Anlage 1

Arbeitszeitkonto

der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters: ....

Anstellungsträger: ....

Datum der Eintragung	Übernahme aus der Arbeitszeitaufzeichnung				Arbeitszeitausgleich				Konto-Stand		
	Monat / Jahr	+/–	Std.	Min.	Tag		Std.	Min.		Std.	Min.

Summe bzw. Übertrag:

Anlage 2

Arbeitszeitaufzeichnung

für den Monat ____ ____
(Monat) (Jahr)

Name: ....

Wochenarbeitszeit (v.H. der Vollbeschäftigten): .... v.H. = *Std.* *Min.*

Anstellungsträger:

....

Tag	tatsächliche Arbeitszeit								anrechenbare Arbeitszeit	
	Beginn[1]		Ende[1]		Pausen[2]		Unterbrechung			
	Std.	Min.	Std.	Min.	Std.	Min.	Std.	Min.	Std.	Min.
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*[1]	*(7)*	*(8)*	*(9)*	*(10)*	*(11)*
								Ist-Stunden / Monat:		

1) Bei Urlaub, Wochenfeiertag, krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit oder Abbau von Zeitguthaben: Soll-Arbeitszeit für den jeweiligen **planmäßigen** Arbeitstag in den **Spalten (10) und (11)** eintragen und mit „**U**" (Urlaub), „**F**" (Feiertag), „**K**" (krank), „**A**" (Ausgleich Arbeitszeitkonto) in **Spalte (6)** vermerken.

2) Überschreitet die Arbeitszeit 6 Stunden (bzw. 9 Stunden), ist sie durch Ruhepausen von mindestens 30 Minuten (bzw. 45 Minuten) Dauer insgesamt zu unterbrechen (§ 4 ArbZG).

Monatsabschluss:

Std. *Min*

durchschnittliche Monats-Soll-Stunden:
....

Monats-Ist-Stunden:
....

Differenz:
....

Arbeitszeitkonto vereinbart (X)
ja: ☐ nein: ☐

50 v.H. der vertraglich vereinbarten Monatsarbeitszeit:
....

Übertragung auf das Arbeitszeitkonto:
....

zum Ende des Folgemonats auszuzahlen:
....

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

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