

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

G3-244 Erfassung SAP:

Geschäftsbereich Personal

G3-244

Änderungsmitteilung für die Zeiterfassung

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Name, Vorname | Pers.Nr. | Organisationseinheit | Datum | Telefon |
|        |       |        |        |        |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| am /vom | bis | ggf. Uhrzeit | Ziffer der Begründung/Einzelbegründung |
|        |        |        |  |
|        |        |        |  |

Begründung

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (1) | Urlaub | (7) | Dienstanfang außer Haus | (10) | Berufsschule ganztags |
| (2) | Krank nach Dienstbeginn | (8) | Dienstende außer Haus | (10a) | Berufsschule stundenweise |
| (3) | Dienstanfang doppelt | (9) | Zeitausgleich ganztags | (11) | Mehrarbeit genehmigt |
| (4) | Dienstende doppelt | (9a) | Zeitausgleich vormittags | (12) | Fortbildung/Kurs/Lehrgang |
| (5) | Dienstanfang fehlt | (9b) | Zeitausgleich nachmittags | (13) | Dienstreise |
| (6) | Dienstende fehlt |  |  | (14) | Diensttausch |

Zu (13) Fortbildung/Kurs/Lehrgang/Dienstreise:

|  |  |
| --- | --- |
| Ort der Veranstaltung:  |        |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Reisezeit (nur für Tage mit Reisezeit ausfüllen) | Veranstaltungszeit täglich |
| am | Hinfahrt  | Rückfahrt  | von | bis  |
|       |       Std.       Min |       Std.       Min |       Uhr |       Uhr |
|       |       Std.       Min |       Std.       Min |       Uhr |       Uhr |
|       |       Std.       Min |       Std.       Min |       Uhr |       Uhr |
|       |       Std.       Min |       Std.       Min |       Uhr |       Uhr |
|       |       Std.       Min |       Std.       Min |       Uhr |       Uhr |

Zu (14) Diensttausch:

|  |  |
| --- | --- |
| gearbeitet am | dafür frei am |
|       |       |

……………………………………………… ………………………………………………….

(Unterschrift Antragsteller/-in) (Unterschrift der/des Vorgesetzten)