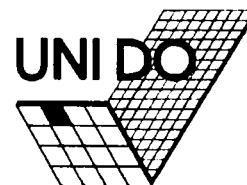


HRZ

AMTLICHE MITTEILUNGEN
DER
UNIVERSITÄT DORTMUND



Rechenzentrum

Eing - 2. Feb. 2001

13

Nr. 2/2001

Dortmund, 02.02.2001

Inhalt:

Amtlicher Teil:

Dienstvereinbarung zwischen der Kanzlerin der Universität Dortmund als Dienststellenleiterin und dem Personalrat der nichtwissenschaftlich Beschäftigten der Universität Dortmund und zwischen dem Rektor der Universität Dortmund als Dienststellenleiter und dem Personalrat der wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigten der Universität Dortmund zur Einführung der gleitenden Arbeitszeit in der Universitätsbibliothek vom 18.01.2001

Seite 1 - 10

Dienstvereinbarung

Zwischen der Kanzlerin der Universität Dortmund als Dienststellenleiterin
und
dem Personalrat der nichtwissenschaftlichen Beschäftigten der Universität Dortmund

und

zwischen dem Rektor der Universität Dortmund als Dienststellenleiter
und
dem Personalrat der wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigten der Universität Dortmund

wird gemäß § 70 Abs. 1 Landespersonalvertretungsgesetz NW (LPVG NW) die folgende Dienstvereinbarung über die Einführung der gleitenden Arbeitszeit in der Universitätsbibliothek Dortmund abgeschlossen:

§ 1

Gegenstand und Geltungsbereich

- (1) Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Einführung und Ausgestaltung der gleitenden Arbeitszeit für die Beschäftigten der Universitätsbibliothek Dortmund ¹⁾.
- (2) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Universitätsbibliothek, soweit sie nicht gem. Abs. 3 von der Inanspruchnahme der gleitenden Arbeitszeit generell ausgeschlossen sind.
- (3) Von der Inanspruchnahme der gleitenden Arbeitszeit generell ausgeschlossen sind Jugendliche unter 18 Jahren, Referendare und Referendarinnen, Anwärter und Anwärterinnen, Praktikanten und Praktikantinnen und Auszubildende; für diese gilt die allgemeine Regelarbeitszeit gem. § 7 Abs. 1 Satz 3 AZVO ²⁾.

§2

Gleitende Arbeitszeit

- (1) Die Beschäftigten können innerhalb des Zeitraumes von 6.30 bis 8.30 Uhr den Dienstbeginn und innerhalb des Zeitraumes 15.00 bis 19.00 Uhr montags und dienstags und von 14.30 - 19.00 Uhr mittwochs bis freitags das Dienstende selbst bestimmen (gleitende Arbeitszeit). Die Kernarbeitszeit (Mindestanwesenheitszeit), während der grundsätzlich alle Beschäftigten anwesend sein müssen, umfasst montags und dienstags den Zeitraum von 8.30 bis 15.00 Uhr und mittwochs bis freitags den Zeitraum 8.30 bis 14.30 Uhr.
- (2) Die halbstündige Mittagspause muss innerhalb der Kernarbeitszeit genommen werden. Sie darf unter Anrechnung auf das persönliche Zeitkonto um höchstens eine Stunde überschritten werden und muss bis 14.00 Uhr beendet sein. Die tägliche Arbeitszeit darf ausschließlich der Mittagspause 10 Stunden nicht überschreiten. Auf §5 Abs. 2 wird hingewiesen.

1) Zentralbibliothek und Bereichsbibliotheken

2) „Bei durchgehender Arbeitszeit beginnt der Dienst um 7.30 Uhr und endet montags und dienstags um 16.00 Uhr, mittwochs bis freitags um 15.30 Uhr.“

(3) Unter- und Überschreitungen der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit³⁾ (Zeitschuld, Zeitguthaben) sollen innerhalb eines Monats ausgeglichen werden.

Sofern Gelegenheit zum Zeitausgleich gewährt wurde, verfallen bei einem Zeitguthaben von über 20 Stunden am Ende eines Monats diejenigen Zeiten, die über 20 Stunden hinausgehen. Zeitguthaben, auf die die Voraussetzungen des § 3 Absatz 3 zutreffen, sind hiervon nicht betroffen.

Bei einer Zeitschuld sind die gesamten Fehlzeiten in den folgenden Monat zu übertragen; sie dürfen 10 Stunden nicht überschreiten.

Wenn dienstliche Verhältnisse nicht entgegenstehen, kann ausnahmsweise im Einzelfall zugelassen werden, dass die Höchstgrenze des übertragbaren Zeitguthabens um die Hälfte überschritten wird. Sind Überstunden angeordnet, kann das übertragbare Zeitguthaben zusätzlich um die Zahl der geleisteten Überstunden überschritten werden. § 78a LBG ist zu beachten.

(4) Die Kernarbeitszeit darf nach Absprache mit der oder dem Vorgesetzten viermal im Monat bis zu jeweils einem halben Tag (Vormittag oder Nachmittag) oder zweimal im Monat bis zu jeweils einem ganzen Tag oder pro Monat an einem ganzen und zwei halben Tagen für einen Ausgleich in Anspruch genommen werden. Der Ausgleich darf auch zusammenhängend in Anspruch genommen werden.

§ 3

Ausnahmen von der gleitenden Arbeitszeit

(1) Sind in Bereichen der Bibliothek aus dienstlichen Gründen verbindliche Dienstpläne aufgestellt, werden die darin genannten Beschäftigten für die Zeit des Tages, in der sie im Dienstplan eingesetzt sind, von der Inanspruchnahme der gleitenden Arbeitszeit ausgenommen. Beschäftigte müssen an Tagen, an denen sie in einem Dienstplan außerhalb der Kernarbeitszeit eingesetzt sind, die Kernarbeitszeitregelung nicht beachten.

(2) Die oder der jeweilige Vorgesetzte kann aus dringenden dienstlichen Gründen anordnen, dass einzelne Beschäftigte oder Gruppen von Beschäftigten vorübergehend von der Inanspruchnahme der gleitenden Arbeitszeit ausgenommen werden oder vorübergehend innerhalb der Gleitzeit (von 6.30 bis 8.30 Uhr und von 14.30 bzw. 15.00 bis 19.00 Uhr) Dienst zu leisten haben.

(3) Wird gemäß Abs. 1 oder Abs. 2 auf dienstliche Anordnung hin außerhalb der Kernarbeitszeit gearbeitet, kann das übertragbare Zeitguthaben um die außerhalb der Kernarbeitszeit gearbeiteten Zeiten, jedoch höchstens um 40 Stunden erhöht werden. Entsprechende Zeitguthaben können in Absprache mit dem bzw. der Vorgesetzten zusammenhängend für einen Ausgleich in Anspruch genommen werden. Innerhalb eines Kalenderjahres können so bis zu fünf Tage für den Zeitausgleich in Anspruch genommen werden.

(4) Die Mitbestimmungsrechte der Personalräte nach § 72 Abs. 4 Nr. 1 LPVG NW bleiben unberührt.

§ 4

Abwesenheit vom Dienst

(1) Gantztägige Abwesenheit wegen Urlaub, Sonderurlaub, Krankheit, Kur, Teilnahme an Aus- und Fortbildungsveranstaltungen, Dienstreise, Dienstgang, Dienstbefreiung oder Freistellung von der Arbeit gilt als Anwesenheit der Stunden, die an diesem Tag nach der allgemeinen Regelarbeitszeit (§ 7 Abs. 1 Satz 3 AZVO) zu leisten gewesen wären. Nicht gantztägige Abwesenheit aus den genannten Gründen und wegen eines unaufschiebbaren Arztbesuches gilt als Anwesenheit mit ihrer tatsächlichen Dauer, jedoch nur innerhalb der Regelarbeitszeit.

(2) Bei Dienstreisen oder Dienstgängen werden Zeiten der Erledigung des Dienstgeschäftes, die über das Ende der Regelarbeitszeit hinausgehen, als Anwesenheit berücksichtigt. Überschreiten bei Dienstreisen die Reisezeiten, die über die am jeweiligen Tag anrechenbare Arbeitszeit hinausgehen, insgesamt 15 Stunden im Monat, so wird ein Drittel dieser Zeit als Anwesenheit berücksichtigt.

(3) Zur Erledigung von unaufschiebbaren persönlichen Angelegenheiten kann, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, der oder die jeweilige Vorgesetzte nach pflichtgemäßem Ermessen Dienstbefreiung für Zeiten innerhalb der Kernarbeitszeit unter Anrechnung auf die Kernarbeitszeit gewähren, wenn die Erledigung nicht außerhalb der Kernarbeitszeit möglich ist.

3) zur Zeit 38,5 Stunden

§ 5**Ermittlung der Arbeitszeit**

(1) Für die Ermittlung der Arbeitszeit werden Zeiterfassungsgeräte verwendet, die beim Betreten und Verlassen des Bibliotheksbereichs zu bedienen sind. Es gilt nicht als Verlassen des Bibliotheksbereichs, wenn die halbstündige Mittagspause auf dem Universitätsgelände verbracht wird. Gleiches gilt für Dienstgänge auf dem Universitätsgelände. Wird das Zeiterfassungsgerät an einem Tag am Ende der Dienstzeit nicht bedient, so wird die Buchung für diesen Tag automatisch storniert. Die Anwesenheit an diesem Tag muss dann mit einem Korrekturbeleg nachträglich erfasst werden.

(2) Im Falle einer beabsichtigten Überschreitung der halbstündigen Mittagspause sowie bei Verlassen des Dienstgebäudes zu nichtdienstlichen Zwecken und bei jedem Verlassen des Universitätsgeländes ist das Zeiterfassungsgerät zu bedienen.

(3) Notwendige Korrekturen und Ergänzungen der von den Zeiterfassungsgeräten ermittelten Daten werden auf der Grundlage von Vordrucken vorgenommen, die von den Beschäftigten selbst auszufüllen und von der oder dem jeweiligen Vorgesetzten abzuzeichnen sind. Korrekturen sind nur für den laufenden bzw. einen zurückliegenden Monat möglich.

(4) Eine personenbezogene Auswertung der bei der Zeiterfassung erhobenen Daten darf nur zum Zwecke der Ermittlung und zur Überprüfung der Einhaltung der Arbeitszeit erfolgen. Die mit Hilfe der Zeiterfassungsgeräte erhobenen Daten werden durch organisatorische und technische Maßnahmen gegen unzulässige Verarbeitung und Nutzung sowie Kenntnisnahme durch Unbefugte gesichert. Die Daten werden nach der Auswertung gesperrt und nach Ablauf von sechs Monaten gelöscht.

(5) Die Zeiterfassungsgeräte müssen so ausgestattet sein, dass jeder bzw. jede Beschäftigte den Stand seines bzw. ihres Zeitkontos abfragen kann. Auf Wunsch erhalten Beschäftigte einen Ausdruck ihres Zeitkontos.

(6) Das für die gleitende Arbeitszeit einzusetzende Zeiterfassungssystem und die zugehörige Software sind in der Anlage 1 beschrieben. Die Anlage 1 ist Bestandteil der Dienstvereinbarung. Die Auswahl der Aufstellungsorte der Zeiterfassungsgeräte und deren Typ erfolgt im Einvernehmen mit den Personalräten.

§ 6**Sonderregelungen für einzelne Gruppen von Beschäftigten**

(1) Für Teilzeitbeschäftigte gilt die Dienstvereinbarung mit der Maßgabe entsprechend, dass an den Tagen, an denen diese Beschäftigten Dienst zu leisten haben, mindestens eine ununterbrochene Arbeitszeit von drei Stunden in der Kernarbeitszeit eingehalten werden sollte. Zeitguthaben und Zeitschuld sind für Teilzeitbeschäftigte anteilig im Verhältnis zu Vollbeschäftigten übertragbar. Die tägliche Arbeitszeit darf ausschließlich der Mittagspause 10 Stunden nicht überschreiten.

(2) Die tägliche Arbeitszeit werdender und stillender Mütter darf 8,5 Stunden nicht überschreiten. Stillzeiten werden auf die Regelarbeitszeit angerechnet.

§ 7**Zuständigkeit für die Ermittlung der Arbeitszeit**

Zuständig für die Angelegenheit der gleitenden Arbeitszeit (Zeiterfassung, Zeitkorrektur, Überprüfung der Einhaltung der Regelungen, Überprüfung der Einhaltung der persönlichen Arbeitszeit) ist ein Gleitzeitbeauftragter / eine Gleitzeitbeauftragte bzw. dessen / deren Stellvertretung. Die Wahl erfolgt durch die Beschäftigten der Universitätsbibliothek im Wahlrhythmus von drei Jahren.

§ 8

Rechte der Personalräte

Die Personalräte sind berechtigt, sich jederzeit über das Verfahren und die Ergebnisse der Auswertung der Zeiterfassung zu informieren.

§ 9

Schlussbestimmungen

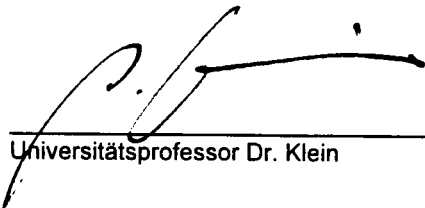
(1) Zur Klärung von Zweifelsfragen und zur Auswertung von Erfahrungen, die sich bei der Anwendung der Dienstvereinbarung ergeben, wird eine Kommission eingerichtet; sie setzt sich aus zwei Vertretern / Vertreterinnen der Universitätsbibliothek und je einem Mitglied der Personalräte zusammen.

(2) Diese Dienstvereinbarung ersetzt die Dienstvereinbarung vom 01. November 1998.

(3) Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende eines Kalendervierteljahres gekündigt werden. Die Nachwirkung wird ausgeschlossen.


Dortmund, den **18. 1. 01**

Der Rektor



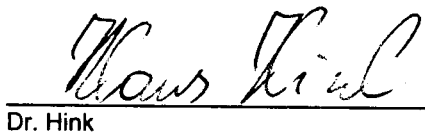
Universitätsprofessor Dr. Klein

Die Kanzlerin
in Vertretung



Groh

der Vorsitzende des Personalrats
der wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigten



Dr. Hink

Der Vorsitzende des Personalrats
der nichtwissenschaftlich Beschäftigten



Döring

Betr.: Dienstvereinbarung zur Einführung der gleitenden Arbeitszeit in der Universitätsbibliothek Dortmund
hier: Protokollnotizen zur Dienstvereinbarung vom 01.11.1998

Aufgrund der geführten Gespräche und Verhandlungen zwischen der Dienststelle und den Personalräten besteht in den folgenden Punkten Einvernehmen hinsichtlich der praktischen Anwendung der Dienstvereinbarung:

- Zu § 1 (3): Für diesen Personenkreis findet keine Zeiterfassung statt.
- Zu § 2 (4): Die in § 72 Abs. 4 Nr. 4 LPVG NW enthaltene Beteiligungsvorschrift „Festsetzung der zeitlichen Lage des Erholungsurlaubs für einzelne Beschäftigte, wenn zwischen dem Leiter der Dienststelle und dem beteiligten Beschäftigten kein Einverständnis erzielt wird“ gilt sinngemäß auch für die Inanspruchnahme der Kernarbeitszeit für einen Ausgleich von Zeitguthaben.
- Zu § 4 Durch die Einführung der gleitenden Arbeitszeit soll eine Veränderung der betrieblichen Praxis hinsichtlich der Dienstbefreiungen nicht erfolgen.
- Zu § 4 (2) Bei der Anrechnung von Dienstreisen als Arbeitszeit ist zwischen dem eigentlichen Dienstgeschäft (z.B. Besprechung, Tagung, Besichtigung) und der benötigten Reisezeit zu unterscheiden. Die für das Dienstgeschäft aufgewendete Zeit wird voll angerechnet. Zeiten nach 19.00 Uhr gelten durch die Dienstreisegenehmigung als angeordnete Überstunden und sind somit anrechnungsfähig.
- Zu § 3 (3,3) Überschreitet die Zeitschuld bei einem / einer Beschäftigten mehr als 10 Stunden im Monat, spricht der / die gemäß § 7 Beauftragte der Universitätsbibliothek den / die Beschäftigte(n) an.

Anlage 1: Zeiterfassungssystem

Die Zeiterfassung erfolgt mittels des Zeiterfassungssystems Tenodat 80 der Firma Bosch Telecom GmbH, Dortmund. Das System besteht aus folgenden Komponenten:

1. Tenodat 80 (Terminalanschlussbox zum Anschluss der Terminals)
2. Zeiterfassungsterminals A11 (für die Zentralbibliothek)
3. ALE-AP (Infrarotkarten-Steckleser für den Zutritt in der Zentralbibliothek)
4. Tenodat-Sprach-Terminal (Terminal für Zeitbuchungen und Kontoabfragen per Telefon)
5. Software Zeiterfassung für Tenodat 80

Folgende Programmteile des Systems kommen zum Einsatz:

Personalstammdaten

1. Ausweisnummer
2. Beschäftigungsart (Angestellter/r, Arbeiter/Arbeiterin, Beamter/Beamtin)
3. Beschäftigungsgrad (Teilzeit-, Vollzeitbeschäftigung)
4. Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf die Wochentage
5. Rundungseinheit (Berechnung der Zeit in Minuten)
6. Eintrittsdatum (Beginn der Gleitzeitteilnahme)
7. Austrittsdatum (Beendigung der Gleitzeitteilnahme)

Die Personalstammdaten sind keine Selektionsfelder, lassen also keine Auswertungen nach bestimmten Kriterien zu.

Arbeitszeiterfassung, Zutritt zur Zentralbibliothek

Alle an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmenden Beschäftigten erhalten eine Ausweiskarte. Aus Datenschutzgründen werden auf dieser Karte keine personenbezogenen Daten gespeichert, sie enthält lediglich eine Ausweisnummer.

Die Arbeitszeiterfassung erfolgt auf zwei verschiedene Arten:

In der **Zentralbibliothek** werden an zwei Stellen Zeiterfassungsgeräte angebracht, die mit der Ausweiskarte zu bedienen sind:

1. Personaleingang im Untergeschoss
2. Ausgang West im Erdgeschoss (Mensabrücke).

An diesen Terminals werden erfasst:

- Kommen- und Gehenzeiten
- Zeiten der Dienstgänge / Dienstreisen (außerhalb des Universitätsgeländes)

Bei jedem Bedienen der Zeiterfassungsgeräte werden die Beschäftigten durch Anzeige auf dem Terminaldisplay über den Stand (Vortag) ihres Zeitkontos (unter Einrechnung der halbstündigen Mittagspause) unterrichtet.

Am Personaleingang der Zentralbibliothek wird zusätzlich ein Infrarot-Steckleser installiert (außerhalb des Gebäudes), der mit der Ausweiskarte bedient wird und so die Türöffnung ermöglicht.

In den **Bereichsbibliotheken** erfolgt die Zeiterfassung über Telefon. Die Art der Buchung -Kommen, Gehen, u.s.w.- wird als Zahlencode eingegeben und über das Telefon an den Rechner übermittelt. Die Information über den Stand des Zeitkontos erhalten die Beschäftigten bei Eingabe eines weiteren Codes durch Sprachausgabe über das Telefon.

Fehlzeiten aufgrund von Krankheit, Dienstbefreiung, Sonderurlaub, Dienstreisen, etc. werden nach Meldung mittels eines Korrekturbelegs (s. Anlage) unter dem Sammelbegriff „bezahlte Abwesenheit“ erfasst.

Eine Auswertung der erfassten Korrekturbelege nach Einzelgründen wird nicht vorgenommen. Die Berechnung für Feiertage, die auf einen Arbeitstag fallen, erfolgt automatisch, da diese im System vorgegeben sind.

Listenmäßige Auswertung durch den Gleitzeitbeauftragten / die Gleitzeitbeauftragte

1. Fehlerprotokoll (erforderlich zur Korrektur von Falschbedienung oder fehlerhafter Eingabe der Fehlzeiten)
2. Tagesliste und Monatsübersicht (zur Ermittlung der Zeitkonten)
3. Personalliste (zur Ermittlung der Gleitzeitnehmer/-innen)
4. Alle Beschäftigten erhalten einmal im Monat ein vollständiges Buchungsprotokoll ihres Zeitkontos. Bei Bedarf können weitere Protokolle bei der / dem Gleitzeitbeauftragten angefordert werden.

Weitergehende Auswertungen werden nicht vorgenommen.

Die Erfassung und Auswertung der Gleitzeitdaten erfolgt bei dem / der Gleitzeitbeauftragten. Der PC und das Sprachterminal sind in der Zentralbibliothek im Raum U9 installiert.

Zugangs- und Zugriffsberechtigungen werden durch das System geprüft. Zuständig für die Bearbeitung ist der / die Gleitzeitbeauftragte.



Gleitzeitbüro
Telefon 4064
Öffnungszeiten: Dienstag 10 bis 11 Uhr

UNIVERSITÄTSBIBLIOTHEK
DORTMUND

Name _____

Telefon _____

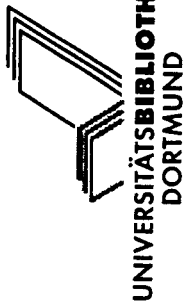
Zeitkorrekturbeleg

für den _____ Datum _____ von - bis (Uhrzeit)

- Arztbesuch
 - Krankheit ohne Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung
 - Geburtstag
 - Dienstbefreiung aus persönlichen Gründen in der Kernzeit
- Grund: _____
- Dienstgang außerhalb des Uni-Geländes
 - unvorhergesehene Überschreitung der Mittagspause
 - Buchen / Ausweis vergessen anwesend von - bis
 - Buchung nicht möglich / unvollständig / falsch ausgeführt

gesehen/bestätigt _____ Unterschrift des Antragstellers/
der Antragstellerin

erledigt am: _____ Unterschrift GLAZ



Gleitzeitbüro
Telefon 4064
Öffnungszeiten: Dienstag 10 bis 11 Uhr

UNIVERSITÄTSBIBLIOTHEK
DORTMUND

Name _____

Telefon _____

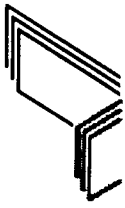
Zeitkorrekturbeleg

für den _____ Datum _____ von - bis (Uhrzeit)

- Arztbesuch
 - Krankheit ohne Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung
 - Geburtstag
 - Dienstbefreiung aus persönlichen Gründen in der Kernzeit
- Grund: _____
- Dienstgang außerhalb des Uni-Geländes
 - unvorhergesehene Überschreitung der Mittagspause
 - Buchen / Ausweis vergessen anwesend von - bis
 - Buchung nicht möglich / unvollständig / falsch ausgeführt

gesehen/bestätigt _____ Unterschrift des Antragstellers/
der Antragstellerin

erledigt am: _____ Unterschrift GLAZ



UNIVERSITÄTSBIBLIOTHEK
DORTMUND

Gleitzeitbüro
Telefon 4064
Öffnungszeiten: Dienstag 10 bis 11 Uhr
Freitag 10 bis 11 Uhr

Name _____

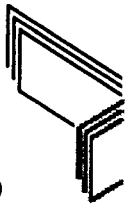
Telefon _____

Gleitzeit – Sonderkonto

- Übertrag vom Gleitzeitkonto auf das Sonderkonto
Anzahl: _____ Stunden | _____ Minuten
sonderkontofähige Stunden
vom: _____
- Rückbuchung vom Sonderkonto auf das
Gleitzeitkonto
Anzahl der Stunden: _____
- Freizeitausgleich in **ganzen** Tagen (Abmeldung Sekretariat
nicht vergessen)
am / _____ bis: _____
vom: _____
- stundenweiser Freizeitausgleich (Abmeldung im Sekretariat
nicht vergessen)
am: _____ von - bis
(Uhrzeit): _____

gesehen/bestätigt _____
Unterschrift des Antragstellers/
der Antragstellerin

erledigt am: _____
Unterschrift GLAZ



UNIVERSITÄTSBIBLIOTHEK
DORTMUND

Gleitzeitbüro
Telefon 4064
Öffnungszeiten: Dienstag 10 bis 11 Uhr
Freitag 10 bis 11 Uhr

Name _____

Telefon _____

Gleitzeit - Sonderkonto

- Übertrag vom Gleitzeitkonto auf das Sonderkonto
Anzahl: _____ Stunden | _____ Minuten
sonderkontofähige Stunden
vom: _____
- Rückbuchung vom Sonderkonto auf das
Gleitzeitkonto
Anzahl der Stunden: _____
- Freizeitausgleich in **ganzen** Tagen (Abmeldung Sekretariat
nicht vergessen)
am / _____ bis: _____
vom: _____
- stundenweiser Freizeitausgleich (Abmeldung im Sekretariat
nicht vergessen)
am: _____ von - bis
(Uhrzeit): _____

gesehen/bestätigt _____
Unterschrift des Antragstellers/
der Antragstellerin

erledigt am: _____
Unterschrift GLAZ

Gleitzeitbüro
Telefon 4064
Öffnungszeiten: Dienstag 10 bis 11 Uhr
Freitag 10 bis 11 Uhr



**UNIVERSITÄTSBIBLIOTHEK
DORTMUND**

Name _____

Telefon _____

Dienstreise / externe Fortbildung / Dienstgang

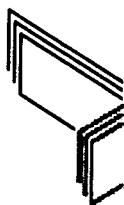
Ich war Lehrbeauftragter (KEIN Schulungsteilnehmer)

Datum	Abfahrt	Beginn Dienstgeschäft	Ende Dienstgeschäft	Rückkehr

Datum _____ Unterschrift des Antragstellers /
der Antragstellerin _____

Korrektur erledigt: _____

Gleitzeitbüro
Telefon 4064
Öffnungszeiten: Dienstag 10 bis 11 Uhr
Freitag 10 bis 11 Uhr



**UNIVERSITÄTSBIBLIOTHEK
DORTMUND**

Name _____

Telefon _____

Dienstreise / externe Fortbildung / Dienstgang

Ich war Lehrbeauftragter (KEIN Schulungsteilnehmer)

Datum	Abfahrt	Beginn Dienstgeschäft	Ende Dienstgeschäft	Rückkehr

Datum _____ Unterschrift des Antragstellers /
der Antragstellerin _____

Korrektur erledigt: _____