

Tägliche Arbeitszeiterfassung

Firma:

Name des Mitarbeiters:

Personal-Nr. Monat/Jahr:



Tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	Kennz.	aufgezeich- net 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

Kennzeichen: K = Krank; U = Urlaub; UU = unbezahlter Urlaub; F = Feiertag; SA = Stundenweise abwesend; SU = Stundenweise Urlaub