

Arbeitgeber: \_\_\_\_\_

## Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit

Name des Mitarbeiters: \_\_\_\_\_

Pers.-Nr.: \_\_\_\_\_

Monat/Jahr: \_\_\_\_\_

Kalender- tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Uhrzeit)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	*	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