

## **Dienstanweisung für die Fuhrparkverwaltung der Ernst-Moritz-Arndt-Universität Greifswald**

In Ergänzung der Richtlinie über die Beschaffung und den Betrieb von Dienstfahrzeugen in der Landesverwaltung Mecklenburg-Vorpommern (Kfz-Richtlinie M-V, Amtsblatt für Mecklenburg-Vorpommern 2002, S. 73) einschließlich der Anlagen 1-13 wird folgende Dienstanweisung für die Fuhrparkverwaltung der Ernst-Moritz-Arndt-Universität Greifswald erlassen:

### **1. Auftrag**

Die Fuhrparkverwaltung hat den Fahrbetrieb der Universität (mit Ausnahme der Universitätsmedizin) zu gewährleisten. Hierfür sind Dienstkraftfahrzeuge zu beschaffen, zu pflegen, wirtschaftlich einzusetzen und auszusondern.

### **2. Organisation**

Die Fuhrparkverwaltung besteht aus

- dem Fuhrparkleiter,
- dem Fahrdienstleiter
- dem Betriebsbüro
- dem Werkstattmitarbeiter
- dem Kurierdienst und
- den Kraftfahrern

Die vorgenannten Aufgaben können in Personalunion wahrgenommen werden.

### **3. Aufgaben des Fuhrparkleiters**

Fuhrparkleiter der Universität ist der Leiter der Allgemeinen Verwaltung. Er ist Vorgesetzter der anderen Mitarbeiter der Fuhrparkverwaltung. Dem Fuhrparkleiter obliegt

- die Bearbeitung aller Angelegenheiten zur Aufrechterhaltung des Fahrbetriebes,
- die Erarbeitung des Beitrages zum Haushaltsplan-Entwurf,
- die fachtechnische Prüfung von Kostenanschlägen und Rechnungen,
- die Erhebung und Zusammenstellung des Bedarfs an Dienstkraftfahrzeugen,
- die Erarbeitung von Leistungsverzeichnissen zur Durchführung der zentralen Beschaffung,
- die Bearbeitung von Schadensfällen.

Er hat ferner dafür zu sorgen, dass

- die Dienstkraftfahrzeuge im zugelassenen Rahmen wirtschaftlich eingesetzt werden und zur Erhaltung ihrer Betriebs- und Verkehrssicherheit gepflegt und gewartet werden,
- die Dienstkraftfahrzeuge sachgemäß ab- oder untergestellt werden,
- die Kraftfahrer im Rahmen der tariflichen und gesetzlichen Bestimmungen eingesetzt, dabei nicht überbeansprucht und die in Rechtsvorschriften festgelegten Lenk- und Ruhezeiten eingehalten werden,
- die Betriebs- und Verbrauchsstoffe sowie Ersatzteile wirtschaftlich und sparsam verwendet werden,
- die Kraftfahrer regelmäßig über die Pflichten, Änderungen der Verkehrsvorschriften, Unfallschutz und Verhalten im Straßenverkehr belehrt und wichtige Belehrungen aktenkundig gemacht werden,
- die Kraftfahrer in der Ersten Hilfe aus- und fortgebildet werden und die Unfallverhütungsvorschrift – Erste Hilfe – (GUV 0.3) eingehalten wird,
- die Kraftfahrer vor Aufnahme ihrer Beschäftigung und danach mindestens einmal jährlich über das Verhalten bei Unfällen unterwiesen werden,
- die Kraftfahrer vor Aufnahme und während ihrer Beschäftigung arbeitsmedizinisch nach dem berufsgenossenschaftlichen Grundsatz G25 (Fahr-, Steuer- und Überwachungstätigkeiten) untersucht werden.

Der Fuhrparkleiter führt die Aufsicht über alle zur Organisation des Fuhrparks zählenden Bereiche durch. Er hat jeden Schadensfall und Verkehrsunfall der seiner Aufsicht unterstehenden Fahrzeuge unverzüglich dem Kanzler anzuzeigen und die Aufgaben der Dienststelle wahrzunehmen.

Die Bestimmungen für den Fuhrparkleiter gelten sinngemäß für die bei den Dienststellen mit Kraftfahrzeugangelegenheiten befassten Mitarbeiter.

#### **4. Aufgaben des Fahrdienstleiters**

Der Einsatz der Kraftfahrer und Dienstkraftfahrzeuge des Fuhrparks obliegt dem Fahrdienstleiter. Er hat die Aufsicht über die Kraftfahrer, überwacht die Fahrzeuge auf regelmäßige Pflege, Verkehrssicherheit, Einhaltung der Inspektions-, TÜV- und AU-Termine, belehrt die Fahrer über Führung und Wartung der Fahrzeuge und teilt den Kraftfahrern nach Absprache mit dem Fuhrparkleiter ihr jeweiliges Dienstkraftfahrzeug und dessen Abstellplatz zu.

Weitere Aufgaben sind:

- Einsatz der Kraftfahrer im allgemeinen Fahrdienst,
- Einsatz der Selbstfahrerfahrzeuge; Einweisung der Kraftfahrzeugführer,
- Führung des Einsatzplanes (Vormerken der Fahrzeuganforderungen, Koordination und Einsatz) und des Fahrtenkontrollbuches,
- Ausgabe und Rücknahme der Fahraufträge,
- Überprüfung der Fahrtenbücher auf ordnungsgemäße Eintragungen und monatliche Vorlage der Fahrtenbücher beim Fuhrparkleiter,



- Prüfung der monatlichen Arbeitszeitznachweise und Aufstellung der halbjährlichen Arbeitszeitauswertung, Führung der Urlaubsübersichten, Kontrolle der Krankmeldungen,
- Kontrolle der Arbeits- und Ruhezeiten der Kraftfahrer,
- Prüfung und Weitergabe der Reisekostenrechnung der Kraftfahrer,
- Überprüfung der sachgemäßen Unterbringung der Kraftfahrzeuge, Sicherheit, Ordnung und Sauberkeit in den Garagen und auf dem Betriebshof,
- Führung und Überwachung der Kartei über die Durchführung der arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen,
- Rückführung von Leasingkraftfahrzeugen und damit zusammenhängende Fahrzeugbewertungen durch den Leasinggeber,
- An- und Abmeldungen der Dienstkraftfahrzeuge bei der Kraftfahrzeugzulassungsstelle.

## **5. Aufgaben des Werkstattmitarbeiters**

Der Werkstattmitarbeiter ist für die in der Werkstatt des Fuhrparks auszuführenden und ausgeführten Arbeiten und die technische Überwachung der Dienstkraftfahrzeuge verantwortlich.

In der Werkstatt werden Wartungs- und Instandsetzungsarbeiten an den Kraftfahrzeugen der Fahrbereitschaft durchgeführt, soweit diese nicht wegen des Umfangs und der Besonderheit durch Fachwerkstätten durchzuführen sind. Arbeiten an Kraftfahrzeugen anderer Dienststellen dürfen nur mit Genehmigung des Fuhrparkleiters in Notfällen verrichtet werden.

Der Werkstattmitarbeiter hat insbesondere folgende Aufgaben:

- Annahme und Durchführung der Wartungs- und Instandsetzungsarbeiten, Führen einer Anmelde-Liste für durchzuführende Inspektions- und Pflegedienste,
- Koordinierung der in Fachwerkstätten auszuführenden Reparatur- und Wartungsarbeiten,
- Überprüfung der Verkehrs- und Betriebssicherheit aller Dienstkraftfahrzeuge; Durchführung von Probefahrten, insbesondere nach Instandsetzungen in Fremdwerkstätten,
- Beteiligung des zuständigen Titelverwalters vor einer Auftragsvergabe,
- Beschaffung der Ersatzteile, Werkzeuge, Bereifung, Betriebsstoffe, Schmier- und Pflegemittel und sonstiger Kraftfahrzeugzubehörteile unter Beachtung der Vorgaben der VOL/A, Vorhaltung gängiger Ersatzteile,
- Entgegennahme von Lieferungen, sofortige Kontrolle auf Vollständigkeit anhand der Lieferscheine,
- Verwaltung des Lagerbestandes der Fahrbereitschaft, Führen der Lager- und Bestandskarteien sowie der Nachweise über die Verwendung der Bestände (Vereinbarung und Ausgabe, Ausstellen von Materialentnahmescheinen für die Kraftfahrzeugakten),



- Erteilen von Reparaturaufträgen bis 1.500 Euro an Fremdwerkstätten und Einholen von Kostenvoranschlägen bei Reparaturen über 1.500 Euro (bei Nutzfahrzeugen über 2.000 Euro) sowie fachtechnische Prüfung von Kostenvoranschlägen und Rechnung,
- Technische Überwachung der Dienstkraftfahrzeuge,
- Erarbeitung und Durchsetzung der Werkstattordnung,
- Erstellen der jährlichen Ergebnisberichte (Vordruck IM M-V 0540.000.005) sowie Empfehlung des Aussonderungszeitpunktes, Bearbeitung der Prüfungsberichte (Vordruck IM M-V 054.000.003) und Zuarbeit zur Landes-Kfz-Datei entsprechend der Zuständigkeit.
- Verwertung ausgesonderter Dienstkraftfahrzeuge in Zusammenarbeit mit dem Mitarbeiter im Betriebsbüro,

## **6. Aufgaben der Mitarbeiter im Betriebsbüro**

Betriebsbüro der Fuhrparkverwaltung ist das Referat „Allgemeine Verwaltung und zentrale Dienste“ der Universitätsverwaltung.

Im Betriebsbüro werden alle im Fahrdienst, Werkstatt- und ggf. Tankstellenbetrieb anfallenden Verwaltungsarbeiten ausgeführt, insbesondere

- Führen der Kraftfahrzeugakten und –kostenblätter für alle Kraftfahrzeuge des Hochschulbereichs,
- Durchführung, Überwachung und Abrechnung von Kfz-Leasingverträgen,
- Vorbereitung der Unterlagen bei Kraftfahrzeugunfällen, Beschaffungen und Aussonderungen von Dienstkraftfahrzeugen,
- Mithilfe bei der Erarbeitung der Haushaltsbeiträge,
- Vorprüfung und Bearbeitung aller eingehenden Belege und Rechnungen,
- Abrechnung der Leistungsnachweise des Wartungspunktes,
- Nachweis über den Verbrauch des Lagers sowie Abrechnung der Lagerfachkarten und Durchführung der Inventur zum Jahresabschluss,
- Kontrolle und Abrechnung der Arbeitszeitznachweise der Kraftfahrer sowie Feststellung der rechnerischen Richtigkeit,
- Verwaltung der Kreditkarten für den bargeldlosen Bezug von Kraft- und Schmierstoffen,
- Beantwortung von Halteranfragen und Anhörungen,
- Führung und Überwachung aller genehmigungspflichtigen Unterlagen, insbesondere Sonderkennzeichen und Ausnahmegenehmigungen,
- auf Anforderung Zuarbeit zur Berechnung des geldwerten Vorteils aus der Überlassung von Dienstkraftfahrzeugen für private Fahrten incl. der Zurverfügungstellung der Fahrtenbücher.



## **7. Aufgaben des Kurierdienstes (Postfahrer)**

In Abstimmung mit dem Fuhrparkleiter teilt der Fahrdienstleiter einen Kraftfahrer als ständigen Postfahrer ein.

Der Postfahrer fährt täglich alle Postaustauschstellen zu den im Einsatzplan des Postwagens genannten Zeiten an und nimmt den Post austausch vor.

Darüber hinaus kann der Fahrdienstleiter dem Postfahrer im Zusammenhang mit der Fahrdiensttätigkeit weitere Aufgaben übertragen.

## **8. Aufgaben der Kraftfahrer**

Neben den eigenverantwortlichen Aufgaben als Fahrzeugführer haben die Kraftfahrer die ihnen zur Betreuung zugewiesenen Dienstkraftfahrzeuge einschließlich Ausstattung und Zubehör zu pflegen und in einem betriebsfähigen sowie verkehrssicheren Zustand zu erhalten. Dazu haben sie folgende Arbeiten, soweit sie mit dem vorhandenen Gerät ausgeführt werden können, durchzuführen:

- Ober- und Unterwäsche,
- Innenreinigung,
- Schmierung (einschl. Ölwechsel),
- kleinere Wartungsarbeiten.

Jeder Kraftfahrer hat sein Dienstkraftfahrzeug täglich vor Antritt der Fahrt auf seine Betriebs- und Verkehrssicherheit zu überprüfen. Störungen und Mängel, die nicht umgehend behoben werden können, sind unverzüglich dem Fahrdienstleiter zu melden. Notwendige Durchsichten und Reparaturen sind dem Fahrdienstleiter rechtzeitig anzuzeigen.

Im Rahmen der regelmäßigen Arbeitszeit führen die Kraftfahrer ferner folgende Aufgaben aus:

- Betanken und Pflege der Selbstfahrerkraftfahrzeuge einschließlich der Kontrolle der Fahr- und Betriebssicherheit.

Mit Ausnahme von Dienstfahrten im Stadt- oder Nahbereich dürfen Kraftfahrer Fahrten nur mit Anordnung des zuständigen Vorgesetzten oder Fahrauftrag ausführen. Das Dienstkraftfahrzeug darf nur im Rahmen der erteilten Anordnung bzw. Genehmigung genutzt werden. Privatfahrten sowie eigenmächtiges Abweichen von der Fahrtstrecke sind untersagt. Dienst-Kraftfahrzeuge mit Fahrer stehen grundsätzlich nur den Mitgliedern der Universitätsleitung und deren Vertretern im Amt zur Verfügung.

Für die Arbeitszeit der Kraftfahrer gilt Anlage 2 dieser Dienstanweisung.

Während einer Dienstfahrt haben die Kraftfahrer auf angemessene Verpflegungs- und Ruhemöglichkeit sowie ausreichende Pausen selbst zu achten.

Jeder Kraftfahrer hat sein Dienstkraftfahrzeug nach Beendigung seiner Dienstfahrt auf dem ihm zugewiesenen Abstellplatz (Garage) abzustellen.

Für den Kraftfahrer beginnt und endet die Dienstreise grundsätzlich am zugewiesenen Abstellplatz des Dienstkraftfahrzeuges.



Fahrten vor Beginn oder nach Ende einer Dienstreise am Dienst- oder Wohnort sind nur dann eigenständige Dienstgänge, wenn sie nicht im Zusammenhang mit der anschließend durchzuführenden Dienstreise stehen.

Auf jeder Fahrt ist das Fahrtenbuch mitzuführen. Die Eintragungen in das Fahrtenbuch sind vor Beginn und unmittelbar nach Beendigung jeder Fahrt vorzunehmen. Das Fahrtenbuch ist dem Nutzer des Dienstkraftfahrzeuges vorzulegen. Dieser hat den Stand des Kilometerzählers mit den Eintragungen im Fahrtenbuch zu vergleichen und auch die Uhrzeit der Entlassung des Fahrzeuges durch seine Unterschrift anzuerkennen.

Fahrzeugpapiere, Telefonkarten, Tankkarten oder –berechtigungen, Sonderkennzeichen u. ä. sind sicher aufzubewahren und dürfen nicht in ungesichert oder unbeaufsichtigt abgestellten Fahrzeugen aufbewahrt werden.

**Die Kraftfahrer haben die Betriebs- und Verkehrsvorschriften genau zu beachten und sich als Teilnehmer im Straßenverkehr stets vorbildlich zu verhalten. Fahrzeuge, Ausstattung und Zubehör sind schonend zu behandeln.**

**Eine wirtschaftliche Fahrgeschwindigkeit ist zu wählen. Gemäß Beschluss des Rektorats gilt eine absolute Höchstgeschwindigkeit von 200 km/h.**

**Die Vorschriften der StVO sind zwingend einzuhalten.**

Jeder Kraftfahrer hat dem Fuhrparkleiter unverzüglich mitzuteilen, wenn im Zusammenhang mit der Führung des Dienstkraftfahrzeuges wegen Verstoßes gegen verkehrsrechtliche Vorschriften mit der Einleitung eines Ermittlungsverfahrens gegen ihn zu rechnen ist oder ein solches bereits eingeleitet oder ein gerichtlicher Strafbefehl oder ein Bußgeldbescheid erlassen worden ist. Generell haben die Kraftfahrer jede Verwarnung durch die Polizei oder Beschlagnahme des Führerscheins oder den vorläufigen oder rechtskräftigen Entzug der Fahrerlaubnis unverzüglich dem Personalreferat auf dem Dienstweg mitzuteilen.

**Das Rauchen in Dienstkraftfahrzeugen ist untersagt. Sofern durch Nichtbeachtung Beschädigungen am Dienstkraftfahrzeug entstehen bzw. Kosten einer chemischen Reinigung anfallen, sind diese Aufwendungen vom Verursacher zu zahlen.**

**Für Kraftfahrer gilt generell die 0,0 Promille-Grenze Blutalkoholkonzentration.**

Kraftfahrer, die sich wiederholt über Verkehrsvorschriften oder dienstliche Weisungen hinwegsetzen, müssen mit arbeitsrechtlichen Maßnahmen rechnen.

Kraftfahrer, die als Chefwagenfahrer eingesetzt sind, haben ihre Urlaubsplanung mit ihrem Chef abzustimmen und sollen nach Möglichkeit den Jahresurlaub mit dem ihres Chefs zeitlich zusammenlegen.

## **9. Schlussbestimmungen**

Im Übrigen gelten die Regelungen der Kfz-Richtlinie M-V und ihrer Anlagen, insbesondere auch hinsichtlich der Aufgaben und Pflichten der Führer von Dienstkraftfahrzeugen und der Anforderungen an die Führung von Fahrzeugakten.

Für jedes Dienstkraftfahrzeug ist eine Fahrzeugakte (Anlage 3 der Kfz-Richtlinie M-V) zu führen, die alle für die Beurteilung des Betriebes des Dienstkraftfahrzeuges in wirtschaftlicher und technischer Hinsicht erforderlichen Angaben zu enthalten hat.



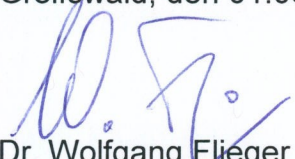
Die Nutzung von Dienstkraftfahrzeugen ist im Fahrtenbuch nachzuweisen. Aus den Fahrtenbüchern müssen Beginn und Ende, gefahrene Kilometer der Dienstfahrt, Zeit, Geschäftsort, Zweck der jeweiligen Dienstreise, Name des Fahrers und des Nutzers sowie deren Unterschrift eindeutig hervorgehen.

Die Kosten des Betriebes von Dienstkraftfahrzeugen sind im Kostenblatt (Anlage 4 der Kfz-Richtlinie M-V) nachzuweisen.

Abgeschlossene Fahrtenbücher und Kostenblätter sind der Fahrzeugakte beizufügen.

Die Aufbewahrungsfrist für Fahrzeugakten beträgt unter Hinweis auf Punkt 6.4 des „Katalogs der Aufbewahrungsfristen -Sachbedarf-“ (Anlage 4.1 der Aktenordnung für die Landesverwaltung M-V) zehn Jahre.

Greifswald, den 01.03.2011



Dr. Wolfgang Flieger



## **Aufgaben und Pflichten der Führer von Dienstkraftfahrzeugen**

1. Führer von Dienstkraftfahrzeugen sind mehr als andere Verkehrsteilnehmer der Beobachtung und Kritik der Allgemeinheit ausgesetzt. Aus diesem Grund erfordert die Teilnahme am Straßenverkehr in besonders hohem Maße ständige Vorsicht und gegenseitige Rücksichtnahme. Sie haben sich daher über die jeweils gültigen Vorschriften zur Regelung und zum Schutz des Straßenverkehrs ständig zu unterrichten, diese anzuwenden und sich im Straßenverkehr stets vorbildlich zu verhalten.
2. Vor Antritt einer Fahrt hat sich der Fahrzeugführer von der Betriebs- und Verkehrssicherheit des Dienstkraftfahrzeuges zu überzeugen. Störungen oder Mängel, die nicht selbst behoben werden können, sind dem für den Betrieb des Fahrzeuges verantwortlichen Mitarbeiter zu melden.
3. Dienstkraftfahrzeuge sind gesichert abzustellen. Fahrzeugpapiere, Sonderkennzeichen, Mobiltelefone o. ä. dürfen nicht in abgestellten oder geparkten Dienstkraftfahrzeugen aufbewahrt werden.
4. Jeder Kraftfahrzeugführer ist verpflichtet, Störungen jeder Art, die ihn beim Führen eines Dienstkraftfahrzeuges beeinträchtigen können, unverzüglich seiner Dienststelle mitzuteilen.
5. Beim Auftreten von Ermüdungserscheinungen, Unwohlsein usw., die das sichere Führen des Dienstkraftfahrzeuges beeinträchtigen, ist die Fahrt zu unterbrechen und eine angemessene Ruhepause einzulegen. Ein Fahrteilnehmer, der über die Voraussetzungen zur Führung eines Dienstkraftfahrzeuges verfügt, darf weiter fahren. Ansonsten ist das Dienstkraftfahrzeug sicher abzustellen und ein Ersatzfahrzeug oder -fahrer anzufordern.
6. In den Dienstkraftfahrzeugen ist das Rauchen untersagt.
7. Dem Fahrzeugführer ist jeglicher Alkoholgenuss und Drogenmissbrauch während einer Dienstfahrt und in angemessener Zeit davor verboten.
8. Vorgeschriebene Sicherheitsgurte sind im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften anzulegen.
9. Auf das Verbot der Nutzung eines Handys ohne Freisprechanlage während der Fahrt wird ausdrücklich hingewiesen.



## **Arbeitszeit der Kraftfahrer**

Nach § 2 der Regelung über gleitende Arbeitszeit der Ernst-Moritz-Arndt-Universität Greifswald vom 14.07.2010 nehmen Kraftfahrer nicht an der gleitenden Arbeitszeit teil.

Für die Arbeitszeit der Kraftfahrer gelten das Arbeitszeitgesetz, die jeweiligen Tarifbestimmungen und die Vorschriften über Lenk- und Ruhezeiten im Straßenverkehr. Gemäß § 6 Abs. 1 beträgt die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit 40 Stunden. Gemäß § 2 Abs. 1 PKW-Fahrer TV-L i.V.m. § 7 Abs. 2a ArbZG kann die höchstzulässige Arbeitszeit (Lenkzeiten, Wartezeiten, Vor- und Abschlussarbeiten, Wagenpflege, Wartungs- und Reparaturarbeiten sowie sonstige Arbeit) im Hinblick auf die in ihr enthaltenen Wartezeiten auf bis zu 15 Stunden täglich verlängert werden, wenn der Fahrer schriftlich einwilligt und geeignete Maßnahmen zur Gewährleistung des Gesundheitsschutzes getroffen sind; sie darf 272,5 Stunden im Kalendermonat ohne Freizeitausgleich nicht übersteigen. Der Freizeitausgleich soll möglichst durch ganze oder durch zusammenhängende arbeitsfreie Tage erfolgen. Pflege-, Wartungs- und Reparaturarbeiten sind in der Regel so zu legen, dass sie zwischen zwei Fahrten erledigt werden können.

Sofern ein Arbeitstag nicht mit einer Dienstfahrt beginnt oder endet, beginnt die Arbeitszeit der Kraftfahrer um 7.00 Uhr und endet um 15.30 Uhr. Die Mittagspause von 30 Minuten ist, sofern dienstliche Belange dem nicht entgegenstehen, zwischen 11.30 Uhr und 13.00 Uhr zu nehmen.



**Einwilligung gemäß § 2 Abs. 2 Pkw-Fahrer-TV-L**

Hiermit willige ich,

.....  
Name, Vorname, Geburtsdatum

ein, dass meine Arbeitszeit bei Bedarf aus dienstlichen Gründen auf bis zu 15 Stunden täglich ohne Ausgleich verlängert werden kann. Gleichfalls stimme ich der Verkürzung der Ruhezeit auf bis zu 9 Stunden zu, wenn die ordnungsgemäße Durchführung des betreffenden Fahrdienstes dies erfordert.

Ein Anspruch auf eine bestimmte Anzahl von Arbeitsstunden, die über die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit hinausgehen, ergibt sich aus dieser Erklärung jedoch nicht.

Gleichzeitig bestätige, ich, dass ich von den nachfolgenden Punkten Kenntnis genommen habe:

- Ich bin berechtigt, einmal jährlich eine arbeitsmedizinische Untersuchung bei einem vom Arbeitgeber bestimmten Arzt auf Kosten meines Arbeitgebers in Anspruch zu nehmen;
- die Gewährung von Freizeitausgleich erfolgt möglichst durch ganze Tage oder zusammenhängende arbeitsfreie Tage;
- die höchstzulässige Arbeitszeit darf 272,5 Stunden im Kalendermonat ohne Ausgleich nicht übersteigen;
- die Kürzung der ununterbrochenen Ruhezeit ist grundsätzlich bis zum Ende der folgenden Woche auszugleichen.

Diese Einwilligungserklärung kann ich unter Einhaltung einer Frist von 6 Monaten gegenüber dem Personalreferat der Universität schriftlich widerrufen.

.....  
Ort, Datum

.....  
Unterschrift