**Erbringung der vorzuarbeitenden Stunden für die Zeit vom 27. bis 30.12.2022**

**sowie vom 02.01. bis 08.01.2023 gemäß Rundschreiben 2022/16 vom 14.7.2022**

**Abgabefrist: 22. Dezember 2022**

|  |
| --- |
| (Name und Dienststelle der/des Bediensteten) |

Die von mir vorzuarbeitenden Dienststunden für die Zeit vom 27.12 bis 30.12.2022 sowie für die erste

Januarwoche 2023 (2.1. bis 6.1.2023) habe ich ab 15. Juli 2022 von montags bis freitags mit einem

jeweils 30 Minuten früheren Dienstbeginn oder späteren Dienstende in der folgenden Weise erbracht

bzw. durch Urlaubstage am/vom

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ausgeglichen:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Datum | von - bis | Erwirtschaftetes Arbeitszeitguthaben |  | Datum | von - bis | Erwirtschaftetes Arbeitszeitguthaben |  | Datum | von - bis | Erwirtschaftetes Arbeitszeitguthaben |
|  |  | Std. |  |  |  | Std. |  |  |  | Std. |
|  |  | Std. |  |  |  | Std. |  |  |  | Std. |
|  |  | Std. |  |  |  | Std. |  |  |  | Std. |
|  |  | Std. |  |  |  | Std. |  |  |  | Std. |
|  |  | Std. |  |  |  | Std. |  |  |  | Std. |
|  |  | Std. |  |  |  | Std. |  |  |  | Std. |
|  |  | Std. |  |  |  | Std. |  |  |  | Std. |
|  |  | Std. |  |  |  | Std. |  |  |  | Std. |
|  |  | Std. |  |  |  | Std. |  |  |  | Std. |
|  |  | Std. |  |  |  | Std. |  |  |  | Std. |
|  |  | Std. |  |  |  | Std. |  |  |  | Std. |
|  |  | Std. |  |  |  | Std. |  |  |  | Std. |
|  |  | Std. |  |  |  | Std. |  |  |  | Std. |
|  |  | Std. |  |  |  | Std. |  |  |  | Std. |
|  |  | Std. |  |  |  | Std. |  |  |  | Std. |
|  |  | Std. |  |  |  | Std. |  |  |  | Std. |
|  |  | Std. |  |  |  | Std. |  |  |  | Std. |
|  |  | Std. |  |  |  | Std. |  |  |  | Std. |
|  |  | Std. |  |  |  | Std. |  |  |  | Std. |
|  |  | Std. |  |  |  | Std. |  |  |  | Std. |
|  |  | Std. |  |  |  | Std. |  |  |  | Std. |
|  |  | Std. |  |  |  | Std. |  |  |  | Std. |
|  |  | Std. |  |  |  | Std. |  |  |  | Std. |
|  |  | Std. |  |  |  | Std. |  |  |  | Std. |
|  |  | Std. |  |  |  | Std. |  | **Summe** |  | **Std.** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum Unterschrift Mitarbeiterin/Mitarbeiter

Die obigen Angaben werden bestätigt:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum Unterschrift des Vorgesetzten