

**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
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

**\* Tragen Sie in diese Spalte eines der folgenden Kürzel ein, wenn es für diesen Kalendertag zutrifft:**



- WA**    witterungsbedingter Ausfall
- KW**    Krank während WA
- K**      Krank
- U**      Urlaub
- UU**    unbezahlter Urlaub
- F**      Feiertag
- SA**    Stundenweise abwesend
- SU**    Stundenweise Urlaub