

An den
Personalservice
 Campus Nord
 Campus Süd

An den
Personalrat

Ul* a) ä caä } • ^ ä @ ä ä
Leiter: _____
Datum: _____
Bearbeiter/-in: _____
Telefon 0721 608 - _____
Telefax 0721 608 - _____
E-mail: _____

Ausgleichsplan zum Ausgleich von Zeitguthaben / Zeitschulden

Summe des Zeitguthabens bzw. der Zeitschulden _____

Stichtag dieser Stundensumme _____

Die Stunden sollen bis zum _____ die Grünphase (bis +40 bzw. -16 Stunden)¹ erreichen.

Dies wird durch folgende Maßnahmen erreicht:

- bei Zeitguthaben
 - Gleitzeitausgleich an folgenden Tagen _____
 - regelmäßiger Zeitausgleich mit _____ Stunden wöchentlich
 - _____

- bei Zeitschulden
 - zusätzliche, über die regelmäßige Arbeitszeit hinausgehende Stunden in Höhe von _____ Stunden wöchentlich²
 - _____

Öæ {

Unterschrift direkte/r Vorgesetzte

In der Rotphase dürfen für die Weiterleitung dieses Ausgleichsplans an PSE und PR weder der Name des/der Mitarbeiters/in noch dessen/deren Unterschrift aufgrund der Anonymität enthalten sein. Zur verbindlichen internen Absprache zwischen Vorgesetzter/m und Mitarbeiter/in ist es aber sinnvoll, dass beide die intern verbleibende Version des Ausgleichsplans unterschreiben.

¹ Für Teilzeitbeschäftigte mit bis zu 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit sind die Werte des Ampelkontos halbiert.

Am 30.06. werden Zeitguthaben über +40 Stunden bzw. bei LandesbeamtInnen über +41 Stunden grundsätzlich gekappt.

² Die tägliche Höchstarbeitszeitgrenze von max. 10 Stunden Arbeitszeit zzgl. Pausen ist zu beachten.