

Kath. Kirchengemeinde

(Name und Ort - bitte unbedingt angeben -)

Einsatzort: _____

(nur für Beschäftigte im Bereich des Rentamtes Nord)

Kath. Kindergarten/Kindertagesstätte

(Name und Ort - bitte unbedingt angeben -)

(GKZ: _____)

**Zeitaufzeichnung und Auszahlungsnachweis für geringfügig Beschäftigte
(außer Küster, Chorleiter und Organisten)**

(bei unvollständiger Ausfüllung des Formulars kann eine Auszahlung nicht erfolgen)

Name, Vorname: _____ Personal-Nummer: _____

geb. am: _____ Tätigkeit: _____

Monat/Jahr: _____

Stundenaufteilung auf die Kalendertage des jeweiligen Kalendermonats:

Gearbeitet am:	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
Stunden							
Uhrzeit ¹ (von... bis ...)							
Gearbeitet am:	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.
Stunden							
Uhrzeit ¹ (von... bis ...)							
Gearbeitet am:	15.	16.	17.	18	19.	20.	21.
Stunden							
Uhrzeit ¹ (von... bis ...)							
Gearbeitet am:	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.
Stunden							
Uhrzeit ¹ (von... bis ...)							
Gearbeitet am:	29.	30.	31.				
Stunden							
Uhrzeit ¹ (von... bis ...)							

Gesamtstunden: _____

¹ Gemäß Mindestlohngesetz ist ein Nachweis über Beginn und Ende der Arbeitsleistung zu führen.

Name, Vorname: _____

Urlaubs-/Krankheitsvertretung für: _____
(Nichtzutreffendes bitte streichen) (Bitte unbedingt ausfüllen)

Ich bestätige, dass die vorstehenden Angaben vollständig und richtig sind.

Gemäß Mindestlohngesetz erfolgte die Aufzeichnung spätestens am 7. Tag nach der Arbeitsleistung.

_____, den _____
Ort Datum Unterschrift der/des Beschäftigten

Sachlich richtig (bei Einsatz in einer Kindertagesstätte): _____
Datum Unterschrift - Einrichtungsleitung

Zur Zahlung angewiesen:

_____, den _____
Ort Datum Unterschrift des Arbeitgebers

<p>Wird vom Rentamt ausgefüllt: Gesamstunden: _____ Stundensatz: _____ € Gesamt: _____ € Verrechnungsstelle (falls abweichend): _____/_____/_____/_____/_____ Anmerkungen: _____ _____ Datum und Unterschrift: _____ Geprüft: Datum und Unterschrift: _____</p>
--