

Arbeitszeitrachweis

Tatsächliche Zeiten statt pauschaler Sollwerte dokumentieren

Ein Arbeitszeitrachweis soll den tatsächlichen Arbeitsverlauf nachvollziehbar abbilden. Geplante Schichten und geleistete Zeiten sind zu unterscheiden. Automatisch eingetragene Standardpausen oder Sollstunden können falsch sein, wenn der reale Ablauf abweicht.

Die Vorlage ist ein einfaches bearbeitbares Dokument und kein vollständiges betriebliches Zeiterfassungssystem. Zuständigkeit, Korrekturen, Aufbewahrung und besondere gesetzliche Anforderungen müssen zusätzlich geregelt werden. Eine rechnerisch richtige Summe ersetzt keine Prüfung von Arbeitszeitgrenzen.

Felder richtig ausfüllen

Name oder zulässige Kennung: Verwenden Sie die für die betriebliche Zuordnung erforderliche Angabe. Zusätzliche private Daten sind für einen Zeitrachweis regelmäßig nicht nötig.

Zeitraum: Kennzeichnen Sie Tag und gegebenenfalls Folgetag eindeutig. Nachteinsätze dürfen nicht durch unklare Uhrzeiten verkürzt oder doppelt gezählt werden.

Tätigkeit oder Bereich: Erfassen Sie nur die für den Zweck erforderliche Zuordnung. Eine unnötig detaillierte Verhaltensüberwachung ist keine automatische Folge der Zeiterfassungspflicht.

Zuständige Prüfung: Legen Sie fest, wer Unstimmigkeiten bearbeitet und Korrekturen nachvollziehbar macht. Änderungen sollten den tatsächlichen Verlauf wiedergeben.

Fiktives Praxisbeispiel

Ein fiktiver Dienstplan enthält 30 Minuten Pause, die im tatsächlichen Ablauf anders genommen wurden. Der Nachweis wird anhand der realen Unterbrechung korrigiert und die Organisation geprüft. Eine Standardbuchung wird nicht als Beweis verwendet, dass die Pause tatsächlich möglich war.

Redaktionelle Arbeitshilfe · Stand 15.09.2026 · Keine individuelle fachliche oder rechtliche Freigabe. Arbeitsblätter und Platzhalter folgen auf den nächsten Seiten.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/arbeitszeitrachweis/>

Arbeitszeitznachweis

Bearbeitbare Vorlage · Deutschland · Stand 15.09.2026

Arbeitszeiterfassung dokumentiert die tatsächlich geleistete Arbeitszeit. Nach der Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts besteht für die erfassten Arbeitnehmer eine Pflicht zur Einrichtung eines Systems zur Erfassung von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit. Sie ist nicht mit bloßer Anwesenheits- oder Leistungskontrolle gleichzusetzen.

1. Ausgangslage festhalten

Angabe	Eigene Eintragung
Name oder zulässige Kennung	[Bitte ausfüllen]
Zeitraum	[Bitte ausfüllen]
Tätigkeit oder Bereich	[Bitte ausfüllen]
Zuständige Prüfung	[Bitte ausfüllen]

2. Bearbeitung prüfen

Nr.	Prüfpunkt	Status / Notiz
1	Tatsächlichen Arbeitsbeginn notieren	[offen]
2	Tatsächliches Ende notieren	[offen]
3	Reale Pausen gesondert erfassen	[offen]
4	Änderungen nachvollziehbar korrigieren	[offen]
5	Mehrfachbeschäftigung bei Schutzprüfung beachten	[offen]
6	Aufbewahrung und Zugriff regeln	[offen]

3. Ergebnis und nächster Schritt

Offene Frage / Maßnahme	Verantwortung und Termin
[Eintragen]	[Eintragen]
[Eintragen]	[Eintragen]

Pausen nicht automatisch abziehen, wenn sie nicht genommen wurden. Die Vorlage ersetzt kein vollständiges gesetzestkonformes System.

Redaktionelle Arbeitshilfe, keine anwaltliche, steuerliche oder medizinische Prüfung. Angaben an den konkreten Fall anpassen. Nicht erforderliche personenbezogene Daten weglassen.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/arbeitszeitznachweis/>

Arbeitszeiten erfassen

Arbeitszeitnachweis

Je tatsächlichem Arbeitstag Beginn, Ende und tatsächlich genommene Pausen eintragen. Nachtwechsel mit Datum dokumentieren. Nettozeit selbst nachvollziehbar berechnen; Korrekturen kenntlich machen.

Datum / Einsatz	Beginn / Ende	Reale Pause	Nettozeit	Korrektur / Notiz
[Datum / Tätigkeit]	[Uhrzeit / Datum]	[Minuten]	[Std.:Min.]	[Eintragen]
[Datum / Tätigkeit]	[Uhrzeit / Datum]	[Minuten]	[Std.:Min.]	[Eintragen]
[Datum / Tätigkeit]	[Uhrzeit / Datum]	[Minuten]	[Std.:Min.]	[Eintragen]
[Datum / Tätigkeit]	[Uhrzeit / Datum]	[Minuten]	[Std.:Min.]	[Eintragen]
[Datum / Tätigkeit]	[Uhrzeit / Datum]	[Minuten]	[Std.:Min.]	[Eintragen]
[Datum / Tätigkeit]	[Uhrzeit / Datum]	[Minuten]	[Std.:Min.]	[Eintragen]
[Datum / Tätigkeit]	[Uhrzeit / Datum]	[Minuten]	[Std.:Min.]	[Eintragen]
[Datum / Tätigkeit]	[Uhrzeit / Datum]	[Minuten]	[Std.:Min.]	[Eintragen]

Prüfung und nächster Schritt

Ausgefüllt / abgestimmt am: [Datum] · Zuständige Person oder Funktion: [Eintragen]

Offene Frage und vereinbarter Folgetermin: [Eintragen]

Pausen nicht automatisch abziehen, wenn sie nicht genommen wurden. Die Vorlage ersetzt kein vollständiges gesetzeskonformes System.

Redaktionelle Arbeitsgrundlage. Keine individuelle fachliche Freigabe. Vertrauliche Daten zweckgebunden und geschützt verarbeiten.