

Zeitkorrekturbeleg

Albert-Ludwigs-Universität Freiburg
 Zeiterfassungsstelle
 Im Hause

Absender/in	
Nachname	
Vorname	
Sachgebiet/Abteilung	
Telefon	
E-Mail	

1. Vorzunehmende Korrekturen				
	Grund	Datum	Beginn	Ende
<input type="checkbox"/>	Dienstagang <i>(Auszufüllen, sofern Dienstag vor Betreten des Dienstgebäudes oder keine Rückkehr in das Dienstgebäude nach Dienstag.)</i>			
<input type="checkbox"/>	Eintägige Dienstreise (bitte „Anlage zum Zeitkorrekturbeleg“ ausfüllen) <i>(Auszufüllen, sofern die Dienstreise einschließlich Reisezeiten länger als die tägliche Regelarbeitszeit dauerte. Es können täglich höchstens 10 Stunden berücksichtigt werden. (Rundschreiben 7/2018))</i>			
<input type="checkbox"/>	Mehrtägige Dienstreise (bitte „Anlage zum Zeitkorrekturbeleg“ ausfüllen) <i>(Auszufüllen, sofern die Dienstreise einschließlich Reisezeiten länger als die tägliche Regelarbeitszeit dauerte. Es können täglich höchstens 10 Stunden berücksichtigt werden. (Rundschreiben 7/2018))</i>			
<input type="checkbox"/>	Angeordnete Überstunden <i>(Bitte Nachweis beifügen.)</i>			
<input type="checkbox"/>	Freizeitausgleich			
<input type="checkbox"/>	Dienstbefreiung			
<input type="checkbox"/>	Buchung/Karte vergessen			
<input type="checkbox"/>	Sonstiges			

2. Unterschrift			
<i>(Ich versichere die Richtigkeit der o. g. Angaben. Mir ist bewusst, dass falsche Angaben zu dienstlichen bzw. arbeitsrechtlichen Konsequenzen führen)</i>			
<i>Datum</i>	<i>Unterschrift Antragsteller/in</i>	<i>Unterschrift Vertreter/in (nur bei Freizeitausgleich und Sonstiges)</i>	<i>Unterschrift Vorgesetzte/r</i>

3. Sonstiges	
	nach 3 Monaten zu vernichten

Anlage zum Zeitkorrekturbeleg für Dienstreisen				
	Grund	Datum	Beginn	Ende
<input type="checkbox"/>	Eintägige Dienstreise nach: <i>(Auszufüllen, sofern die Dienstreise einschließlich Reisezeiten länger als die tägliche Regelarbeitszeit dauerte. Es können täglich höchstens 10 Stunden berücksichtigt werden. (Rundschreiben 7/2018))</i>			
	Anreise			
	Dienstgeschäft am Dienort			
	Pause Dienstgeschäft			
	Rückreise			
<input type="checkbox"/>	Mehrtägige Dienstreise nach:			
	Anreisetag <i>(Auszufüllen, sofern die Dienstreise einschließlich Reisezeiten länger als die tägliche Regelarbeitszeit dauerte. Es können täglich höchstens 10 Stunden berücksichtigt werden. (Rundschreiben 7/2018))</i>			
	Anreise			
	Dienstgeschäft am Anreisetag			
	Pause Dienstgeschäft			
	Aufenthaltstage <i>(Sofern das auswärtige Dienstgeschäft jeweils länger als die tägliche Regelarbeitszeit dauerte). Es können höchstens 10 Stunden berücksichtigt werden.</i>			
	Tag 1: Dauer Dienstgeschäft			
	Pause Dienstgeschäft			
	Tag 2: Dauer Dienstgeschäft			
	Pause Dienstgeschäft			
	Tag 3: Dauer Dienstgeschäft			
	Pause Dienstgeschäft			
	Abreisetag <i>(Auszufüllen, sofern die Dienstreise einschließlich Reisezeiten länger als die tägliche Regelarbeitszeit dauerte. Es können täglich höchstens 10 Stunden berücksichtigt werden. (Rundschreiben 7/2018))</i>			
	Dienstgeschäft am Abreisetag			
	Pause Dienstgeschäft			
	Rückreise			