und von 13:00 Uhr bis 21:30 Uhr.

Gleitzeit in Anspruch nehmen

s. Freizeitausgleich

K

Karte (Dienstausweis) vergessen s. Buchungskorrekturen

Kernzeiten

Kernzeiten sind Arbeitszeiten, in denen alle Bediensteten ihren Dienst wahrzunehmen haben und anwesend sein müssen. An der Universität Trier gelten folgende Kernzeiten:

montags bis donnerstags: von 9:00 Uhr bis 11:30 Uhr und von 14:00 Uhr bis 15:30 Uhr.
freitags: von 9:00 Uhr bis 13:00 Uhr.

Für Teilzeitbedienstete gilt eine Kernarbeitszeit entsprechend dem Umfang ihrer regelmäßigen Wochenarbeitszeit (s. hierzu auch Punkt Teilzeitbedienstete)

Krank/Erkrankung

a) Krank (ohne Anwesenheit)

Im Falle einer Erkrankung ist die/der unmittelbare Vorgesetzte noch am gleichen Tag über die Erkrankung und die Abwesenheit vom Dienst zu unterrichten; diese/dieser informiert sodann die für die Krankmeldung zuständige Stelle z. B. Sekretariat, die eine Arbeitsunfähigkeitsmeldung (http://www.uni-trier.de/fileadmin/organisation/ABT3/AbtIII_Service/Arbeitsunfaehigkeit_Meldeformular.pdf) an die Abteilung III weitermeldet. Die Abteilung III gibt die Krankheitszeiten in das Personalverwaltungsprogramm ein; mittels einer EDV-Schnittstelle werden die Daten über Abwesenheitszeiten in das Arbeitszeitprogramm weiter gegeben, so dass die Krankheitstage automatisch im Arbeitszeitprogramm mit der Kennung "KR" erscheinen.

b) Erkrankung während der Arbeitszeit

Erkrankt jemand nach Dienstbeginn und beendet im Laufe des Arbeitstages den Dienst vorzeitig, so entsteht keine Minderarbeitszeit.

- Die Abwesenheitszeiten sind entweder am selben Tag oder am folgenden Tag über die Menüfunktion "Abwesenheit beantragen", "Datum" und die "Abwesenheitsart 1" "krank mit Anwesend" zu erfassen.

Danach wird der betreffende Tag in der Resultatsliste mit der Anwesenheitszeit am betreffenden Tag und am Ende der Monatsübersicht unter der Erläuterung "krank plus Anwesend" mit der Zeitdifferenz zwischen der Tagessollzeit und der Anwesenheitszeit ausgewiesen. Insgesamt gilt die Tagessollzeit an diesem Tag als erfüllt.

Beispiel:

Eine Beamtin mit einer Tagessollzeit von 8 Std. beginnt um 08:00 Uhr ihren Dienst. Aus gesundheitlichen Gründen beendet sie ihren Dienst um 10:00 Uhr.

- Dienstbeginn und -ende sind mit dem Dienstaussweis am Zeiterfassungsgerät (wie üblich) zu erfassen. Am selben oder nächsten Arbeitstag muss die Abwesenheit über das Menü "Abwesenheit beantragen", die Datumsauswahl über das blaue Kalenderfeld und die "Abwesenheitsart 1" mit "krank mit Anwesend" manuell ergänzt werden.

Nach der nächsten (nächtlichen) Arbeitszeitenberechnung erscheint in der Resultatsliste für den Tag der Erkrankung als Anwesenheitszeit: 2 Std.; am Ende dieser Seite erscheint eine zusätzliche Zeile mit "krank plus Anwesend" und 6 Stunden sind ausgewiesen.

c) Arbeiten während einer Erkrankung

Wenn während der Dienstunfähigkeit Dienst geleistet wird, können diese Anwesenheitszeit nicht als Arbeitszeit angerechnet werden. Das Zeiterfassungsprogramm weist die Zeiten zwar aus, berechnet sie aber nicht weiter wie z. B. als Mehrarbeitszeit. Vorgesetzte, die die Anwesenheit während einer Dienstunfähigkeit von ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verlangen, handeln grobfahrlässig.

M

Mehrarbeitsstunden

a) Kappung von Mehrarbeitsstunden

Für einen Abrechnungszeitraum, der am 01. Oktober eines ungeraden Kalenderjahres beginnt und zwei Jahre dauert und somit am 30. September des nächsten ungeraden Kalenderjahres endet, können Mehrarbeitsstunden angesammelt werden.

Mehrarbeitsstunden, die 50 Stunden übersteigen, werden nach Ablauf eines Abrechnungszeitraumes gekappt, dies bedeutet, dass bis zu 50 Mehrarbeitsstunden in den nächsten Abrechnungszeitraum übertragen werden können. In Ausnahmefällen kann einmalig eine Übertragung von mehr als 50 Stunden in den nächsten Abrechnungszeitraum vorgenommen werden, wenn aufgrund unabweisbarer dienstlicher Gründe der Abbau von Mehrarbeitsstunden innerhalb eines Abrechnungszeitraumes auf unter 50 Stunden nicht möglich war. Hierüber entscheidet der/die Kanzler/in.

b) Abfeiern von Mehrarbeitsstunden

s. Freizeitausgleich

Mehrere Arbeitsplätze

Bedienstete, die im Rahmen ihrer Dienstaufgaben aus einem Beamten- bzw. Beschäftigungsverhältnisses regelmäßig mehrere Arbeitsplätze in verschiedenen Gebäuden innehaben, erfassen ihre "Kommens-" und "Gehenszeiten" jeweils in dem Gebäude, in dem sie ihren Dienst beginnen und beenden.

Der Weg zum anderen Dienstgebäude sind als Dienstgänge zu erfassen und gelten als Arbeitszeit.

Mittagsrecken

s. Anlage 2 (Teilnahme an universitären Veranstaltungen)

Monatsausdruck

Der Nachweis der monatlichen Arbeitszeiten ist der/dem Vorgesetzten am 10. des Folgemonats unterschrieben als Ausdruck der Resultatsliste vorzulegen.

P

Passwort vergessen

Sofern man sich an das Passwort nicht mehr erinnern kann, ist mit den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen der Abt. I, SG 1, telefonisch oder per E-Mail Kontakt aufzunehmen, damit diese die Freischaltung für die Vergabe eines neuen Passwortes veranlassen können.

Pausen

Die maßgeblichen Arbeitszeitbestimmungen legen fest, dass nach einer Arbeitszeit von sechs Stunden eine Pause von mindestens 30 Minuten eingelegt werden muss.

Das Zeiterfassungsprogramm ist so eingestellt, dass beim Tagesabschluss (nächtliche Arbeitszeitenberechnung) automatisch von der erfassten Arbeitszeit (bei mehr als 6 Stunden 30 Minuten) 30 Minuten in Abzug bringt, es sei denn es ist eine andere Pausenzeit über das Zeiterfassungsgerät oder den Workflow erfasst worden.

Beträgt die geleistete Arbeitszeit zwischen 6 Stunden und 6 Stunden 29 Minuten, kommen aufgrund der Pausenpflicht nicht automatisch 30 Minuten als Pause zur Anrechnung, sondern genau die Minutenzahl (gleitende Pausenregelung), die sechs Stunden übersteigt.

Beispiele: Dienstbeginn: 7: 30 Uhr;

a) Dienstende: 13:45 Uhr
erfasste Arbeitszeit: 6 Stunden 15 Minuten abzgl. 15 Minuten Pause = 6 Stunden

b) Dienstende: 14:20 Uhr
erfasste Arbeitszeit: 6 Stunden 50 Minuten abzgl. 30 Minuten Mindestpause = 6 Stunden 20 Minuten

Pausenrahmen nicht eingehalten

Der Pausenrahmen unterbricht die Kernzeiten in der Zeit von 11:30 Uhr und 14:00 Uhr. Innerhalb dieser Zeit ist eine mindestens 30-minütige Pause zu machen bzw. darf die Pausenzeit nicht länger als 2 Stunden dauern. Das Zeiterfassungsprogramm ist so eingestellt, dass eine 30-minütige Pause automatisch nach 6 Stunden eingestellt wird, soweit keine anderen Pausenzeiten erfasst bzw. eingegeben werden bzw. die gleitende Pausenregelung (s. o.) nicht zutrifft.

Kann die Mittagspause nicht rechtzeitig vor 13:00 Uhr beendet werden, so gilt die darüber hinaus gehende Zeit programmtechnisch als "abwesend".

Beispiel: Im Falle, dass die Mittagspause erst um 13:40 angetreten werden kann, weil die Dienstgeschäfte (Besprechungstermin) es nicht früher zuließen und endet sie um 14:10 Uhr so werden

- 30 Minuten Pausenzeit berechnet (da der Pausenrahmen bis 14:00 Uhr begrenzt ist und mind. 30 Pause einzulegen sind) und eine

- zehnminütige "Abwesenheitszeit" berechnet, da von 14:00 Uhr (Ende Pausenrahmen) bis 14:10 Uhr keine Arbeitszeit registriert werden konnte.

Mithin werden insgesamt statt der tatsächlichen Abwesenheitszeit von 30 Minuten jedoch 40 Minuten angerechnet. Dieser Automatismus kann programmtechnisch nicht ausgeblendet werden; es ist daher darauf zu achten, dass der vorgegebene Pausenrahmen einzuhalten ist. In Fällen, in denen aus dienstlichem Anlass der Pausenrahmen nicht eingehalten werden konnte und es zu einer "Pausen-Mehrberechnung" kam, kann diese Zeit am nächsten Arbeitstag über die Menüfunktion "Buchungskorrektur" ausgeglichen werden. Hierzu ist das Mehr an Pausenzeit durch ein "Buchungspaar" sowie einer "Kommens- und Gehens-Zeit" im entsprechenden Umfang einzutragen.

S

Sonderurlaub/Arbeitsbefreiung

s. Dienstbefreiung und Anlage 1

Sprachkurse

s. Fortbildung und Anlage 2

T

Tausch von Arbeitstagen

Teilzeitbeschäftigte mit weniger als 5 Arbeitstagen können aus wichtigem Grund innerhalb eines engen zeitlichen Rahmens einen Wochenarbeitstag gegen einen freien Wochenarbeitstag tauschen soweit die/der Vorgesetzte zuvor ihre/seine Zustimmung hierzu erteilt hat.

Teilzeitbedienstete

a) Wochen- und Tagesarbeitszeiten

Die Wochenarbeitszeit von Teilzeitbediensteten wird im Zeiterfassungsprogramm gleichmäßig auf die Anzahl der Wochenarbeitstage angelegt, sofern keine spezielleren Angaben hierzu von den Bediensteten der Zeiterfassung mitgeteilt worden sind.

Änderungen in der Wochenarbeitszeit sind der Abteilung I mittels eines Vordrucks, der unter dem Link http://www.uni-trier.de/fileadmin/organisation/ABT1/Allg._Verwaltung/Formular_Aenderungen_Arbeitszeit.pdf hinterlegt ist, mitzuteilen, damit die persönlichen Stammdaten entsprechend aktualisiert werden können.

b) Abbildung von Urlaubszeiten bei Teilzeitbeschäftigten

Bei Bediensteten, die weniger als fünf Arbeitstage in der Woche arbeiten, werden für einen Urlaubszeitraum zunächst **alle** in Frage kommenden Arbeitstage als Urlaubstag markiert, da das Zeiterfassungsprogramm von der theoretischen Möglichkeit ausgeht, dass sich die in der Zukunft liegenden Wochenarbeitstage ändern könnten. Treten diese Änderungen im Laufe des Urlaubs nicht ein, bleiben die tatsächlichen Wochenarbeitstage (wie schriftlich beantragt) mit der Kennung "UR" markiert.

Beispiel: Eine Teilzeitbeschäftigte mit einer 3-Tage-Woche reicht Mitte April einen Urlaubsantrag für die Zeit vom 01. bis 05.12.XY ein. Im Zeiterfassungsprogramm werden nach der Datenübertragung aus dem Personalverwaltungsprogramm alle fünf Werkstage mit der Kennung "UR" für Urlaub markiert. Zum Zeitpunkt des Urlaubs gleicht das Zeiterfassungsprogramm täglich ab, ob für den in Rede stehenden Werktag überhaupt eine Arbeitssollzeit besteht. Trifft dies zu, bleibt die Kennung für den Urlaub bestehen. Im anderen Fall entfällt die Urlaubskennung und nach Ende des Urlaubs werden auch nur die tatsächlich zutreffenden Urlaubstage angerechnet. Auch die Summe der genommenen und verbleibenden Urlaubstage wird daraufhin aktualisiert.

c) gleitende Pausenregelung

s. Pausen

d) Abweichende und anteilige Kernzeiten

Bei Vollzeitbediensteten beträgt die wöchentliche Kernarbeitszeit – vorbehaltlich der noch ausstehenden ministeriellen Zustimmung – 20 Stunden. Der Umfang der Kernarbeitszeit für Teilzeitbedienstete richtet sich nach ihrer anteiligen Wochenarbeitszeit zur regelmäßigen Arbeitszeit. Für eine Bedienstete mit einem Beschäftigungsvolumen von 50 % der regelmäßigen Arbeitszeit (39 Wochenstunden) gilt somit auch eine 50%ige Kernarbeitszeit. Danach sind 10 Stunden Kernarbeitszeit pro Woche abzudecken. Sofern die individuellen Kernarbeitszeiten noch nicht mit den Vorgesetzten vereinbart und schriftlich vereinbart wurden, ist dies noch der Abteilung I mitzuteilen. Diese Informationen werden insbesondere im Rahmen von Freistellungsanträgen benötigt.

Telearbeit

Die Arbeitszeiten für die alternierende Telearbeit sind mittels des Workflows über die Menüfunktionen "Buchungskorrektur" sowie einem "Buchungspaar" manuell einzutragen.

U

Urlaub

Erläuterung zur Urlaubsverbuchung:

Urlaubszeiten werden vor Urlaubsantritt mit einem schriftlichen Antrag - wie gehabt - auf dem Dienstweg an die Abteilung III geleitet. Von dort werden die Urlaubsdaten programmtechnisch in das Zeiterfassungssystem eingepflegt und erscheinen sowohl unter den Menüpunkten "Resultatsliste" als auch unter "Jahreskalender".

V

Verwaltungslehrgang

Bedienstete, die an einem Verwaltungslehrgang teilnehmen, haben für ihre Abwesenheitszeiten zum Besuch der Kommunalen Verwaltungsschule die dadurch ausfallenden Arbeitszeiten einzuarbeiten. Der Umfang der Nacharbeitungspflicht beträgt - unter Berücksichtigung des Bildungsfreistellungsgesetzes - pro Verwaltungslehrgangstag 2 Std./Woche. Die Nacharbeitungspflicht wird in der automatisierten Zeiterfassung am Monatsende durch eine pauschale Kappung von 8 Stunden dargestellt. Für die Teilnahme am Abschlussseminar besteht keine Nacharbeitungspflicht.

- ▶ An den Tagen, an denen am Verwaltungslehrgang teilgenommen wird, ist über die Menüfunktion "Abwesenheit beantragen" unter der "Abwesenheitsart 1" "VW-Lehrgang" zu markieren und das Datum einzugeben. Danach erscheint im Zeiterfassungskonto die Kennung "VL" für Verwaltungslehrgang.

An den tatsächlich stattfindenden Lehrgangstagen gilt die Arbeitszeit für diesen Tag als erfüllt. Fehlzeiten am Verwaltungslehrgang durch Urlaub oder Krankheit sind dennoch mit einer Nacharbeitungspflicht verbunden, da es sich bei der ermittelten Stundenzahl von 2 Std./Woche bzw. 8 Std./Mon. bereits um einen gerundeten Durchschnittswert handelt. Während der Schulferienzeit finden keine Verwaltungslehrgänge statt, dennoch wird diese Zeit in die monatliche Kappung aufgrund des Durchschnittswertes in Abzug gebracht.

W

Weihnachtszeitregelungen

Neben den gesetzlichen Feiertagen am 25. und 26. Dezember sowie der 1. Januar sind der 24. und 31. Dezember dienstfrei.

Wochenendarbeiten

Sofern dringende dienstliche Gründe vorliegen, können ausnahmsweise im Einzelfall auf Anordnung der/des für den jeweiligen Bereich zuständigen verantwortlichen Vorgesetzten Arbeitszeiten am Wochenende als Arbeitszeiten (zwischen 06:00 Uhr und 21:30 Uhr) anerkannt werden. In Fällen planbarer Mehrarbeit an Wochenenden bei denen die Arbeitshöchst- oder die Wochenarbeitszeiten überschritten werden, ist der Personalrat zu beteiligen.

Die Arbeitszeiten sind über die Zeiterfassungsgeräte zu erfassen. Die Regelungen über Pausenpflichtzeiten sind zu beachten.

Z

Zeiterfassungsgeräte

Es können nur die Zeiterfassungsgeräte in den Dienstgebäuden benutzt werden in denen sich der Arbeitsplatz befindet. In den Fällen, in denen Dienstaufgaben in einem anderen als dem Dienstgebäude in dem sich der Arbeitsplatz befindet, wahrgenommen werden, sind diese Arbeitszeiten (sofern sie nicht als Dienstgang zählen) manuell über die Menüfunktion "Buchungskorrektur" zu ergänzen.

Bedienstete mit mehreren festen Arbeitsplätzen können die Zeiterfassungsgeräte im jeweiligen Dienstgebäude nutzen, um die jeweiligen "Kommens-" und "Gehenszeiten" zu erfassen.

Anlage 1

Arbeits- / Dienstbefreiung		
Anlass	Rechtsfolge	Verfahren
Bildungsmaßnahme nach dem Bildungsfreistellungsgesetz	Sonderurlaub nach dem BFG möglich; bitte konkret rückfragen in der Abt. III	Sonderurlaubsantrag an die Abt. III
Dienstjubiläum	Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung des Gehalts für einen Tag bzw. zwei Tage für Beamte	Sonderurlaubsantrag an die Abt. III
Erkrankung schwerer Art eines im Haushalt lebenden Angehörigen	Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung des Gehalts ggf. möglich; bitte konkret rückfragen in der Abt. III	Sonderurlaubsantrag an die Abt. III
Erkrankung schwerer Art eines im Haushalt lebenden Kindes unter 12 Jahren	Arbeitsbefreiung unter Wegfall des Gehalts (ggf. Anspruch gegen die Krankenkasse); bitte konkret rückfragen in der Abt. III	Sonderurlaubsantrag an die Abt. III
Feuerwehreinsatz	Freistellung von der Arbeitspflicht nach dem LBKG	Sonderurlaubsantrag an die Abt. III
Geburt eines Kindes	Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung des Gehalts für einen Tag	Sonderurlaubsantrag an die Abt. III
Gewerkschaftliche Anlässe	Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung des Gehalts für 5 - 8 Tage möglich; bitte konkret in der Abteilung III rückfragen	Sonderurlaubsantrag an die Abt. III
Prüfungsvorbereitung für Auszubildende	5 Tage Sonderurlaub	Sonderurlaubsantrag an die Abt. III
Teilnahme an nationalen oder internationalen Sportwettkämpfen	Sonderurlaub nach der UrIVO möglich; bitte konkret rückfragen in der Abt. III	
Schöffentätigkeit	Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung des Gehalts für die Sitzungstage	Sonderurlaubsantrag an die Abt. III
Tod des/der Ehegatten/in, eines Elternteils oder eines Kindes	Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung des Gehalts für zwei Tage	Sonderurlaubsantrag an die Abt. III
Zeugenladung (nicht in eigenen Angelegenheiten)	Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung des Gehalts im notwendigen Umfang	Sonderurlaubsantrag an die Abt. III

Anlage 2

Teilnahme an universitären Veranstaltungen

Veranstaltung	keine Anerkennung als Dienstzeit (nur im Gleitzeitrahmen möglich)	Anerkennung als Dienstzeit	Umfang der anrechenbaren Dienstzeit
Dies academicus		ja	innerhalb der Kernzeit (der jeweiligen Beschäftigungsart)
Gesundheitswoche		ja	bis zu 1 Std. täglich
Personalversammlung		ja	innerhalb der Sollarbeitszeit (der jeweiligen Beschäftigungsart)
OFD-Veranstaltungen		ja	innerhalb der Sollarbeitszeit (der jeweiligen Beschäftigungsart)
Fortbildungsmaßnahmen (z. B. univ. Sprach- oder EDV-Kurse, Mittagsreken des AHS)	wenn dienstliche Belange entgegen stehen	ja, wenn keine dienstlichen Belange entgegen stehen	innerhalb der Dienstzeit
- Betriebsfeste u. Neujahrsempfang (Präsident) - Betriebsausflug (Personalrat)		ja	innerhalb der Sollarbeitszeit (der jeweiligen Beschäftigungsart)
Teilnahme an univ. (Fundsachen-) Versteigerungen	ja	nein	