

Arbeitszeitdokumentation	Monat / Jahr:	11 / 2019
Name des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin:	Max Mustermann	
Personalnummer:	1234567	GF: □ UB: ⊠
Institut/Organisationseinheit:	Fakultät für Informatik	(
Vertraglich vereinbarte Arbeitszeit:	40:00 Stunder	nsatz: 10.31 €

Tätigkeit (Stichwort, Projekt)	Datum	Beginn	Ende	Pause	Arbeitszeit <sup>1</sup>
	(tt.mm.jj)	(hh:mm)	(hh:mm)	(hh:mm)	(hh:mm)
Korrektur	02.11.19	10:00	11:00	00:00	01:00
Fragen beantworten	04.11.19	11:31	15:11	00:30	03:10
Urlaub in Italien	11.11.19	08:00	16:00	00:00	08:00 U

Urlaub anteilig:	08:00
Summe:	12:10
monatliche Soll-Arbeitszeit:	40:00
Übertrag vom Vormonat:	00:00
Übertrag in den Folgemonat:	00:00

ماءا	h a a + ii + i = a	٦: ٦	Richtigkeit	4~"	1
ıcn	nestatige	ale	RICHTIGKEIT	der	Angahen.

Datum, Beschäftigte/r

Nach §17 Mindestlohngesetz (MiLoG) müssen für geringfügig entlohnte und kurzfristig beschäftigte Arbeitnehmer/innen u.a. Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit aufgezeichnet und für Kontrollzwecke mindestens 2 Jahre am Ort der Beschäftigung aufbewahrt werden!

geprüft:	Datum,	Dienstvorgesetzte/r

K\_IPD\_AZDoku\_01\_01-20

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Summe in vollen Stunden und Minuten ohne Pause (Std:Min); bei Abwesenheit können auch folgende Kürzel eingetragen werden: U=Urlaub, K=Krankheit, F=Feiertag, S=Sonstiges