

**Zwischen
dem Personalamt
und dem
Personalrat bei den Senatsämtern**

**wird gemäß §§ 83 und 86 Abs. 1
des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes folgende**

**Dienstvereinbarung
zur Einführung der Neuen Gleitzeitregelung**

geschlossen:

Präambel

Mit der Vereinbarung zur Neuregelung der Gleitzeit nach § 94 des HmbPersVG vom 23. März 2010 werden im Wesentlichen zwei Kernziele verfolgt: Zum einen eine erweiterte Ansprechbarkeit der Dienststelle für ihre Kunden und zum anderen ein verbessertes Zeitmanagement hinsichtlich der Vereinbarkeit von Beruf und Familie im Sinne des audit berufundfamilie für die Beschäftigten. Grundvoraussetzung zur dezentralen Umsetzung der vereinbarten Regelungsbestandteile ist die Einführung von Funktionszeiten. Zwischen den Vertragspartnern besteht Einigkeit darüber, dass auch in denjenigen Dienststellen, für deren Aufgabenerfüllung sich Funktionszeiten nicht eignen, soweit möglich, Regelungen getroffen werden, die die Beschäftigten an den Vorzügen der Neuen Gleitzeitregelung partizipieren lassen.

Beide Vertragsparteien wollen die Erfüllung der Aufgaben im Geschäftsbereich des Personalamtes im partnerschaftlichen Zusammenwirken gewährleisten und zugleich jeder einzelnen Mitarbeiterin und jedem einzelnen Mitarbeiter ein möglichst hohes Maß an Zeitsouveränität verschaffen. Dabei gehen sie davon aus, dass den besonderen Anforderungen der Dienststelle Rechnung getragen und die größere Flexibilität bei der individuellen Gestaltung der Arbeitszeit von allen, die an dieser variablen Arbeitszeitregelung teilnehmen, verantwortungsvoll genutzt wird. Die neue Arbeitszeitregelung ist Teil eines partnerschaftlich geprägten kooperativen Arbeitsstils, der die Motivation, die Einsatzbereitschaft, die Eigen- und die Führungsverantwortung fördern soll. Alle Führungskräfte sind entsprechend dem Leitbilde des Personalamtes für einen Führungsstil verantwortlich, der sich durch ein hohes Maß an Vertrauen auszeichnet. Gegenseitiges Vertrauen ist Voraussetzung für die erfolgreiche Umsetzung dieser neuen Vereinbarung zur Gleitzeit.

§ 1

Gegenstand und Geltungsbereich

(1) Im Mittelpunkt dieser Vereinbarung steht gemäß § 7 Absatz 2 der nach § 94 des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes geschlossenen Vereinbarung zur Neuregelung der Gleitzeit (im Folgenden „Gleitzeitregelung“) die Festlegung von Funktionszeiten und deren Auswirkungen. Es gelten die in der Gleitzeitregelung formulierten Ziele, Begriffsbestimmungen und Regelungen sowie die dazu ergangenen Durchführungshinweise des Personalamtes vom 23.6.2010.

(2) Diese Vereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Organisationseinheiten, für die nach Anlage 1 Funktionszeiten eingerichtet werden.

(3) Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Verwaltungseinheiten, in denen aufgrund von speziellen Anforderungen keine Funktionszeiten eingerichtet werden können, werden soweit wie möglich einzelne Bestandteile der Neuen Gleitzeitregelung, insbesondere des Arbeitszeitkontos und der abweichenden Kernarbeitszeit, vereinbart.

(4) Unberührt von dieser Vereinbarung bleiben die geltenden gesetzlichen und tariflichen Regelungen über die Arbeitszeit (z.B. ArbZG, ArbzVO, TV-L).

§ 2

Begriffsbestimmungen¹

(1) Kernzeit ist die Zeit, in der für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter grundsätzlich Anwesenheitspflicht besteht. Im Personalamt gilt an den Wochentagen Dienstag bis Donnerstag die Zeit von 10.00 Uhr bis 12.00 Uhr als Kernzeit. Bei Teilzeitbeschäftigung sind Abweichungen möglich.

(2) Funktionszeit ist die Zeitspanne, in der einzelne Organisationseinheiten ihre Funktions- und Kommunikationsfähigkeit in der Weise kunden- und bedarfsgerecht sicherstellen, dass sie ihre Dienstleistungen nach festgelegten Qualitätsstandards erbringen, mindestens aber die Erreichbarkeit gewährleisten. Die Funktionszeit beträgt mindestens 34, maximal 36 Stunden wöchentlich.

(3) Arbeitszeitrahmen ist die Zeitspanne, in der die tägliche Arbeitszeit von der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter zu erbringen ist und in der sich die Kern- und die Funktionszeiten zu bewegen haben. Beim Arbeitszeitrahmen handelt es sich nicht um eine Rahmenzeit im Sinne des § 6 Abs. 7 TV-L. Als Arbeitszeitrahmen wurde in der Gleitzeitregelung die Zeit von montags bis freitags 6.00 Uhr bis 20.00 Uhr festgelegt.

§ 3

Sollarbeitszeit / Pausenregelung

(1) Die Sollarbeitszeit entspricht für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Fünf-Tage-Woche pro Arbeitstag 1/5 der gesetzlich oder tarifvertraglich bestimmten oder individuell festgelegten oder vertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit. Das sind bei der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (Vollbeschäftigung) von zurzeit grundsätzlich 39 Stunden im Ar-

¹ Vgl. Vereinbarung zur Neuregelung der Gleitzeit nach § 94 des HmbPersVG vom 23.03.2010

beitnehmerbereich 7.8 Stunden täglich sowie von zurzeit 40 Stunden im Beamtenbereich 8 Stunden täglich. Die Arbeitszeit für Teilzeitbeschäftigte ergibt sich für Tarifbeschäftigte aus dem Arbeitsvertrag und für Beamtinnen und Beamte aus der Bewilligung der Teilzeitbeschäftigung. Sofern bei Teilzeitbeschäftigung zwischen Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter und Vorgesetzter bzw. Vorgesetztem Abweichungen von der Fünf-Tage-Woche festgelegt sind (vgl. § 9 Abs. 1), können im Einzelfall abweichende Sollzeiten gelten.

(2) Die Arbeit ist durch Ruhepausen von 30 Minuten bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden und 45 Minuten bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als neun Stunden insgesamt zu unterbrechen (§ 4 ArbZG, § 4 ArbZVO). Die Führungskräfte haben auf die Einhaltung der gesetzlichen Pausen zu achten.

(3) Mittagspausen sollen in der Zeit von 11.30 Uhr bis 14.30 Uhr genommen werden.

(4) Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter besteht in Fortführung der bisherigen Regelungen die Möglichkeit, eine verlängerte Mittagspause in Anspruch zu nehmen. Die Höchstdauer der verlängerten Mittagspause beträgt zwei Stunden.

§ 4

Zulässige Höchstarbeitszeit

Es gelten die gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen (insbesondere ArbZG, ArbZVO, RL 2003/88/EG, TV-L) in der jeweils aktuellen Fassung. Danach darf die werktägliche Arbeitszeit bis auf maximal zehn Stunden verlängert werden, woraus sich inklusive Pause eine zulässige tägliche Anwesenheitszeit von $10 \frac{3}{4}$ Stunden ergibt. Dabei ist sicher zu stellen, dass im Durchschnitt eines Jahres die werktägliche Arbeitszeit 8 Stunden nicht übersteigt. Für die Einhaltung der zulässigen Höchstarbeitszeit sorgen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in eigener Verantwortung. Dies entbindet die Dienststelle nicht von der Pflicht, ihrerseits auf die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen zu achten.

§ 5

Gestaltungsgrundsätze zur Einrichtung von Funktionszeiten

(1) Während der Funktionszeit (vgl. § 7 der Gleitzeitregelung) stellen die Organisationseinheiten ihre Funktions- und Kommunikationsfähigkeit dadurch sicher, dass zumindest die persönliche (auch telefonische - z.B. über Rufumleitungen) Erreichbarkeit eines Vertreters / einer Vertreterin der Einheit gewährleistet ist. Darüber hinaus gehende Mindestbesetzungen einzelner Organisationseinheiten sowie die vereinbarten Funktionszeiten ergeben sich aus der Anlage 1.

(2) Die Mitglieder der Organisationseinheiten legen mit Zustimmung der / des Vorgesetzten gemeinsam fest, wie sie die Funktionszeiten realisieren wollen. Dabei ist darauf zu achten, dass die Funktionszeiten und Mindest erreichbarkeiten, die sich am Kundenstrom orientieren, stets mit der vorhandenen Personaldecke und der hiermit verbundenen Arbeitsbelastung vereinbar bleiben.

(3) Die Vorgesetzten sind dafür verantwortlich, dass Wünsche einzelner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, insbesondere im Hinblick auf die Vereinbarkeit von Familie und Beruf, bei der Festlegung der Arbeitszeiten innerhalb der Organisationseinheiten soweit wie möglich berücksichtigt werden.

(4) Kann in den Organisationseinheiten hinsichtlich der Festlegung von Funktionszeiten keine Einigung erzielt werden, versuchen Personalrat und Dienststelle, eine Einigung herbei zu führen. Gelingt dies nicht, entscheidet die Dienststelle unter Beachtung der Mitbestimmungsrechte des Personalrates.

(5) Die Organisationseinheiten tragen die Verantwortung für die Einhaltung der Funktionszeiten und Mindestbesetzungsstärken. Sie überprüfen selbst laufend deren Praktikabilität. Werden Änderungen in der Zusammensetzung der Organisationseinheiten bzw. der Funktionszeiten erforderlich, die nicht vorübergehenden Charakter haben, so sind diese auf Antrag der Organisationseinheiten einvernehmlich zwischen Dienststelle und Personalrat in die Dienstvereinbarung aufzunehmen.

(6) Der oder die Vorgesetzte einer Organisationseinheit kann in Einzelfällen von besonderer Bedeutung kurzfristig abweichende Regelungen treffen. Fälle von besonderer Bedeutung können z.B. sein: Ungeplante Verzögerungen bei Nachbesetzungen, Versetzungen oder Abordnungen in der bzw. in die Organisationseinheit oder unvorhergesehene vorübergehende Abwesenheiten mehrerer Mitglieder einer Organisationseinheit. Der Personalrat ist unverzüglich zu informieren.

§ 6

Zeitkonto

(1) Abweichungen zwischen Sollarbeitszeit und tatsächlicher Arbeitszeit werden auf einem persönlichen Zeitkonto verbucht und arbeitstäglich verrechnet.

(2) Das Zeitkonto wird wie folgt ausgestaltet:

(a) Grünphase

Von 40 Minus- bis 80 Plusstunden kann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter grundsätzlich eigenverantwortlich unter Beachtung der dienstlichen Belange in der Organisationseinheit disponieren.

(b) Rotphase

Ein Zeitsaldo von mehr als 40 Minus- oder 80 Plusstunden ist grundsätzlich nicht zulässig. Kommt es zu weiteren Über- oder Unterschreitungen, ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter verpflichtet, den Vorgesetzten unverzüglich darüber in Kenntnis zu setzen. Beide sorgen gemeinsam dafür, dass ein Ausgleich zügig erreicht wird und der Zeitsaldo innerhalb von einem Monat wieder in die Grünphase zurückgeführt wird. Die / der Vorgesetzte und die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter sollen zusätzlich nach Lösungen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen und des Verhältnisses von Arbeitsmenge und Arbeitszeit suchen.

(3) Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann Beginn und Ende der Arbeitszeit innerhalb des Arbeitszeitrahmens grundsätzlich frei wählen. Beginnt oder endet die Arbeitszeit innerhalb der Funktionszeit ist dies in der Organisationseinheit abzustimmen. Im Konfliktfall entscheidet die oder der Vorgesetzte.

(4) Zeitguthaben nach Absatz 2 können unter Berücksichtigung dienstlicher Belange und in Absprache mit der Organisationseinheit und der oder dem Vorgesetzten auch durch ganz-

oder mehrtägiges Fernbleiben vom Dienst, auch unmittelbar vor oder nach dem Erholungsurlaub ausgeglichen werden.

(5) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können mit ihren Vorgesetzten einvernehmlich vereinbaren, dass sie über die Grenze von 80 Stunden nach Absatz 2 hinaus einen Zeitsaldo von insgesamt bis zu 220 Stunden ansparen, um einen festgelegten Zeitraum, der 5 Wochen nicht übersteigen darf, dem Dienst fernzubleiben. Sobald die Grenze von 80 Stunden nach Absatz 2 überschritten ist, sollen grundsätzlich nicht mehr als 20 Stunden monatlich zusätzlich angespart werden. Im Einvernehmen mit dem oder der Vorgesetzten kann der Freistellungszeitraum mit Erholungsurlaub verbunden werden. Die Regelung über die Rotphase nach Absatz 2 ist in diesen Fällen nicht anzuwenden.

(6) Das Zeitkonto ist laufend durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter zu steuern. Der oder die Vorgesetzte kann stichprobenweise Kontrollen durchführen.

(7) Das Zeitkonto bleibt von Versetzungen und Abordnungen innerhalb des Dienstherrn und Arbeitgebers Freie und Hansestadt Hamburg unberührt.

(8) Bei einem vorhersehbaren Wechsel zu einem anderen Dienstherrn oder Arbeitgeber oder bei einem sonstigen vorhersehbaren Ausscheiden aus dem Dienst der Freien und Hansestadt Hamburg soll das Zeitkonto bis zum Ausscheiden ausgeglichen werden.

(9) Bei persönlichen Härtefällen durch Wechsel, Krankheit oder Tod einer nahestehenden Person wird eine einvernehmliche Lösung gesucht.

§ 7

Zeiterfassung

(1) Die Beschäftigten halten Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit unter Verwendung der vorhandenen Zeiterfassungsgeräte auf einer Zeitwertkarte fest, die am Monatsende selbst abzurechnen ist. Beginnen oder beenden die Beschäftigten ihren Dienst an Orten, an denen keine Zeiterfassungsgeräte vorhanden sind (z.B. auswärtige Besprechungstermine), so haben sie den Beginn bzw. das Ende des Dienstes auf der Zeitwertkarte von Hand einzutragen.

(2) Für die Zeitsummenrechnung ist die jeweilige regelmäßige Arbeitszeit maßgeblich. Für vollbeschäftigte Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer beträgt die tägliche Sollarbeitszeit 7 Stunden und 48 Minuten, für entsprechende Beamtinnen und Beamte 8 Stunden. Zuzüglich einer täglichen dreißigminütigen Mittagspause ergibt sich daraus bei herkömmlichen Zeiterfassungsgeräten im 6-Minuten-Takt ein Soll von 83 bzw. 85 Zeiteinheiten auf der Zeitwertkarte. Dies gilt für Teilzeitbeschäftigte im entsprechenden Verhältnis zur individuell vereinbarten bzw. festgelegten Arbeitszeit ggf. unter Berücksichtigung von Abweichungen von der Fünf-Tage-Woche. An Tagen mit einer Arbeitszeit von über 9 Stunden ist das Soll um zwei Zeiteinheiten zu erhöhen.

(3) Die Zeiten der Inanspruchnahme einer verlängerten Mittagspause (§ 3 Abs. 4) sind von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auf einer zweiten Zeitwertkarte gesondert zu erfassen. Die über 30 bzw. 45 Minuten hinausgehenden Zeiten sind in die monatliche Abrechnung der geleisteten Arbeitszeit als Minuszeiten auf die dafür zu führende Zeitwertkarte zu übernehmen.

(4) Die Aufbewahrungsfrist der Zeitwertkarten beträgt 3 Kalendermonate. Sofern von dem erweiterten Zeitsaldo gemäß § 6 Absatz 5 Gebrauch gemacht werden möchte, beträgt die Aufbewahrungsfrist der Zeitwertkarten 6 Kalendermonate.

(5) Werden Zeitwertkarten geprüft, ist dies durch die Vorgesetzten auf der aktuellen Zeitwertkarte zu dokumentieren. Die Zeitwertkarten der Vormonate können dann vernichtet werden.

(6) Zeiten, die außerhalb des Arbeitszeitrahmens liegen, werden bei der Abrechnung nur insoweit berücksichtigt, als es sich um angeordnete oder genehmigte Überstunden bzw. Mehrarbeit handelt.

(7) Bei Krankheit sowie Urlaub und sonstigen dienstfreien Tagen wird der Abrechnung die für den jeweiligen Tag geltende Sollzeit zugrunde gelegt; entsprechendes gilt bei Dienstreisen, soweit nicht eine angeordnete oder genehmigte Arbeitsleistung über die Sollzeit hinaus erbracht wird. Bei einer Abwesenheit aufgrund der Arbeitszeitverkürzung durch freie Tage gem. § 3 ArbZVO ist die Höchstgrenze der zulässigen Freistellung (1/5 der festgelegten Arbeitszeit) zu beachten. Übersteigt die am Abwesenheitstag geltende Sollzeit diese Grenze, ist bei vollständigem Fernbleiben vom Dienst, ein entsprechendes Gleitzeitminus abzurechnen.

(8) Bei der Gewährung von Dienstbefreiung zur Wahrnehmung staatsbürgerlicher Rechte und Pflichten im Sinne der Nr. 3 der Hamburgischen Sonderurlaubsrichtlinien, insbesondere zur Ausübung öffentlicher Ehrenämter, ist für die Bewilligung als Beginn bzw. Ende der Dienstzeit, der Beginn bzw. das Ende der Kernzeit in Anwendung des § 4 der Vereinbarung zur Neuregelung der Gleitzeit nach § 94 HmbPersVG vom 23. März 2010 (montags bis donnerstags 9.00 Uhr bis 15.00 Uhr, freitags 9.00 Uhr bis 14.00 Uhr) einzutragen und der Abrechnung zugrunde zu legen. In der Erläuterungsspalte ist der Grund zu vermerken.

§ 8

Teilzeitarbeit

(1) Die Vorschriften dieser Dienstvereinbarung finden auch für Teilzeitbeschäftigte Anwendung. Die Teilzeitkraft vereinbart mit der/dem Vorgesetzten ihren persönlichen Teilzeitrhythmus (Wochenstundenumfang und Arbeitszeit an den einzelnen Wochentagen). Dabei werden, orientiert an den dienstlichen Erfordernissen, die persönlichen und familiären Belange berücksichtigt.

(2) Teilzeitkräfte sind verpflichtet, an der Aufrechterhaltung einer ordnungsgemäßen Aufgabenerfüllung mitzuwirken. Termine für Dienstbesprechungen sind so zu legen, dass Teilzeitbeschäftigte daran teilnehmen können.

§ 9

Evaluation

(1) Dienststelle und Personalrat überprüfen gemeinsam neun Monate nach Inkrafttreten dieser Vereinbarung die Auswirkungen der Funktionszeiten und die getroffenen Regelungen. Anpassungserfordernisse werden gemeinsam mit dem Personalrat beraten und vereinbart.

(2) Dienststelle und Personalrat beraten den Beitrag der Dienststelle zur Evaluation gem. § 11 Abs. 3 der Gleitzeitregelung mit dem Ziel, einen gemeinsamen Bericht abzugeben. Gelingt dies nicht in allen Punkten, so wird die Stellungnahme des Personalrates dem Bericht der Dienststelle beigelegt.

§ 10

Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt zum 01.05.2011 in Kraft.
- (2) Die Dienstvereinbarung kann von beiden Parteien jederzeit mit einer Frist von 6 Wochen zum Quartalsende gekündigt werden. Gemäß § 83 Abs. 2 HmbPersVG bleibt diese Dienstvereinbarung wirksam, bis sie durch eine neue ersetzt wird. Die Funktionszeiten gelten höchstens für die Dauer eines weiteren Jahres.
- (3) Diese Dienstvereinbarung kann einvernehmlich durch Vereinbarung modifiziert und fortgeschrieben werden, ohne dass es einer Kündigung bedarf.
- (4) Die Anwendung der „Verwaltungsanordnung über die Dienstzeit“ vom 18. Dezember 1996 wird gleichzeitig außer Kraft gesetzt.

Hamburg, den 02.05.2011

Für das Personalamt

Für den Personalrat bei den Senatsämtern

Anlage 1
DV zur Einführung der neuen Gleitzeitregelung

Abtlg.	OE	Funktionszeit*					Kernzeit					Anmerkungen
		Mo	Di	Mi	Do	Fr.	Mo	Di	Mi	Do	Fr.	
P 1	P 10	8:30-12:00	8:30-12:00	8:30-12:00	8:30-12:00	8:30-12:00	entfällt	10:00-12:00	10:00-12:00	10:00-12:00	entfällt	Einschl. P1 u. P1Vz
	P 11	13:00-16:30	13:00-16:30	13:00-16:30	13:00-16:30	13:00-15:30	"	"	"	"	"	
	P 12	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	
P 2	P 20	8:30-15:30	8:30-15:30	8:30-15:30	8:30-15:30	8:30-14:30	entfällt	10:00-12:00	10:00-12:00	10:00-12:00	entfällt	Einschl. P2, P2/G u. P2/NHH Hausstechniker: Eigene DV wird angepasst
	P204	8:30-15:30	8:30-15:30	8:30-15:30	8:30-15:30	8:30-14:30	"	"	"	"	"	
	P21	8:30-16:00	8:30-16:00	8:30-16:00	8:30-16:00	8:30-14:00	"	"	"	"	"	Poststelle und Service erhalten eigene DV
	P22	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-14:00	"	"	"	"	"	
P3	P 30 / P 31	8:30-15:30	8:30-15:30	8:30-15:30	8:30-15:30	8:30-14:30	entfällt	10:00-12:00	10:00-12:00	10:00-12:00	entfällt	Einschl. P3 Erweiterte Ringschaltung Mindestreichbarkeit : 3 Personen,) Mindestreichbarkeit: 50%)) rter Teammitglieder <u>Nur nachrichtlich</u> <u>nicht Gegenstand der DV</u> Eigene DV wird angepasst
	P 32	7:30-15:00	7:30-15:00	7:30-15:00	7:30-15:00	7:30-12:30	"	"	"	"	"	
	P 33	9:00-16:00	9:00-17:00	9:00-16:00	9:00-16:00	9:00-14:00	"	"	"	"	"	
	P 342	08:30-15:30	08:30-15:30	08:30-15:30	08:30-15:30	8:30-14:30	"	"	"	"	"	
	P 343	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	
	P 344	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	
	P 341 (PSt)	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-14:00	"	"	"	"	"	
P5	PAD											Eigene DV wird angepasst
P6	AMD											Eigene DV wird erstellt
ZAF	ZAF 1	7:00-14:30	7:00-14:30	7:00-14:30	7:00-14:30	7:00-13:00	entfällt	10:00-12:00	10:00-12:00	10:00-12:00	entfällt	Einschl. ZAF-GF Veranstaltungsservice und Veranstaltungsmanagement: Eigene DV ZAF 5 Schulbüro: Eigene DV wird erstellt
	ZAF 2	7:30-15:00	7:30-15:00	7:30-15:00	7:30-15:00	7:30-13:00	"	"	"	"	"	
	ZAF 3	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	
	ZAF 4	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	
	ZAF 5	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	
	ZAF 6	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	

*Soweit nicht gesondert vermerkt, bedeutet der Mindeststandard in der OE die telefonische Erreichbarkeit von einer Person.