[](https://de.smartsheet.com/try-it?trp=49493&utm_language=DE&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/overtime-request-form-templates&utm_medium=ic+government+military+overtime+request+form+49493+word+de&lpa=ic+government+military+overtime+request+form+49493+word+de)**REGIERUNG / MILITÄR**

**ÜBERSTUNDEN-ANTRAGSFORMULAR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NAME DER ORGANISATION |  | | | | | | | |
| ABTEILUNG |  | | | | | | | |
| KONTAKTINFORMATIONEN |  | | | | | | | |
| SENDEN SIE DAS AUSGEFÜLLTE FORMULAR AN: |  | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **NAME DES MITARBEITERS** | **LOHNPLAN** | **BESOLDUNGSGRUPPE** | **ÜBERSTUNDEN-STARTDATUM** | **ENDDATUM DER ÜBERSTUNDEN** | **ÜBERSTUNDEN \*** | **GEWÄHLT\*\*** | **REQ'D\*\*\*** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **BEGRÜNDUNG** Geben Sie eine Beschreibung der Arbeit und den Grund für Überstunden an. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
| ANGEFRAGT VON | | | | | | | | |
| **NAME** | **TITEL** | | **ABTEILUNG** | | | **DATUM** | | |
|  |  | |  | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
| GENEHMIGUNG | | | | | | | | |
| **NAME** | **TITEL** | | **UNTERSCHRIFT** | | | **DATUM** | | |
|  |  | |  | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
| *\* Essenszeiten ausschließen* | | | |  | GEBILLIGT | | |  |
| *\*\* Mitarbeiter muss anfänglich* | | | |  |  |  | |  |
| *Der Prokurist muss* | | | |  | VERPÖNT | | |  |

ANWEISUNGEN

Das ausgefüllte Formular wird an den antragstellenden Beamten zurückgeschickt, der das genehmigte Formular zur Aufbewahrung mit Zeiterfassungsaufzeichnungen an den Zeitnehmer weiterleitet. Das Formular wird für [drei Jahre] nach dem Geschäftsjahr, in dem die Überstunden geleistet wurden, aufbewahrt.

Mehrere Mitarbeiter können auf einem Formular aufgeführt werden, wenn alle Bedingungen identisch sind. Die Beamten, die die Überstunden genehmigen können, werden [in den Richtlinien oder im Handbuch der Organisation] benannt.

Lohnempfänger müssen für alle Überstunden bezahlt werden.

|  |
| --- |
| **VERZICHTSERKLÄRUNG**  Alle Artikel, Vorlagen oder Informationen, die von Smartsheet auf der Website bereitgestellt werden, dienen nur als Referenz. Obwohl wir uns bemühen, die Informationen auf dem neuesten Stand und korrekt zu halten, geben wir keine Zusicherungen oder Gewährleistungen jeglicher Art, weder ausdrücklich noch stillschweigend, über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie auf solche Informationen setzen, erfolgt daher ausschließlich auf Ihr eigenes Risiko. |