



## Antrag Zeitkorrektur für MTZ Smart Time

MARTIN-LUTHER-UNIVERSITÄT  
HALLE-WITTENBERG  
Abteilung 3 – Personal

📄 Dieses Formular wird sechs Monate in der Abteilung 3 – Personal aufbewahrt.

*zu senden an:*  
Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg  
Abteilung 3 – Personal  
Team Zeiterfassung

Bearbeitungsvermerke der Abteilung 3 - Personal | Dieses Feld bitte nicht beschriften.

**Mitarbeiter\*in**

(Titel) Name, Vorname: \_\_\_\_\_  
Kartenummer: \_\_\_\_\_  
Fakultät | Institut | Einrichtung: \_\_\_\_\_  
Telefonnummer für Rückfragen: \_\_\_\_\_

**Zeitbuchung bzw. Buchung korrigieren:**

Datum	Kommt	Geht	Datum	Kommt	Geht

**Grund für Korrektur:** \_\_\_\_\_

**Dienstgang:**

Datum	DG Geht	DG Kommt	Datum	DG Geht	DG Kommt

**Grund für Korrektur:** \_\_\_\_\_

**Fehlgründe für den Zeitraum vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ nachtragen:**

- Gleittag
- Kernzeitverletzung
- Fortbildung
- Dienstreise
- Berufsschule (bitte Turnusplan beifügen)
- Arzttermin (§ 29 Abs. 1 f TV-L/TV-Ärzte | § 20 (1) UrlVO LSA)
- Erfüllung staatsbürgerlicher Pflichten (§ 29 Abs. 2 TV-L/TV-Ärzte | § 11 UrlVO LSA)
- sonstiges: \_\_\_\_\_

**MTZ Smart Time:**

- Mein Zugang ist gesperrt, ich beantrage ein neues Passwort.
- Änderung der Kostenstelle/Abteilung/Struktureinheit: \_\_\_\_\_
- sonstige Änderungen: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift Mitarbeiter\*in: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift Vorgesetzte\*r bzw. Projektleiter\*in: \_\_\_\_\_

**Hinweis:**

Zeitkorrekturen sind grundsätzlich über MTZ Smart Time vorzunehmen. Dieses Formular gilt nur bei technischen Störungen.