

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 **Stundensatz:** 10.31 €

[illegible]

Urlaub anteilig:	03:00
Summe:	07:10
monatliche Soll-Arbeitszeit:	40:00
Übertrag vom Vormonat:	00:00
Übertrag in den Folgemonat:	00:00

Ich bestätige die Richtigkeit der Angaben:

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

¹ 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