

Vereinbarung über die gleitende Arbeitszeit^{FN 1)}

1. Geltungsbereich

¹Diese Vereinbarung gilt für die in der Anlage 1 aufgeführten Bereiche der Universität München. ²Für eine Änderung der Anlage 1 genügt ein entsprechendes Einvernehmen der Vertragsparteien, ohne dass es eines Neuabschlusses der Dienstvereinbarung bedarf.

2. Gleitende Arbeitszeit

¹Die gleitende Arbeitszeit bietet den Beschäftigten die Möglichkeit, Dienstbeginn, Mittagspause und Dienstende in gewissen Grenzen selbst zu bestimmen und befördert auf diesem Weg die Vereinbarkeit von Beruf und Freizeit. ²Sie wird unterteilt in Rahmenzeit (2.1.2), Präsenzzeit (2.1.3) und Gleitzeit (2.1.4). ³Die Arbeitszeitberechnung erfolgt derzeit noch in mechanischer Form durch eine Zeiterfassungsuhr mit Stempelkarte. ⁴Es ist beabsichtigt, diese mechanische Zeiterfassung demnächst durch eine elektronische zu ersetzen. ⁵Für diesen Fall kann die Ziffer 5 dieser Vereinbarung entsprechend angepasst und geändert werden, ohne dass es eines Neuabschlusses einer Dienstvereinbarung bedarf.

2.1 Begriffsbestimmungen

2.1.1 Regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit ergibt sich aus der jeweils gültigen Fassung der Verordnung über die Arbeitszeit für den bayerischen öffentlichen Dienst (Arbeitszeitverordnung - AzV) (vgl. Anlage 3).

2.1.2 Rahmenzeit

Die Rahmenzeit ist die Zeit zwischen dem frühesten Dienstbeginn um 06.30 und dem spätesten Dienstende um 20.00.

2.1.3 Präsenzzeit

¹Die Präsenzzeit ist die tägliche Mindestanwesenheitszeit, die jeder Beschäftigte ableisten muss. ²Hinsichtlich der Details wird auf Anlage 2 verwiesen. ³Beschäftigte können nach Ableistung der Präsenzzeit den Dienst beenden. ⁴Aus dienstlichen Gründen kann die Präsenzzeit durch den direkten Vorgesetzten im Benehmen mit dem Beschäftigten im Einzelfall verlängert werden, im Regelfall auf höchstens 10 Stunden.

2.1.4 Gleitzeit

¹Gleitzeit ist der Teil der Rahmenzeit (2.1.2), der die Präsenzzeit (2.1.3) überschreitet. ²Innerhalb der Gleitzeit können die Beschäftigten Beginn und Ende der Arbeitszeit und die Mittagspause frei wählen. ³Dabei darf jedoch die Funktionsfähigkeit des jeweiligen Aufgabengebietes, auch unter Berücksichtigung der Parteiverkehrs- bzw. Ansprechzeiten, nicht beeinträchtigt

FN 1) Aus Gründen der Lesbarkeit wurde im Text auf die jeweilige weibliche Substantivform verzichtet.
C 265 (06/05)

werden. Die Erledigung der übertragenen Dienstaufgaben muss jederzeit gewährleistet sein.

2.1.5 Tägliche Sollzeit

¹Die Sollzeit ist der auf den einzelnen Arbeitstag entfallende Anteil der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (2.1.1). ²Die tägliche Sollzeit ergibt sich aus \rightarrow Anlage 3.

³Die Sollzeit ermäßigt sich entsprechend dem Umfang einer bewilligten Teilzeitbeschäftigung.

2.2 Pausen

¹Die Arbeit ist nach spätestens sechs Stunden durch eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten zu unterbrechen. ²Bei einer Tagesarbeitszeit von mehr als 9 Stunden beträgt die Mittagspause mindestens 45 Minuten. ³Die Mittagspause kann nicht geteilt werden. ⁴Auf die Mittagspause kann nur verzichtet werden, wenn die Tagesarbeitszeit weniger als 6 Stunden beträgt. ⁵Pausen gelten nach Ableistung der in Satz 1 und 2 ausgeführten Arbeitszeiten ohne weiteren Nachweis im entsprechenden Umfang als eingebracht. ⁶Jugendlichen unter 18 Jahren sind bei einer Arbeitszeit von mehr als 4,5 bis 6 Stunden Pausen von insgesamt 30 Minuten und bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden Pausen von insgesamt 60 Minuten zu gewähren. ⁷Jede Ruhepause ist auf mindestens 15 Minuten festzusetzen. ⁸Wenn die Dienststelle nicht verlassen wird, kann auf die Zeiterfassung der Mittagspause verzichtet werden.

3. Ausnahmen vom Recht auf freie Bestimmung von Dienstbeginn und Dienstende

¹Das Recht auf freie Bestimmung von Dienstbeginn und -ende im Rahmen der Gleitzeit kann aus begründetem Anlass

- für einzelne Beschäftigte oder
- mit Zustimmung des Personalrats für Gruppen von Beschäftigten

eingeschränkt oder aufgehoben werden. ²Dies gilt insbesondere zur Gewährleistung von Gruppenarbeit (z.B. in Werkstätten), der Funktionsfähigkeit am Freitagnachmittag sowie in Bereichen, in denen Schichtdienst oder Öffnungszeiten für das Publikum festgesetzt sind.

4. Arbeitszeitausgleich

4.1 Im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit dürfen täglich grundsätzlich nicht mehr als 10 Stunden auf die Sollzeit angerechnet werden.

4.2 Ausgleich von Unter- oder Überschreitungen der täglichen Sollzeit

Unter- oder Überschreitungen der täglichen Sollzeit sollen innerhalb eines Kalenderjahres (Abrechnungszeitraum) nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen ausgeglichen werden:

4.2.1 Ausgleichstage

(1) Innerhalb eines Kalenderjahres können Vollzeitbeschäftigten (Teilzeitbeschäftigte s.u. 7.) mit Fünf-Tage-Woche unter Beachtung von 4.2.3 bis zu 24 Tage gegen Einarbeitung der täglichen Sollzeit freigegeben werden, davon jedoch maximal bis zu 5 Gleittage innerhalb eines Monats (auch zusammenhängend und in Verbindung mit Erholungsurlaub), es sei denn, dienstliche Belange stehen entgegen.

- (2) ¹Bei Dienstbefreiung für einen ganzen Tag und wenn die Dienstbefreiung für einen halben Tag die volle Freistellung von der Arbeit zur Folge hat, ist ein schriftlicher Antrag und eine Genehmigung wie bei Urlaub erforderlich. ²Die Funktionsfähigkeit des jeweiligen Bereichs muss zu jeder Zeit gewährleistet sein.
- (3) ¹Überstunden (Angestellte, Arbeiter) und Mehrarbeit (Beamte) können darüber hinaus auch in der Präsenzzeit ausgeglichen werden (Freizeitausgleich); Absatz 2 ist entsprechend anzuwenden. ²Überstunden und Mehrarbeit liegen nur vor, wenn sie als solche zuvor schriftlich angeordnet wurden.

4.2.2 Übertragung von Arbeitszeitguthaben in das nächste Kalenderjahr

Arbeitszeitguthaben, die nicht innerhalb des Abrechnungszeitraumes abgebaut werden, werden bis zu 100 Stunden (= 1000 Zeiteinheiten) über den Abrechnungszeitraum hinaus in das nächste Kalenderjahr übertragen.

4.2.3 Arbeitszeitrückstände (Arbeitszeitschulden)

Arbeitszeitrückstände dürfen 40 Stunden (= 400 Zeiteinheiten) zu keinem Zeitpunkt überschreiten.

4.2.4 Arbeitszeitschulden bzw. -guthaben bei Beendigung des Dienst- oder Arbeitsverhältnisses

¹Bei Beendigung des Dienst- oder Arbeitsverhältnisses dürfen keine Arbeitszeitschulden mehr bestehen. ²Gleichwohl bestehende Arbeitszeitschulden führen zur Rückforderung der Bezüge. ³Bei Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses noch bestehende Zeitguthaben werden nicht vergütet. ⁴Dienstbefreiung über den in Nr. 4.2.1 zugelassenen Umfang hinaus ist grundsätzlich ausgeschlossen. ⁵Die Sonderregelungen für Überstunden und Mehrarbeit (vgl. Nr. 4.2.1 Absatz 3) sind zu beachten.

5. Arbeitszeitermittlung

5.1 Zeitkarte

¹Zur Ermittlung der tatsächlichen monatlichen Arbeitszeit erhalten die Beschäftigten für jeden Monat eine Zeitkarte. ²Sie wird im Kartenkasten neben der Zeiterfassungsuhr aufbewahrt, soweit keine abweichende Regelung getroffen ist. ³Die Zeiterfassungsuhren werden mit Zustimmung des Personalrats angebracht und einem Dienstbereich zugeordnet. ⁴Wird die Zeiteinheit ausnahmsweise handschriftlich eingetragen, gilt Nr. 5.5.

5.2 Zeiterfassung

¹Beginnt oder endet der Dienst in der Dienststelle, so ist bei Betreten bzw. Verlassen der Dienststelle zu stempeln. ²Fahrzeuge sind bei Dienstbeginn vor der Zeiterfassung zu parken. ³Zur Vereinfachung der Arbeitszeitberechnung zählen die derzeit noch verwendeten Zeiterfassungsuhren nicht nach Stunden und Minuten, sondern nach Zeiteinheiten. ⁴Eine Zeiteinheit entspricht 6 Minuten. ⁵Im Übrigen gelten folgende Regelungen:

5.2.1 Arbeitszeit an Samstagen, Sonn- und Feiertagen

Die Anrechnung von Arbeitszeit außerhalb der Rahmenzeit sowie an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen bedarf der Genehmigung des Vorgesetzten.

5.2.2 Dienstbeginn / Dienstende außerhalb der Dienststelle

¹Beginnt oder endet der Dienst nicht in der Dienststelle, so ist bei Betreten bzw. Verlassen der Dienststelle zu stempeln. ²Die gestempelte Arbeitszeit ist handschriftlich durchzustreichen und durch die Zeiteinheit des tatsächlichen Dienstbeginns bzw. -endes zu ersetzen. ³Der Ort (Dienststelle u.ä.) der Dienstleistung ist zu vermerken.

5.2.3 Verspäteter Dienstbeginn / vorzeitiges Dienstende

- (1) ¹Wird der Dienst während der Präsenzzeit verspätet begonnen oder vorzeitig beendet, weil dafür ein wichtiger Grund i. S. von Absatz 2 Satz 2 vorliegt, so ist bei Betreten bzw. Verlassen der Dienststelle zu stempeln. ²Die gestempelte Arbeitszeit ist handschriftlich durchzustreichen und durch die Zeiteinheiten des individuell üblichen Dienstbeginns bzw. -endes zu ersetzen.
- (2) ¹Die Art des wichtigen Grundes ist zu vermerken. ²Als wichtiger Grund gelten neben Krankheit die sonstigen tariflich oder gesetzlich begründeten Dienstbefreiungen, soweit die Genehmigung vorliegt (vgl. Nr. 5.5 Satz 3 und Nr. 6). ³In diesen Fällen kann ein Zeitguthaben nur entstehen, wenn die Zeit, in der tatsächlich Dienst geleistet wird, die für diesen Tag geltende Sollzeit übersteigt; dies gilt nicht bei Anordnung von Überstunden und Mehrarbeit. ⁴Bei Arztbesuchen und sonstigen Heilbehandlungen ist auf Verlangen ein Nachweis vorzulegen.

5.2.4 Ganztägiges Fernbleiben vom Dienst

Bei ganztägigem Fernbleiben von der Arbeit (z.B. wegen Urlaub oder Krankheit) ist der Grund in der Spalte „Bemerkungen“ der Zeitkarte einzutragen.

5.2.5 Ganztägige Dienstreisen und Dienstgänge

- (1) ¹Bei Dienstreisen und Dienstgängen rechnen Zeiten der dienstlichen Inanspruchnahme am Geschäftsort sowie Reisezeiten, die in die Sollzeit fallen, als Arbeitszeit. ²Über die Sollzeit hinausgehende Zeiten des Dienstgeschäfts rechnen zur Arbeitszeit, über die Sollzeit hinausgehende Reisezeiten sowie Reisezeiten an Samstagen, Sonn- und Feiertagen werden zu einem Drittel angerechnet. ³Soweit die Dienstreise bzw. der Dienstgang die Sollzeit übersteigt, ist ein Beleg mit Angaben zur Dauer des Dienstgeschäfts und der Reisezeiten zu erstellen. ⁴Der Beleg ist vom Vorgesetzten zu bestätigen, eine Kopie des Dienstreiseerstattungsantrags ist beizufügen.
- (2) ¹Wird eine Dienstreise oder ein Dienstgang an der Wohnung angetreten oder beendet, so wird die Reisezeit nach den vorherigen Sätzen bestimmt, jedoch für die Reisezeiten höchstens die Zeiten berücksichtigt, die aufzuwenden gewesen wären, wenn die Dienstreise oder der Dienstgang an der Dienststelle angetreten oder beendet worden wäre. ²Dies bedeutet, dass ein erhöhter An- oder Rückreisezeitaufwand, der durch Reisebeginn oder -ende ab der Wohnung entstanden ist, nicht als Reisezeit im Sinne dieser Bestimmungen berücksichtigt werden kann.

5.3 Errechnung der erbrachten monatlichen Arbeitszeit

¹Die Beschäftigten errechnen nach Ablauf eines Kalendermonats die erbrachte monatliche Arbeitszeit anhand der Eintragungen in der Zeitkarte, wobei die Zeitguthaben oder Zeitschulden aus dem Vormonat zu berücksichtigen sind. ²Die Differenz zur vorgeschriebenen Arbeitszeit wird auf die Zeitkarte für den folgenden Monat vorgetragen.

5.4 Abgabe der ausgefüllten Zeitkarte

Die ausgefüllte Zeitkarte wird unterschrieben und spätestens am 5. Arbeitstag des folgenden Monats der zuständigen Stelle zugeleitet.

5.5 Verantwortung für die Richtigkeit der Eintragungen

¹Die Beschäftigten sind für die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Eintragungen auf der Zeitkarte verantwortlich. ²Die Vorgesetzten sind in ihrem Bereich für die Einhaltung der Arbeitszeitschriften verantwortlich. ³Sie können verlangen, dass die Zeitkarte in den Fällen der Nrn. 5.1 Satz 4, 5.2.1, 5.2.2 und 5.2.3 Absatz 1 zur Abzeichnung vorgelegt wird, sind für die Genehmigung nach den Nrn. 4.2.1 Absatz 2 Satz 1, Absatz 3, 5.1 Satz 4, 5.2.1 und Nr. 6, für die Bestätigung nach 5.2.5 Satz 4 sowie für die Anordnung nach Nr. 4.2.1 Absatz 3 Satz 2 zuständig.

5.6 Missbrauch

¹Missbrauch der durch diese Regelung geschaffenen Einrichtungen (z. B. vorsätzliche Falscheintragungen in die Zeitkarte oder Stempeln von fremden Zeitkarten) stellt eine schwere Pflichtverletzung dar. ²In einem derartigen Fall ist in der Regel mit Disziplinarmaßnahmen oder der fristlosen Entlassung aus dem Beschäftigungsverhältnis zu rechnen.

6. Unterbrechung des Dienstes

¹Der Dienst darf nur mit Genehmigung unterbrochen werden, auch wenn hierfür ein wichtiger Grund (Nr. 5.2.3 Absatz 2 Satz 2) vorliegt. ²Bei Unterbrechungen für derartige wichtige Gründe ist zu stempeln, die Unterbrechungszeit wird jedoch als Arbeitszeit gerechnet. ³Bei einer Unterbrechung aus anderen privaten Gründen (z.B. Behördengang) ist zu stempeln und die Unterbrechungszeit wird nicht als Arbeitszeit gewertet.

7. Teilzeitbeschäftigte

(1) ¹Bei Teilzeitbeschäftigten ist die Rahmenzeit zu beachten; innerhalb der Rahmenzeit richtet sich die Arbeitszeit nach den getroffenen Vereinbarungen und den Weisungen der Vorgesetzten. ²Dabei ermäßigen sich die Soll- und die Präsenzzeit entsprechend dem Umfang einer bewilligten Teilzeitbeschäftigung. ³Für Tage, an denen ganztags gearbeitet wird, sind die Präsenzzeit und die Mittagspause zu beachten, für Tage, an denen mehr als sechs Stunden gearbeitet wird, ist die Mittagspause zu beachten.

(2) ¹Nr. 4.2.1 gilt mit der Maßgabe, dass Teilzeitbeschäftigte maximal an fünf Tagen im Monat der Arbeit fernbleiben können. ²Innerhalb eines Abrechnungszeitraums (Kalenderjahres) berechnen sich bei weniger als 5 Arbeitstagen pro Woche die Ausgleichstage pro Jahr wie folgt:

Arbeitstage pro Woche (unabhängig von der jeweiligen Stundenzahl)	Ausgleichstage pro Jahr
4	19
3	14
2	10
1	5

(3) Der Höchstumfang von Zeitguthaben (4.2.2) und Zeitschulden (4.2.3) wird entsprechend dem Umfang der Teilzeitbeschäftigung verringert.

8. Datenschutz

¹Die Bestimmungen des Datenschutzes sind einzuhalten. ²Insbesondere dürfen die anfallenden Daten zu keinem anderen Zweck als zur Einhaltung der Arbeitszeit verwendet werden. ³Beschäftigte, die mit der Verwaltung bzw. Verarbeitung der Arbeitszeitdaten betraut sind, werden in die entsprechenden Datenschutzbestimmungen eingewiesen.

9. Meinungsverschiedenheiten und Unklarheiten

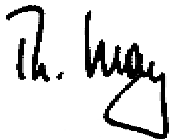
Meinungsverschiedenheiten und Unklarheiten im Zusammenhang mit der vorstehenden Regelung werden von der Dienststelle im Einvernehmen mit dem Personalrat entschieden.

10. Inkrafttreten und Geltungsdauer

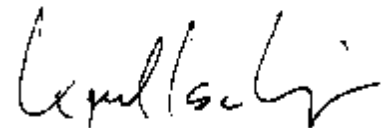
10.1 ¹Diese Vereinbarung tritt mit Wirkung vom 01.07.2005 an die Stelle der Vereinbarung vom 04.05.2004. ²Sie kann mit einer dreimonatigen Frist zum Ende eines Kalendervierteljahres gekündigt werden.

10.2 ¹Bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung gilt die bisherige Dienstvereinbarung weiter. ²Soweit im Rahmen dieser Dienstvereinbarung zu beachtende gesetzliche oder tarifvertragliche Regelungen sich ändern, sollen diese durch eine Modifikation der Anlagen zu dieser Dienstvereinbarung vorrangig berücksichtigt werden, ohne dass es eines Neuabschlusses einer Dienstvereinbarung bedarf. ³Personalrat und Dienststelle können außerdem einvernehmlich einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung ändern bzw. neu hinzufügen, ohne dass es eines Neuabschlusses einer Dienstvereinbarung bedarf.

München, den 15.06.2005



Thomas May
Kanzler



Karl Ischinger
Vorsitzender des Personalrats

Anlage 1

Geltungsbereich

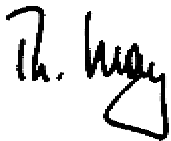
Die gleitende Arbeitszeit gilt für die Beschäftigten der

- Zentralen Universitätsverwaltung (ZUV)
im Hauptgebäude, in den Gebäuden Amalienstr. 52, Leopoldstr. 3 und 13,
Ludwigstr. 27, Luisenstr. 37, Marsstr. 30, Oettingenstr. 67, Schellingstr. 10,
Theresienstr. 39 - 41, Butenandtstr. 5 - 13
- Geschäftsstelle des Promotionsausschusses Dr. phil. und für den M.A. (PA)
Hauptgebäude;
- Universitätsbibliothek (UB) im zentralen und dezentralen Bereich

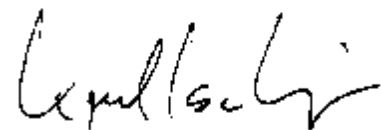
Im Bereich der Fakultäten gilt die gleitende Arbeitszeit für das nichtwissenschaftliche Personal

- der Bereiche Geophysik und Mineralogie (Theresienstr. 41), Paläontologie (Richard-Wagner-Str. 10), Geologie und Geographie (Luisenstr. 37) der Fakultät für Geowissenschaften¹⁾
- des Departments Physik mit dem Maier-Leibnitz-Laboratorium für Kern- und Teilchenphysik¹⁾

München, den 15.06.2005



Thomas May
Kanzler



Karl Ischinger
Vorsitzender des Personalrats

¹⁾ Die Bereiche der Fakultät für Geowissenschaften und der Fakultät für Physik schließen sich sukzessive – abhängig vom Fortschritt interner technischer Modernisierungsmaßnahmen – der Vereinbarung an. Die betroffenen Beschäftigten werden über die jeweiligen Termine durch die Departmentgeschäftsstellen informiert.

Anlage 2

Detailregelungen zur Präsenzzeit (Ziffer 2.1.3 der DV) für die in Anlage 1 genannten Bereiche.

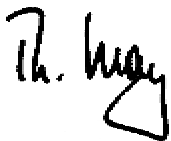
(1) Grundsatz

¹Die Präsenzzeit beträgt von Montag bis Freitag ausschließlich der Pausen jeweils vier Stunden. ²Beschäftigte können nach Ableistung der Präsenzzeit den Dienst beenden; auf Ziffer 4.2.3 der DV (maximale Arbeitszeitrückstände) wird hingewiesen. ³Die zeitliche Lage der Präsenzzeit kann von den Beschäftigten im Einvernehmen mit den jeweiligen unmittelbaren Vorgesetzten individuell bestimmt werden. ⁴Dabei ist zu berücksichtigen, dass die jeweilige Organisationseinheit als Team die Verantwortung für ihre Funktionsfähigkeit, auch unter Berücksichtigung der Parteiverkehrs- bzw. Ansprechzeiten, tragen muss. ⁵Die Erledigung der übertragenen Dienstaufgaben muss jederzeit gewährleistet sein. ⁶Aus dienstlichen Gründen kann die Präsenzzeit durch den direkten Vorgesetzten im Benehmen mit dem Beschäftigten im Einzelfall verlängert werden, im Regelfall auf höchstens 10 Stunden.

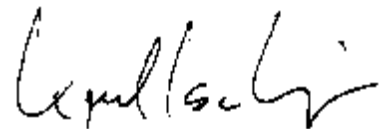
(2) Geltungsdauer dieser Regelung

¹Die Regelung dieser Anlage gilt zunächst probeweise bis zum 31.05.2006. ²Sie verlängert sich automatisch für die Laufzeit der Dienstvereinbarung, wenn sie nicht 3 Monate vor Ablauf der probeweisen Geltung gemäß Satz 1 gekündigt wird. ³Für den Fall der Kündigung dieser Anlage bemühen sich Personalrat und Dienststelle um eine einvernehmliche Neuregelung unter Beachtung der Erfahrungen aus der probeweisen Geltung dieser Regelung, ohne dass es eines Neuabschlusses der gesamten Dienstvereinbarung bedarf.

München, den 15.06.2005



Thomas May
Kanzler



Karl Ischinger
Vorsitzender des Personalrats

Anlage 3:

Tägliche Sollzeit gemäß der Verordnung über die Arbeitszeit für den bayerischen öffentlichen Dienst (Arbeitszeitverordnung – AzV) vom 27.07.2004

Die Sollzeit ist der auf den einzelnen Arbeitstag entfallende Anteil der regelmäßigen Arbeitszeit. Diese wird für Vollzeitbeschäftigte für die einzelnen Arbeitstage wie folgt festgelegt: ^{FN1)}

Beamte:

- a) Für Beamte vor Vollendung des 50. Lebensjahres:
Montag bis Freitag jeweils 8 Stunden und 24 Minuten
- b) Für Beamte ab Ersten des Monats, in dem das 50. Lebensjahr vollendet wird:
Montag bis Freitag jeweils 8 Stunden und 12 Minuten
- c) Für Beamte ab Ersten des Monats, in dem das 60. Lebensjahr vollendet wird:
Montag bis Freitag jeweils 8 Stunden
- d) Schwerbehinderte Beamte im Sinn von § 2 Absatz 2 SGB IX:
Montag bis Freitag jeweils 8 Stunden

Arbeitnehmer:

- a) Für vor dem 01.05.2004 bestehende Arbeitsverhältnisse ohne zwischenzeitliche Statusänderung, Höhergruppierung oder Verlängerung befristeter Arbeitsverhältnisse gilt vorbehaltlich einer späteren tarifvertraglichen Regelung:
Montag bis Freitag jeweils 7 Stunden und 42 Minuten
- b) ¹Bei Neueinstellungen, Statusänderungen, Höhergruppierungen wegen Übertragung höherwertiger Tätigkeiten sowie bei der Verlängerung befristeter Arbeitsverhältnisse (mit Ausnahme von Verlängerungen nach § 14 Abs. 2 und 3 des Teilzeitbefristungsgesetzes) gilt ab dem 01. Mai 2004 vorbehaltlich einer späteren tarifvertraglichen Regelung als durchschnittliche regelmäßige Wochenarbeitszeit diejenige Wochenarbeitszeit, die für vergleichbare Beamte jeweils maßgebend ist.
²Handelt es sich hierbei um schwer behinderte Arbeitnehmer und Auszubildende über 18 Jahren, gilt generell eine Arbeitszeit von jeweils 8 Stunden, Montag bis Freitag.

Regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit	Tägliche Sollzeit	Abzurechnende Einheiten
38,5 Std.	7 Std. 42 Min.	77; mit halbstündiger Mittagspause: 82
40 Std.	8 Std.	80; mit halbstündiger Mittagspause: 85
41 Std.	8 Std. 12 Min.	82; mit halbstündiger Mittagspause: 87
42 Std.	8 Std. 24 Min.	84; mit halbstündiger Mittagspause: 89

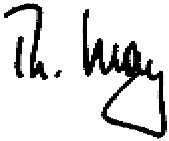
Bei Teilzeitbeschäftigten ermäßigt sich die Sollzeit entsprechend dem Umfang der bewilligten Teilzeitbeschäftigung.

^{FN1)} ¹Es findet die AzV in der jeweils gültigen Fassung Anwendung. ²Soweit für Arbeitnehmer und Auszubildende tarifvertraglich eine abweichende regelmäßige Arbeitszeit gilt, ist die Sollzeit gemäß Ziffer 2.1.5 entsprechend anzupassen, ohne dass es einer Änderung/Aufhebung dieser Dienstvereinbarung bedarf. ³Dasselbe gilt im Falle einer Änderung der AzV für Beamte, Arbeitnehmer und Auszubildende.

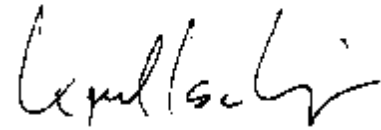
Auszubildende unter 18 Jahren:

Jugendliche Auszubildende und Beamte dürfen nicht mehr als 8,5 Stunden täglich und nicht mehr als 40 Stunden wöchentlich beschäftigt werden.

München, den 15.06.2005

Handwritten signature of Thomas May in black ink.

Thomas May
Kanzler

Handwritten signature of Karl Ischinger in black ink.

Karl Ischinger
Vorsitzender des Personalrats