|  |
| --- |
| 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](https://swa.wu.ac.at/richtl/Formulare/Arbeitszeit%20-%20Vereinbarung%20Gleitzeit%20TZ.docx)“ zu übermitteln.

Es wird ein fixer Dienstplan vereinbart

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

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