



# ZEITNACHWEIS FÜR GERINGFÜGIG BESCHÄFTIGTE

PERSONALNUMMER	NAME, VORNAME
Dienstvorgesetzte/-R	FAKULTÄT/INSTITUT/EINRICHTUNG

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause(n)	tägl. Stundenzahl	Fehlgrund
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
<b>Monat gesamt:</b>						

Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Mitarbeiter/in

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Dienstvorgesetzte/

**Bemerkungen:**

1. Zeichenklärung für Fehlgründe: U=Urlaub; K=Krank; DR=Dienstreise; S=sonstiges
2. Der Zeitrachweis ist in der jeweiligen Einrichtung aufzubewahren und auf Verlangen der Abteilung 3-Personal vorzulegen.