

# Arbeitszeitaufzeichnung

Firmenstempel

für Monat: \_\_\_\_\_ Jahr: \_\_\_\_\_

1. Für alle geringfügig Beschäftigte (450,00€ - Jobs)
2. Beschäftigte in besonderen Gewerbebranchen<sup>1</sup>

Name Arbeitnehmer: \_\_\_\_\_ Personalnummer: \_\_\_\_\_

Tag	Beginn	Pausen	Ende	Arbeitszeit/Std	Besonderheiten (Krank, Urlaub, Feiertag)
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					

<b>Gesamt</b>				
Abgang ins Arbeitszeitkonto	-			
Zugang vom Arbeitszeitkonto	+			
abzurechnende Stunden	=		X ,	=
<b>Arbeitszeitkonto</b>			(Stundenlohn mindestens 9,35 €)	
Stand Monatsanfang				
Zugang	+			
Abgang	-			
Stand Monatsende	=			

Erläuterung zum Arbeitszeitkonto siehe Rückseite

<sup>1</sup> dazu gehören: Baugewerbe, Gaststätten- und Beherbergungsgewerbe, Personenbeförderungsgewerbe, Speditions-, Transport- und Logistikgewerbe, Schaustellergewerbe, Unternehmen der Forstwirtschaft und Gebäudereinigungsgewerbe.

## **Führung eines Arbeitszeitkonto zum Ausgleich von Überstunden**

Die Führung eines Arbeitszeitkontos muss zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer durch Arbeitsvertrag, Betriebsvereinbarung oder Tarifvertrag vereinbart sein. Im Bedarfsfall muss eine solche Vereinbarung schriftlich, z.B. als Nachtrag zum Arbeitsvertrag getroffen werden. Fehlt es an einer solchen Vereinbarung, kann von dem längerem Ausgleichszeitraum für Überstunden kein Gebrauch gemacht werden.

Es können monatlich maximal 50% der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit dem Arbeitszeitkonto zugeführt werden.

Eine Obergrenze für die auf dem Arbeitszeitkonto höchstens anzusammelnden Arbeitsstunden gibt es nicht.

Im Arbeitszeitkonto geführte Stundenguthaben müssen spätestens innerhalb von zwölf Kalendermonaten nach ihrer Entstehung durch bezahlte Freizeitgewährung oder Lohnzahlung ausgeglichen werden.