Fachbereich/Bereich:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Name, Vorname: |  | Geburtsdatum: |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datum** | **Uhrzeit** | | **Zeitstunden** |
|  | **von** | **bis** |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Unterschrift der/des Vorgesetzten: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Wichtig: Die Aufzeichnungen sind mindestens wöchentlich zu führen, da der Arbeitgeber verpflichtet ist, Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit für studentische Hilfskräfte und geringfügig Beschäftigte spätestens bis zum Ablauf des siebten auf den Tag der Arbeitsleistung folgenden Kalendertages aufzuzeichnen und diese Aufzeichnungen mindestens für zwei Jahre beginnend ab dem für die Aufzeichnung maßgeblichen Zeitpunkt aufzubewahren.