

Dokumentation der täglichen Arbeitszeit

Stempel Arbeitgeber

Name des Mitarbeiters: _____

Pers.-Nr.: _____ Monat/Jahr: _____

Auszug aus § 17 Abs 1 MiLoG: (...) ist verpflichtet, Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit (...) bis zum Ablauf des siebten auf den Tag der Arbeitsleistung folgenden Kalendertages aufzuzeichnen (...)

Kalen- dertag	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:

- | | | | |
|----|--------------------|----|-----------------------|
| K | Krank | F | Feiertag |
| U | Urlaub | SA | Stundenweise abwesend |
| UU | unbezahlter Urlaub | SU | Stundenweise Urlaub |