

Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit



Firma:

Name des Mitarbeiters:

Pers.-Nr.: Monat/Jahr:

Kalender- tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	*	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)	*	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						

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)	*	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)	*	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						

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)	*	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						
Fr, 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)	*	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						

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)	*	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)	*	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

Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit



Firma:

Name des Mitarbeiters:

Pers.-Nr.: Monat/Jahr:

Kalender- tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	*	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						

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)	*	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)	*	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)	*	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