

Zeiterfassungsbogen

Name: _____ Vorname: _____

Struktureinheit: _____ Monat: _____

wöchentliche Arbeitszeit: _____ Std.

Tag	Dienstbeginn	Dienstende	Gegenüber-stellung in Minuten (+/-)	tägliche Fort- schreibung in Minuten (+/-)	Urlaub (U) Dienst/Arbeitsbefreiung (D) Homeoffice (HO) Krankheit (K) Ausgleich/Zeitguthaben (AZ) Kind krank (KK) Dienstgang (DG) Dienstreise (DR)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

Gesamt: _____

Abwesenheit:

Tag	von	bis	Minuten	Grund	Unterschrift Vorgesetzter

Gesamt: _____

Zusammenrechnung

	Summe lfd. Monat (+/-)	_____ <u>Min.</u>
+/-	Übertrag aus dem Vormonat	_____ <u>Min.</u>
-	Abwesenheit	_____ <u>Min.</u>
	Gesamtsumme (+/-)	
	(zzgl. Übertrag für nächsten Monat)	
	höchstens + 1.440 Min. bzw. - 480 Min.)	_____ <u>Min.</u>

Für die Richtigkeit:
MitarbeiterIn: _____

Bestätigt:
Vorgesetzter: _____