

Arbeitszeitaufzeichnung

Name, Vorname:

--	--

(Monat)

(Jahr)

Vertretung für (Name, Vorname):

Grund der Vertretung:

Art/Ort der Vertretung:

Tag	tatsächliche Arbeitszeit								anrechenbare Arbeitszeit	
	Beginn ¹⁾		Ende ¹⁾		Pausen ²⁾		Unterbrechung		Std.	Min.
	Std.	Min.	Std.	Min.	Std. ¹⁾	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 Jahre³⁾

³⁾ bei geringfügiger Beschäftigung i.S.d. § 8 Abs. 1 SGB IV