

BELEG FÜR FEHLTAGE / ZEITGUTSCHRIFT

(Gleittag / Krankheit / D'befreiung / Überstunden / Sonstiges)

Name: _____ Ausweisnummer: _____ Abteilung: _____

1. Fehltage

Ganze Tage abwesend von _____ bis _____ = Arbeitstage _____
 Gleittag Dienstreise Krankheit Dienstbefreiung Sonstiges
 Grund: _____

2. Abwesenheit

Stunden-Zeitgutschrift – Datum _____
 abwesend von _____ Uhrzeit bis _____ Uhrzeit
 Dienstgang Dienstreise Dienstbefreiung Sonstiges
 Grund: _____

3. Zeitkorrektur

Datum _____ 1. Geht-Buchungvergessen <input type="checkbox"/> Systemausfall <input type="checkbox"/> Arbeitsbeginn _____ Uhrzeit Arbeitsende _____ Uhrzeit Mittagspause von _____ Uhrzeit bis _____ Uhrzeit Sonstiges _____	Datum _____ 2. Kommt-Buchungvergessen <input type="checkbox"/> Ausweis vergessen <input type="checkbox"/> Arbeitsbeginn _____ Uhrzeit Arbeitsende _____ Uhrzeit
---	---

4. Angeordnete Überstunden

Stunden / Zeitgutschrift / Datum _____
 anwesend von _____ Uhrzeit bis _____ Uhrzeit
 Grund: _____

 Datum und Unterschrift
 des Antragstellers

 Unterschrift des Vertreters

 Unterschrift des Präsidenten/
 Kanzlers/Ref./Abt. Leiters

VON DER PERSONALABTEILUNG AUSZUFÜLLEN:

		+ / -	
Befehl	Ausweisnummer	Stunden	Minuten
Befehl	Ausweisnummer	Awgr.	Status

 Datum

 Uhrzeit

 Unterschrift (Systembeauftragter)

Eingetragen in Urlaubskartei

 Unterschrift