

# Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit



Firma:

Name des Mitarbeiters:

Personalnummer:  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

