

Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit

Unternehmen:

Name des Mitarbeiters:

Pers.-Nr.: Monat/Jahr:

Die tägliche Arbeitszeit ist **binnen 7 Tagen** nach dem Tag der Arbeitsleistung aufzuzeichnen.

| Kalender- tag | Beginn (Uhrzeit) | Pause (Dauer) | 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

Legende:

* 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 |