

Firma:

--

Name des Mitarbeiters:

--

Personalnummer:

--

Datum	Tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	*	aufge- zeichnet am:	Bemerkungen
01.01.19	Di							
02.01.19	Mi							
03.01.19	Do							
04.01.19	Fr							
05.01.19	Sa							
06.01.19	So							
07.01.19	Mo							
08.01.19	Di							
09.01.19	Mi							
10.01.19	Do							
11.01.19	Fr							
12.01.19	Sa							
13.01.19	So							
14.01.19	Mo							
15.01.19	Di							
16.01.19	Mi							
17.01.19	Do							
18.01.19	Fr							
19.01.19	Sa							
20.01.19	So							
21.01.19	Mo							
22.01.19	Di							
23.01.19	Mi							
24.01.19	Do							
25.01.19	Fr							
26.01.19	Sa							
27.01.19	So							
28.01.19	Mo							
29.01.19	Di							
30.01.19	Mi							
31.01.19	Do							

Summe: _____

Datum Unterschrift Arbeitnehmer

Datum Unterschrift Arbeitgeber

* 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; SA = stundenweise abwesend;
SU = stundenweise Urlaub

Firma:

Name des Mitarbeiters:

Personalnummer:

Datum	Tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	*	aufgezeichnet am:	Bemerkungen
-------	-----	------------------	---------------	----------------	---------------	---	-------------------	-------------

01.02.19	Fr							
02.02.19	Sa							
03.02.19	So							
04.02.19	Mo							
05.02.19	Di							
06.02.19	Mi							
07.02.19	Do							
08.02.19	Fr							
09.02.19	Sa							
10.02.19	So							
11.02.19	Mo							
12.02.19	Di							
13.02.19	Mi							
14.02.19	Do							
15.02.19	Fr							
16.02.19	Sa							
17.02.19	So							
18.02.19	Mo							
19.02.19	Di							
20.02.19	Mi							
21.02.19	Do							
22.02.19	Fr							
23.02.19	Sa							
24.02.19	So							
25.02.19	Mo							
26.02.19	Di							
27.02.19	Mi							
28.02.19	Do							

Summe: _____

Datum Unterschrift Arbeitnehmer

Datum Unterschrift Arbeitgeber

* 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; SA = stundenweise abwesend;
 SU = stundenweise Urlaub

Firma:

Name des Mitarbeiters:

Personalnummer:

Datum	Tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	*	aufgezeichnet am:	Bemerkungen
-------	-----	------------------	---------------	----------------	---------------	---	-------------------	-------------

01.03.19	Fr							
02.03.19	Sa							
03.03.19	So							
04.03.19	Mo							
05.03.19	Di							
06.03.19	Mi							
07.03.19	Do							
08.03.19	Fr							
09.03.19	Sa							
10.03.19	So							
11.03.19	Mo							
12.03.19	Di							
13.03.19	Mi							
14.03.19	Do							
15.03.19	Fr							
16.03.19	Sa							
17.03.19	So							
18.03.19	Mo							
19.03.19	Di							
20.03.19	Mi							
21.03.19	Do							
22.03.19	Fr							
23.03.19	Sa							
24.03.19	So							
25.03.19	Mo							
26.03.19	Di							
27.03.19	Mi							
28.03.19	Do							
29.03.19	Fr							
30.03.19	Sa							
31.03.19	So							

Summe: _____

Datum Unterschrift Arbeitnehmer

Datum Unterschrift Arbeitgeber

* 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; SA = stundenweise abwesend;
SU = stundenweise Urlaub

Vorlage zur Dokumentation der Täglichen Arbeitszeit

April 2019

Firma:

Name des Mitarbeiters:

Personalnummer:

Datum	Tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	*	aufgezeichnet am:	Bemerkungen
-------	-----	------------------	---------------	----------------	---------------	---	-------------------	-------------

01.04.19	Mo							
02.04.19	Di							
03.04.19	Mi							
04.04.19	Do							
05.04.19	Fr							
06.04.19	Sa							
07.04.19	So							
08.04.19	Mo							
09.04.19	Di							
10.04.19	Mi							
11.04.19	Do							
12.04.19	Fr							
13.04.19	Sa							
14.04.19	So							
15.04.19	Mo							
16.04.19	Di							
17.04.19	Mi							
18.04.19	Do							
19.04.19	Fr							
20.04.19	Sa							
21.04.19	So							
22.04.19	Mo							
23.04.19	Di							
24.04.19	Mi							
25.04.19	Do							
26.04.19	Fr							
27.04.19	Sa							
28.04.19	So							
29.04.19	Mo							
30.04.19	Di							

Summe: _____

Datum Unterschrift Arbeitnehmer

Datum Unterschrift Arbeitgeber

* 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; SA = stundenweise abwesend;
SU = stundenweise Urlaub

Firma:

Name des Mitarbeiters:

Personalnummer:

Datum	Tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	*	aufgezeichnet am:	Bemerkungen
01.05.19	Mi							
02.05.19	Do							
03.05.19	Fr							
04.05.19	Sa							
05.05.19	So							
06.05.19	Mo							
07.05.19	Di							
08.05.19	Mi							
09.05.19	Do							
10.05.19	Fr							
11.05.19	Sa							
12.05.19	So							
13.05.19	Mo							
14.05.19	Di							
15.05.19	Mi							
16.05.19	Do							
17.05.19	Fr							
18.05.19	Sa							
19.05.19	So							
20.05.19	Mo							
21.05.19	Di							
22.05.19	Mi							
23.05.19	Do							
24.05.19	Fr							
25.05.19	Sa							
26.05.19	So							
27.05.19	Mo							
28.05.19	Di							
29.05.19	Mi							
30.05.19	Do							
31.05.19	Fr							

Summe: _____

Datum Unterschrift Arbeitnehmer

Datum Unterschrift Arbeitgeber

* 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; SA = stundenweise abwesend;
SU = stundenweise Urlaub

Vorlage zur Dokumentation der Täglichen Arbeitszeit

Juni 2019

Firma:

Name des Mitarbeiters:

Personalnummer:

Datum	Tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	*	aufgezeichnet am:	Bemerkungen
01.06.19	Sa							
02.06.19	So							
03.06.19	Mo							
04.06.19	Di							
05.06.19	Mi							
06.06.19	Do							
07.06.19	Fr							
08.06.19	Sa							
09.06.19	So							
10.06.19	Mo							
11.06.19	Di							
12.06.19	Mi							
13.06.19	Do							
14.06.19	Fr							
15.06.19	Sa							
16.06.19	So							
17.06.19	Mo							
18.06.19	Di							
19.06.19	Mi							
20.06.19	Do							
21.06.19	Fr							
22.06.19	Sa							
23.06.19	So							
24.06.19	Mo							
25.06.19	Di							
26.06.19	Mi							
27.06.19	Do							
28.06.19	Fr							
29.06.19	Sa							
30.06.19	So							

Summe: _____

Datum Unterschrift Arbeitnehmer

Datum Unterschrift Arbeitgeber

* 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; SA = stundenweise abwesend;
SU = stundenweise Urlaub

Vorlage zur Dokumentation der Täglichen Arbeitszeit

Juli 2019

Firma:

Name des Mitarbeiters:

Personalnummer:

Datum	Tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	*	aufgezeichnet am:	Bemerkungen
01.07.19	Mo							
02.07.19	Di							
03.07.19	Mi							
04.07.19	Do							
05.07.19	Fr							
06.07.19	Sa							
07.07.19	So							
08.07.19	Mo							
09.07.19	Di							
10.07.19	Mi							
11.07.19	Do							
12.07.19	Fr							
13.07.19	Sa							
14.07.19	So							
15.07.19	Mo							
16.07.19	Di							
17.07.19	Mi							
18.07.19	Do							
19.07.19	Fr							
20.07.19	Sa							
21.07.19	So							
22.07.19	Mo							
23.07.19	Di							
24.07.19	Mi							
25.07.19	Do							
26.07.19	Fr							
27.07.19	Sa							
28.07.19	So							
29.07.19	Mo							
30.07.19	Di							
31.07.19	Mi							

Summe: _____

Datum Unterschrift Arbeitnehmer

Datum Unterschrift Arbeitgeber

* 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; SA = stundenweise abwesend;
SU = stundenweise Urlaub

Vorlage zur Dokumentation der Täglichen Arbeitszeit

August 2019

Firma:

Name des Mitarbeiters:

Personalnummer:

Datum	Tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	*	aufge- zeichnet am:	Bemerkungen
01.08.19	Do							
02.08.19	Fr							
03.08.19	Sa							
04.08.19	So							
05.08.19	Mo							
06.08.19	Di							
07.08.19	Mi							
08.08.19	Do							
09.08.19	Fr							
10.08.19	Sa							
11.08.19	So							
12.08.19	Mo							
13.08.19	Di							
14.08.19	Mi							
15.08.19	Do							
16.08.19	Fr							
17.08.19	Sa							
18.08.19	So							
19.08.19	Mo							
20.08.19	Di							
21.08.19	Mi							
22.08.19	Do							
23.08.19	Fr							
24.08.19	Sa							
25.08.19	So							
26.08.19	Mo							
27.08.19	Di							
28.08.19	Mi							
29.08.19	Do							
30.08.19	Fr							
31.08.19	Sa							

Summe: _____

Datum Unterschrift Arbeitnehmer

Datum Unterschrift Arbeitgeber

* 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; SA = stundenweise abwesend;
SU = stundenweise Urlaub

Firma:

Name des Mitarbeiters:

Personalnummer:

Datum	Tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	*	aufgezeichnet am:	Bemerkungen
01.09.19	So							
02.09.19	Mo							
03.09.19	Di							
04.09.19	Mi							
05.09.19	Do							
06.09.19	Fr							
07.09.19	Sa							
08.09.19	So							
09.09.19	Mo							
10.09.19	Di							
11.09.19	Mi							
12.09.19	Do							
13.09.19	Fr							
14.09.19	Sa							
15.09.19	So							
16.09.19	Mo							
17.09.19	Di							
18.09.19	Mi							
19.09.19	Do							
20.09.19	Fr							
21.09.19	Sa							
22.09.19	So							
23.09.19	Mo							
24.09.19	Di							
25.09.19	Mi							
26.09.19	Do							
27.09.19	Fr							
28.09.19	Sa							
29.09.19	So							
30.09.19	Mo							

Summe: _____

Datum Unterschrift Arbeitnehmer

Datum Unterschrift Arbeitgeber

* 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; SA = stundenweise abwesend;
SU = stundenweise Urlaub

Firma:

Name des Mitarbeiters:

Personalnummer:

Datum	Tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	*	aufgezeichnet am:	Bemerkungen
01.10.19	Di							
02.10.19	Mi							
03.10.19	Do							
04.10.19	Fr							
05.10.19	Sa							
06.10.19	So							
07.10.19	Mo							
08.10.19	Di							
09.10.19	Mi							
10.10.19	Do							
11.10.19	Fr							
12.10.19	Sa							
13.10.19	So							
14.10.19	Mo							
15.10.19	Di							
16.10.19	Mi							
17.10.19	Do							
18.10.19	Fr							
19.10.19	Sa							
20.10.19	So							
21.10.19	Mo							
22.10.19	Di							
23.10.19	Mi							
24.10.19	Do							
25.10.19	Fr							
26.10.19	Sa							
27.10.19	So							
28.10.19	Mo							
29.10.19	Di							
30.10.19	Mi							
31.10.19	Do							

Summe: _____

Datum Unterschrift Arbeitnehmer

Datum Unterschrift Arbeitgeber

* 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; SA = stundenweise abwesend;
SU = stundenweise Urlaub

Vorlage zur Dokumentation der Täglichen Arbeitszeit

November 2019

Firma:

Name des Mitarbeiters:

Personalnummer:

Datum	Tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	*	aufgezeichnet am:	Bemerkungen
01.11.19	Fr							
02.11.19	Sa							
03.11.19	So							
04.11.19	Mo							
05.11.19	Di							
06.11.19	Mi							
07.11.19	Do							
08.11.19	Fr							
09.11.19	Sa							
10.11.19	So							
11.11.19	Mo							
12.11.19	Di							
13.11.19	Mi							
14.11.19	Do							
15.11.19	Fr							
16.11.19	Sa							
17.11.19	So							
18.11.19	Mo							
19.11.19	Di							
20.11.19	Mi							
21.11.19	Do							
22.11.19	Fr							
23.11.19	Sa							
24.11.19	So							
25.11.19	Mo							
26.11.19	Di							
27.11.19	Mi							
28.11.19	Do							
29.11.19	Fr							
30.11.19	Sa							

Summe: _____

Datum Unterschrift Arbeitnehmer

Datum Unterschrift Arbeitgeber

* 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; SA = stundenweise abwesend;
SU = stundenweise Urlaub

Firma:

Name des Mitarbeiters:

Personalnummer:

Datum	Tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	*	aufgezeichnet am:	Bemerkungen
01.12.19	So							
02.12.19	Mo							
03.12.19	Di							
04.12.19	Mi							
05.12.19	Do							
06.12.19	Fr							
07.12.19	Sa							
08.12.19	So							
09.12.19	Mo							
10.12.19	Di							
11.12.19	Mi							
12.12.19	Do							
13.12.19	Fr							
14.12.19	Sa							
15.12.19	So							
16.12.19	Mo							
17.12.19	Di							
18.12.19	Mi							
19.12.19	Do							
20.12.19	Fr							
21.12.19	Sa							
22.12.19	So							
23.12.19	Mo							
24.12.19	Di							
25.12.19	Mi							
26.12.19	Do							
27.12.19	Fr							
28.12.19	Sa							
29.12.19	So							
30.12.19	Mo							
31.12.19	Di							

Summe: _____

Datum Unterschrift Arbeitnehmer

Datum Unterschrift Arbeitgeber

* 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; SA = stundenweise abwesend;
SU = stundenweise Urlaub