

Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit



Firma:

Name des Mitarbeiters:

Pers.-Nr.: Monat/Jahr:

Kalender- tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	*	aufgezeichnet am:	Bemerkungen
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: _____

Datum Unterschrift des Arbeitnehmers

Datum Unterschrift des Arbeitgebers

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

Schlüssel	K	Krank
	U	Urlaub
	UU	unbezahlter Urlaub
	F	Feiertag
	SA	Stundenweise abwesend
	SU	Stundenweise Urlaub

Dok.-Nr.: **1070992**
DATEV-Serviceinformation
Hintergrund vom 25.11.2014

Relevant für:
LODAS classic
LODAS comfort
LODAS compact
Lohn und Gehalt classic
Lohn und Gehalt comfort
Lohn und Gehalt compact

Mindestlohn Aufzeichnungspflichten: Excel-Arbeitsmappe zur Dokumentation der Arbeitszeiten

Aktuelle Änderungen	
12.12.2014	Das Dokument wurde komplett aktualisiert.

1. Hintergrund

Mit dem Gesetz zum Mindestlohn wurden auch Regelungen zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit bestimmter Arbeitnehmer geschaffen. Für folgende Personengruppen müssen Sie seit dem 16.08.2014 **Beginn, Ende** und **Dauer** der täglichen Arbeitszeit aufzeichnen und **mindestens zwei Jahre lang** aufbewahren:

- Minijobber (Ausnahme: Privathaushalte)
- kurzfristig Beschäftigte gem. § 8 Abs. 1 SGB IV
- Arbeitnehmer in den in § 2a des Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetzes genannten Wirtschaftszweigen.

Diese Aufzeichnungen müssen **spätestens bis zum Ablauf des siebten auf den Tag der Arbeitsleistung folgenden Kalendertags** erfolgen.

Die Aufzeichnungspflichten wurden mit Wirkung zum 01.01.2015 für einige Personengruppen angepasst. Demnach genügt ein Arbeitgeber,

- sofern er Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer mit ausschließlich mobilen Tätigkeiten beschäftigt,
- diese keinen Vorgaben zur konkreten täglichen Arbeitszeit (Beginn und Ende) unterliegen und
- sich ihre tägliche Arbeitszeit eigenverantwortlich einteilen,

seiner Aufzeichnungspflicht, wenn für diese Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer nur die Dauer der tatsächlichen täglichen Arbeitszeit aufgezeichnet wird. Das Gesetz nennt für diese Fälle Personen deren Tätigkeit in der Zustellung von Briefen, Paketen und Druckerzeugnissen, Abfallsammlung, Straßenreinigung, dem Winterdienst, Gütertransport und der Personenbeförderung liegt, als explizit von dieser Ausnahmeregelung Betroffene.

Hinweis:

Für Arbeitnehmer in mobilen Tätigkeiten müssen seit dem 16.08.2014 nach den verschärften Aufzeichnungspflichten die Arbeitszeiten dokumentiert werden. Erst ab dem 01.01.2015 gelten für diese Arbeitnehmer die oben genannten Vereinfachungen.

2. Hinweise, Anleitung und Download

Mit den folgenden Excel-Arbeitsmappen unterstützen wir Sie bei Dokumentation der Arbeitszeiten.

Wichtig: Die Tabellen liefern nur dann korrekte Ergebnisse, wenn die enthaltenen Formeln nicht verändert werden.

Es stehen Ihnen drei Versionen zur Verfügung.

Hinweise:

- Die Arbeitsmappe dient allein der **Dokumentation** von Arbeitszeiten. Ein Export der Daten in ein Lohnabrechnungsprogramm ist **nicht möglich**.
- Nach welchen **Kriterien** die Zollverwaltung bzw. die Sozialversicherungsprüfer im Rahmen der neuen Mindestlohn-Gesetzgebung prüfen werden, ist derzeit **noch offen**. Änderungen bleiben deshalb vorbehalten.
- Wenn Sie beim Ausfüllen des Fragebogens eine Sicherheitswarnung erhalten, fehlen u. U. die Herausgeberzertifikate der DATEV auf Ihrem Rechner. Bitte installieren Sie in diesem Fall die kostenfreien [Herausgeberzertifikate der DATEV](#)
- Falls Sie die Arbeitsmappe bearbeiten möchten, heben Sie den Blattschutz auf. Gehen Sie auf die Registerkarte **Überprüfen | Blattschutz aufheben**. Das Passwort ist: **Mindestlohn**. Wenn die Bearbeitung abgeschlossen ist, aktivieren Sie den Blattschutz wieder: **Überprüfen | Blatt schützen**. Vergeben Sie dann ein Passwort Ihrer Wahl.

Version 1: Elektronisch ausfüllbar - Makros müssen aktiviert sein.

Das Feld **aufgezeichnet am** wird automatisch mit dem jeweiligen Datum gefüllt, sobald die entsprechende Zeile bearbeitet wird. Makros müssen aktiviert sein (Weitere Informationen: Hinweise zu Excel-basierten Programmen der Personalwirtschaft, Dok.-Nr. [1070401](#)).

Die Anleitung finden Sie in der Excel-Arbeitsmappe auf der dritten Registerkarte.

[Download](#)

Version 2: Elektronisch ausfüllbar -Makros müssen nicht aktiviert sein.

Das Feld **aufgezeichnet am** wird nicht automatisch mit dem jeweiligen Datum gefüllt, sobald die entsprechende Zeile bearbeitet wird.

Die Anleitung finden Sie in der Excel-Arbeitsmappe auf der dritten Registerkarte.

[Download](#)

Version 3: Auszufüllen auf Papier

Die Anleitung finden Sie in der Excel-Arbeitsmappe auf der dritten Registerkarte.

[Download](#)

⇒ [Nicht geholfen? DATEV informieren!](#)

Copyright © DATEV eG