



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

<input type="checkbox"/> sonstiges: _____

_____ |
|---|---|

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 (bei mehrtägigen Veranstaltungen)	Beginn	Ende	Gesamtar- beitszeit	Tägliche Arbeitszeit lt. Ar- beitsvertrag

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

Datum: _____ Unterschrift Mitarbeiter*in: _____

Datum: _____ Unterschrift Vorgesetzte*r bzw. Projektleiter*in: _____