|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hinweis:**  **Die Auszahlung der Vergütung ist nur dann vor Ort möglich, wenn der Freibetrag nach § 3 Nr. 26 EStG (Übungsleiterfreibetrag) oder der Freibetrag nach § 3 Nr. 26a EStG (Ehrenamtsfreibetrag) in Anspruch genommen wird.**  **Hierzu muss der/die Beschäftigte den Vordruck 722.3 bzw. 723.4 ausfüllen (pro Kalenderjahr).**  **Wenn der beantragte Ehrenamts-/ Übungsleiterfreibetrag ausgeschöpft ist, muss die Abrechnung über die ZGASt erfolgen!** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evangelische Kirchengemeinde / Dienstgeber | | | | | | | | Kostenstelle  SBB SBA Gliederung Obj. Gruppierung Unterkonto | | | | | | | | | | Beleg Nr |
| Finanzkreis/Buchungskreis: | | | | | | | | Rechnungsjahr: | | | | |  | | | | | |
| BS | ZW | Betrag | | | |
| Name der Bank: | | | | | | | | | | | | |  |  |  | | | |
|  |  | € | | | |
| **BIC** | | | | | | **IBAN** | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Zeitbuch Nr. | | Empfänger-Nr. | | | Vermerke (Buchungstext – max. 50 Stellen) | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| Aufgrund der zwischen dem/der Mitarbeitenden und dem Dienstgeber abgeschlossenen Rahmenvereinbarung nach Anlage 1.2.4 zur KAO kommen jeweils einzelne befristete Arbeitsverhältnisse zustande, die im Folgenden dokumentiert werden.  Hinweis: Nach spätestens sechs Stunden Arbeit ist eine Pause von 30 Minuten einzulegen; bei einer Arbeitszeit zwischen neun und maximal zehn Stunden am Tag muss diese Pause 45 Minuten betragen. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Arbeitszeitnachweis für:**  **Nachname:** **Vorname:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Datum | | | Beginn | Ende | | | Pause  in Minuten | | Dauer der  täglichen Arbeitszeit | | | Art des Dienstes | | | Befristungsgrund  (z.B. Vertretung) | | | |
|  | | |  |  | | |  | |  | | |  | | |  | | | |
|  | | |  |  | | |  | |  | | |  | | |  | | | |
|  | | |  |  | | |  | |  | | |  | | |  | | | |
|  | | |  |  | | |  | |  | | |  | | |  | | | |
|  | | |  |  | | |  | |  | | |  | | |  | | | |
|  | | |  |  | | |  | |  | | |  | | |  | | | |
|  | | |  |  | | |  | |  | | |  | | |  | | | |
|  | | |  |  | | |  | |  | | |  | | |  | | | |
|  | | |  |  | | |  | |  | | |  | | |  | | | |
|  | | |  |  | | |  | |  | | |  | | |  | | | |
|  | | |  |  | | |  | |  | | |  | | |  | | | |
|  | | |  |  | | |  | |  | | |  | | |  | | | |
|  | | |  |  | | |  | |  | | |  | | |  | | | |
|  | | |  |  | | |  | |  | | |  | | |  | | | |
| Bestätigung der Richtigkeit der Angaben:          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Datum, Unterschrift Arbeitnehmer/in) (Datum, Unterschrift Vorgesetzte/r) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Summe Arbeitstage | | | | | | | | |  | Summe Arbeitsstunden | | | | | | Std. | |
|  | frühere Arbeitstage innerhalb dieses Kalenderjahres | | | | | | | | |  | Stundensatz | | | | | | € | |
|  | Summe Gesamtarbeitstage | | | | | | | | |  | Auszahlungsbetrag | | | | | | € | |
| Sachliche Richtigkeit:  Anordnung:  Datum:       Unterschrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Datum:       Unterschrift:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Rechnerische Richtigkeit:  Datum:       Unterschrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  |  | | | | |  | | |
| Die Abrechnung wurde in das Lohnkonto (Vordruck 703) übertragen! Datum:       Unterschrift:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  |  | | | | |  | | |