

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:	Bemerkungen
Sa, 01							
So, 02							
Mo, 03							
Di, 04							
Mi, 05							
Do, 06							
Fr, 07							
Sa, 08							
So, 09							
Mo, 10							
Di, 11							
Mi, 12							
Do, 13							
Fr, 14							
Sa, 15							
So, 16							
Mo, 17							
Di, 18							
Mi, 19							
Do, 20							
Fr, 21							
Sa, 22							
So, 23							
Mo, 24							
Di, 25							
Mi, 26							
Do, 27							
Fr, 28							
Sa, 29							
So, 30							
Mo, 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:

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

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:	Bemerkungen
Di, 01							
Mi, 02							
Do, 03							
Fr, 04							
Sa, 05							
So, 06							
Mo, 07							
Di, 08							
Mi, 09							
Do, 10							
Fr, 11							
Sa, 12							
So, 13							
Mo, 14							
Di, 15							
Mi, 16							
Do, 17							
Fr, 18							
Sa, 19							
So, 20							
Mo, 21							
Di, 22							
Mi, 23							
Do, 24							
Fr, 25							
Sa, 26							
So, 27							
Mo, 28							

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:

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

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:	Bemerkungen
Di, 01							
Mi, 02							
Do, 03							
Fr, 04							
Sa, 05							
So, 06							
Mo, 07							
Di, 08							
Mi, 09							
Do, 10							
Fr, 11							
Sa, 12							
So, 13							
Mo, 14							
Di, 15							
Mi, 16							
Do, 17							
Fr, 18							
Sa, 19							
So, 20							
Mo, 21							
Di, 22							
Mi, 23							
Do, 24							
Fr, 25							
Sa, 26							
So, 27							
Mo, 28							
Di, 29							
Mi, 30							
Do, 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:

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

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:	Bemerkungen
Fr, 01							
Sa, 02							
So, 03							
Mo, 04							
Di, 05							
Mi, 06							
Do, 07							
Fr, 08							
Sa, 09							
So, 10							
Mo, 11							
Di, 12							
Mi, 13							
Do, 14							
Fr, 15							
Sa, 16							
So, 17							
Mo, 18							
Di, 19							
Mi, 20							
Do, 21							
Fr, 22							
Sa, 23							
So, 24							
Mo, 25							
Di, 26							
Mi, 27							
Do, 28							
Fr, 29							
Sa, 30							

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:

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

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:	Bemerkungen
So, 01							
Mo, 02							
Di, 03							
Mi, 04							
Do, 05							
Fr, 06							
Sa, 07							
So, 08							
Mo, 09							
Di, 10							
Mi, 11							
Do, 12							
Fr, 13							
Sa, 14							
So, 15							
Mo, 16							
Di, 17							
Mi, 18							
Do, 19							
Fr, 20							
Sa, 21							
So, 22							
Mo, 23							
Di, 24							
Mi, 25							
Do, 26							
Fr, 27							
Sa, 28							
So, 29							
Mo, 30							
Di, 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:

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

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:	Bemerkungen
Mi, 01							
Do, 02							
Fr, 03							
Sa, 04							
So, 05							
Mo, 06							
Di, 07							
Mi, 08							
Do, 09							
Fr, 10							
Sa, 11							
So, 12							
Mo, 13							
Di, 14							
Mi, 15							
Do, 16							
Fr, 17							
Sa, 18							
So, 19							
Mo, 20							
Di, 21							
Mi, 22							
Do, 23							
Fr, 24							
Sa, 25							
So, 26							
Mo, 27							
Di, 28							
Mi, 29							
Do, 30							

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:

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

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:	Bemerkungen
Fr, 01							
Sa, 02							
So, 03							
Mo, 04							
Di, 05							
Mi, 06							
Do, 07							
Fr, 08							
Sa, 09							
So, 10							
Mo, 11							
Di, 12							
Mi, 13							
Do, 14							
Fr, 15							
Sa, 16							
So, 17							
Mo, 18							
Di, 19							
Mi, 20							
Do, 21							
Fr, 22							
Sa, 23							
So, 24							
Mo, 25							
Di, 26							
Mi, 27							
Do, 28							
Fr, 29							
Sa, 30							
So, 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:

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

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:	Bemerkungen
Mo, 01							
Di, 02							
Mi, 03							
Do, 04							
Fr, 05							
Sa, 06							
So, 07							
Mo, 08							
Di, 09							
Mi, 10							
Do, 11							
Fr, 12							
Sa, 13							
So, 14							
Mo, 15							
Di, 16							
Mi, 17							
Do, 18							
Fr, 19							
Sa, 20							
So, 21							
Mo, 22							
Di, 23							
Mi, 24							
Do, 25							
Fr, 26							
Sa, 27							
So, 28							
Mo, 29							
Di, 30							
Mi, 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:

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



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:	Bemerkungen
Do, 01							
Fr, 02							
Sa, 03							
So, 04							
Mo, 05							
Di, 06							
Mi, 07							
Do, 08							
Fr, 09							
Sa, 10							
So, 11							
Mo, 12							
Di, 13							
Mi, 14							
Do, 15							
Fr, 16							
Sa, 17							
So, 18							
Mo, 19							
Di, 20							
Mi, 21							
Do, 22							
Fr, 23							
Sa, 24							
So, 25							
Mo, 26							
Di, 27							
Mi, 28							
Do, 29							
Fr, 30							

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:

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

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:	Bemerkungen
Sa, 01							
So, 02							
Mo, 03							
Di, 04							
Mi, 05							
Do, 06							
Fr, 07							
Sa, 08							
So, 09							
Mo, 10							
Di, 11							
Mi, 12							
Do, 13							
Fr, 14							
Sa, 15							
So, 16							
Mo, 17							
Di, 18							
Mi, 19							
Do, 20							
Fr, 21							
Sa, 22							
So, 23							
Mo, 24							
Di, 25							
Mi, 26							
Do, 27							
Fr, 28							
Sa, 29							
So, 30							
Mo, 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:

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

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:	Bemerkungen
Di, 01							
Mi, 02							
Do, 03							
Fr, 04							
Sa, 05							
So, 06							
Mo, 07							
Di, 08							
Mi, 09							
Do, 10							
Fr, 11							
Sa, 12							
So, 13							
Mo, 14							
Di, 15							
Mi, 16							
Do, 17							
Fr, 18							
Sa, 19							
So, 20							
Mo, 21							
Di, 22							
Mi, 23							
Do, 24							
Fr, 25							
Sa, 26							
So, 27							
Mo, 28							
Di, 29							
Mi, 30							

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:

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

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:	Bemerkungen
Do, 01							
Fr, 02							
Sa, 03							
So, 04							
Mo, 05							
Di, 06							
Mi, 07							
Do, 08							
Fr, 09							
Sa, 10							
So, 11							
Mo, 12							
Di, 13							
Mi, 14							
Do, 15							
Fr, 16							
Sa, 17							
So, 18							
Mo, 19							
Di, 20							
Mi, 21							
Do, 22							
Fr, 23							
Sa, 24							
So, 25							
Mo, 26							
Di, 27							
Mi, 28							
Do, 29							
Fr, 30							
Sa, 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:

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