

Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit



Firma:

Name des Mitarbeiters:

Pers.-Nr.: Monat/Jahr:

Kalender- tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	*	aufgezeichnet am:	Bemerkungen
1							
3							
5							
7							
9							
11							
13							
15							
17							
19							
21							
23							
25							
27							
29							
31							

Summe: _____

Datum Unterschrift des Arbeitnehmers

Datum Unterschrift des Arbeitgebers

* Tragen Sie in diese Spalte eines der folgenden Kürzel ein, wenn es für diesen Kalendertag zutrifft:

Schlüssel	K	Krank
	U	Urlaub
	UU	unbezahlter Urlaub
	F	Feiertag
	SA	Stundenweise abwesend

1. Hintergrund

Ab dem 01.01.2015 gilt flächendeckend der gesetzliche Mindeststundenlohn. Für folgende Personengruppen müssen Sie ab 01.01.2015 **Beginn, Ende** und **Dauer** der täglichen Arbeitszeit aufzeichnen und **mindestens zwei Jahre** lang aufbewahren:

- ⁂ Minijobber (Ausnahme: Privathaushalte)
- ⁂ kurzfristig Beschäftigte gem. § 8 Abs. 1 SGB IV
- ⁂ Arbeitnehmer in den in § 2a des Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetzes genannten Wirtschaftszweigen.

Diese Aufzeichnungen müssen **spätestens bis zum Ablauf des siebten auf den Tag der Arbeitsleistung folgenden Kalendertags** erfolgen.

2. Anleitung

1. Vergewissern Sie sich, dass die Arbeitsmappenberechnung auf **automatisch** gesetzt ist. Gehen Sie dazu auf die Registerkarte **Datei | Optionen | Formeln | Berechnungsoptionen | Arbeitsmappenberechnung | Automatisch**
2. Füllen Sie den Dokumentenkopf aus (nutzen Sie die Tabulatortaste , um zwischen den einzelnen Zeilen/Spalten zu springen). Geben Sie im Feld **Monat/Jahr** den aktuellen Monat sowie das aktuelle Jahr an (**MM/JJ**). Daraufhin werden die zugehörigen Kalendertage in der Tabelle (linke Spalte) automatisch an den angegebenen Monat angepasst.

Alternativ:

Falls Sie eine völlig unausgefüllte Liste bevorzugen, müssen Sie in diesem Schritt nichts weiter tun. Für diesen Fall sind die Kalendertage (1 - 31) vordefiniert.

3. Drucken sie anschließend die Datei aus und übergeben Sie diese dem jeweiligen Mitarbeiter.
4. Die vollständig und korrekt ausgefüllte Liste sollte sowohl vom Arbeitnehmern als auch vom Arbeitgeber unterschrieben werden.
5. Archivieren Sie die Listen mindestens zwei Jahre lang.