

Arbeitszeitaufzeichnungen

- Sind vom Arbeitgeber zu führen (für alle Arbeitnehmer, egal ob zB geringfügig Beschäftigte)
- Müssen enthalten:
 - o Arbeitsbeginn
 - o Arbeitsende
 - o Pause von-bis
 - o Tagesarbeitszeit (Saldo)
- Es müssen auch Feiertage, Krankenstände und Urlaube aufgezeichnet werden

Der Arbeitnehmer hat seit 1.1.2015 das Recht, einmal pro Monat die Übermittlung seiner Arbeitszeitaufzeichnungen vom Arbeitgeber zu verlangen.

Besonderheiten:

- Fixe Arbeitszeiteinteilungen:
Seit 1.1.2015 muss der Arbeitgeber die Arbeitszeit nicht mehr fortlaufend aufzeichnen – er muss nur Abweichungen festhalten und bestätigen, dass die Arbeitszeiteinteilung eingehalten wurde.
- Außendienst- und Homeoffice-Mitarbeiter:
Bei Mitarbeitern, die Arbeitszeit und –ort selbst bestimmen können, reicht es die Salden aufzuzeichnen (also wie viele Stunden an einem Tag gearbeitet wurden).

Es empfiehlt sich die Richtigkeit und Vollständigkeit der geführten Arbeitszeitaufzeichnungen durch die Unterschrift des Arbeitnehmers bestätigen zu lassen.

So kann eine Arbeitszeitaufzeichnung aussehen (mit mehreren Pausen):

Nachname und Vorname

Monat und Jahr

Arbeitszeitaufzeichnungen

Tag	Arbeits- beginn	Arbeits- ende	Pause von - bis	Arbeits- beginn	Arbeits- ende	Pause von - bis	Tages- arbeitszeit (ohne Pausen)	Notizen
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								