

„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:

WICHTIG:

Die Aufzeichnungen sind mindestens wöchentlich zu führen, denn der Arbeitgeber „ist verpflichtet, Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit dieser Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer spätestens bis zum Ablauf des siebten auf den Tag der Arbeitsleistung folgenden Kalendertages aufzuzeichnen und diese Aufzeichnungen mindestens zwei Jahre beginnend ab dem für die Aufzeichnung maßgeblichen Zeitpunkt aufzubewahren.“

Schlüssel	K Krank
	U Urlaub
	UU unbezahlter Urlaub
	F Feiertag
	SA Stundenweise abwesend
	SU Stundenweise Urlaub