

## Nacherfassungsbeleg - Zeiterfassung

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Abt. / Ref. / Sachgebiet: \_\_\_\_\_

### ***Ich beantrage folgende Nacherfassung:***

- Kommen Buchung                      am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_
- Gehen Buchung                        am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_
- Arbeitsunterbrechung                am \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_
- Dienstgang (DG)                      am \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

### ***Ganztägige Fehlzeiten:***

- Zeitausgleich (ZA)                      am \_\_\_\_\_
- Krank nach Dienstantritt (K)            am \_\_\_\_\_
- Dienstreise (DR)                      am \_\_\_\_\_
- Fortbildung (FB)                      am \_\_\_\_\_
- Arbeits-/Dienstbefreiung (AB)        am \_\_\_\_\_
  
- Sonstiges

### ***ggf. Erläuterungen:***

---

Datum

Vorgesetzte/r

Mitarbeiter/in