

# Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit



Firma:

Name des Mitarbeiters:

Pers.-Nr.:  Monat/Jahr:

| Kalen-<br>dertag | Beginn<br>(Uhrzeit) | Pause<br>(Dauer) | Ende<br>(Uhrzeit) | Dauer<br>(Summe) | * | aufgezeichnet<br>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:

|           |    |
|-----------|----|
| Schlüssel | K  |
|           | U  |
|           | UU |
|           | F  |
|           | SA |
|           | SU |

Krank  
Urlaub  
unbezahlter Urlaub  
Feiertag  
Stundenweise abwesend  
Stundenweise Urlaub