



ARBEITSZEITKALENDER

Schreibe Deine Arbeitszeiten auf!
Sichere Deinen Lohn!

ARBEITSZEITKALENDER



DIESER KALENDER GEHÖRT

ADRESSE

BESCHÄFTIGT BEI

ARBEITSANTRITT

BEZAHLUNG

VEREINBART AM

ZEUGEN (FALLS MÜNDLICH)

SONSTIGES

VORNAME

NACHNAME

STRASSE HAUSNUMMER

POSTLEITZAHL

STADT

UNTERNEHMEN

DATUM

IN EURO

DATUM

VORNAME

NACHNAME

WICHTIGE INFORMATIONEN

► SCHREIBE DEINE ARBEITSZEITEN AUF!

Grundsätzlich ist Dein Chef gesetzlich verpflichtet, Deine Arbeitszeiten zu dokumentieren. Gehe trotzdem auf Nummer Sicher: Notiere Deine Arbeitszeiten in diesem Kalender, ebenso wie Arbeitsanweisungen, Überstunden, Lohnzahlungen etc. Dies erleichtert es Dir im Fall eines Konflikts, Deine Forderungen nachzuweisen. Wenn Du mit Gewerbeschein arbeitest, musst Du Deinem Chef eine Rechnung mit Deinen Arbeitszeiten geben, damit er Dich bezahlt!

► SAMMLE NACHWEISE!

SMS, Briefe, E-Mails von Deinem Chef helfen Dir im Notfall, Deine Arbeit nachzuweisen. Mache mit Deinem Handy Fotos von Dir an Deinem Arbeitsort oder von Firmenschildern.

► LASS DICH NICHT EINSCHÜCHTERN!

Unterschreibe nichts, was Du nicht verstehst (z.B. Verträge, Lohnabrechnungen, Blankoformulare). Dein Chef kann Dich dazu nicht auf legale Weise zwingen. Du hast Rechte, die Dir auch ohne Papiere zustehen.

► TU DICH MIT KOLLEGINNEN UND KOLLEGEN ZUSAMMEN!

Gemeinsam seid Ihr stärker. Kolleginnen und Kollegen können Dir helfen, indem sie Deine Arbeitsleistungen bezeugen. Notiere Ihre Adressen und Telefonnummern, damit Du sie später kontaktieren kannst. Versuche, Gespräche mit Deinem Chef immer gemeinsam mit Kolleginnen und Kollegen zu führen, die Absprachen bestätigen können.

► GEWERKSCHAFTEN UND BERATUNGSSTELLEN KÖNNEN DIR HELFEN!

Auf der Rückseite findest Du Ansprechpartner, die auf Deiner Seite sind und Dir bei Problemen bei Deiner Arbeit helfen. Frage auch nach Gewerkschaftsbüros in Deiner Nähe.

DEINE ARBEITSRECHTE

▶ MINDESTLOHN

In Deutschland gibt es für einige Branchen (z.B. Bau, Gebäudereinigung, Zeitarbeit) verbindliche Mindestlöhne. Du findest sie unter www.mindestlohn.de

▶ LOHNABRECHNUNG

Dein Chef muss Dir monatlich eine schriftliche Lohnabrechnung geben. Darauf müssen auch die von Dir geleisteten Arbeitsstunden oder der vereinbarte Bruttomonatslohn, abgeführte Lohnsteuern und der an Dich ausbezahlte Betrag stehen.

▶ ÜBERSTUNDEN

Überstunden muss Dein Chef immer extra anordnen und Dir auch bezahlen.

▶ KRANKEN-, RENTEN- UND ARBEITSLOSENVERSICHERUNG

Dein Chef ist verpflichtet, für Dich Beiträge zur Kranken-, Renten- und Arbeitslosenversicherung zu zahlen. Diese müssen auf Deiner Lohnabrechnung stehen.

▶ LOHNABZUG

Wenn Dein Chef Dir Lohn abzieht für Anwerbung, Reise, Unterkunft etc., so geht das nur, wenn Ihr das vorher vereinbart habt, etwa im Arbeitsvertrag. Sonst verstößt er gegen das Gesetz und Du kannst dagegen vorgehen.

▶ VERTRAGSSTRAFE

Wenn Du selber kündigst, kann Dein Chef von Dir nur in seltenen Fällen eine Vertragsstrafe verlangen. Eine Kündigung musst Du schriftlich machen. Hole Dir in solchen Fällen möglichst die Hilfe einer Beratungsstelle.

▶ KÜNDIGUNG

Wenn Dir Dein Chef kündigt, muss er in der Regel eine Frist einhalten. Wenn Du die Kündigung nicht akzeptieren willst, musst Du innerhalb von **drei Wochen** nach Erhalt der Kündigung vor dem Arbeitsgericht eine Klage einreichen. Lasse Dich dabei von einer Anwältin oder einem Anwalt oder einer Gewerkschaft unterstützen.

▶ KRANKHEIT

Auch wenn Du krank bist und nicht arbeiten kannst, muss Dein Chef Dir Lohn zahlen. Lasse Dir von der Ärztin oder dem Arzt einen Krankenschein ausstellen und gib ihn Deinem Chef.

▶ ARBEITSUNFALL

Wenn Du einen Arbeitsunfall hast, bist Du über die gesetzliche Unfallversicherung geschützt. Sage der Ärztin oder dem Arzt, dass Du einen Arbeitsunfall hattest. Dokumentiere, wie es zu dem Unfall gekommen ist und wer ihn bezeugen kann.

▶ SCHUTZKLEIDUNG

In der Regel muss Dir Dein Chef die nötige Schutzkleidung stellen, wenn Du gefährliche Arbeiten ausführst, z.B. auf dem Bau. Er darf dafür kein Geld von Dir verlangen.

MENSCHENHANDEL ZUR ARBEITSAUSBEUTUNG?

- ▶ WURDEST DU VON DEINEM CHEF IN BEZUG AUF DEINE ARBEIT UND DIE ARBEITSBEDINGUNGEN BETROGEN ODER GETÄUSCHT?
- ▶ WIRST DU UNTER DRUCK GESETZT ODER BEDROHT ODER GEZWUNGEN, ÜBERSTUNDEN ZU MACHEN? MUSST DU GEFÄHRLICHE ARBEITEN GEGEN DEINEN WILLEN MACHEN?
- ▶ WIRST DU EINGESPERRT ODER DAVON ABGEHALTEN, ANDERE PERSONEN ZU KONTAKTIEREN?
- ▶ MUSSTEST DU DEINEN PASS AN DEINEN CHEF ABGEBEN?
- ▶ WIRD DIR KÖRPERLICHE ODER PSYCHISCHE GEWALT ANGETAN?

Dann kann es sein, dass Dein Chef sich wegen Menschenhandel zur Arbeitsausbeutung strafbar macht. Dir stehen als Betroffene oder Betroffener weitere Rechte und Unterstützung zu. Kontaktiere eine Beratungsstelle oder eine Gewerkschaft, informiere Bekannte über Deine Situation oder Kolleginnen und Kollegen, denen Du vertraust.

ANLEITUNG FÜR DEN ARBEITSZEITKALENDER

Dieser Kalender hilft Dir, wichtige Informationen über Dein Arbeitsverhältnis zu dokumentieren. Bewahre ihn gut auf!

▶ BEGINN/ENDE

Notiere, wann Du angefangen hast zu arbeiten und wann Du aufgehört hast.

▶ PAUSEN

Schreibe auf, wie lang Deine Pausen waren. Es stehen Dir ab sechs Arbeitsstunden mindestens 30 Minuten Pause zu.

▶ ARBEITSSTUNDEN

Rechne aus, wie lange Du an diesem Tag gearbeitet hast. Hast Du länger als vertraglich vereinbart gearbeitet, so sind das Überstunden.

▶ ARBEITSORT/ADRESSE

Schreibe Ort, Straße und Hausnummer Deines Arbeitsorts auf. Falls Du die nicht weißt, notiere markante Geschäfte oder Gebäude in der Nachbarschaft.

▶ ART DER ARBEIT

Beschreibe die Tätigkeit, die Du gemacht hast.

▶ TATSÄCHLICH BEZAHLTER LOHN

Schreibe auf, wie viel Geld Du wann von wem bekommen hast. Wer kann das bezeugen?

▶ UNTERSCHRIFT

Lasse Dir Deine Angaben unterschreiben, am besten von Deinem Chef. Sonst von Kolleginnen oder Kollegen an Deiner Arbeitsstelle, auch wenn sie für eine andere Firma arbeiten. Notiere ihren Namen und Kontaktdaten.

▶ NOTIZEN

Schreibe hier weitere Angaben zu Deiner Arbeit auf, z.B. wechselnde Orte, lange Anfahrtszeiten, Urlaub oder Krankheit, und wem Du Deine Krankheit gemeldet hast.

ARBEITSZEITKALENDER

Monat:	Jahr:
August	2013

	Beginn	Ende	Pausen	Arbeitsstunden	Arbeitsort und Adresse	Arbeitsart	tatsächliche Lohnzahlung	Unterschrift Vorname Nachname
5. Montag	8 ⁰⁰	17 ⁰⁰	1x 30 min	8,5	Hotel Plaza, Pacelliplatz 3 23456 Kreisstadt	Zimmer säubern	300 Euro in bar am 3. August von Herrn Z. (Y. war dabei)	 Marius Mauer, Empfangschef
..... Dienstag	BEISPIEL							

ARBEITSZEITKALENDER

Monat:	Jahr:
--------	-------

	Beginn	Ende	Pausen	Arbeits- stunden	Arbeitsort und Adresse	Arbeitsart	tatsächliche Lohnzahlung	Unterschrift Vorname Nachname
Montag								
Dienstag								
Mittwoch								
Donnerstag								
Freitag								
Samstag								
Sonntag								
Notizen								

ARBEITSZEITKALENDER

Monat:	Jahr:
--------	-------

	Beginn	Ende	Pausen	Arbeits- stunden	Arbeitsort und Adresse	Arbeitsart	tatsächliche Lohnzahlung	Unterschrift Vorname Nachname
..... Montag								
..... Dienstag								
..... Mittwoch								
..... Donnerstag								
..... Freitag								
..... Samstag								
..... Sonntag								
Notizen								

ARBEITSZEITKALENDER

Monat:	Jahr:
--------	-------

	Beginn	Ende	Pausen	Arbeits- stunden	Arbeitsort und Adresse	Arbeitsart	tatsächliche Lohnzahlung	Unterschrift Vorname Nachname
Montag								
Dienstag								
Mittwoch								
Donnerstag								
Freitag								
Samstag								
Sonntag								
Notizen								

ARBEITSZEITKALENDER

Monat:	Jahr:
--------	-------

	Beginn	Ende	Pausen	Arbeits- stunden	Arbeitsort und Adresse	Arbeitsart	tatsächliche Lohnzahlung	Unterschrift Vorname Nachname
..... Montag								
..... Dienstag								
..... Mittwoch								
..... Donnerstag								
..... Freitag								
..... Samstag								
..... Sonntag								
Notizen								

GELTENDMACHUNG VON LOHNFORDERUNGEN

► SO KANNST DU SELBER DEINEN LOHN BEI DEINEM CHEF EINFORDERN:

- Dein Lohn ist in Deutschland spätestens zum 15. des Folgemonats fällig. Wenn Dein Chef Dir Deinen Lohn auch auf Nachfrage nicht zahlt, musst Du Deinen Lohn möglichst sofort schriftlich geltend machen. Sonst verlierst Du möglicherweise Deinen Anspruch auf Dein Geld!
- Benutze die Formulierungen auf den nächsten Seiten und ergänze sie um Deine Angaben.
- Lasse Deinem Chef das Schreiben so zukommen, dass Du beweisen kannst, dass er das Schreiben bekommen hat. Lasse Dir bestätigen, dass Du den Brief abgegeben hast. Dies kann auch ein Kollege tun, der für Dich oder mit Dir den Brief abgibt. Wenn Du den Brief per Fax schickst, bewahre die Sendebestätigung des Faxgerätes auf.
- Tu Dich mit anderen Kolleginnen oder Kollegen zusammen, die dasselbe Problem haben.
- Wenn Dein Chef Pleite ist, gibt es in Deutschland die Möglichkeit, dass Du vom Arbeitsamt für maximal **drei Monate** Deinen Lohn („Insolvenzgeld“) bekommst. Den Antrag dazu musst Du innerhalb von **zwei Monaten** einreichen.
- Wenn Dein Chef auf dieses Schreiben nicht reagiert, musst Du ihn so schnell wie möglich vor Gericht verklagen.
- Lasse Dich von einer Beratungsstelle, einer Anwältin oder einem Anwalt oder einer Gewerkschaft unterstützen!

BEISPIEL GELTENDMACHUNG

M. Muster
VORNAME NACHNAME
Hauptstraße 1
STRASSE HAUSNUMMER
12345 Stadt
POSTLEITZAHL STADT

Hotel Plaza
FIRMENNAME
Marius Mauer
VORNAME NACHNAME ARBEITGEBER/IN
Pacelliplatz 3
STRASSE HAUSNUMMER
23456 Kreisstadt
POSTLEITZAHL STADT

Arbeitslohnforderung für Mai 2013
MONAT JAHR

Sehr geehrte Damen und Herren,

leider haben Sie bis heute meinen Lohn für 05. 2013 nicht bezahlt.
MONAT JAHR

Im Mai 2013 habe ich insgesamt 8,5 Stunden gearbeitet. Bei einem Stundensatz von € 10,- Brutto
MONAT JAHR ANZAHL BETRAG

habe ich einen monatlichen Lohnanspruch von € 85,-.
BETRAG

Meine Stundenzahl ergibt sich wie folgt:

1) 5. Mai 2013, 8⁰⁰ bis 17⁰⁰, 8,5 Stunden
DETAILLIERTE AUFSTELLUNG DER GEARBEITETEN STUNDEN

Ich bitte Sie um die Überweisung dieses Betrages auf mein Ihnen bekanntes Konto spätestens bis zum

16. Juni 2013.
TAG MONAT JAHR

Sollten Sie innerhalb dieser Frist untätig bleiben, werde ich meine Lohnansprüche gerichtlich geltend machen.

Mit freundlichen Grüßen

M. Muster
VORNAME NAME UNTERSCHRIFT

Stadt, den 01. Juli 2013
STADT TAG MONAT JAHR

WICHTIG!

Alle markierten Bereiche müssen mit Deinen persönlichen Daten und Informationen ausgefüllt werden.

GELTENDMACHUNG

VORNAME NACHNAME

STRASSE HAUSNUMMER

POSTLEITZAHL STADT

FIRMENNAME

VORNAME NACHNAME ARBEITGEBER/IN

STRASSE HAUSNUMMER

POSTLEITZAHL STADT

Arbeitslohnforderung für _____
MONAT JAHR

Sehr geehrte Damen und Herren,

leider haben Sie bis heute meinen Lohn für _____ nicht bezahlt.

Im _____ habe ich insgesamt _____ Stunden gearbeitet. Bei einem Stundensatz von € _____ Brutto

MONAT JAHR ANZAHL BETRAG
habe ich einen monatlichen Lohnanspruch von € _____.

Meine Stundenzahl ergibt sich wie folgt:

DETAILLIERTE AUFSTELLUNG DER GEARBEITETEN STUNDEN

Ich bitte Sie um die Überweisung dieses Betrages auf mein Ihnen bekanntes Konto spätestens bis zum

TAG MONAT JAHR

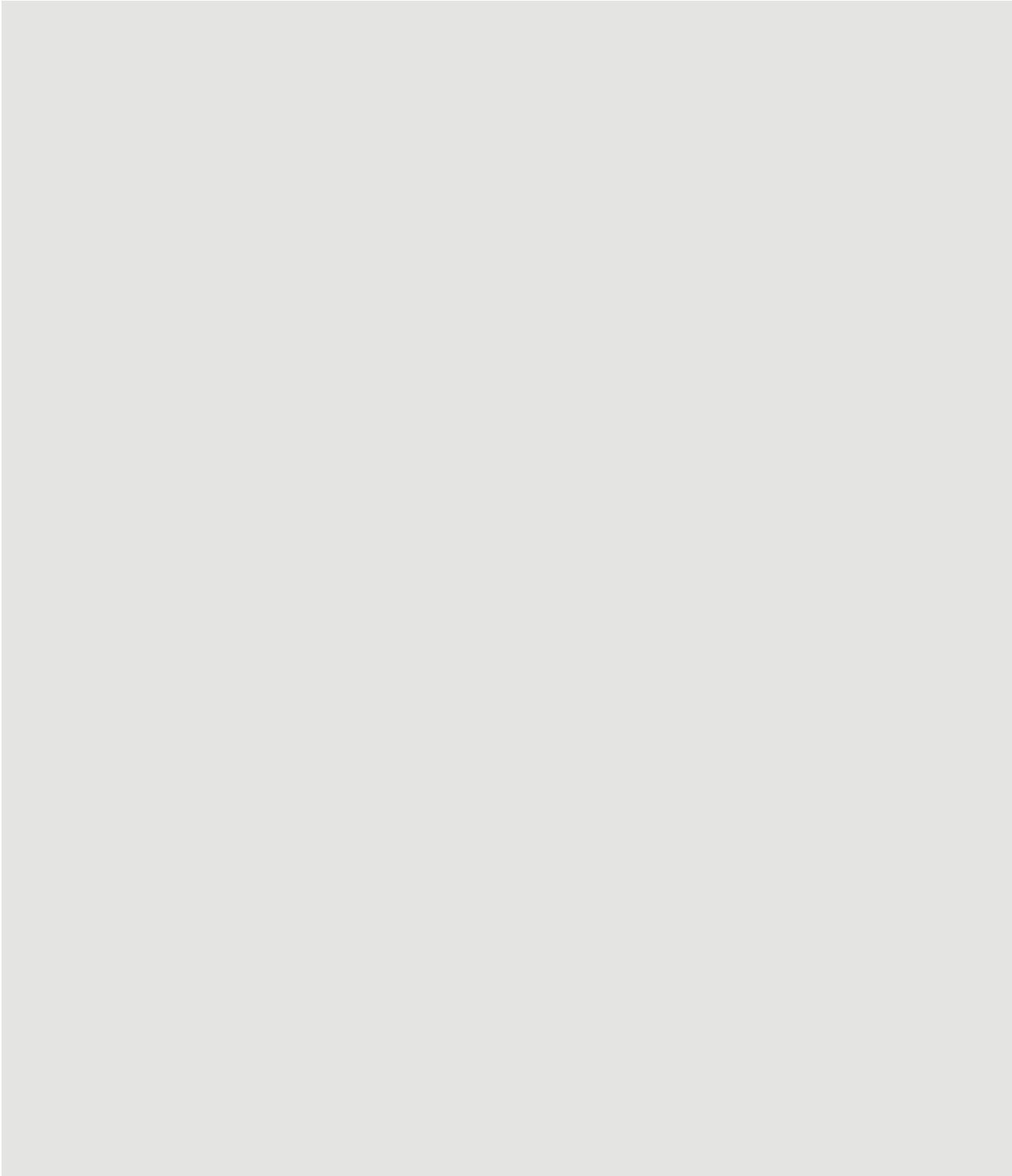
Sollten Sie innerhalb dieser Frist untätig bleiben, werde ich meine Lohnansprüche gerichtlich geltend machen.

Mit freundlichen Grüßen

VORNAME NAME UNTERSCHRIFT

-----, den _____
STADT TAG MONAT JAHR

NOTIZEN



Stempel- und Adressfeld der ausgebenden Beratungsstelle: