

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

---

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. Die vollständig und korrekt ausgefüllte Liste sollte sowohl vom Arbeitnehmern als auch vom Arbeitgeber unterschrieben werden.
2. Archivieren Sie die Listen mindestens zwei Jahre lang. © DATEV eG 2014, alle Rechte vorbehalten  
Stand 11/2014