 bildung-tirol.gv.at  
Heiliggeiststraße 7  
6020 Innsbruck  
office@bildung-tirol.gv.at

|  |  |
| --- | --- |
| Schule:  Zahl an der Dienststelle: | Eingangsstempel der Bildungsdirektion |

**Abrechnung von Überstunden**

**von Bundesverwaltungsbediensteten**

Monat:

Name:

SAP-Nummer:

Begründung für die Anordnung von Überstunden durch die Schulleitung:

*(ohne Begründung ist keine Abrechnung möglich!!!)*

|  |
| --- |
|  |

Ort, Datum Unterschrift der Schulleitung

|  |  |
| --- | --- |
| Eingabe durch die Bildungsdirektion | |
| SAP-Eingabe: |  |
| bitte einscannen und weiterleiten an die Personalverrechnung | |
| zu den Akten | |

|  |
| --- |
| Überstunden im Monat und Jahr: |

* unter „Anmerkungen“ einfügen: Abweichungen vom Dienstplan, konsumierter Zeitausgleich, genehmigt mit Monat ......
* Sonn- und Feiertage einkreisen
* Überstunden, die nur an Sonn- und Feiertagen sowie in der Zeit von 19:00 bis 07:00 Uhr abzuleisten waren, sind nicht durch Zeitausgleich abzugelten

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 07:00-19:00 Uhr  von - bis | | 19:00 – 07:00 Uhr  von - bis | | Anmerkungen | Eingabe durch die Bildungsdirektion | |
| 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. |  | |  | |  |  |  |
|  | Summe |  | Summe |  |  |  | |

Ich ersuche, alle Stunden auszuzahlen

|  |
| --- |
| Datum und Unterschrift des Bediensteten: |
| Datum und Unterschrift der Schulleitung: |