

**ZEITERFASSUNGSBOGEN**  
für die gleitende Arbeitszeit (ab 01.10.2004)

Name: \_\_\_\_\_  
Vorname: \_\_\_\_\_  
Persönl. Sollanwesenheitszeit: \_\_\_\_\_  
Beschäftigungsstelle: \_\_\_\_\_  
Monat: \_\_\_\_\_

Sollanwesenheitszeit bei Vollbeschäftigung  
für Arbeitnehmer/innen  
für Beamtinnen/Beamte:

8 Stunden 18 Minuten  
8 Stunden 30 Minuten

einschließlich 30 Minuten Pause (bei mehr als 6 Stunden Arbeitszeit)

Tag	Beginn des Dienstes  (frühestens 7.00 Uhr)	Ende des Dienstes  (spätestens 19.30Uhr)	Tägliche Anwesenheitszeit  (max. 10Std. 45 Min.)  Stunden/Minuten	Tatsächliche Anwesenheitszeit gegenüber der o.a. Sollanwesenheitszeit		Tägliche Fortschreibung der kumulierten Zeitgut- oder Zeitlastschriften  Plus oder Minus	BEMERKUNGEN z. B. G = Gleittag (freier Tag) U = Urlaub K = Krankheit B = Befreiung D = Dienstreise Ü = Überstunden abÜ = abzugeltende Überstunden Üaus = Überstunden-Ausgleich
				mehr	weniger		
1	2	3	4	5	6	7	8
				Übertrag:			
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							

In der Spalte 7 sind \_\_\_\_\_ ausgeglichene bzw. \_\_\_\_\_ noch nicht ausgeglichene Überstunden enthalten.

Die letzte Eintragung in der Spalte 8 ist als Übertrag in den Bogen des nächsten Monats zu übernehmen.

**Zu Spalte 4:** Bei einer Arbeitszeit im Rahmen der rechtlichen Vorgaben von mehr als 9 bis maximal 10 Stunden stehen insgesamt 45 Minuten Pause zu, die in Zeitabschnitte von jeweils 15 Minuten aufgeteilt werden können.

**Anmerkung:** Zeitgutschriften insgesamt maximal 80 Stunden, Zeitlastschriften monatlich maximal 15 Stunden, insgesamt maximal 40 Stunden.