

Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit

Firma:

Name Mitarbeiters:

Zeitraum:

Tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Summe der Stunden	Bemerkungen	Hinweise (siehe unten)
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.						

Gesamtsumme der Stunden: _____

Datum Unterschrift Arbeitnehmer

Datum Unterschrift Arbeitgeber

Hinweise (ggf. in der letzten Spalte eintragen):	
K = Krank	F = Feiertag
U = Urlaub	SA = Stundenweise abwesend
UU = unbezahlter Urlaub	SU = Stundenweise Urlaub