MUSTERVORLAGE

Hinweise:

- Die Dokumentationspflicht gilt nur für geringfügig Beschäftigte (Minijobs) sowie die in § 2 des Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetzes genannten Wirtschaftssektoren.
- Nach § 17 MiLoG muss lediglich Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit abzüglich der Pausen notiert werden.
- Beginn und Ende der Pause muss nicht gesondert notiert werden.
- Die Dokumentation kann vom Arbeitgeber oder vom Arbeitnehmer ausgefüllt werden. Der Arbeitgeber ist allerdings für die Richtigkeit der Angaben verantwortlich.
- Der Stundenzettel muss nicht unterschrieben werden. Aus rechtlicher Sicht ist allerdings die Unterschriften von Arbeitnehmer und Arbeitgeber ratsam.
- Die Dokumente sind beim Arbeitgeber (also beim Verein) aufzubewahren. Sie können aber auch bei einem Steuerberater aufbewahrt werden.
- Nach § 17 MiLoG ist die tägliche Arbeitszeit *„spätestens bis zum Ablauf des siebten auf den Tag der Arbeitsleistung folgenden Kalendertages aufzuzeichnen ...“* Das heißt, in der Praxis muss der Verein von seinem Arbeitnehmer (z.B. Übungsleiter oder Platzwart) z.B. am Ende jeder Woche den entsprechenden Stundenzettel einverlangen.
- Die Dokumente sind zwei Jahre aufzubewahren.

Stand: 25.02.2015 - *Für die in diesem Dokument gemachten Ausführungen und Hinweise kann aufgrund stetiger Änderungen bei der Rechtsprechung keine Haftung übernommen werden.*

Diese Hinweisfeld sowie die grauen Hinweise im Text können Sie zum weiteren Bearbeiten löschen.

Dokumentation der täglichen Arbeitszeit

Arbeitgeber: _____ *(Name des Vereins)*

Arbeitnehmer: _____ *(Name, Vorname)*

Datum	Beginn (Uhrzeit)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (ohne Pause)

Unterschrift Arbeitgeber

Unterschrift Arbeitnehmer