

# Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit

Firma \_\_\_\_\_

Mitarbeiter \_\_\_\_\_

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

Kalender- tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	Schlüssel *	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 diesen Kalendertag zutrifft:

- |          |                       |                          |
|----------|-----------------------|--------------------------|
| K Krank  | UU unbezahlter Urlaub | SA stundenweise abwesend |
| U Urlaub | F Feiertag            | SU stundenweise Urlaub   |