Dienstvereinbarung
über die variable Arbeitszeit
in den Fakultäten und zentralen Einrichtungen

Das Präsidium der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel,
vertreten durch den Kanzler,

und der Personallrat der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel,
vertreten durch die Vorsitzende,

Inhaltsübersicht

1. Allgemeines
   1.1 Zielsetzung
   1.2 Geltungsbereich
   1.3 Jugendliche Beschäftigte
   1.4 Mutterschutz

2. Arbeitszeit
   2.1 Regelarbeitszeit

3. Variable Arbeitszeit
   3.1 Rahmenarbeitszeit, Funktionszeit
   3.2 Besondere Regelungen
   3.3 Pausenregelungen
   3.4 Zeitausgleich
   3.5 Beschränkungen
   3.6 Arbeitszeitkonto

4. Arbeitszeiterfassung und -berechnung
   4.1 Allgemeines
   4.2 Buchungsverfahren
   4.3 Urlaubs- und Krankheitstage, Arbeits-/Dienstbefreiung
   4.4 Dienstreisen
   4.5 Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen
   4.6 Freistellungen nach dem Bildungsfreistellungsgesetz (BFQG)
   4.7 Anrechenbarkeit ehrenamtlicher Tätigkeit

5. Aufbewahrung und Auswertung

6. Schlussbestimmungen

Anlagen
1. Allgemeines

1.1 Zielsetzung
Diese Dienstvereinbarung soll dazu beitragen, dass einerseits die Funktionalität der Organisationseinheit gewährleistet bleibt und andererseits den Beschäftigten größere Gestaltungsspielräume bei der Einteilung ihrer Arbeitszeit ermöglicht werden. Entscheidungsleitende Kriterien sind dabei sowohl die sach- und fristgerechte Erledigung der Aufgaben als auch die Sicherstellung der Erreichbarkeit.
Die Dienstvereinbarung soll ebenfalls dazu beitragen, die Umsetzung der Zielvereinbarung zur Arbeitszeit im Rahmen des Zertikats "Familiengerechte Hochschule" zu gewährleisten und damit für die Angehörigen der Universität eine Verbesserung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf zu erreichen. Den Bedürfnissen von Beschäftigten, die Familienpflichten nachkommen müssen, soll daher mittels entsprechender Arbeitszeitmodelle weitestgehend entsprochen werden.

1.2 Geltungsbereich
Diese Dienstvereinbarung hat Geltung für alle Beschäftigten des administrativen und technischen Personals (nichtwissenschaftliche Beschäftigte) der Fakultäten und Zentralen Einrichtungen mit Ausnahme der Universitätsbibliothek und der Fachbibliotheken, für die eine eigene Vereinbarung gilt, sowie der in Anlage 1 aufgeführten Bereiche.

1.3 Jugendliche Beschäftigte

1.4 Mutterschutz

2. Arbeitszeit

2.1 Regelarbeitszeit
Regelarbeitszeit ist die im Einzelfall arbeitsvertraglich vereinbarte regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit.

3. Variable Arbeitszeit

3.1 Rahmenarbeitszeit, Funktionszeit
3.1.1 Die Rahmenarbeitszeit legt den Rahmen für den frühestmöglichen Beginn und das spätestmögliche Ende der täglichen Arbeitszeit fest; sie beginnt montags bis freitags um 6.30 Uhr und endet um 19.30 Uhr. In Einzelfällen sind kurzzeitige Abweichungen von der Rahmenarbeitszeit mit Zustimmung der / des unmittelbaren Vorgesetzten zulässig.
3.1.2 Die Funktionszeit ist die Zeit, in der die Funktionsfähigkeit der Einrichtung gewährleistet sein muss und die Beschäftigten deshalb unbeschadet der Regelungen in Ziffer 3.3 und 3.4 dieser Vereinbarung anwesend sein sollen. Für Vollzeitbeschäftigte beginnt sie täglich um 9.00 Uhr und endet montags bis donnerstags jeweils um 15.30 Uhr, freitags um 13.00 Uhr. Für Vormittags-Teilzeitbeschäftigte beginnt sie täglich um 9.00 Uhr und endet montags bis freitags um 11.30 Uhr. Davon abweichende individuelle arbeitsvertragliche Regelungen bleiben hiervon unberührt.
Für die in der Anlage 2 genannten Bereiche gelten die dort genannten Funktionszeiten.

3.2 Besondere Regelungen

3.2.1 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und deren Vorgesetzte haben gemeinsam dafür Sorge zu tragen, dass die in § 3 des Arbeitszeitgesetzes vom 06.06.1994 (BGBl. I, S. 1170) in der jeweils gültigen Fassung festgelegte Höchstgrenze für die tägliche Arbeitszeit von 10 Stunden ausschließlich der Ruhepausen nicht überschritten wird.

3.2.2 Abweichungen von der Rahmenarbeitszeit und Überschreitungen der täglichen Höchstarbeitszeit sind im Rahmen der gesetzlichen oder tariflichen Bestimmungen mit Zustimmung der / des unmittelbaren Vorgesetzten zulässig, wenn dies zur Erreichung eines dienstlichen Zwecks erforderlich ist; ihre Berücksichtigung erfolgt durch die Beschäftigten selbst nach Gegenzeichnung durch die oder den jeweiligen Vorgesetzten(n).

Für die Technische Fakultät gilt: Ihre Berücksichtigung erfolgt mittels Workflow-Antrag nach Vorlage eines entsprechenden Buchungsantrages.

3.2.3 Sonderregelungen, die im Einzelfall die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ermöglichen sollen und zu diesem Zweck z. B. die Rahmenarbeitszeit über eine 5-Tage-Woche hinaus ausdehnen, können unter Wahrung der Mitbestimmung des Personalrats getroffen werden.

3.3 Pausenregelungen

3.3.1 Die Pause muss laut Arbeitszeitgesetz im zeitlichen Umfang von mindestens 30 Minuten genommen werden, wenn die tägliche Arbeitszeit 6 Stunden überschreitet. Bei Überschreitung von 9 Stunden ist eine Pause von mindestens 45 Minuten einzuhalten. Die Mittagspause soll zwischen 11.30 und 14.00 Uhr genommen werden; ihre Gesamtdauer kann mithin bis zu 2 1/2 Stunden betragen.

3.3.2 Beginn und Ende der Pausen sind durch Betätigung des Zeiterfassungsgerätes festzuhalten, es sei denn, die (Mittags-) Pause wird am Arbeitsplatz verbracht und die Mindestzeit von 30 Minuten nicht überschritten. Erfolgt keine Erfassung nach Satz 1, werden bei der Feststellung der Tagesarbeitszeit gemäß Ziffer 4.1.4 die über sechs Stunden hinausgehenden Arbeitsminuten (insgesamt höchstens 30), bei über 9 Stunden Arbeitszeit die darüber hinausgehenden Arbeitsminuten (insgesamt höchstens 45) abgezogen.
3.4 Zeitausgleich


Für die Technische Fakultät gilt: Die Inanspruchnahme von ganz- und mehrtägigem Zeitausgleich ist vor Antritt durch schriftlichen sowie zusätzlichen Workflow-Antrag der für die zentrale Buchung zuständigen Stelle vorzulegen.

3.5 Beschränkungen


3.6 Arbeitszeitkonto


Die maximale Minustundenzahl beträgt generell die Höhe einer arbeitsvertraglich vereinbarten regelmäßigen Wochenarbeitszeit.

3.6.2 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und deren Vorgesetzte achten gemeinsam darauf, dass eine Ausschöpfung der Grenzen nur im Rahmen dienstlicher Belange oder Notwendigkeiten erfolgt.
3.6.3 Zur Vermeidung einer Kappung von Stunden, durch die das maximale Plusstundenkontingent jeweils zum 31.03. bzw. zum 30.09. überschritten wird, werden die Beschäftigten aus gegebenem Anlass auf die Höhe ihres Plusstundenkontos aufmerksam gemacht, um Zeitausgleich frühzeitig planen und durchführen zu können. Dazu werden ihnen entsprechende Mitteilungen, die Auskunft über das Erreichen der Plusstundenobergrenze sowie ein Über- schreiten dieser Grenze um die Hälfte, das Doppelte usw. geben, in der Regel per Email zugesandt.


3.6.5 Das Arbeitszeitkonto wird zu keinem Zeitpunkt finanziell abgerechnet; dies gilt auch beim Ausscheiden aus der Universität oder dem Geltungsbereich der Dienstvereinbarung, es sei denn, dass ein Zeitguthaben aus zwingenden dienstlichen Gründen nicht mehr rechtzeitig ausgeglichen werden konnte und die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer eine finanzielle Abgeltung beantragt.

4. Arbeitszeiterfassung und -berechnung

4.1 Allgemeines

4.1.1 Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter erhält einen Chip, mit dem das Zeiterfassungsterminal betätigt wird. Der Verlust eines Chips ist der Dienststelle unverzüglich zu melden. Im Falle des Verlustes des Chips wird die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter zu einer Kostenbeteiligung in Höhe von 5 Euro für die Ersatzbeschaffung herangezogen.

4.1.2 Beginn und Ende sowie Unterbrechungen der Arbeitszeit und Pausen werden bei Betreten oder Verlassen des Dienstgebaudes am Zeiterfassungsterminal festgestellt.

4.1.3 Das Zeiterfassungssystem arbeitet im Minutentakt. Das Arbeitsstundensoll wird von der Zeiterfassungsanlage für jede Mitarbeiterin / jeden Mitarbeiter aus dem hinterlegten Arbeitszeitprofil ermittelt und der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit gegenübergestellt (Saldo). Sofern keine Sonderverhältnisse vorliegen (Urlaub, Krankheit, Dienstbefreiung, Zeitausgleich, Dienstreise), ergibt sich die Tagesarbeitszeit aus der Differenz von Gehenszeit und Kommenszeit abzüglich der Unterbrechungen.

4.1.4 Zeitguthaben oder Zeitschuld werden automatisch übernommen und in die elektronische Ausrechnung der Arbeitszeit des nächsten Monats einbezogen.

4.1.5 Korrekturzeiten sind von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern selbst vorzunehmen. Vorgenommene Änderungen werden durch das System im Arbeitszeitjournal kenntlich gemacht.

Für die Technische Fakultät gilt: Korrekturzeiten sind von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiten der für die Buchung zuständigen Stelle zuzuleiten. Einzelheiten des Verfahrens sind in der Anlage 3 dargestellt.

Gilt nicht für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Technischen Fakultät.

4.1.7 Jede Mitarbeiterin / jeder Mitarbeiter erhält die Möglichkeit, jederzeit ihr / sein persönliches Mitarbeiterjournal an ihrem / seinem eigenen Arbeitsplatz am PC einzusehen. Beschäftigte, die an ihrem Arbeitsplatz über keinen eigenen PC verfügen, erhalten auf Wunsch von der für die Zeiterfassung zuständigen Stelle einmal monatlich einen Ausdruck ihres Mitarbeiterjournals.

4.1.8 Vorgesetzte erhalten bei begründetem Verdacht auf Verletzung der in dieser Dienstvereinbarung getroffenen Regelungen zur Zeiterfassung auf Anforderung von der Abteilung Personalmanagement Auszüge aus den Mitarbeiterjournalen ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die betroffenen Beschäftigten werden durch ihre Vorgesetzten davon in Kenntnis gesetzt.

Für die Technische Fakultät gilt: Vorgesetzte erhalten bei begründetem Verdacht auf Verletzung der in dieser Dienstvereinbarung getroffenen Regelungen zur Zeiterfassung auf Anforderung von den für die Zeiterfassung zuständigen Administratoren der Technischen Fakultät Auszüge aus den Mitarbeiterjournalen ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.


4.1.10 Die jeweiligen Vorgesetzten eines Instituts oder einer Arbeitseinheit (Institutsleitungen, Projektleitungen, Leitungen der Arbeitseinheit) erhalten in Bezug auf ihre jeweilige Arbeitseinheit eine Online-Zugriffsmöglichkeit auf eine Personalliste, aus der die jeweiligen Gesamtüberhänge der Beschäftigten ersichtlich sind (Muster siehe Anlage 6).
4.2 Buchungsverfahren

4.2.1 Erholungsurlob, Arbeitszeitverkürzung, Krankheit, Bildungsurlob, Dienstreisen, Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung, Mutterschaftsurlob und Elternzeit, sonstige Abwesenheitszeiten (z.B. unbezahlte Arbeitsbefreiung) werden von jeder/jedem Beschäftigten selbst oder zentral (ggf. nach Vorlage eines entsprechenden Online-Buchungsantrages) wie folgt gebucht:

U - Erholungsurlob
AZV - Arbeitszeitverkürzungstag
KA - Krank mit Attest
K - Krank ohne Attest
B - Freistellung nach den Richtlinien des BFOG
F - Fortbildung
DR - Dienstreise
AB - Arbeits-/Dienstbefreiung
S - Sonderurlaub
M - Mutterschutz
E - Elternzeit
ZA - Zeitausgleich

4.2.2 Anträge auf

a) die Gewährung von Erholungsurlob
b) die Gewährung von ganz- oder mehrtägigem Zeitausgleich
c) die nachträgliche Erfassung von Fehlzeiten
d) Korrekturbuchungen

sind vor der Buchung der/dem jeweiligen Vorgesetzten zur Gegenzeichnung oder der für die Buchung zuständigen Stelle im Online-Verfahren gemäß Anlage 3 vorzulegen.

Für die Technische Fakultät gilt: Die o. g. Anträge sind nach Gegenzeichnung durch den Vorgesetzten der für die Buchung zuständigen Stelle im Online-Verfahren gemäß Anlage 3 vorzulegen; parallel dazu ist ein Workflow-Antrag zu stellen.

Bei Nichtnutzung des Online-Verfahrens gemäß Anlage 3 ist zur Beantragung von Erholungsurlob ein Ausdruck des Urlaubskontos zu fertigen, aus dem der gewünschte Urlaubszeitraum und der aktuelle Stand der noch zur Verfügung stehenden Urlaubstage hervorgehen (siehe Anlage 4). Dieser Ausdruck ist von der/dem jeweiligen Vorgesetzten gegenzeichnet zu lassen.
4.3 Urlaubs- und Krankheitstage, Arbeits-/Dienstbefreiung


4.4 Dienstreisen

4.4.1 An den Tagen, an denen nach Aufnahme des Dienstes eine ein- oder mehrtägige Dienstreise angetreten und in der Dienststelle beendet wird, sind Betreten und Verlassen der Dienststelle zu buchen.

4.4.2 Haben die Beschäftigten die Dienstreise von der Wohnung aus angetreten oder sind sie nach Beendigung der Dienstreise nicht zur Dienststelle zurückgekehrt, so ist vor der Nachbearbeitung der fehlenden Uhrzeitbuchung eine Gegenzeichnung der/des Vorgesetzten erforderlich.

4.4.3 Bei mehrtägigen Dienstreisen ist ab dem zweiten Dienstreisetag, der noch nicht der Beendigungstag ist, die regelmäßige Arbeitszeit einer / eines Vollbeschäftigten zugrunde zu legen.

4.4.4 Dienstreisetage werden im Jahreskalender durch die Eintragung des Symbols "DR" in der entsprechenden Tagesspalte gekennzeichnet.

4.5 Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen

Die Regelungen zur Arbeitszeitberechnung in Ziffer 6.2 der Vereinbarung der Richtlinien über die Fortbildung der Beschäftigten des Landes Schleswig-Holstein (Fortbildungsrichtlinien), veröffentlicht im Amtsblatt für Schleswig-Holstein 1994, S. 60, in der jeweils gültigen Fassung bleiben unberührt. Danach wird die dienstliche Fortbildung bei der Arbeitszeitberechnung in folgendem Umfang berücksichtigt:

Veranstaltungstage mit einer Dauer von sechs Zeitstunden und mehr werden je Tag mit 1/5 der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte angerechnet.

Veranstaltungstage mit einer Dauer von weniger als sechs Zeitstunden werden je Tag mit der tatsächlichen Dauer zuzüglich evtl. Wegezeiten zum Veranstaltungsort und zurück bis zur Höchstdauer von 1/5 der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte angerechnet.

Im Jahreskalender wird diese Zeit durch Eintragung des Symbols "F" gekennzeichnet.

4.6 Freistellungen nach dem Bildungsfreistellungsgesetz (BFQG)

Im Falle von Freistellungen nach dem Bildungsfreistellungsgesetz (BFQG) wird die im Einzelfall arbeitsvertraglich vereinbarte Regelerbeitszeitgemäß Ziffer 2.1 dieser Vereinbarung zugrunde gelegt.
4.7 Anrechenbarkeit ehrenamtlicher Tätigkeit

Die ehrenamtliche Sitzungstätigkeit in den Selbstverwaltungsgremien der Universität, soweit diese ihre Rechtsgrundlage im Schleswig-Holsteinischen Hochschulgesetz haben, ist uneingeschränkt auf die Arbeitszeit anzurechnen.

5. Aufbewahrung und Auswertung

5.1 Die Daten aus der Zeiterfassung werden zwei Jahre gespeichert.

5.2 Alle eventuellen Auswertungen und Statistiken der Dienststelle sowie deren Weitergabe unterliegen der Mitbestimmung.

5.3 Der Personenkreis, der mit Administratorenrechten ausgestattet ist, wird dem Personalrat schriftlich mitgeteilt; dies gilt auch für Änderungen des betroffenen Personenkreises. Die DV-Administratoren sind nicht berechtigt, inhaltliche Auskünfte zu Mitarbeiterjournalen zu erteilen.

6. Schlussbestimmungen

Diese Vereinbarung tritt am 1. April 2012 in Kraft und ersetzt die Dienstvereinbarung vom 30.06.2008.

Kiel, den 30.03.2012

- Frank Eisoldt
  Kanzler

Ulrike Pollakowski
Vorsitzende des Personalrats
Anlage 1 - Ausnahmen vom Geltungsbereich (Ziffer 1.2)

Ausgenommen vom Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung nach Ziffer 1.2 sind:

- Versuchsbetriebe der Agrar- und Ernährungswissenschaftlichen Fakultät
Anlage 2 - Abweichende Regelungen (Ziffer 3.1.2)

bestehen derzeit nicht.
Anlage 3 – Online-Buchungsverfahren gemäß Ziffer 4.2.2

1. Die / der Beschäftigte füllt am PC einen Buchungsantrag aus für
   a) die Gewährung von Erholungsurlaub
   b) die Gewährung von ganz- oder mehrtägigem Zeitausgleich
   c) die nachträgliche Erfassung von Fehlzeiten
   d) Korrekturbuchungen.

   Im Falle von a) und b) versichert sie / er durch Ankreuzen eines entsprechenden Kästchens auf der Bildschirmmaske ausdrücklich, dass ihr / sein Vertreter bzw. ihre / seine Vertreterin von ihr / ihm über die geplante Abwesenheit inolge Urlaubs oder Zeitausgleichs informiert wurde und eine Vertretungsregelung sichergestellt ist.

2. Durch einen Klick auf den Button „Senden“ gelangt dieser Buchungsantrag sodann automatisch zum / zur unmittelbaren Vorgesetzten, in Kopie informationshalber auch zum nächsthöheren Vorgesetzten.

   Für die Technische Fakultät gilt: Der von dem Vorgesetzten/der Vorgesetzten unterzeichnete Buchungsantrag wird an die für die Buchung zuständigen Administratoren weitergeleitet.

3. Die / der unmittelbare Vorgesetzte erhält eine Mail, dass ihr / ihm ein Buchungsantrag zugeleitet wurde.

   Gilt nicht für die Technische Fakultät.


   Gilt nicht für die Technische Fakultät.

5. Nach einem Klick auf den Button „Senden“ erfolgt automatisch die beantragte Buchung. Zugleich wird die Antragstellerin / der Antragsteller per Mail über die erfolgte Buchung informiert.

   Für die Technische Fakultät gilt: Zur Erfassung der unter Punkt a) bis d) genannten Falle, muss per Workflow eine Eingabe gemacht werden.
Anlage 4 – Beantragung von Erholungsurlaub (Ziffer 4.2.2)

<table>
<thead>
<tr>
<th>Name:</th>
<th>Mustermann, Hans</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Prin:</td>
<td>123</td>
</tr>
<tr>
<td>Auswür:</td>
<td>456</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Urlaub</th>
<th>2008</th>
<th>2009</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Resturlaub Vorjahr</td>
<td>2</td>
<td>19</td>
</tr>
<tr>
<td>Verfallsdatum</td>
<td>30.09.2008</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>verfallener Urlaub Vorjahr</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>verbleibener Urlaub Vorjahr</td>
<td>2</td>
<td>19</td>
</tr>
<tr>
<td>Manuelle Korrektur</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Jahresurlaub</td>
<td>26</td>
<td>26</td>
</tr>
<tr>
<td>Zusatzurlaub I</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Zusatzurlaub II</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Zusatzurlaub III</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Zusatzurlaub IV</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Zusatzurlaub V</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Zusatztage nach Bonusregel</td>
<td>4</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>Gesamtsumme</td>
<td>52</td>
<td>49</td>
</tr>
<tr>
<td>Gen. Urlaubstage</td>
<td>10</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Gepl. Urlaubstage</td>
<td>3</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Resturlaub</td>
<td>19</td>
<td>49</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Sonderurlaub</th>
<th>2008</th>
<th>2009</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Resturlaub Vorjahr</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Verfallsdatum</td>
<td>30.09.2008</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>verfallener Urlaub Vorjahr</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>verbleibener Urlaub Vorjahr</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Manuelle Korrektur</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Jahresurlaub</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>ZusatzSonderurlaub I</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>ZusatzSonderurlaub II</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>ZusatzSonderurlaub III</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>ZusatzSonderurlaub IV</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>ZusatzSonderurlaub V</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Zusatztage nach Bonusregel</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Gesamtsumme</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Gen. Urlaubstage</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Gepl. Urlaubstage</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Resturlaub</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Sonstiger Urlaub</th>
<th>2008</th>
<th>2009</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Resturlaub Vorjahr</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Verfallsdatum</td>
<td>30.09.2008</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>verfallener Urlaub Vorjahr</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>verbleibener Urlaub Vorjahr</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Manuelle Korrektur</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Jahresurlaub</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>ZusatzSonstigerurlaub I</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>ZusatzSonstigerurlaub II</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>ZusatzSonstigerurlaub III</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>ZusatzSonstigerurlaub IV</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>ZusatzSonstigerurlaub V</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Zusatztage nach Bonusregel</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Gesamtsumme</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Gen. Urlaubstage</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Gepl. Urlaubstage</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Resturlaub</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
</tbody>
</table>

geplanter Urlaub: 25.08.2008 - 05.09.2008
Anzahl Arbeitstage: 10
verbleibender Urlaub: 9

gesehen und genehmigt:

___________________________
### Anlage 5 – Anzeigetafel

#### Anlage zu 4.1.9

<table>
<thead>
<tr>
<th>Zeitpunkt</th>
<th>Teilnehmer</th>
</tr>
</thead>
</table>
| **Anzeigetafel - 02.02.2007 10:04:38** | Breitenfeldt, Marlis  
Grap, Ines  
Jensen, Thomas  
Meyer, Felix  
Quitsch, Holger  
Schoen, Annette  
Simon, Helene  
Twisselmann-Hinzmann, Gerlinde  
Buda, Gabriele  
Göbel, Oliver  
Kampmann, Marko  
Mielke-Veske, Susanne  
Schmidt, Elke  
Schulz, Rüdiger  
Steenhoff, Heino  
Weinelt, Mara  
Graf, Dieter  
Hoffmann, Cornelia  
Mantey, Christine  
Neuhoff, Donja  
Schmidt, Ingmar  
Sellmer-Schönhoff, Birgit  
Sävert, Marlis |
| **Anzeigetafel - 02.02.2007 10:30:58** | Breitenfeldt, Marlis  
Grap, Ines  
Jensen, Thomas  
Meyer, Felix  
Quitsch, Holger  
Schoen, Annette  
Simon, Helene  
Twisselmann-Hinzmann, Gerlinde  
Buda, Gabriele  
Göbel, Oliver  
Kampmann, Marko  
Mielke-Veske, Susanne  
Schmidt, Elke  
Schulz, Rüdiger  
Steenhoff, Heino  
Weinelt, Mara  
Graf, Dieter  
Hoffmann, Cornelia  
Mantey, Christine  
Neuhoff, Donja  
Schmidt, Ingmar  
Sellmer-Schönhoff, Birgit  
Sävert, Marlis |
### Anzeigetafel - 02.02.2007 10:40:24

- Buda, Gabrielle
- Grap, Ines
- Jensen, Thomas
- Meyer, Felix
- Quitsch, Holger
- Schoen, Annette
- Simon, Helene
- Twisselmann-Hinzmann, Gerlinde

### Anzeigetafel - 02.02.2007 10:59:11

- Buda, Gabrielle
- Göbel, Oliver
- Kampmann, Marko
- Mielke-Vesper, Susanne
- Schmitt, Marko Kampmann, Pause
- Schulz, Rüdiger
- Steentoft, Heino
- Weinelt, Mara

- Graf, Dieter
- Hoffmann, Cornelia
- Mantey, Christine
- Neuhoff, Donja
- Schmidt, Ingmar
- Sellmer-Schönhoff, Birgit
- Sävert, Marlis

- Graf, Dieter
- Hoffmann, Cornelia
- Mantey, Christine
- Neuhoff, Donja
- Schmidt, Ingmar
- Sellmer-Schönhoff, Birgit
- Sävert, Marlis
### Anlage 6 – Personalliste

<table>
<thead>
<tr>
<th>Name Vorname</th>
<th>Bereich</th>
<th>Resturlaub</th>
<th>Saldo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Müller Hans</td>
<td>511 a</td>
<td>11.0</td>
<td>47.11</td>
</tr>
<tr>
<td>Schulz Maria</td>
<td>812 b</td>
<td>27.0</td>
<td>-4.19</td>
</tr>
<tr>
<td>Muster Petra</td>
<td>812 c</td>
<td>15.0</td>
<td>13.02</td>
</tr>
</tbody>
</table>