

Akademischer Grad, Vor- und Zuname
Funktion
Organisationseinheit

Personalabteilung der WU
Gebäude AD



ARBEITSZEITREGELUNG

Für Mitarbeiter/innen des wissenschaftlichen Universitätspersonals:

Ich möchte die Möglichkeit der freien Zeiteinteilung in Anspruch nehmen

Es ist lediglich notwendig, in der Tabelle das Ausmaß der täglichen Arbeitszeit anzugeben.

Die fiktive Arbeitszeit beginnt um 8 Uhr. Vollzeit: Mo.-Fr. 8-16 Uhr, 30 Stunden/Woche: Mo.-Fr. 8-14 Uhr, etc

Es wird ein fixer Dienstplan vereinbart

Für Mitarbeiter/innen des allgemeinen Universitätspersonals:

Ich möchte die Gleitzeit lt. Betriebsvereinbarung in Anspruch nehmen

Das Ausfüllen der Tabelle ist nicht notwendig. Teilzeitmitarbeiter/innen werden gebeten, der Personalabteilung das Formular „[Vereinbarung über gleitende Arbeitszeit](#)“ zu übermitteln.

Es wird ein fixer Dienstplan vereinbart

Arbeitstag	Arbeitszeit von – bis	Ausmaß der täglichen Arbeitszeit in Stunden
Montag		8
Dienstag		8
Mittwoch		8
Donnerstag		6
Freitag		-
Samstag (falls erforderlich)		-
Summe		30

Diese Arbeitszeitregelung gilt ab .

Bitte geben Sie Änderungen Ihrer Arbeitszeiten der Personalabteilung bekannt.

Datum

Unterschrift des Arbeitnehmers bzw. der Arbeitnehmerin

Datum

Unterschrift des/der Vorgesetzten

Datum

Unterschrift des Departmentvorstandes/der Departmentvorständin
bzw. des Leiters/der Leiterin der Dienstleistungseinrichtung bzw.
der verfügungsberechtigten Person