Stand: 01/2017

Anlage 1 zur Dienstvereinbarung
Interne Arbeitszeitregelung der Universität Trier

A) Teil 1 Ziffer 6 Ausnahmen von der Gleitzeitregelung

a) **Feste Arbeitszeiten** gelten für die Bereiche:

aa) Poststelle und Botendienste: Mo. - Do.: 07:14 Uhr bis 16:00 Uhr
Fr.: 07:04 Uhr bis 13:00 Uhr

ab) Universitätsbibliothek:

		Rufbereitschaft:
ab1) Datenverarbeitung[1]:	Mo.- Do.: 07:00 Uhr bis 17:00 Uhr	17:00 Uhr bis 19:00 Uhr
	Fr.: 07:00 Uhr bis 15:00 Uhr	14:00 Uhr bis 19:00 Uhr
	Sa.: ----------	08.00 Uhr bis 17:00 Uhr

ab2) Poststelle u. Botendienst: Mo. - Do.: 06:45 Uhr bis 15:30 Uhr
Fr.: 07:00 Uhr bis 13:00 Uhr

ab3) Ausleihe u. Rückstelldienste[2]:
Mo. - Fr.: 08:00 Uhr bis 21:00 Uhr
Sa.: 08:00 Uhr bis 19:00 Uhr
So.: 11:00 Uhr bis 15:00 Uhr

ab4) Medienverwaltung:

- Herren Hellinger (ab 2/2017), Schabio u. Schichel: Mo. - Do.: 06:45 Uhr bis 15:30 Uhr
  Fr.: 07:00 Uhr bis 13:00 Uhr
- Herren Schmitt und Forster: Mo. - Di.: 07:00 Uhr bis 16:00 Uhr
  Mi. - Do.: 07:00 Uhr bis 15:30 Uhr
  Fr.: 07:00 Uhr bis 13:00 Uhr
- Herr Zimmer: Mo. u. Mi.: 07:00 Uhr bis 15:30 Uhr
  Di. u. Do.: 07:00 Uhr bis 16:00 Uhr
  Fr.: 07:00 Uhr bis 13:00 Uhr
- Herr Vierbuchen: Mo. - Di.: 06:30 Uhr bis 15:30 Uhr
  Mi. - Do.: 07:00 Uhr bis 15:30 Uhr
  Fr.: 07:00 Uhr bis 13:00 Uhr

ab5) Auskunft [3]: Mo.- Fr.: 08:00 Uhr bis 20:00 Uhr

ac) Telefonzentrale:

- Herr Thiel: Mo. - Do.: 08:00 Uhr bis 17:00 Uhr
  Fr.: 08:00 Uhr bis 13:00 Uhr
- Herr Markovic Mo. – Do.: 08:00 Uhr bis 12:00 Uhr
  Fr.: 08:30 Uhr bis 12:00 Uhr

ad) Werkstätten: Mo. - Do.: 07:00 Uhr bis 15:45 Uhr
Fr.: 07:00 Uhr bis 13:00 Uhr

ae) Sprachlabor:

- Herr Rausch: Mo. - Do.: 07:45 Uhr bis 16:30 Uhr
  Fr.: 07:45 Uhr bis 13:45 Uhr
- Herr Gülden Mo. - Do.: 07:45 Uhr bis 16:30 Uhr
  Fr.: 07:45 Uhr bis 13.45 Uhr

---

[1] Das Personal deckt alternierend die Dienstzeiten ab.
[2] Anhand von vierteljährlichen Schichtplänen ergeben sich die alternierenden Dienstzeiten des Personals.
[3] Die Dienstzeiten des Personals ergeben sich aus festen Dienstplänen und für die Abendschicht (18.00 - 20.00 Uhr) aus Monatsplänen nach einem rotierenden System.

Fortsetzung zu a) **Feste Arbeitszeiten**:

ae) Sprachlabor:

- Frau Knod — Mo.- Mi.: 07:45 Uhr bis 15:35 Uhr
  Do.: 07:45 Uhr bis 15:30 Uhr

af) Pflege der Außenanlagen:
Mo. - Mi.: 07:00 Uhr bis 15:30 Uhr
Do.: 07:00 Uhr bis 16:00 Uhr
Fr.: 06:00 Uhr bis 13:00 Uhr

ad) Pedelldienst am Standort Campus II:
gerade Wochen:
Mo. - Do.: 07:48 Uhr bis 15:48 Uhr
Fr.: 07:48 Uhr bis 13:00 Uhr
ungerade Wochen:
Mo., Mi., Do. : 07:30 Uhr bis 16:48 Uhr
Di.: 07:30 Uhr bis 15:48 Uhr
Fr.: 07:30 Uhr bis 16:36 Uhr

b) **Schichtdienst** gilt für folgende Bereiche:

	Frühschicht	Spätschicht
ba) Anlagenüberwachung:	Mo.: 06:00 Uhr bis 14:30 Uhr	14:15 Uhr bis 22:00 Uhr
	Di.: 06:00 Uhr bis 14:30 Uhr	14:00 Uhr bis 22:00 Uhr
	Mi.: 06:00 Uhr bis 14:00 Uhr	14:00 Uhr bis 22:00 Uhr
	Do.: 06:00 Uhr bis 14:00 Uhr	14:00 Uhr bis 22:00 Uhr
	Fr.: 06:00 Uhr bis 14:00 Uhr	14:00 Uhr bis 22:00 Uhr
	Sa.:	06:45 Uhr bis 19:00 Uhr
	So. u. Feiertage:	06:45 Uhr bis 15:00 Uhr
bb) Pedelldienst:	Mo. - Do.: 06:45 Uhr bis 15:00 Uhr	13:45 Uhr bis 22:00 Uhr
	Fr.: 06:45 Uhr bis 14:45 Uhr	14:00 Uhr bis 22:00 Uhr
bc) Allgemeiner Hochschulsport: Sporthalle und Außenanlagen:	Mo.: 07:00 Uhr bis 15:30 Uhr	15:00 Uhr bis 23:00 Uhr
	Di.: 07:00 Uhr bis 15:30 Uhr	15:00 Uhr bis 23:00 Uhr
	Mi.: 07:00 Uhr bis 15:00 Uhr	15:00 Uhr bis 23:00 Uhr
	Do.: 07:00 Uhr bis 15:00 Uhr	14:30 Uhr bis 23:00 Uhr
	Fr.: 07:00 Uhr bis 15:00 Uhr	14:30 Uhr bis 23:00 Uhr

B) Teil 3 Nr. 4 Ausnahmen von der Benutzung von Zeiterfassungsgeräten in folgenden Gebäuden

- Hochschule Trier, Standort Schneidershof, Trier
- Im Treff 9, Jobpassage - Career Center, Trier
- Im Treff 23, Trier
- Haus 24, Im Wissenschaftspark, Trier

C) Verwendete Abkürzungen in der automatisierten Zeiterfassung

Im Arbeitszeitprogramm werden die nachfolgenden 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