

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
So, 01							
Mo, 02							
Di, 03							
Mi, 04							
Do, 05							
Fr, 06							
Sa, 07							
So, 08							
Mo, 09							
Di, 10							
Mi, 11							
Do, 12							
Fr, 13							
Sa, 14							
So, 15							
Mo, 16							
Di, 17							
Mi, 18							
Do, 19							
Fr, 20							
Sa, 21							
So, 22							
Mo, 23							
Di, 24							

Mi, 25							
Do, 26							
Fr, 27							
Sa, 28							
So, 29							
Mo, 30							

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

U

UU

F

SA

SU

Krank

Urlaub

Unbezahlter Urlaub

Feiertag

Stundenweise abwesend

Stundenweise Urlaub