

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, den20. | |
| | | (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 | | |