

Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit



Firma:

Name des Mitarbeiters:

Pers.-Nr.:  Monat/Jahr:

| Kalender-<br>tag | Beginn<br>(Uhrzeit) | Pause<br>(Dauer) | Ende<br>(Uhrzeit) | Dauer<br>(Summe) | * | 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 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   |