

## ZEITKORREKTURBELEG

Name	Vorname	Sachgebiet/Abt.	Tel.

An die  
Zeiterfassungsstelle  
  
im Hause

Ich bitte, folgende Zeitkorrekturbuchungen vorzunehmen:

Nr.	Grund	Datum	Uhrzeit von	Uhrzeit bis	Unterschrift Vorgesetzte/r	Unterschrift Vertreter/in
1.	Dienstgang <sup>i</sup>					
2.	Dienstreise <sup>ii</sup>					
	davon Dienstgeschäft					
3.	Angeordnete <sup>iii</sup> Überstunden					
4.	Freizeitausgleich					
5.	Dienstbefreiung					
6.	Buchung/Karte vergessen					
7.	Sonstiges					

Ich versichere die Richtigkeit der o.g. Angaben. Mir ist bewusst, dass falsche Angaben zu dienstlichen bzw. arbeitsrechtlichen Konsequenzen führen.

Datum

Unterschrift des Antragstellers

Hdzh. Erledigungsvermerk ZES

nach 3 Monaten zu vernichten

.....

- i. Auszufüllen, sofern Dienstgang vor Betreten des Dienstgebäudes oder keine Rückkehr in das Dienstgebäude nach dem Dienstgang.
- ii. Auszufüllen, sofern das Dienstgeschäft länger als die Regelarbeitszeit dauerte.
- iii. bitte Nachweis beifügen