

Akademischer Grad, Vor- und Zuname
Funktion
Organisationseinheit

Personalabteilung der WU
Gebäude AD

ARBEITSZEITREGELUNG

Für Mitarbeiter/innen des wissenschaftlichen Universitätspersonals:

Es ist lediglich notwendig, das Ausmaß der täglichen Arbeitszeit anzugeben. Falls ein fixer Dienstplan gewünscht ist, bitte auch die vereinbarte Arbeitszeit eintragen.

Für Mitarbeiter/innen des allgemeinen Universitätspersonals:

Ich möchte die Gleitzeit lt. Betriebsvereinbarung in Anspruch nehmen (bitte ankreuzen):
(Teilzeitmitarbeiter/innen werden gebeten, der Personalabteilung das Formular „[Vereinbarung über gleitende Arbeitszeit](#)“ zu übermitteln).

Für Mitarbeiter/innen des allgemeinen Universitätspersonals, die die Gleitzeit nicht in Anspruch nehmen möchten, gilt ein fixer Dienstplan:

Arbeitstag	Arbeitszeit von – bis	Ausmaß der täglichen Arbeitszeit in Stunden
Montag		
Dienstag		
Mittwoch		
Donnerstag		
Freitag		
Samstag*		
Summe		

Diese Arbeitszeitregelung gilt ab

Es wird zur Kenntnis genommen, dass Veränderungen der Personalabteilung zu melden sind.

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 verfügbungsberechtigten Person

* falls erforderlich