

Korrekturbeleg Zeiterfassung der Arbeitszeit

Stand Mai 2026

Dieser Korrekturbeleg dient der nachträglichen Dokumentation und Korrektur von Arbeitszeiten im Rahmen der betrieblichen Zeiterfassung. Änderungen an bereits erfassten Zeiten sind vollständig, nachvollziehbar und wahrheitsgemäß zu dokumentieren.

1. Mitarbeiterdaten

Name: _____

Abteilung: _____

Teamleiter: _____

2. Betroffener Zeitraum, Arbeitszeiten & Pausen

Tag(e), Arbeitszeit(en) & Pause(n) (von – bis), für die die Arbeitszeit korrigiert wird:

3. Art der Korrektur (bitte ankreuzen)

- vergessene Stundenbuchung (Bsp. Ein- und ausstempeln)
- falsche Buchung
- Homeoffice
- Dienstreise
- Mehrarbeit
- Systemfehler
- Sonstiges:

4. Begründung

5. Genehmigung & Datum der Korrektur

Unterschrift Mitarbeiter:

Datum:

Unterschrift Vorgesetzter:

Datum:

*Dieser Abschnitt wird von der Verwaltung ausgefüllt.***Wichtige Informationen:**

Unterschrift Verwaltung:

Datum:
