

# Arbeitszeitaufzeichnung

Name, Vorname: .....

--	--

(Monat)

(Jahr)

Vertretung für (Name, Vorname): .....

Grund der Vertretung: .....

Art/Ort der Vertretung: .....

Tag	tatsächliche Arbeitszeit								anrechenbare Arbeitszeit		
	Beginn <sup>1)</sup>		Ende <sup>1)</sup>		Pausen <sup>2)</sup>		Unterbrechung		Std.	Min.	
	Std.	Min.	Std.	Min.	Std. <sup>1)</sup>	Min.	Std.	Min.			
01											
02											
03											
04											
05											
06											
07											
08											
09											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
Ist-Stunden / Monat:											

Anstellungsträger: .....

1) Bei Urlaub, Wochenfeiertag oder krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit:  
Soll-Arbeitszeit (Beginn, Ende) für den jeweiligen **planmäßigen** Arbeitstag eintragen und mit „U“ (Urlaub), „F“ (Feiertag), „K“ (krank) in **Spalte L** vermerken.  
2) Überschreitet die Arbeitszeit 6 Stunden, ist sie durch Ruhepausen von mindestens 30 Minuten Dauer insgesamt zu unterbrechen (§ 4 ArbZG).

**Vom Kirchenamt auszufüllen:**

Personalnummer: .....

Eingabemonat: .....

Maske(n): .....

Eingabe erfasst am: .....

Kostenstelle	DA	Stundenanteil

Die Arbeitszeitaufzeichnung  
bitte **bis zum 10. des Folgemonats**  
im Kirchenamt Celle einreichen.

.....  
(Datum, Unterschrift der Mitarbeiterin/  
des Mitarbeiters)

.....  
(Datum, Unterschrift der Vertreterin/  
des Vertreters der Dienststelle)

*Aufbewahrungszeit: mindestens 2 Jahre<sup>3)</sup>*

<sup>3)</sup> bei geringfügiger Beschäftigung i.S.d. § 8 Abs. 1 SGB IV