

Dokumentation der täglichen Arbeitszeit

Firma: _____

Name des Mitarbeiters: _____

Monat/Jahr: _____

Kalendertag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	Bemerkung*
01.					
02.					
03.					
04.					
05.					
06.					
07.					
08.					
09.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
Summe					

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

K → Krank **U** → Urlaub **UU** → unbezahlter Urlaub **F** → Feiertag

Die Aufzeichnung muss spätestens bis zum Ablauf des siebten auf den Tag der Arbeitsleistung folgenden Kalendertag erfolgt sein und muss mindestens 2 Jahre aufbewahrt werden.