An das
Personaldezernat
Dezernat 4

Korrekturbeleg

Name/Vorname	Telefonnummer für Rückfragen

Ich bitte um Korrektur meines Zeitkontos vom

Datum

☐ **ganztägig**

von bis

☐ **Uhr** **Uhr**

(Angaben zur Uhrzeit bitte soweit bekannt, sonst Circa - Werte)

aus folgendem Grund:
(bitte ankreuzen)

Gilt als Dienstzeit

☐ Nicht ganztägige Krankheit

☐ Dienstgang / Dienstreise / Fortbildung

Reisezeiten**:**

Hinfahrt:	von	Uhr bis	Uhr;		
Rückfahrt:	von	Uhr bis	Uhr		
Dienstgeschäft :	von	Uhr bis	Uhr; von	Uhr bis	Uhr
abzüglich Pausen:	von	Uhr bis	Uhr; von	Uhr bis	Uhr

☐ Buchen / Karte vergessen / Systemausfall

☐ Arztbesuch - Es wird bestätigt, dass der Arztbesuch (z.B. wegen einer akuten Erkrankung) unaufschiebbar gewesen ist.

☐ Sonstiges: _____

_____

Gilt nicht als Dienstzeit

☐ ganztägiger Ausgleich für Zeitguthaben
(Ganztägige Zeitausgleiche sind jeweils bis zu 10 Mal (bei einer 5-Tage-Woche) im Zeitraum vom 01.03. bis 31.08. und vom 01.09. bis 28./29.02. möglich).

Datum, Unterschrift

Direkte/r Vorgesetzte/r:

Kenntnis genommen.

Datum, Unterschrift

Dezernent/in:

Kenntnis genommen. Gegen diesen Antrag bestehen keine/folgende Bedenken:

Datum, Unterschrift

Korrektureingabe erfolgt: