

Inhalt: Zeiterfassungsbogen für die gleitende Arbeitszeit
(ab 1.10.2004)

Abteilung - I 1 -

In Ergänzung des Personalblatts 10/2004 vom 30. September 2004 zur Veröffentlichung der Dienstvereinbarung über die Weiterführung der gleitenden Arbeitszeit wird nachstehend der Zeiterfassungsbogen bekannt gegeben, der Bestandteil der Dienstvereinbarung ist.

Flister

ZEITERFASSUNGSBOGEN
für die gleitende Arbeitszeit (ab 01.10.2004)

Name: _____
Vorname: _____
Persönl. Sollanwesenheitszeit: _____
Beschäftigungsstelle: _____
Monat: _____

Sollanwesenheitszeit bei Vollbeschäftigung
für Arbeitnehmer/innen im Tariftrethskreis West: 7 Stunden 25 Minuten
für Arbeitnehmer/innen im Tariftrethskreis Ost: 7 Stunden 50 Minuten
für Beamtinnen/Beamte: 8 Stunden 30 Minuten

einschließlich 30 Minuten Pause (bei mehr als 6 Stunden Arbeitszeit)

Tag	Beginn des Dienstes (frühestens 7.00 Uhr)	Ende des Dienstes (spätestens 19.30Uhr)	Tägliche Anwesenheitszeit (max. 10Std. 45 Min.) Stunden/Minuten	Tatsächliche Anwesenheitszeit gegenüber der o.a. Sollanwesenheitszeit		Tägliche Fortschreibung der kumulierten Zeitgut- oder Zeitlastschriften Plus oder Minus	BEMERKUNGEN z. B. G = Gleittag (freier Tag) U = Urlaub K = Krankheit B = Befreiung D = Dienstreise Ü = Überstunden abÜ = abzugeltende Überstunden Üaus = Überstunden-Ausgleich
				mehr	weniger		
1	2	3	4	5	6	7	8
				Übertrag:			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

In der Spalte 7 sind _____ ausgeglichene bzw. _____ noch nicht ausgeglichene Überstunden enthalten.

Die letzte Eintragung in der Spalte 8 ist als Übertrag in den Bogen des nächsten Monats zu übernehmen.

Zu Spalte 4: Bei einer Arbeitszeit im Rahmen der rechtlichen Vorgaben von mehr als 9 bis maximal 10 Stunden stehen insgesamt 45 Minuten Pause zu, die in Zeitabschnitte von jeweils 15 Minuten aufgeteilt werden können.

Anmerkung: Zeitgutschriften insgesamt maximal 80 Stunden, Zeitlastschriften monatlich maximal 15 Stunden, insgesamt maximal 40 Stunden.