



Dienstvereinbarung

über die gleitende Arbeitszeit vom 07.10.2015

Zwischen der Katholischen Universität Eichstätt-Ingolstadt, vertreten durch den Kanzler und der Mitarbeitervertretung der Katholischen Universität Eichstätt-Ingolstadt (MAV), vertreten durch deren Vorsitzenden, wird gemäß § 36 Abs. 1 Nr. 1 und § 38 der Mitarbeitervertretungsordnung - MAVO - für die Stiftung Katholische Universität Eichstätt-Ingolstadt folgende Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit geschlossen:

Inhalt

1. Allgemeines
2. Geltungsbereich
3. Arbeitszeiten
4. Arbeitszeitermittlung
5. Arbeitszeitausgleich
6. Datenschutz
7. Inkrafttreten

1. Allgemeines

Flexible Regelungen zur Arbeitszeit sind ein bedeutender Beitrag sowohl zur Stärkung der Arbeitszeitsouveränität der Beschäftigten als auch zur besseren Berücksichtigung der dienstlichen Notwendigkeiten einer modernen effektiven Universität. Diesem Zuwachs an Flexibilität steht ein Zuwachs an Verantwortung der einzelnen Beschäftigten, aber auch der Vorgesetzten gegenüber, denn die Möglichkeit der selbstbestimmten Arbeitszeitgestaltung findet immer dort ihre Grenze, wo der reibungslose Dienstablauf nicht mehr gewährleistet ist.

Mit dieser Vereinbarung wird die Gestaltungsmöglichkeit der Beschäftigten hinsichtlich ihrer Arbeitszeit erweitert und damit die Vereinbarkeit von Familie, Beruf und Freizeit verbessert. Der Kanzler und die Mitarbeitervertretung vertrauen dabei auf einen verantwortungsvollen Umgang mit dieser Vereinbarung.

Die Dauer der gesetzlich bzw. tariflich vorgeschriebenen Arbeitszeit wird durch diese Dienstvereinbarung nicht berührt. Soweit in dieser Dienstvereinbarung keine Regelungen getroffen sind, gelten die Bestimmungen der Verordnung über die Arbeitszeit für den bayerischen öffentlichen Dienst (Arbeitszeitverordnung – AzV) sowie die einschlägigen Verwaltungsvorschriften zum Beamtenrecht (VV-BeamtR) in der jeweils geltenden Fassung.

2. Geltungsbereich

2.1 Die Dienstvereinbarung gilt für die Beschäftigten des die Wissenschaft unterstützenden Personals, soweit der Dienstbetrieb keine feste Arbeitszeit erfordert.

2.2 Die Arbeitszeitvorschriften

- des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG)
- des Jugendarbeitsschutzgesetzes (JArbSchG)
- des Mutterschutzgesetzes (MuschG)
- der Verordnung über den Mutterschutz für Beamtinnen (BayMuttSchV)
- des Sozialgesetzbuches – Neuntes Buch- (SGB IX –Schwerbehindertenrecht-)
- der einschlägigen Bestimmungen in den Tarifverträgen und
- in anderen Rechtsvorschriften

werden durch diese Vereinbarung nicht berührt.

3. Arbeitszeitregelungen

3.1 Regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit

Der Umfang der durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit richtet sich nach den jeweils geltenden beamten- bzw. tarifrechtlichen Bestimmungen. Sie beträgt im Falle von Vollzeit derzeit für:

- verbeamtete Beschäftigte 40 Stunden
- tariflich Beschäftigte 40,1 Stunden bzw. bei vollzeitbeschäftigten Schwerbehinderten (GdB mind. 50) 40 Stunden.

Bei Teilzeitbeschäftigten richtet sich der Umfang der wöchentlichen Arbeitszeit nach den dienst- bzw. arbeitsvertraglichen Vereinbarungen.

3.2 Rahmenzeit

Die Rahmenzeit ist die Zeit zwischen dem frühesten Dienstbeginn und dem spätesten Dienstende; sie umfasst den Zeitraum von 7.00 Uhr bis 20.00 Uhr.

3.3 Tägliche Sollzeit

Die tägliche Sollzeit ist der auf den einzelnen Arbeitstag entfallende Anteil der durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit und ist Grundlage für die Berechnung der Monatsarbeitszeit.

Bei Vollzeitbeschäftigten beträgt die Sollzeit in der Fünf-Tage-Woche (Montag bis Freitag) bei

- 40 Stunden Wochenarbeitszeit → tägliche Sollzeit 8 Stunden
- 40,1 Stunden Wochenarbeitszeit → tägliche Sollzeit 8,02 Stunden

Bei Teilzeitbeschäftigten richtet sich die tägliche Sollzeit nach der mit den unmittelbaren Vorgesetzten vereinbarten Verteilung der dienst- oder arbeitsvertraglich festgelegten durch-

schnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit auf einzelne Wochenarbeitstage.

3.4 Tägliche Höchstarbeitszeit

Im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit dürfen täglich grundsätzlich nicht mehr als 10 Stunden auf die tägliche Sollzeit angerechnet werden. Überschreitungen sind nur auf Anordnung oder mit Genehmigung des Dienstvorgesetzten aus dringenden dienstlichen Gründen zulässig und anrechenbar.

3.5 Präsenzzeit

Die Präsenzzeit ist die tägliche Mindestarbeitszeit, die Beschäftigte ableisten müssen. Sie beträgt von Montag bis Freitag ausschließlich der Pausen bei Vollzeitbeschäftigten täglich 4 Stunden. Bei Teilzeitbeschäftigten steht die tägliche Präsenzzeit in Relation zur täglichen Präsenzzeit Vollbeschäftigter. Die zeitliche Lage der täglichen Präsenzzeit soll von den Beschäftigten im Einvernehmen mit den unmittelbaren Vorgesetzten individuell bestimmt werden.

Dabei ist unabdingbar, dass die jeweilige Organisationseinheit als Team die Verantwortung für ihre Funktionsfähigkeit, auch unter Berücksichtigung der Parteiverkehrs- bzw. Ansprechzeiten, tragen muss. Die Erledigung der Dienstaufgaben muss jederzeit gewährleistet sein. Ggf. sind Team-Einsatzpläne zu erstellen. Bei der Festlegung der täglichen Präsenzzeiten sollen soweit wie möglich auch dringende familiäre Belange mit berücksichtigt werden. Beschäftigte können nach Erfüllen der Präsenzzeit den Dienst beenden; auf Ziffer 5.2.2 der Dienstvereinbarung (maximale Arbeitszeitrückstände) wird hingewiesen. Aus dienstlichen Gründen kann die tägliche Präsenzzeit durch die unmittelbaren Vorgesetzten im Benehmen mit den Beschäftigten im Einzelfall verlängert werden, im Regelfall auf höchstens 10 Stunden. Soweit diese vorübergehende Erhöhung der Präsenzzeit eine Woche übersteigen soll, muss die Mitarbeitervertretung gehört werden.

Kommt eine Einigung mit den unmittelbaren Vorgesetzten nicht zustande, entscheiden die nächst höheren Vorgesetzten.

3.6 Pausen

Pausen werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet. Die Arbeit ist spätestens nach 6 Stunden durch eine Pause von insgesamt mindestens 30 Minuten zu unterbrechen. Die Aufteilung der Pause in einzelne Zeitabschnitte ist zulässig. Ab einer geleisteten Arbeitszeit von 6 Stunden und 30 Minuten wird, soweit keine Zeitbuchung in Bezug auf eine Pause erfolgt ist, systemseitig ein Pausenabzug von 30 Minuten vorgenommen. Liegt die geleistete Arbeitszeit im Bereich zwischen 6 Stunden und 6 Stunden 30 Minuten, wird nur der 6 Stunden überschreitende Zeitanteil als Pausenabzug berücksichtigt.

Beschäftigte, die an einem Arbeitstag nicht mehr als sechs Stunden Dienst leisten, können auf eine Pause verzichten.

Bei Verlassen der Dienststelle für Pausen sind entsprechende Zeitbuchungen grundsätzlich über das Zeiterfassungsterminal/WebTerminal (vgl. Ziff. 4.1) in dem Gebäude vorzunehmen, in dem die Beschäftigten ihren Arbeitsplatz haben, es sei denn, diese halten sich dienstlich veranlasst in anderen Arbeitsbereichen am Dienort auf.

Wird die Dienststelle in Pausen nicht verlassen, gelten diese Pausen ohne weiteren Nachweis im Umfang von 30 Minuten als eingebracht. Soweit nur ein Teil der Pause in der Dienststelle verbracht wird oder wenn die Arbeit durch Pausen in der Dienststelle von insgesamt mehr als 30 Minuten unterbrochen wird, ist die tatsächliche Dauer der Pausen, gegebenenfalls durch eine nachträgliche Berichtigung über die arbeitszeitverwaltende Stelle, zu erfassen.

3.7 Job Sharing

Teilen sich Beschäftigte einen Arbeitsplatz, sind Überschneidungen der Arbeitszeiten nur aus dienstlichen Gründen zulässig.

4. Arbeitszeitermittlung

4.1 Elektronische Zeiterfassung

Die Arbeitszeit wird an allen Dienstorten der Universität elektronisch erfasst. In den Hauptgebäuden befinden sich hierzu Erfassungsterminals.

Beschäftigte, die weder in ihrem Dienstgebäude noch in einem benachbarten Dienstgebäude auf solche lokale Terminals zugreifen können, erfassen Ihre Arbeitszeiten über sog. Web-Terminals (Ein- und Ausbuchung am PC).

Die Systembuchungen sind durch die Beschäftigten grundsätzlich an dem Zeiterfassungsterminal/WebTerminal vorzunehmen, an dem der Dienst jeweils aufgenommen bzw. beendet wird.

In das elektronische Zeiterfassungssystem ist ein Onlineverfahren (Workflow) integriert, über das die im Zusammenhang mit der gleitenden Arbeitszeit stehenden Geschäftsprozesse (insbesondere Anträge auf Erholungsurlaub/Arbeitszeitausgleich) abgewickelt werden.

4.2 Zeiterfassung

4.2.1 Systembuchungen

Die Arbeitszeit ist durch die Beschäftigten mittels der ausgegebenen Transponder bzw. über die eingerichteten WebTerminals zu erfassen. Buchungen dürfen nur persönlich vorgenommen werden.

Arbeitszeitrelevante Erfassungen sind vorzunehmen bei

- Dienstbeginn
- Dienstende
- jedem Verlassen oder Wiederbetreten der Dienststelle (z.B. Pausen außerhalb der Dienststelle – etwa beim Aufsuchen der Mensa, Cafeteria – , Dienstreisen gem. Ziff. 4.3.2).

Dienstgänge am Dienstort müssen nicht erfasst werden.

4.2.2 Korrekturbuchungen

Durch versehentliches Nichtbedienen, Fehlbedienen oder aus anderen Gründen entstehende

Zeitdifferenzen sind unverzüglich über den Workflow bzw. die arbeitszeitverwaltende Stelle zu korrigieren. Die Vorgesetzten sind hierüber in Kenntnis zu setzen.

4.2.3 Anrechnung von Arbeitszeiten außerhalb der Rahmenzeit

Die Anrechnung von Arbeitszeiten außerhalb der Rahmenzeit sowie an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen bedarf in jedem Einzelfall der Genehmigung durch den Dienstvorgesetzten. Für bestimmte Anlässe oder bestimmte Mitarbeiter kann die Genehmigung allgemein erteilt werden; über diese Fälle wird die Mitarbeitervertretung informiert.

4.3 Abwesenheit aus dienstlichen Gründen

4.3.1 Ganz- oder mehrtägige Dienstreisen

Soweit bei ganz- oder mehrtägigen Dienstreisen die Zeit des Dienstgeschäfts die tägliche Sollzeit Vollbeschäftigter am Reisetag nicht umfasst, werden Reisezeiten bis zu dieser Höhe voll angerechnet. Darüber hinausgehende Reisezeiten werden zu einem Drittel berücksichtigt. Dieser Umfang erhöht sich auf zwei Drittel, soweit Reisezeiten an Samstagen, Sonntagen oder gesetzlichen Feiertagen anfallen. Eine Mittagspause ist pauschal mit 30 Minuten anzusetzen. Teilzeitbeschäftigte werden bei der Berechnung wie Vollzeitbeschäftigte behandelt.

Soweit die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am Geschäftsort die tägliche Sollzeit übersteigt, ist diese als Arbeitszeit zu erfassen.

Entsprechende Anrechnungsanträge sind umgehend nach Beendigung der Dienstreise bei der arbeitszeitverwaltenden Stelle zu stellen.

4.3.2 Dienstreisen unter einem Arbeitstag

Für den Fall, dass Dienstreisen, die weniger als einen Arbeitstag umfassen, an der Dienststelle begonnen und beendet und während der Rahmenzeit durchgeführt werden, haben die Beschäftigten beim Verlassen und Wiederbetreten der Dienststelle entsprechende Zeitbuchungen über Zeiterfassungsterminal/WebTerminal vorzunehmen.

4.3.3 Fortbildungsreisen

Bei Fortbildungsreisen von Voll- und Teilzeitbeschäftigten wird grundsätzlich die tägliche Sollzeit Vollzeitbeschäftigter angerechnet, sofern die Fortbildungsveranstaltung einschließlich der An- und Abreisezeit vom bzw. zum Dienst- bzw. Wohnort diese Sollzeit erreicht. Bei darüber hinausgehenden Reisezeiten wird gem. Ziff. 4.3.1 verfahren.

Entsprechende Anrechnungsanträge sind umgehend nach Beendigung der Fortbildungsreise bei der arbeitszeitverwaltenden Stelle zu stellen.

4.4 Abwesenheit aus außerdienstlichen Gründen

Für außerdienstliche Erledigungen sind die Gestaltungsmöglichkeiten der flexiblen Arbeitszeit zu nutzen. Insoweit bedingte Abwesenheitszeiten gelten deshalb grundsätzlich nicht als Arbeitszeit.

Bei ganztägiger Abwesenheit wegen Urlaub, Krankheit, Dienstbefreiung oder genehmigter Fortbildung gilt die tägliche Sollzeit als erbracht.

Sind Beschäftigte aus einem anerkannten wichtigen Grund (z. B. infolge Erkrankung, eines Unfalls, eines zu diesem Zeitpunkt aufgrund einer Erkrankung unumgänglichen Arztbesuches, Ausübung staatsbürgerlicher Pflichten oder öffentlicher Ehrenämter, Wahrnehmung amtlicher, insbesondere gerichtlicher oder polizeilicher Termine, soweit diese Termine nicht durch private Angelegenheiten der Beschäftigten veranlasst sind) während ihrer Präsenzzeit abwesend, wird die Dauer der notwendigen Abwesenheit auf die Arbeitszeit angerechnet, maximal jedoch nur bis zum Erreichen der täglichen Sollzeit. In diesen Fällen kann ein Zeitguthaben nur entstehen, wenn die reine Arbeitszeit die für diesen Tag geltende Sollzeit übersteigt.

Entsprechende Anrechnungsanträge sind bei der arbeitszeitverwaltenden Stelle einzureichen.

Soweit keine Regelung zur zeitlichen Lage der täglichen Präsenzzeit gemäß Ziff. 3.5 getroffen wurde, werden für die Anrechnung der vorgenannten Abwesenheiten aus wichtigen Gründen folgende fiktive Präsenzzeiten zu Grunde gelegt:

- bei Vollzeitbeschäftigten bzw. Teilzeitbeschäftigten, die an einzelnen Wochenarbeitstagen ganztags arbeiten,
 - Montag bis Donnerstag 8.30 Uhr bis 11.00 Uhr und 14.00 Uhr bis 15.30 Uhr
 - Freitag 8.30 Uhr bis 12.30 Uhr, soweit die Arbeit ohne eine Mittagspause beendet wird. Andernfalls 8.30 bis 11.00 Uhr und 14.00 bis 15.30 Uhr.
- bei Halbtagsbeschäftigten
 - die vormittags tätig sind 9.00 Uhr bis 11.00 Uhr
 - die nachmittags tätig sind 13.30 bis 15.30 Uhr

4.5 Besondere Pflichten der Beschäftigten

Die Beschäftigten sind für die sachliche und rechnerische Richtigkeit der auf dem Zeitkonto vorgenommenen Buchungen bzw. der der arbeitszeitverwaltenden Stelle mitgeteilten arbeitszeitrelevanten Daten selbst verantwortlich.

Ein Missbrauch der durch diese Regelungen geschaffenen Arbeitszeitgestaltungsmöglichkeiten (z.B. Manipulation der Zeiterfassungsanlage, Erfassung der Arbeitszeit für andere Beschäftigte, vorsätzliche Falscherfassungen) stellt ein schweres Dienstvergehen dar bzw. kann eine fristlose Kündigung des Arbeitsverhältnisses rechtfertigen.

5. Arbeitszeitausgleich

5.1 Abrechnungszeitraum

Die Abrechnungszeiträume betragen jeweils 6 Monate, nämlich vom 1. April bis 30. September und vom 1. Oktober bis zum 31. März des Folgejahres. Abrechnungstichtage sind dabei der 1. Oktober und der 1. April.

Soweit der Dienstbetrieb einzelner Organisationseinheiten andere Abrechnungszeiträume/-

stichtage erfordern sollte, können in diesen Fällen schriftlich abweichende Festlegungen durch den Kanzler im Benehmen mit der Mitarbeitervertretung getroffen werden.

5.2 Ausgleich von Über- bzw. Unterschreitungen der täglichen Sollzeit

Über- und Unterschreitungen der täglichen Sollzeit (Arbeitszeitguthaben, Arbeitszeitrückstände) sollen an anderen Tagen innerhalb des Abrechnungszeitraums im Rahmen der zulässigen Arbeitszeitgestaltungsmöglichkeiten ausgeglichen werden.

5.2.1 Arbeitszeitguthaben werden bei Vollzeitbeschäftigten zu den Stichtagen höchstens im Umfang von 70 Stunden in den nächsten Abrechnungszeitraum übertragen.

5.2.2 Arbeitszeitrückstände dürfen bei Vollzeitbeschäftigten zu keinem Zeitpunkt 20 Stunden überschreiten.

Bei Teilzeitbeschäftigten gelten diese Festlegungen anteilig.

Die Mitarbeitervertretung wird zeitnah nach den festgelegten Abrechnungsstichtagen durch den Kanzler darüber informiert, in welchen Fällen weitergehende Übertragungen von Mehrarbeitszeiten stattgefunden haben. Das Recht dieser Übertragung liegt ausschließlich beim Kanzler. Allerdings werden diese Fälle im Hinblick auf die Ursachen für die Anhäufung solcher Mehrarbeitszeiten und die Möglichkeiten für einen künftigen Abbau dieser Stunden (ggf. auch durch Ausbezahlung) bzw. eine künftige Vermeidung weiterer Stundenanhäufungen mit der MAV erörtert.

Bei Beendigung des Dienst- bzw. Arbeitsverhältnisses dürfen keine Arbeitszeitrückstände vorliegen.

5.3 Ausgleichstage

Abweichend von der gem. Ziff. 3.5 bestehenden Präsenzpflcht, können Beschäftigten, deren wöchentliche Arbeitszeit sich auf fünf Arbeitstage verteilt, in den festgelegten sechsmonatigen Abrechnungszeiträumen mit Genehmigung des unmittelbaren Vorgesetzten jeweils bis zu 12 Ausgleichstage gewährt werden; dadurch dürfen sich aber zu keinem Zeitpunkt bei Vollzeitbeschäftigten Arbeitszeitrückstände von mehr als 20 Stunden (bei Teilzeitbeschäftigten anteilig) ergeben (vgl. Ziff. 5.2.2). Über diese Ausgleichstage hinaus ist ein Arbeitszeitausgleich während der Präsenzzeit grundsätzlich nur für dienstlich angeordnete Mehrarbeit (Beamte; Art. 87 BayBG) bzw. Überstunden (Arbeitnehmer; § 7 Abs. 7 TV-L) zulässig.

Teilzeitbeschäftigten, deren Arbeitszeit sich auf weniger als fünf Wochenarbeitstage verteilt, können in den sechsmonatigen Abrechnungszeiträumen jeweils im folgenden Umfang Ausgleichstage gewährt werden:

- 4-Tage-Woche bis zu 10 Tage Ausgleichstage
- 3-Tage-Woche bis zu 7 Tage Ausgleichstage
- 2-Tage-Woche bis zu 5 Tage Ausgleichstage
- 1-Tage-Woche bis zu 2 Tage Ausgleichstage.

Ein Arbeitszeitausgleich darf nur genehmigt werden, wenn dem keine dienstlichen Belange entgegenstehen.

Erholungsurlaub darf nicht durch Gleittage unterbrochen werden.

Kommt eine Einigung über die Gewährung von Ausgleichstagen mit den unmittelbaren Vorgesetzten nicht zustande, entscheiden die nächst höheren Vorgesetzten.

6. Datenschutz

Sämtliche Systemereignisse werden erfasst und können durch die Beschäftigten jederzeit online eingesehen werden. Bei der Erfassung, Speicherung, Sicherung, Verarbeitung und Auswertung der Daten sind die datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu wahren. Insbesondere dürfen die anfallenden Daten zu keinem anderen Zweck als zur Arbeitszeitabrechnung verwendet werden.

Die elektronisch gespeicherten Daten sind außer dem Kanzler nur den von ihm dazu bestimmten und den Datenschutzbestimmungen unterliegenden Mitarbeitern zugänglich. Der MAV werden alle notwendigen Informationen im Rahmen des § 24 - § 26 der MAVO-KU zur Verfügung gestellt. Zugang und Verarbeitung der Daten erfolgt ausschließlich durch die für die Arbeitszeitverwaltung zuständigen Mitarbeiter der Personalverwaltung. Die MAV erhält eine namentliche Meldung aller damit betrauten Beschäftigten.

Die im Zeiterfassungssystem gespeicherten Daten und alle weiteren Aufzeichnungen werden 12 Monate nach Abschluss des Abrechnungszeitraumes gelöscht.

7. Inkrafttreten

Die Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 01.10.2015 in Kraft und gilt zunächst probeweise bis zum 30.09.2017. Während der Erprobungsphase ist ein Änderungsverlangen nur aus wichtigem, nachweisbarem Grund möglich. Diese Dienstvereinbarung verlängert sich unbefristet, wenn sie nicht 3 Monate vor Ablauf der probeweisen Geltung schriftlich gekündigt wird. Soweit die Kündigung auf nachweisbare dienstliche Beeinträchtigungen abstellt, die durch die einheitliche Verringerung der Präsenzzeiten auf 4 Stunden (bei Vollzeit) und/oder die Erhöhung der zu den Stichtagen übertragbaren Arbeitszeitguthaben auf 70 Stunden (bei Vollzeit) hervorgerufen wurden, gilt diese Dienstvereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung mit den dahingehenden Regelungen der Dienstvereinbarung vom 16.12.2013 weiter. Erfolgt die Kündigung aus anderen Gründen, gilt diese Dienstvereinbarung uneingeschränkt bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung weiter.

Unabhängig dieser Regelungen zur probeweisen Geltung, kann diese Dienstvereinbarung im Falle einer unbefristeten Laufzeit mit einer Frist von 3 Monaten schriftlich gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung gilt diese Dienstvereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung weiter.

Die Vertragsparteien verpflichten sich, nach Kündigung der Dienstvereinbarung baldmöglichst eine neue Dienstvereinbarung abzuschließen.

Einvernehmliche Änderungen durch die Mitarbeitervertretung und die Universität sind jederzeit möglich.

Bei Änderung von gesetzlichen oder tariflichen Bestimmungen bzw. Verwaltungsvorschriften, die Regelungen dieser Dienstvereinbarung betreffen, nehmen Mitarbeitervertretung und Universitätsleitung Verhandlungen auf, um – soweit erforderlich – diese Dienstvereinbarung der geänderten Rechtslage anzupassen.

Mit Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung tritt die Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit an der Katholischen Universität Eichstätt-Ingolstadt vom 16.12.2013 außer Kraft. Soweit Beschäftigte im Zuge der Einführung der elektronischen Zeiterfassung noch keinen Zugriff auf dieses System haben, gilt übergangsweise weiterhin Ziff. IV. der Dienstvereinbarung vom 11.02.2008 i.d.F. vom 01.12.2009.

Eichstätt, den 7. Oktober 2015



.....
(Thomas Kleinert)
Kanzler



.....
(Dr. Hans Fischer)
Vorsitzender der MAV