

Hilfe beim Ausfüllen der Vorlage zur Dokumentation für ggf. Beschäftigung.

1. **Firma**
2. **Name des Mitarbeiters**
3. **Personalnummer**
4. **Monat**
5. **Tag des Monats**
6. **Beginn** im Zeitformat, zum Beispiel: 08:00
7. **Ende** im Zeitformat, zum Beispiel: 16:00
8. Erscheint „**p**“ – heißt, es wurden mehr als 6 Stunden gearbeitet und gesetzlich gilt eine Ruhepause.

Gesetzliche Arbeitszeitregelungen:

- a. Max. 10 Stunden pro Werktag
 - b. Ab 6 Stunden Arbeitszeit: Mindestens 0:30 Pause
 - c. Ab 9 Stunden Arbeitszeit: Mindestens 0:45 Pause
9. Bei **Krankheit, Urlaub und Feiertag** bitte in der **Spalte****** – entsprechenden Kürzel eintragen.
Stundenzahl für Krankheit, Urlaub und Feiertag bitte Projektleiter/In nachfragen und manuell in der Spalte „Dauer“ eintragen: zum Beispiel: für 7,8 Stunden in Zeitformat → 7:48.
 10. Nicht vergessen die Spalte „**aufgezeichnet am**“ ausfüllen
(innerhalb von 7 Tagen nach dem Arbeitseinsatz)
 11. Eigene Unterschrift und v. Vorgesetzten bitte nicht vergessen.
 12. Bei elektronischer Ausfüllen bitte jeden Monat bitte die neue „Blanko-Excel-Tabelle“ benutzen.

Für Rückfragen stehe ich Euch gerne zur Verfügung.

Olga

IFI Verwaltung