

# Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit nach dem MiLo-Gesetz

Arbeitgeber: \_\_\_\_\_ Monat: \_\_\_\_\_

Name des Mitarbeiters: \_\_\_\_\_ Jahr: \_\_\_\_\_

| Datum             | Arbeitszeit |      | Dauer der Arbeitszeit<br>ohne Pausen |
|-------------------|-------------|------|--------------------------------------|
|                   | Beginn      | Ende |                                      |
| 01.               |             |      |                                      |
| 02.               |             |      |                                      |
| 03.               |             |      |                                      |
| 04.               |             |      |                                      |
| 05.               |             |      |                                      |
| 06.               |             |      |                                      |
| 07.               |             |      |                                      |
| 08.               |             |      |                                      |
| 09.               |             |      |                                      |
| 10.               |             |      |                                      |
| 11.               |             |      |                                      |
| 12.               |             |      |                                      |
| 13.               |             |      |                                      |
| 14.               |             |      |                                      |
| 15.               |             |      |                                      |
| 16.               |             |      |                                      |
| 17.               |             |      |                                      |
| 18.               |             |      |                                      |
| 19.               |             |      |                                      |
| 20.               |             |      |                                      |
| 21.               |             |      |                                      |
| 22.               |             |      |                                      |
| 23.               |             |      |                                      |
| 24.               |             |      |                                      |
| 25.               |             |      |                                      |
| 26.               |             |      |                                      |
| 27.               |             |      |                                      |
| 28.               |             |      |                                      |
| 29.               |             |      |                                      |
| 30.               |             |      |                                      |
| 31.               |             |      |                                      |
| <b>Summe Std:</b> |             |      |                                      |



**Hinweis:**

~ **wöchentliche Aufzeichnungspflicht**

richtig heißt es:  
Beginn, Ende und Dauer der tägl. Arbeitszeit  
müssen spätestens am 7. Tag des auf den Tag  
der Arbeitsleistung folgenden Kalendertages  
aufgezeichnet werden

~ **Aufbewahrungspflicht 2 Jahre**

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Arbeitnehmer)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Arbeitgeber)