

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
Mi, 01				0:00			
Do, 02				0:00			
Fr, 03				0:00			
Sa, 04				0:00			
So, 05				0:00			
Mo, 06				0:00			
Di, 07				0:00			
Mi, 08				0:00			
Do, 09				0:00			
Fr, 10				0:00			
Sa, 11				0:00			
So, 12				0:00			
Mo, 13				0:00			
Di, 14				0:00			
Mi, 15				0:00			
Do, 16				0:00			
Fr, 17				0:00			
Sa, 18				0:00			
So, 19				0:00			
Mo, 20				0:00			
Di, 21				0:00			
Mi, 22				0:00			
Do, 23				0:00			
Fr, 24				0:00			
Sa, 25				0:00			
So, 26				0:00			
Mo, 27				0:00			
Di, 28				0:00			
Mi, 29				0:00			
Do, 30				0:00			
Fr, 31				0:00			

Summe: 0:00

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:

Februar 2025



Kalender- tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	*	aufgezeichnet am:	Bemerkungen
Sa, 01				0:00			
So, 02				0:00			
Mo, 03				0:00			
Di, 04				0:00			
Mi, 05				0:00			
Do, 06				0:00			
Fr, 07				0:00			
Sa, 08				0:00			
So, 09				0:00			
Mo, 10				0:00			
Di, 11				0:00			
Mi, 12				0:00			
Do, 13				0:00			
Fr, 14				0:00			
Sa, 15				0:00			
So, 16				0:00			
Mo, 17				0:00			
Di, 18				0:00			
Mi, 19				0:00			
Do, 20				0:00			
Fr, 21				0:00			
Sa, 22				0:00			
So, 23				0:00			
Mo, 24				0:00			
Di, 25				0:00			
Mi, 26				0:00			
Do, 27				0:00			
Fr, 28				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			

Summe: 0:00

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)	*	aufgezeichnet am:	Bemerkungen
Sa, 01				0:00			
So, 02				0:00			
Mo, 03				0:00			
Di, 04				0:00			
Mi, 05				0:00			
Do, 06				0:00			
Fr, 07				0:00			
Sa, 08				0:00			
So, 09				0:00			
Mo, 10				0:00			
Di, 11				0:00			
Mi, 12				0:00			
Do, 13				0:00			
Fr, 14				0:00			
Sa, 15				0:00			
So, 16				0:00			
Mo, 17				0:00			
Di, 18				0:00			
Mi, 19				0:00			
Do, 20				0:00			
Fr, 21				0:00			
Sa, 22				0:00			
So, 23				0:00			
Mo, 24				0:00			
Di, 25				0:00			
Mi, 26				0:00			
Do, 27				0:00			
Fr, 28				0:00			
Sa, 29				0:00			
So, 30				0:00			
Mo, 31				0:00			

Summe: 0:00

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)	*	aufgezeichnet am:	Bemerkungen
Di, 01				0:00			
Mi, 02				0:00			
Do, 03				0:00			
Fr, 04				0:00			
Sa, 05				0:00			
So, 06				0:00			
Mo, 07				0:00			
Di, 08				0:00			
Mi, 09				0:00			
Do, 10				0:00			
Fr, 11				0:00			
Sa, 12				0:00			
So, 13				0:00			
Mo, 14				0:00			
Di, 15				0:00			
Mi, 16				0:00			
Do, 17				0:00			
Fr, 18				0:00			
Sa, 19				0:00			
So, 20				0:00			
Mo, 21				0:00			
Di, 22				0:00			
Mi, 23				0:00			
Do, 24				0:00			
Fr, 25				0:00			
Sa, 26				0:00			
So, 27				0:00			
Mo, 28				0:00			
Di, 29				0:00			
Mi, 30				0:00			
				0:00			

Summe: 0:00

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)	*	aufgezeichnet am:	Bemerkungen
Do, 01				0:00			
Fr, 02				0:00			
Sa, 03				0:00			
So, 04				0:00			
Mo, 05				0:00			
Di, 06				0:00			
Mi, 07				0:00			
Do, 08				0:00			
Fr, 09				0:00			
Sa, 10				0:00			
So, 11				0:00			
Mo, 12				0:00			
Di, 13				0:00			
Mi, 14				0:00			
Do, 15				0:00			
Fr, 16				0:00			
Sa, 17				0:00			
So, 18				0:00			
Mo, 19				0:00			
Di, 20				0:00			
Mi, 21				0:00			
Do, 22				0:00			
Fr, 23				0:00			
Sa, 24				0:00			
So, 25				0:00			
Mo, 26				0:00			
Di, 27				0:00			
Mi, 28				0:00			
Do, 29				0:00			
Fr, 30				0:00			
Sa, 31				0:00			

Summe: 0:00

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)	*	aufgezeichnet am:	Bemerkungen
So, 01				0:00			
Mo, 02				0:00			
Di, 03				0:00			
Mi, 04				0:00			
Do, 05				0:00			
Fr, 06				0:00			
Sa, 07				0:00			
So, 08				0:00			
Mo, 09				0:00			
Di, 10				0:00			
Mi, 11				0:00			
Do, 12				0:00			
Fr, 13				0:00			
Sa, 14				0:00			
So, 15				0:00			
Mo, 16				0:00			
Di, 17				0:00			
Mi, 18				0:00			
Do, 19				0:00			
Fr, 20				0:00			
Sa, 21				0:00			
So, 22				0:00			
Mo, 23				0:00			
Di, 24				0:00			
Mi, 25				0:00			
Do, 26				0:00			
Fr, 27				0:00			
Sa, 28				0:00			
So, 29				0:00			
Mo, 30				0:00			
				0:00			

Summe: 0:00

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)	*	aufgezeichnet am:	Bemerkungen
Di, 01				0:00			
Mi, 02				0:00			
Do, 03				0:00			
Fr, 04				0:00			
Sa, 05				0:00			
So, 06				0:00			
Mo, 07				0:00			
Di, 08				0:00			
Mi, 09				0:00			
Do, 10				0:00			
Fr, 11				0:00			
Sa, 12				0:00			
So, 13				0:00			
Mo, 14				0:00			
Di, 15				0:00			
Mi, 16				0:00			
Do, 17				0:00			
Fr, 18				0:00			
Sa, 19				0:00			
So, 20				0:00			
Mo, 21				0:00			
Di, 22				0:00			
Mi, 23				0:00			
Do, 24				0:00			
Fr, 25				0:00			
Sa, 26				0:00			
So, 27				0:00			
Mo, 28				0:00			
Di, 29				0:00			
Mi, 30				0:00			
Do, 31				0:00			

Summe: 0:00

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)	*	aufgezeichnet am:	Bemerkungen
Fr, 01				0:00			
Sa, 02				0:00			
So, 03				0:00			
Mo, 04				0:00			
Di, 05				0:00			
Mi, 06				0:00			
Do, 07				0:00			
Fr, 08				0:00			
Sa, 09				0:00			
So, 10				0:00			
Mo, 11				0:00			
Di, 12				0:00			
Mi, 13				0:00			
Do, 14				0:00			
Fr, 15				0:00			
Sa, 16				0:00			
So, 17				0:00			
Mo, 18				0:00			
Di, 19				0:00			
Mi, 20				0:00			
Do, 21				0:00			
Fr, 22				0:00			
Sa, 23				0:00			
So, 24				0:00			
Mo, 25				0:00			
Di, 26				0:00			
Mi, 27				0:00			
Do, 28				0:00			
Fr, 29				0:00			
Sa, 30				0:00			
So, 31				0:00			

Summe: 0:00

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)	*	aufgezeichnet am:	Bemerkungen
Mo, 01				0:00			
Di, 02				0:00			
Mi, 03				0:00			
Do, 04				0:00			
Fr, 05				0:00			
Sa, 06				0:00			
So, 07				0:00			
Mo, 08				0:00			
Di, 09				0:00			
Mi, 10				0:00			
Do, 11				0:00			
Fr, 12				0:00			
Sa, 13				0:00			
So, 14				0:00			
Mo, 15				0:00			
Di, 16				0:00			
Mi, 17				0:00			
Do, 18				0:00			
Fr, 19				0:00			
Sa, 20				0:00			
So, 21				0:00			
Mo, 22				0:00			
Di, 23				0:00			
Mi, 24				0:00			
Do, 25				0:00			
Fr, 26				0:00			
Sa, 27				0:00			
So, 28				0:00			
Mo, 29				0:00			
Di, 30				0:00			
				0:00			

Summe: 0:00

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)	*	aufgezeichnet am:	Bemerkungen
Mi, 01				0:00			
Do, 02				0:00			
Fr, 03				0:00			
Sa, 04				0:00			
So, 05				0:00			
Mo, 06				0:00			
Di, 07				0:00			
Mi, 08				0:00			
Do, 09				0:00			
Fr, 10				0:00			
Sa, 11				0:00			
So, 12				0:00			
Mo, 13				0:00			
Di, 14				0:00			
Mi, 15				0:00			
Do, 16				0:00			
Fr, 17				0:00			
Sa, 18				0:00			
So, 19				0:00			
Mo, 20				0:00			
Di, 21				0:00			
Mi, 22				0:00			
Do, 23				0:00			
Fr, 24				0:00			
Sa, 25				0:00			
So, 26				0:00			
Mo, 27				0:00			
Di, 28				0:00			
Mi, 29				0:00			
Do, 30				0:00			
Fr, 31				0:00			

Summe: 0:00

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)	*	aufgezeichnet am:	Bemerkungen
Sa, 01				0:00			
So, 02				0:00			
Mo, 03				0:00			
Di, 04				0:00			
Mi, 05				0:00			
Do, 06				0:00			
Fr, 07				0:00			
Sa, 08				0:00			
So, 09				0:00			
Mo, 10				0:00			
Di, 11				0:00			
Mi, 12				0:00			
Do, 13				0:00			
Fr, 14				0:00			
Sa, 15				0:00			
So, 16				0:00			
Mo, 17				0:00			
Di, 18				0:00			
Mi, 19				0:00			
Do, 20				0:00			
Fr, 21				0:00			
Sa, 22				0:00			
So, 23				0:00			
Mo, 24				0:00			
Di, 25				0:00			
Mi, 26				0:00			
Do, 27				0:00			
Fr, 28				0:00			
Sa, 29				0:00			
So, 30				0:00			
				0:00			

Summe: 0:00

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)	*	aufgezeichnet am:	Bemerkungen
Mo, 01				0:00			
Di, 02				0:00			
Mi, 03				0:00			
Do, 04				0:00			
Fr, 05				0:00			
Sa, 06				0:00			
So, 07				0:00			
Mo, 08				0:00			
Di, 09				0:00			
Mi, 10				0:00			
Do, 11				0:00			
Fr, 12				0:00			
Sa, 13				0:00			
So, 14				0:00			
Mo, 15				0:00			
Di, 16				0:00			
Mi, 17				0:00			
Do, 18				0:00			
Fr, 19				0:00			
Sa, 20				0:00			
So, 21				0:00			
Mo, 22				0:00			
Di, 23				0:00			
Mi, 24				0:00			
Do, 25				0:00			
Fr, 26				0:00			
Sa, 27				0:00			
So, 28				0:00			
Mo, 29				0:00			
Di, 30				0:00			
Mi, 31				0:00			

Summe: 0:00

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)	*	aufgezeichnet am:	Bemerkungen
Do, 01				0:00			
Fr, 02				0:00			
Sa, 03				0:00			
So, 04				0:00			
Mo, 05				0:00			
Di, 06				0:00			
Mi, 07				0:00			
Do, 08				0:00			
Fr, 09				0:00			
Sa, 10				0:00			
So, 11				0:00			
Mo, 12				0:00			
Di, 13				0:00			
Mi, 14				0:00			
Do, 15				0:00			
Fr, 16				0:00			
Sa, 17				0:00			
So, 18				0:00			
Mo, 19				0:00			
Di, 20				0:00			
Mi, 21				0:00			
Do, 22				0:00			
Fr, 23				0:00			
Sa, 24				0:00			
So, 25				0:00			
Mo, 26				0:00			
Di, 27				0:00			
Mi, 28				0:00			
Do, 29				0:00			
Fr, 30				0:00			
Sa, 31				0:00			

Summe: 0:00

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