

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:

ab1) Datenverarbeitung¹⁾: Mo.- Do.: 07:00 Uhr bis 17:00 Uhr Rufbereitschaft: 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. Rückstelldienste²⁾:

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 Kiesgen, Meyer,
und Schabio: 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) Auskunft³⁾: Mo.- Fr.: 08:00 Uhr bis 20:00 Uhr

ac) Telefonzentrale:

- Herr Thiel: Mo. - Do.: 07:00 Uhr bis 15:45 Uhr
Fr.: 07:00 Uhr bis 13:00 Uhr

- Herr Markovic: Mo. - Do.: 10:00 Uhr bis 14:00 Uhr
Fr.: 10:00 Uhr bis 13:30 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 Gülten: 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:

	<u>Frühschicht</u>	<u>Spätschicht</u>
ba) <u>Anlagenüberwachung:</u>	Mo.: 06:00 Uhr bis 14:30 Uhr Di.: 06:00 Uhr bis 14:30 Uhr Mi.: 06:00 Uhr bis 14:00 Uhr Do.: 06:00 Uhr bis 14:00 Uhr Fr.: 06:00 Uhr bis 14:00 Uhr Sa.: 06:45 Uhr bis 19:00 Uhr So. u. Feiertage: 06:45 Uhr bis 15:00 Uhr	14:15 Uhr bis 22:00 Uhr 14:00 Uhr bis 22:00 Uhr 14:00 Uhr bis 22:00 Uhr 14:00 Uhr bis 22:00 Uhr 14:00 Uhr bis 22:00 Uhr 14:00 Uhr bis 22:00 Uhr

bb) Pedelldienst:

Mo. - Do.: 06:45 Uhr bis 15:00 Uhr
Fr.: 06:45 Uhr bis 14:45 Uhr
13:45 Uhr bis 22:00 Uhr
14:00 Uhr bis 22:00 Uhr

bc) Allgemeiner Hochschulsport: Sporthalle und Außenanlagen:

Mo.: 07:00 Uhr bis 15:30 Uhr
Di.: 07:00 Uhr bis 15:30 Uhr
Mi.: 07:00 Uhr bis 15:00 Uhr
Do.: 07:00 Uhr bis 15:00 Uhr
Fr.: 07:00 Uhr bis 15:00 Uhr
15:00 Uhr bis 23:00 Uhr
15:00 Uhr bis 23:00 Uhr
15:00 Uhr bis 23:00 Uhr
14:30 Uhr bis 23:00 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