

# 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