

# Arbeitszeitdokumentation

PK CP	Jahr	
	Monat	

Name/Vorname		Betrieb	
Arbeitspensum		PLZ/Ort	

Tag	Beginn 1	Ende 1	Beginn 2	Ende 2	Geleistete Arbeitszeit	Sollzeit	Tages- Differenz	Saldo	Absenz	Absenzgrund Bemerkungen
									<input type="checkbox"/>	Saldo aus Vormonat
1									<input type="checkbox"/>	
2									<input type="checkbox"/>	
3									<input type="checkbox"/>	
4									<input type="checkbox"/>	
5									<input type="checkbox"/>	
6									<input type="checkbox"/>	
7									<input type="checkbox"/>	
8									<input type="checkbox"/>	
9									<input type="checkbox"/>	
10									<input type="checkbox"/>	
11									<input type="checkbox"/>	
12									<input type="checkbox"/>	
13									<input type="checkbox"/>	
14									<input type="checkbox"/>	
15									<input type="checkbox"/>	
16									<input type="checkbox"/>	
17									<input type="checkbox"/>	
18									<input type="checkbox"/>	
19									<input type="checkbox"/>	
20									<input type="checkbox"/>	
21									<input type="checkbox"/>	
22									<input type="checkbox"/>	
23									<input type="checkbox"/>	
24									<input type="checkbox"/>	
25									<input type="checkbox"/>	
26									<input type="checkbox"/>	
27									<input type="checkbox"/>	
28									<input type="checkbox"/>	
29									<input type="checkbox"/>	
30									<input type="checkbox"/>	
31									<input type="checkbox"/>	

Datum und Unterschrift MitarbeiterIn:

Saldo Monatsende

## Erläuterung

Tag	Beginn 1	Ende 1	Beginn 2	Ende 2	Geleistete Arbeitszeit	Sollzeit	Tages- Differenz	Saldo	Absenz	Absenzgrund Bemerkungen
								09:30		Saldo aus Vormonat
1	07:36	12:00	13:00	17:00	08:24	08:24	0	09:30	<input type="checkbox"/>	
2						08:24	0	09:30	<input checked="" type="checkbox"/>	KR
3	07:30	12:00	13:00	17:00	08:30	08:24	+00:06	09:36	<input type="checkbox"/>	
4	07:36	12:00	13:00	16:00	07:24	08:24	-01:00	08:36	<input type="checkbox"/>	
5						00:00	0	08:36	<input checked="" type="checkbox"/>	FW = Sonntag

- 1** Die Mitarbeitende trägt in der Tabelle bei «Beginn» die Uhrzeit ein, an welchem sie ihre Arbeitstätigkeit aufnimmt. Dementsprechend trägt sie bei «Ende» die Uhrzeit ein, an welchem sie ihre Arbeitstätigkeit beendet. Die Spalten mit «Beginn» und «Ende» wurden doppelt aufgeführt, um jeweils die Morgen- und Nachmittagschichten festzuhalten.
- 2** Bei der Spalte «Geleistete Arbeitszeit» werden die Stunden und Minuten der geleisteten Arbeit festgehalten. Hierbei werden die Stunden und Minuten von «Beginn 1» bis «Ende 1» mit denen von «Beginn 2» bis «Ende 2» zusammengerechnet.
- 3** Der Arbeitgeber füllt bei der Wochen-/Monatsplanung unter der Spalte «Sollzeit» ein, wie viel Stunden und Minuten die Mitarbeitende pro Tag an Arbeit verrichten soll.
- 4** Unter der Spalte «Tagesdifferenz» wird eingetragen, wie viel die «geleistete Arbeitszeit» von der täglichen «Sollzeit» abweicht.
- 5** Bei der Spalte «Saldo» wird in der ersten Zeile zuerst der Arbeitszeitsaldo vom Vormonat eingetragen. Dieser wird täglich mit der Spalte «Tagesdifferenz» verrechnet um den aktuellen Arbeitssaldo zu ermitteln.
- 6** Wenn eine Mitarbeitende für ein paar Stunden oder Tage abwesend ist, kann man unter «Absenz» das entsprechende Kästchen ankreuzen und in der nächsten Spalte «Absenzgrund/Bemerkungen» den Grund für die Absenz angeben. Folgende Absenzgründe sind üblich:

FE = Ferien	Ferien-Kontrolle gem. Art. 33 GAV
FT = Feiertag	Feiertags-Kontrolle gem. Art. 33 GAV Feiertage welche gem. kantonaler Gesetzgebung dem Sonntag gleichgestellt sind.
KR = Krankheit	Krankheit
KA = Kurzabsenz	Wenn Mitarbeitende während der Arbeitszeit kurzzeitig nicht am Arbeitsort war, um privaten Verpflichtungen nachzukommen.
UN = Unfall	Berufsunfall oder Nicht-Betriebsunfall
BE = Bez. Urlaubstage	Bezahlte Urlaubstage gem. Art. 34 GAV
MU = Mutterschaft	Mutterschaft-Urlaub gem. Art. 44 GAV
TK = Tagungen/Kurse	Tagungen und Kurse gem. Art. 35.2 GAV
FW = Freier Wochentag	Freier Wochentag an dem nicht gearbeitet wird. Z.B. montags oder sonntags.
KO = Kompensation	Kompensation von Überstundenarbeit gem. Art. 25.3 GAV