Zusammenstellung der täglichen Arbeitszeit nach dem Mindestlohngesetz

Firma:

Name, Vorname des Mitarbeiters:

Pers.-Nr.: **Monat/Jahr**:

Datum	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Std., Min)	Ende (Uhrzeit)	Arbeitszeit (Std., Min.)	Fehl-zeit	Bemerkungen
Summe						

Datum Unterschrift des Arbeitnehmers Datum Unterschrift des Arbeitgebers

Im Feld "Fehlzeit" tragen Sie bitte eines der nachfolgenden Kennzeichen ein, wenn einer dieser Sachverhalte vorliegt.

FT	Feiertag	**U**	Urlaub
FS	Fehlstunden	**UU**	unbezahlter Urlaub
K	Krank		

Diese Aufzeichnungen müssen spätestens bis zum Ablauf des siebten Kalendertages, der auf den Tag der Arbeitsleistung folgt, vorliegen.

Diese Liste ist ein beispielhaftes Muster; sie ist nach bestem Wissen erstellt, erhebt aber keinen Anspruch auf Vollständigkeit und Richtigkeit; sie darf ausgedruckt und für eigene Aufzeichnungen genutzt werden.
Die Nutzung erfolgt auf eigenes Risiko; jegliche Haftungsansprüche gegen den Autor sind ausgeschlossen.
(c) Helmut Kroll, Steuerberater, Am Gewerbepark 31, 64823 Groß-Umstadt, 01.01.2015