

Vorlage zur Erfassung der täglichen Arbeitszeit

Firma:							
Monat/Jahr:							
Name des Mitarbeiters:							
Pers.-Nr.:							
Kalender- tag	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							

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	F	Feiertag
	U	Urlaub	StA	Stundenweise abwesend
	UU	unbezahlter Urlaub	StU	Stundenweise Urlaub