

Antrag auf Auszahlung

Mitarbeiter*in:

(Alle Angaben bitte in Druckbuchstaben)

Name, Vorname		Einrichtung
Personalnummer	Kostenstelle	Geburtsdatum

☐ **Mehrarbeit** (gem. § 21 KDO)

Mehrarbeit sind die Arbeitsstunden, die die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter über die vereinbarte Arbeitszeit hinaus leistet.

☐ **Überstunden** (gem. § 22 KDO)

Überstunden sind die auf **Anordnung** des Arbeitgebers geleisteten Arbeitsstunden, die über die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit hinausgehen.

Monat / Jahr	Stunden / Minuten	Monat / Jahr	Stunden / Minuten
/ 20	Std / Min	/ 20	Std / Min
/ 20	Std / Min	/ 20	Std / Min
/ 20	Std / Min	/ 20	Std / Min
/ 20	Std / Min	/ 20	Std / Min
/ 20	Std / Min	/ 20	Std / Min
/ 20	Std / Min	/ 20	Std / Min

☐ **Urlaub** (gem. § 51 KDO)

Anzahl Urlaubstage zum Ende der Beschäftigung:

Regelmäßig wird an _____ Tagen in der Woche gearbeitet.

☐ **Jubiläumsurlaub** (gem. § 50 KDO)

Anzahl Tage Jubiläumsurlaub:

Datum	Unterschrift Mitarbeiter*in
-------	-----------------------------

Vorgesetzte*r

(Alle Angaben bitte in Druckbuchstaben)

Name, Vorname

☐ Anweisung zur Auszahlung von **Mehrarbeit**

☐ Die **Überstunden** wurden angeordnet (schriftliche Anordnung beifügen)

☐ Der **Urlaub** konnte aus betrieblichen Gründen nicht vor dem Ausscheiden des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin genommen werden

☐ Einverständnis zur Auszahlung des **Jubiläumsurlaubs**

Datum	Unterschrift Vorgesetzte*r
-------	----------------------------

Hinweise:

- Als Mehrarbeit / Überstunden können max. 25 % der vertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit zur Auszahlung gebracht werden. Zur korrekten Ermittlung der Sozialversicherung wird eine Aufteilung der Stunden / Minuten auf die einzelnen Monate benötigt. Die Auszahlung erfolgt in der Regel im darauffolgenden Monat nach Eingang des Antrages bei der Arbeitsgruppe P-SGK.
- Die Auszahlung von Resturlaub zum Ende der Beschäftigung erfolgt in der Regel im darauffolgenden Monat nach dem Austritt.