

ZEITERFASSUNG

1. Pers.-Nr.: _____ Name: _____ Vorname: _____

2. Nachholen von Zeiterfassungen (ausgenommen Dienstreisen)

Datum: _____ Kommen: _____ Uhr Gehen: _____ Uhr

3. Nachholen von Zeiterfassungen bei Dienstreisen

1. Reisetag

Datum: _____ Kommen: _____ Uhr Gehen: _____ Uhr

Letzter Reisetag

Datum: _____ Kommen: _____ Uhr Gehen: _____ Uhr

Zusätzliche Reisezeit in GLAZ-Konto

Zusätzliche Reisezeit bezahlen

4. Fehlzeiten

	Bedeutung	Abkürz	Code	von/am	bis
<input type="checkbox"/>	Tarifurlaub	TU	908		
<input type="checkbox"/>	Sonderurlaub für	SU	909		
<input type="checkbox"/>	Unbezahlter Urlaub	NU	910		
<input type="checkbox"/>	Unentschuldigtes Fehlen	UE	710		
<input type="checkbox"/>	Krankheit	KR	911		
<input type="checkbox"/>	Zeitausgleich aus Mehrarbeit	ZU	913		
<input type="checkbox"/>	GLAZ	ZA	915		<input type="checkbox"/> Vormittag <input type="checkbox"/> Nachmittag <input type="checkbox"/> 1/1 Tag
<input type="checkbox"/>	Dienstreise	DR	918		
<input type="checkbox"/>					

5. Ausgangs- bzw. Eintrittsberechtigung

Datum: _____ Uhrzeit: _____ Uhr bez./unbez. (unzutreff. streichen)

Grund: _____

Datum: _____ Uhrzeit: _____ Uhr Pförtner

Datum: _____ Uhrzeit: _____ Uhr Pförtner

6. Unterschriften

Datum: _____ Datum: _____

Aussteller: _____ Abt.-Ltr./Vorges.: _____

→ Lohnbüro