

# Checkliste Vertragsänderung

(einzureichen bis zum 15. des lfd. Monats)

Mitarbeiter: .....

## 1. Entlohnung

### 1.1 Gehalt

Änderung ab: .....

Monatsgehalt - neu: ..... Euro

oder

Stundenlohn - neu: ..... Euro

### 1.2 Arbeitszeit

Änderung ab: .....

Stunden - neu ..... pro Monat

## 2. Beizufügende Unterlagen

Kopie Vertrag

Sonstige Unterlagen:

Datum

Unterschrift Arbeitgeber