

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
				0:00			
So, 01				0:00			
Mo, 02				0:00			
Di, 03				0:00			
Mi, 04				0:00			
Do, 05				0:00			
Fr, 06				0:00			
Sa, 07				0:00			
So, 08				0:00			
Mo, 09				0:00			
Di, 10				0:00			
Mi, 11				0:00			
Do, 12				0:00			
Fr, 13				0:00			
Sa, 14				0:00			
So, 15				0:00			
Mo, 16				0:00			
Di, 17				0:00			
Mi, 18				0:00			
Do, 19				0:00			
Fr, 20				0:00			
Sa, 21				0:00			
So, 22				0:00			
Mo, 23				0:00			
Di, 24				0:00			
Mi, 25				0:00			
Do, 26				0:00			
Fr, 27				0:00			
Sa, 28				0:00			
So, 29				0:00			
Mo, 30				0:00			

Summe: 0:00

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
-----------	--

Informationen finden Sie in der Info-Datenbank pro mit der Dok.-Nr.: 1070992


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.
3. Geben Sie in den Spalten **Beginn** sowie **Ende** jeweils **Uhrzeiten** ohne Trennzeichen ein, in der Spalte **Pause** die **Dauer** der **Pause** in Minuten (ohne Trennzeichen).


	Beginn	Pause	Ende
Sie setzen ein:	800	30	1645
Excel wandelt automatisch um:	8:00	:30	16:45

Mit diesen Eingaben berechnet Excel die **Dauer** der Arbeitszeit automatisch.

4. In der Tabellenspalte mit dem * haben Sie die Möglichkeit, falls zutreffend, Kürzel einzutragen, um Abwesenheiten zu schlüsseln:

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

Kalendertag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	*	aufgezeichnet am:	Bemerkungen
Do, 01				0:00	F	2. Jan. 15	
Fr, 02	8:00	:45	16:45	8:00		3. Jan. 15	
Sa, 03	8:00	:	12:00	4:00	SA	7. Jan. 15	Entnahme Zeitkonto
So, 04				0:00			
Mo, 05				0:00	K	7. Jan. 15	

5. Tragen Sie das aktuelle Datum in er Spalte **aufgezeichnet am** ein. Nutzen Sie dazu die Tastenkombination Strg , um das aktuelle Datum zu erfassen.
6. Drucken Sie die Arbeitsmappe aus, nachdem Sie vollständig und korrekt ausgefüllt wurde. Die Liste sollte sowohl vom Arbeitnehmer als auch vom Arbeitgeber unterschrieben werden.
7. Archivieren Sie die Listen mindestens zwei Jahre lang.