

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"/>	Dienstgang <i>(Auszufüllen, sofern Dienstgang vor Betreten des Dienstgebäudes oder keine Rückkehr in das Dienstgebäude nach Dienstgang.)</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>			
Datum	Unterschrift Antragsteller/in	Unterschrift Vertreter/in <i>(nur bei Freizeitausgleich und Sonstiges)</i>	Unterschrift Vorgesetzte/r

3. Sonstiges	
	nach 3 Monaten zu vernichten