

Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit

Firma

Name des Arbeitnehmers

Pers-Nr.:

	Monat/Jahr	

Kalendertag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Arbeitsstunden	Bemerkung	Schlüssel *	aufgezeichnet am
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

Summe der Arbeitsstunden:

--

Unterschrift
Mitarbeiter

*** Abwesenheit**

- U = Urlaub
- K = Krankheit
- F = Feiertag
- Z = Zeitausgleich
- S = Sonstiges

Kontrolliert /
Datum

Unterschrift
Vorgesetzter