

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							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
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
	SU	Stundenweise Urlaub


1. Hintergrund

Mit dem Gesetz zum Mindestlohn wurden auch Regelungen zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit gewisser Arbeitnehmer geschaffen. Für folgende Personengruppen müssen Sie **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.**