

Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit

Firma:

Name des Mitarbeiters:

Pers.-Nr.:

Monat/Jahr:

Kalen- dertag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Arbeitszeit (Summe)	ausgefallene Std. (Kurzarbeit)	*	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 folgenden Kürzel ein, wenn es für diesen Kalendertag zutrifft:



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