

**Name, Vorname des/r Beschäftigten:**

**Personalnummer:** GF:  UB:

**OE:**

**Vertraglich vereinbarte Arbeitszeit:** Std. **Stundensatz:** €

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

**Ich bestätige die Richtigkeit der Angaben:**

## Geprüft:



Datum, Unterschrift Beschäftigte/r

Datum, Unterschrift Dienstvorgesetzte/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 zwei Jahre am Ort der Beschäftigung aufbewahrt werden.

<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=Ferihtag, S=Sonstiges