

**Monat / Jahr:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**GF:** ☐      **UB:** ☐

**Stundensatz:** €

[illegible]

<b>Urlaub anteilig:</b>	
<b>Summe:</b>	
<b>monatliche Soll-Arbeitszeit:</b>	
<b>Übertrag vom Vormonat:</b>	
<b>Übertrag in den Folgemonat:</b>	

Datum, Beschäftigte/r

geprüft: \_\_\_\_\_

Datum, Dienstvorgesetzte/r

<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