

.....  
Name, Vorname, Dienstbezeichnung

.....  
Datum

An  
die Kanzlerin  
Frau Dr. Eickemeier  
im Hause

## Antrag auf Verteilung meiner wöchentlichen Arbeitszeit

Sehr geehrte Frau Dr. Eickemeier,

hiermit beantrage ich die Verteilung meiner wöchentlichen Arbeitszeit ab \_\_\_\_\_ in Höhe von \_\_\_\_\_ Stunden wie folgt:

Verteilung der **täglichen Arbeitszeit von – bis:**

**Mo:** von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr

**Di:** von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr

**Mi:** von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr

**Do:** von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr

**Fr:** von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr

*Bitte beachten Sie, dass ab einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden eine halbe Stunde Pause hinzugerechnet werden muss (§ 4 Arbeitszeitgesetz).*

Begründung:

---

---

---

Mit freundlichen Grüßen

Einverständnis des unmittelbaren Vorgesetzten:

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Mitarbeiter

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Vorgesetzter

### Verfügung:

1. Die beantragte Arbeitszeitverteilung wird – nicht – unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs genehmigt. Soweit sich die tatsächlichen Voraussetzungen für diese Genehmigung ändern, ist der/die Bedienstete verpflichtet, dies der Personalstelle mitzuteilen. Eine Rücksprache ist – nicht – erforderlich. Die Arbeitszeitverteilung kann – nicht – ab \_\_\_\_\_ umgesetzt werden. Die/der Bedienstete erhält eine Ausfertigung dieser Verfügung.

2. zdA PA

In Vertretung

\_\_\_\_\_  
(Dr. Eickemeier) Kanzlerin

\_\_\_\_\_  
Datum