

Anlage 2

Erfassung der täglichen Arbeitszeit des Arbeitnehmers

Arbeitgeber: _____

Arbeitnehmer: _____

Monat/Jahr: ____/____

Kalender Tag	Tägliche Arbeitszeit (= Nettoarbeitszeit)				Sonstige be- zahlte Std.
	Beginn	Ende	Pausen	Dauer	
	(xx : xx)	(xx : xx)		(xx : xx Std.)	U=Urlaub, F=Feiertag, K=Krank, ...
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: _____

Ort, Datum Unterschrift Arbeitgeber Ort, Datum Unterschrift Arbeitnehmer

Erläuterung des Zeitkartenmusters:

Es bedarf der Aufzeichnung der lohnzahlungspflichtigen Stunden des einzelnen Arbeitnehmers, um der Aufzeichnungspflicht des MiLoGs nachzukommen. Zu den lohnzahlungspflichtigen Stunden gehören nicht nur die Stunden in denen eine Arbeitsleistung vorliegt. Vielmehr sind auch Stunden/Zeiten mit Anspruch auf Lohnzahlung (z.B. wegen Krankheit, Feiertag, Urlaub, ...) anzugeben.

Erfassung der täglichen Arbeitszeit des Arbeitnehmers

Arbeitgeber: Modell GmbH

Arbeitnehmer: Timo Beispiel

Monat/Jahr: 03/2014

Kalender Tag	Tägliche Arbeitszeit (= Nettoarbeitszeit)				Sonstige be- zahlte Std.
	Beginn	Ende	Pausen	Dauer	
	(xx : xx)	(xx : xx)		(xx:xx Std.)	U=Urlaub, F=Feiertag, K=Krank, ...
1.	8:00	16:30	0:30	8:00	
2.					K
3.					K
4.	8:00	16:30	0:30	8:00	

Ort, Datum

Unterschrift Arbeitgeber

Ort, Datum

Unterschrift Arbeitnehmer

Das Zeitkartenmuster kann an die individuellen Bedürfnisse angepasst werden.

Nur BGL-Mitglieder sind berechtigt das Zeitkartenmuster zu verwenden und zu vervielfältigen!