

Abrechnung über die Arbeitszeit Monat 201 .

Std, hundertstel Std.

Arbeitszeit nach der Gleitzeituhr am	201 Std
zuzüglich Arbeitszeit lt. Aufstellung (siehe unten)	 Std
zuzüglich Gleitzeit überschreitung aus dem Vormonat	 Std
abzüglich Gleitzeit unterschreitung aus dem Vormonat (als Minus-Wert eintragen)	 Std
bleiben:	(Summe) Std
regelmäßige monatl. Arbeitszeit lt. Liste der Personalabt. (als Minus-Wert eintragen)		<u>..... Std</u>

Zeitüberschreitung*/Zeitunterschreitung von Std

<u>Zusatzabrechnung nur bei Leistung von angeordneten Überstunden:</u>		
Zeitüberschreitung im abzurechnenden Monat wie oben (Übertrag Zeitüberschreitung)	 Std
abzüglich angeordnete Überstunden nach besonderer Abrechnung (jedoch höchstens die Zeitüberschreitung des abzurechnenden Monats) (als Minuswert eintr.)	 Std

*) <u>Anmerkung:</u> Die Zeitüberschreitung verfällt bei Beendigung des Dienstverhältnisses. Sie verfällt außerdem am Jahresende, soweit sie 20 Std. (Teilzeitkräfte entsprechend weniger) übersteigt	Gleitzeitüberschreitung/ Gleitzeitunterschreitung Std
	Speyer, den	20.
		(Unterschrift)

Aufstellung

über anrechenbare Zeiten, die von der Gleitzeituhr **nicht** erfasst sind.

Hinweis:

Hier sind Zeiten mitzuteilen, die anders nicht erfasst werden können, z.B. Abwesenheit von der Dienststätte durch Urlaub, Erkrankung, Dienstreise, persönliche Arbeitsbefreiungen, angeordnete Überstunden, d.i. vor 7:00 und nach 18:30 Uhr und nachgewiesene Arztbesuche lt. Ziffer 5 der Mitteilung vom 28. Juli 1997. Die fortlaufenden täglichen Arbeitszeiten und die Soll-Arbeitszeiten in Dezimalangaben entnehmen Sie bitte den von der Personalabteilung erstellten Tabellen (im Intranet abzurufen). Bei sonstigen Mehr- oder Fehlzeiten ergeben die Minuten dividiert durch 0,6 die Zeitangabe nach dem Komma.

Datum	Grund	Std., 1/100 Std.
Summe		