

**Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit**

Firma:

Name des Mitarbeiters:

Pers.-Nr.:

	Monat/Jahr:	

Kalender- tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	*	aufgezeichnet am	Bemerkung
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 dieses Kalendertag zutrifft:

Schlüssel	K	Krank
	U	Urkaub
	UU	unbezahlter Urlaub
	F	Feiertag
	SA	Stundenweise abwesend
	SU	Stundenweise Urlaub