



# Dienstplan

## für eine Veranstaltung

MARTIN-LUTHER-UNIVERSITÄT  
HALLE-WITTENBERG  
Abteilung 3 – Personal

Dieses Formular wird dem Mitbestimmungsantrag beigelegt und anschließend in der Personalakte abgelegt.

zu senden an:

Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg  
Abteilung 3 – Personal  
06099 Halle (Saale)



**Dieses Formular gilt nicht für minderjährige Auszubildende und/oder Praktikanten!**

**Mitarbeiter\*in**

(Titel) Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Kartenummer: \_\_\_\_\_

Fakultät | Institut | Einrichtung: \_\_\_\_\_

Telefonnummer für Rückfragen: \_\_\_\_\_

**Die\*der o.g. soll an folgender Veranstaltung teilnehmen:**

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Hochschulwahlen<br><input type="checkbox"/> Lange Nacht der Wissenschaften<br><input type="checkbox"/> Hochschulinformationstag<br><input type="checkbox"/> Museumsnacht<br><input type="checkbox"/> Immatrikulationsfeier | <input type="checkbox"/> Konferenz: _____<br>_____<br><input type="checkbox"/> sonstiges: _____<br>_____<br>_____ |
|---|---|

**Arbeitszeit zur o.g. Veranstaltung**

Datum: \_\_\_\_\_ (bis): \_\_\_\_\_

Die Veranstaltung findet an einem

- Samstag statt. *(Zuschläge in der Zeit von 13 bis 21 Uhr i.H.v. 20 v.Hd.)*
- Sonntag statt. *(Zuschläge i.H.v. 25 v.Hd.)*
- Feiertag statt. *(Zuschläge i.H.v. 35 v.Hd.; es erfolgt ein Freizeitausgleich)*
- Samstag und Sonntag statt. *(Zuschläge s.o.)*
- in der Nacht statt. *(Nachtarbeit: zwischen 21 und 6 Uhr; Zuschläge i.H.v. 20 v.Hd.)*

| Datum<br>(bei mehrtägigen<br>Veranstaltungen) | Beginn | Ende | Gesamtarbeitszeit | Tägliche<br>Arbeitszeit lt. Arbeitsvertrag |
|---|--------|------|-------------------|--|
|   |        |      |                   |  |
|   |        |      |                   |  |
|   |        |      |                   |  |

☞ Die Arbeitszeit ist nach sechs Stunden durch eine 30-minütige Pause und nach neun Stunden durch eine weitere 15-minütige Pause zu unterbrechen. Die Erbringung von Arbeitsleistung von mehr als 10 Stunden ist unzulässig.

☞ Zwischen Diensten und dem Dienstbeginn muss eine ununterbrochene Ruhepause von 11 Stunden liegen.

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift Mitarbeiter\*in: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift Vorgesetzte\*r bzw. Projektleiter\*in: \_\_\_\_\_