

Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit

Firma:

Name des Mitarbeiters:

Pers.-Nr.:

Monat/Jahr:

| Kalen- dertag | Beginn (Uhrzeit) | Pause (Dauer) | Ende (Uhrzeit) | Dauer (Summe) | * | aufgezeichnet am: | Bemerkungen |
|------------------|---------------------|------------------|-------------------|------------------|---|----------------------|-------------|
| | | | | 0:00 | | | |
| So, 01 | | | | 0:00 | | | |
| Mo, 02 | | | | 0:00 | | | |
| Di, 03 | | | | 0:00 | | | |
| Mi, 04 | | | | 0:00 | | | |
| Do, 05 | | | | 0:00 | | | |
| Fr, 06 | | | | 0:00 | | | |
| Sa, 07 | | | | 0:00 | | | |
| So, 08 | | | | 0:00 | | | |
| Mo, 09 | | | | 0:00 | | | |
| Di, 10 | | | | 0:00 | | | |
| Mi, 11 | | | | 0:00 | | | |
| Do, 12 | | | | 0:00 | | | |
| Fr, 13 | | | | 0:00 | | | |
| Sa, 14 | | | | 0:00 | | | |
| So, 15 | | | | 0:00 | | | |
| Mo, 16 | | | | 0:00 | | | |
| Di, 17 | | | | 0:00 | | | |
| Mi, 18 | | | | 0:00 | | | |
| Do, 19 | | | | 0:00 | | | |
| Fr, 20 | | | | 0:00 | | | |
| Sa, 21 | | | | 0:00 | | | |
| So, 22 | | | | 0:00 | | | |
| Mo, 23 | | | | 0:00 | | | |
| Di, 24 | | | | 0:00 | | | |
| Mi, 25 | | | | 0:00 | | | |
| Do, 26 | | | | 0:00 | | | |
| Fr, 27 | | | | 0:00 | | | |
| Sa, 28 | | | | 0:00 | | | |
| So, 29 | | | | 0:00 | | | |
| Mo, 30 | | | | 0:00 | | | |

Summe: 0:00

Datum Unterschrift des Arbeitnehmers

Datum Unterschrift des Arbeitgebers

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

| | | |
|-----------|----|-----------------------|
| Schlüssel | K | Krank |
| | U | Urlaub |
| | UU | Unbezahlter Urlaub |
| | F | Feiertag |
| | SA | Stundenweise abwesend |
| | SU | Stundenweise Urlaub |