Vorlage: Arbeitszeitkorrektur

Nachvollziehbare Meldung und Freigabe einer vergessenen oder fehlerhaften Zeitbuchung.

Mitarbeiter/in	_____
Personalnummer	_____
Abteilung / Standort	_____

Betroffene Buchung

Datum	_____
Buchungsart	☐ Kommen ☐ Gehen ☐ Pause ☐ Sonstiges
Bisheriger Wert	_____
Korrekturwert	_____
Grund der Korrektur	_____

Erläuterung

Bestätigung

Gemeldet am / durch	_____
Geprüft am / durch	_____
Entscheidung	☐ genehmigt ☐ abgelehnt ☐ Rückfrage
Bemerkung	_____