

Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit

Firma:

Name des Mitarbeiters:

Pers.-Nr. Monat/Jahr:

Kalender- tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	K, F, U etc. ¹	Bemerkungen	Datum der Aufzeichnung
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 Arbeitgeber

Datum Unterschrift Arbeitnehmer

¹ K=Krank; U=Urlaub; UU=unbezahlter Urlaub; F=Feiertag; SA=Stundenweise abwesend; SU=Stundenweise Urlaub