

ANNAHME: Es liegt eine schriftlich fixe Arbeitszeiteinteilung vor: Di-Fr von 09:00-18:00 Uhr mit 30 Minuten Mittagspause zwischen 12:00-13:00 Uhr, welche der Mitarbeiter in diesem Zeitraum selbst bestimmen darf; Sa von 08:00-14:00 Uhr. Somit müssen folgende Abweichungen dokumentiert werden.

ARBEITSZEITAUFEICHNUNGEN

Arbeitnehmer: Herr Max Mustermann

Monat	Kommen	Gehen	Pause
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6. Jänner	09.00	18.30	12.30-13.00
7.			
8. Jänner			12.00-12.45
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21. Jänner	Krank		
22. Jänner	Urlaub		
23. Jänner	Urlaub		
24.			
25.			
26.			
27. Jänner	09.00	18.15	12.00-12.30
28.			
29.			
30.			
31.			

....., am

Ort

Datum

.....

.....

Arbeitgeber

durchgesehen und als richtig anerkannt

Arbeitnehmer

Dieses Muster ist ein Produkt der Zusammenarbeit aller Wirtschaftskammern. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:
 Burgenland Tel. Nr.: 0590 907-2330, Kärnten Tel. Nr.: 0590 904, Niederösterreich Tel. Nr.: (02742) 851-0,
 Oberösterreich Tel. Nr.: 0590 909, Salzburg Tel. Nr.: (0662) 8888-397, Steiermark Tel. Nr.: (0316) 601-601,
 Tirol Tel. Nr.: 0590 905-1111, Vorarlberg Tel. Nr.: (05522) 305-1122, Wien Tel. Nr.: (01) 51450-1010
Hinweis: Diese Information finden Sie auch im Internet unter <http://wko.at>. Alle Angaben erfolgen trotz sorgfältigster
 Bearbeitung ohne Gewähr. Eine Haftung der Wirtschaftskammern Österreichs ist ausgeschlossen. Bei allen
 personenbezogenen Bezeichnungen gilt die gewählte Form für beide Geschlechter!