

Antrag auf Zeitausgleich

Name: _____

Vorname: _____

beschäftigt seit: _____

Personal-Nr.: _____

Ich beantrage Zeitausgleich:

(1. Tag) _____ bis (letzter Tag) _____ Stunden _____

Datum _____ Unterschrift / Antragssteller _____

Antrag auf Zeitausgleich wird genehmigt:

nicht genehmigt:
(Begründung vgl. Rückseite)

Unterschrift / Personaldisponent _____

Unterschrift / Geschäftsleitung _____

EDV

Zeitkonto

Buchhaltung

Antrag auf Zeitausgleich

Name: _____

Vorname: _____

beschäftigt seit: _____

Personal-Nr.: _____

Ich beantrage Zeitausgleich:

(1. Tag) _____ bis (letzter Tag) _____ Stunden _____

Datum _____ Unterschrift / Antragssteller _____

Antrag auf Zeitausgleich wird genehmigt:

nicht genehmigt:
(Begründung vgl. Rückseite)

Unterschrift / Personaldisponent _____

Unterschrift / Geschäftsleitung _____

EDV

Zeitkonto

Buchhaltung