

Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit

Firma: _____

Name des Mitarbeiters: _____

Pers.-Nr: _____ Monat/Jahr _____

Kalender tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Stunden)	*	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 Stunden:

Datum und Unterschrift des Arbeitnehmers

Datum und Unterschrift des Arbeitgebers

*Tragen Sie die zutreffenden Kürzel in die Spalte ein: K= Krank; U= Urlaub; UU= Unbezahlter Urlaub
F= Feiertag; SA= Stundenweise abwesend; SU= Stundenweise Urlaub