

Name Antragsteller/Antragstellerin

Beschäftigungsbereich

**Personalsache Vertraulich**

An

Dienstgebäude

Universitätsstraße 47  
Gebäude 9

Telefon:

**Personalnummer:***(bei zwei oder mehr Personalnummern  
unbedingt angeben!)***Vereinbarung zur Verteilung der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit**

Hiermit beantrage ich meine regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit auf folgende Tage zu verteilen:

1. Woche       Mo  Di  Mi  Do  Fr       Sa (nur für Regionalzentren)

oder unterschiedliche Verteilung Arbeitszeit auf mehrere Wochen (nach Rücksprache mit dem Personaldezernat)

1. Woche       Mo  Di  Mi  Do  Fr       Sa (nur für Regionalzentren)2. Woche       Mo  Di  Mi  Do  Fr       Sa (nur für Regionalzentren)3. Woche       Mo  Di  Mi  Do  Fr       Sa (nur für Regionalzentren)4. Woche       Mo  Di  Mi  Do  Fr       Sa (nur für Regionalzentren)

Mit Wirkung vom

 befristet bis auf DauerBei Änderungen der Verteilung meiner wöchentlichen Arbeitszeit auf andere Tage, werde ich dies **unaufgefordert** dem Personaldezernat durch Vorlage einer neuen Vereinbarung mitteilen.\_\_\_\_\_  
Datum und Unterschrift Beschäftigte/r\_\_\_\_\_  
Genehmigt  
Datum und Unterschrift Vorgesetzte/r