

Beschäftigungseinrichtung (Stempel)

Universitätsverwaltung
- Personaldezernat -
Sachgebiet oder
Herrn/Frau
Hauspost

Datum:
Bearbeitet von: Herrn/Frau
Tel.: 0761 203-
Fax: 0761 203-
E-Mail:

- Bei **Vollbeschäftigten**: Antrag auf Anordnung von **Überstunden** ohne Freizeitausgleich
(gemäß § 7 Abs. 7 TV-L i.V.m. dem ArbZG täglich höchstens bis zu 2 Überstunden)
- bei **Nichtvollbeschäftigten**: Antrag auf Anordnung von **Mehrarbeitsstunden** ohne Freizeitausgleich

Für den/die Beschäftigte/n, geb. am

beschäftigt mit einer regelmäßigen Wochenarbeitszeit von Stunden als

wird für die Zeit **vom** **bis** die Anordnung zur Ableistung von

täglich **Über- bzw. Mehrarbeitsstunden** (bei Vollbeschäftigten max. 2 Überstunden pro Tag) beantragt.

wöchentlich **Über- bzw. Mehrarbeitsstunden** (bei Vollbeschäftigten max. 2 Überstunden pro Tag) beantragt.

Die Über- bzw. Mehrarbeitsstunden werden auf folgende Wochentage verteilt:

Begründung der Notwendigkeit:

Die Über- bzw. Mehrarbeitsstunden sollen bezahlt werden aus:

- Haushaltsmittel:
Kostenstelle: Fonds:
- Projekt (z. B. Drittmittel, Sondermittel):
Kostenstelle: Fonds:
Projektnummer:

Datum/Unterschrift direkte/r Vorgesetzte/r bzw. bei
Drittmittelfinanzierung Projektleiter/in

Datum/Unterschrift Geschäftsführende/r Direktor/in

Bei Beschäftigten des nichtwissenschaftlichen Dienstes: Zustimmung des Personalrats einholen

An den Personalrat mit der Bitte um Zustimmung zu obigem Antrag auf Anordnung und Verteilung der Über-/Mehrarbeitsstunden sowie Rückgabe dieses Vordruckes mit Zustimmungsvermerk.

Sachgebiet: Tel.:
Unterschrift Personalsachbearbeiter/in

Eingang bei Personalrat:

Entscheidung des Personalrats: