

**Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit**

Firma:

Name des Mitarbeiters

Pers.-Nr.:

Monat/Jahr

**\*Tragen Sie folgende Kürzel ein:**

- K .. Krank
- U .. Urlaub
- UU.. unbezahlter Urlaub
- F .. Feiertag
- SA .. Stundweise abwesend
- SU .. Stundweise Urlaub

	Datum	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
-------	--------------------------------	-------	-------------------------------