# 1 Gültigkeit

Die folgenden Regeln gelten für: [ ]  alle Mitarbeiter

 [ ]  bestimmte Arbeitnehmer

Wenn Sie „bestimmte Arbeitnehmer“ gewählt haben, bezeichnen Sie die Arbeitnehmer bitte eindeutig
(z. B. Monteure, Lager, Buchhaltung etc.)[[1]](#footnote-1):

Gruppe:

# 2 Arbeitszeiten

## Tägliche Arbeitszeiten

 [ ]  Unsere Mitarbeiter haben einheitliche Soll-Arbeitszeiten.

Mo:       Stunden

Di:       Stunden

Mi:       Stunden

Do:       Stunden

Fr:       Stunden

Sa:       Stunden

So:       Stunden

 [ ]  Unsere Mitarbeiter haben unterschiedliche Soll-Arbeitszeiten.

 **Bitte tragen Sie in der Exceltabelle, die sie auf dem Erfassungsbogen mit dem Titel eb\_mitarbeiter.doc finden, die unterschiedlichen Soll-Arbeitszeiten der Mitarbeiter ein.**

## Sonstige Hinweise zu Ihren Arbeitszeiten

Hier können Sie z. B. individuelle Regelungen zu einzelnen Mitarbeitern angeben:

1. Füllen Sie für jede Gruppe einen eigenen Erfassungsbogen „Arbeitszeiten“ aus. Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang auch die im Erfassungsbogen „Mitarbeiter“ angegebene Exceltabelle. [↑](#footnote-ref-1)