



Vorlage zu Dokumentation der täglichen Arbeitszeit

Firma:

Name des Mitarbeiters:

Pers.-Nr.:

Monat/Jahr:

Kalendertag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer Summe	*	aufgezeichnet am:	Bemerkungen
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							

Summe

Datum Unterschrift des Arbeitnehmers

Datum Unterschrift des Arbeitgebers

* Tragen Sie in diese Spalte eines der Kürzel ein, wenn es für diesen Kalendertag zutrifft:

- K = Krank
- U = Urlaub
- UU = unbezahlter Urlaub
- F = Feiertag
- SA = Stundenweise abwesend
- SU = Stundenweise Urlaub