**ANMELDEFORMULAR ÜBERSTUNDEN**

Dies ist ein Anmeldeformular für Überstunden, die in einer kommenden Woche abgeschlossen werden sollen. Wenn ein Abteilungsleiter Überstunden erwartet, sollte er das Projekt, die Aufgabe, das Datum, das Datum ausfüllen.

und Anzahl der Überstunden Abschnitte und verteilen Sie an ihr Team. Mitarbeiter können sich dann für Tage, Projekte und Aufgaben anmelden, für die sie bereit sind, Überstunden zu leisten.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NAME DER ABTEILUNG | WOCHENSTARTDATUM | DATUM DES WOCHENENDES |  |  |
|  |   |   |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| NAME DES MANAGERS | MANAGER-TELEFON | E-MAIL-ADRESSE DES MANAGERS |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| BESCHREIBUNG DER ÜBERSTUNDEN-GELEGENHEIT | ANMELDEN |
| PROJEKTNAME | AUFGABENBESCHREIBUNG | AUFGABE ANFANGEN DATUM | AUFGABE Ende DATUM | Nein. DER PRO AUFGABE ERFORDERLICHEN ÜBERSTUNDEN | NAME DES MITARBEITERS | DATUM | Nein. ANZAHL DER ÜBERSTUNDEN PRO MITARBEITERANMELDUNG  |
|   |   |  |   |   |   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

|  |
| --- |
| **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. |