Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit nach § 17 MiLoG

Wichtig:

Die Aufzeichnungen sind mindestens wöchentlich zu führen, denn es besteht die Verpflichtung "Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit spätestens bis zum Ablauf des siebten auf den Tag der Arbeitsleistung folgenden Kalendertages aufzuzeichnen und diese Aufzeichnungen mindestens zwei Jahre beginnend ab dem für die Aufzeichnung maßgelblichen Zeitpunkt aufzubewahren."

FB / Institut/Abteilung		Institut für Automatisierung							
Name des Mitarbeiters:		HAL 9000							
Pers. Nr. (falls vorhanden)		Monat/Jahr: Mai 2015							
				_					
Datum	Beginn (Uhrzeit)	Pause (von - bis)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe ohne Pausen)	•	Unterschrift Hilfskraft			
09.10.2014	11:00	13:00-13:30	16:30	5:00:00					

Datum	Beginn (Uhrzeit)	Pause (von - bis)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe ohne Pausen)	*	Unterschrift Hilfskraft
09.10.2014	11:00	13:00-13:30	16:30	5:00:00		
10.10.2014	13:30	14:30-15:00	17:00	3:00:00		
13.10.2014	15:00	16:00-16:30	19:00	3:30:00		
22.10.2014	09:00	-	11:30	2:30:00		
23.10.2014	14:30	17:30-18:30	20:00	4:30:00		
24.10.2014	10:30	11:30-13:00	16:00	4:00:00		
27.10.2014	11:00	-	14:30	3:30:00		
28.10.2014	08:00	10:30-11:00	13:30	5:00:00		
29.10.2014	10:00	11:30-12:00	14:00	3:30:00		
30.10.2014	15:00	16:30-18:00	20:00	3:30:00		
			Summe:	40		

Unterschrift des Vorgesetzten	

Schlüssel

U Urlaub

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