

Firma:

Name des Mitarbeiters:

Personalnummer:

Datum	Tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	*	aufge- zeichnet am:	Bemerkungen
01.01.20	Mi							
02.01.20	Do							
03.01.20	Fr							
04.01.20	Sa							
05.01.20	So							
06.01.20	Mo							
07.01.20	Di							
08.01.20	Mi							
09.01.20	Do							
10.01.20	Fr							
11.01.20	Sa							
12.01.20	So							
13.01.20	Mo							
14.01.20	Di							
15.01.20	Mi							
16.01.20	Do							
17.01.20	Fr							
18.01.20	Sa							
19.01.20	So							
20.01.20	Mo							
21.01.20	Di							
22.01.20	Mi							
23.01.20	Do							
24.01.20	Fr							
25.01.20	Sa							
26.01.20	So							
27.01.20	Mo							
28.01.20	Di							
29.01.20	Mi							
30.01.20	Do							
31.01.20	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

Firma:

Name des Mitarbeiters:

Personalnummer:

Datum	Tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	*	aufgezeichnet am:	Bemerkungen
01.02.20	Sa							
02.02.20	So							
03.02.20	Mo							
04.02.20	Di							
05.02.20	Mi							
06.02.20	Do							
07.02.20	Fr							
08.02.20	Sa							
09.02.20	So							
10.02.20	Mo							
11.02.20	Di							
12.02.20	Mi							
13.02.20	Do							
14.02.20	Fr							
15.02.20	Sa							
16.02.20	So							
17.02.20	Mo							
18.02.20	Di							
19.02.20	Mi							
20.02.20	Do							
21.02.20	Fr							
22.02.20	Sa							
23.02.20	So							
24.02.20	Mo							
25.02.20	Di							
26.02.20	Mi							
27.02.20	Do							
28.02.20	Fr							
29.02.20	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
01.03.20	So							
02.03.20	Mo							
03.03.20	Di							
04.03.20	Mi							
05.03.20	Do							
06.03.20	Fr							
07.03.20	Sa							
08.03.20	So							
09.03.20	Mo							
10.03.20	Di							
11.03.20	Mi							
12.03.20	Do							
13.03.20	Fr							
14.03.20	Sa							
15.03.20	So							
16.03.20	Mo							
17.03.20	Di							
18.03.20	Mi							
19.03.20	Do							
20.03.20	Fr							
21.03.20	Sa							
22.03.20	So							
23.03.20	Mo							
24.03.20	Di							
25.03.20	Mi							
26.03.20	Do							
27.03.20	Fr							
28.03.20	Sa							
29.03.20	So							
30.03.20	Mo							
31.03.20	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

Vorlage zur Dokumentation der Täglichen Arbeitszeit

April 2020

Firma:

Name des Mitarbeiters:

Personalnummer:

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

01.04.20	Mi							
02.04.20	Do							
03.04.20	Fr							
04.04.20	Sa							
05.04.20	So							
06.04.20	Mo							
07.04.20	Di							
08.04.20	Mi							
09.04.20	Do							
10.04.20	Fr							
11.04.20	Sa							
12.04.20	So							
13.04.20	Mo							
14.04.20	Di							
15.04.20	Mi							
16.04.20	Do							
17.04.20	Fr							
18.04.20	Sa							
19.04.20	So							
20.04.20	Mo							
21.04.20	Di							
22.04.20	Mi							
23.04.20	Do							
24.04.20	Fr							
25.04.20	Sa							
26.04.20	So							
27.04.20	Mo							
28.04.20	Di							
29.04.20	Mi							
30.04.20	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

Mai 2020

Firma:

Name des Mitarbeiters:

Personalnummer:

Datum	Tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	*	aufge- zeichnet am:	Bemerkungen
01.05.20	Fr							
02.05.20	Sa							
03.05.20	So							
04.05.20	Mo							
05.05.20	Di							
06.05.20	Mi							
07.05.20	Do							
08.05.20	Fr							
09.05.20	Sa							
10.05.20	So							
11.05.20	Mo							
12.05.20	Di							
13.05.20	Mi							
14.05.20	Do							
15.05.20	Fr							
16.05.20	Sa							
17.05.20	So							
18.05.20	Mo							
19.05.20	Di							
20.05.20	Mi							
21.05.20	Do							
22.05.20	Fr							
23.05.20	Sa							
24.05.20	So							
25.05.20	Mo							
26.05.20	Di							
27.05.20	Mi							
28.05.20	Do							
29.05.20	Fr							
30.05.20	Sa							
31.05.20	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

Juni 2020

Firma:

Name des Mitarbeiters:

Personalnummer:

Datum	Tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	*	aufge- zeichnet am:	Bemerkungen
01.06.20	Mo							
02.06.20	Di							
03.06.20	Mi							
04.06.20	Do							
05.06.20	Fr							
06.06.20	Sa							
07.06.20	So							
08.06.20	Mo							
09.06.20	Di							
10.06.20	Mi							
11.06.20	Do							
12.06.20	Fr							
13.06.20	Sa							
14.06.20	So							
15.06.20	Mo							
16.06.20	Di							
17.06.20	Mi							
18.06.20	Do							
19.06.20	Fr							
20.06.20	Sa							
21.06.20	So							
22.06.20	Mo							
23.06.20	Di							
24.06.20	Mi							
25.06.20	Do							
26.06.20	Fr							
27.06.20	Sa							
28.06.20	So							
29.06.20	Mo							
30.06.20	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

Vorlage zur Dokumentation der Täglichen Arbeitszeit

Juli 2020

Firma:

Name des Mitarbeiters:

Personalnummer:

Datum	Tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	*	aufge- zeichnet am:	Bemerkungen
01.07.20	Mi							
02.07.20	Do							
03.07.20	Fr							
04.07.20	Sa							
05.07.20	So							
06.07.20	Mo							
07.07.20	Di							
08.07.20	Mi							
09.07.20	Do							
10.07.20	Fr							
11.07.20	Sa							
12.07.20	So							
13.07.20	Mo							
14.07.20	Di							
15.07.20	Mi							
16.07.20	Do							
17.07.20	Fr							
18.07.20	Sa							
19.07.20	So							
20.07.20	Mo							
21.07.20	Di							
22.07.20	Mi							
23.07.20	Do							
24.07.20	Fr							
25.07.20	Sa							
26.07.20	So							
27.07.20	Mo							
28.07.20	Di							
29.07.20	Mi							
30.07.20	Do							
31.07.20	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

August 2020

Firma:

Name des Mitarbeiters:

Personalnummer:

Datum	Tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	*	aufge- zeichnet am:	Bemerkungen
01.08.20	Sa							
02.08.20	So							
03.08.20	Mo							
04.08.20	Di							
05.08.20	Mi							
06.08.20	Do							
07.08.20	Fr							
08.08.20	Sa							
09.08.20	So							
10.08.20	Mo							
11.08.20	Di							
12.08.20	Mi							
13.08.20	Do							
14.08.20	Fr							
15.08.20	Sa							
16.08.20	So							
17.08.20	Mo							
18.08.20	Di							
19.08.20	Mi							
20.08.20	Do							
21.08.20	Fr							
22.08.20	Sa							
23.08.20	So							
24.08.20	Mo							
25.08.20	Di							
26.08.20	Mi							
27.08.20	Do							
28.08.20	Fr							
29.08.20	Sa							
30.08.20	So							
31.08.20	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

Vorlage zur Dokumentation der Täglichen Arbeitszeit

September 2020

Firma:

Name des Mitarbeiters:

Personalnummer:

Datum	Tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	*	aufgezeichnet am:	Bemerkungen
01.09.20	Di							
02.09.20	Mi							
03.09.20	Do							
04.09.20	Fr							
05.09.20	Sa							
06.09.20	So							
07.09.20	Mo							
08.09.20	Di							
09.09.20	Mi							
10.09.20	Do							
11.09.20	Fr							
12.09.20	Sa							
13.09.20	So							
14.09.20	Mo							
15.09.20	Di							
16.09.20	Mi							
17.09.20	Do							
18.09.20	Fr							
19.09.20	Sa							
20.09.20	So							
21.09.20	Mo							
22.09.20	Di							
23.09.20	Mi							
24.09.20	Do							
25.09.20	Fr							
26.09.20	Sa							
27.09.20	So							
28.09.20	Mo							
29.09.20	Di							
30.09.20	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

Oktober 2020

Firma:

Name des Mitarbeiters:

Personalnummer:

Datum	Tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	*	aufge- zeichnet am:	Bemerkungen
01.10.20	Do							
02.10.20	Fr							
03.10.20	Sa							
04.10.20	So							
05.10.20	Mo							
06.10.20	Di							
07.10.20	Mi							
08.10.20	Do							
09.10.20	Fr							
10.10.20	Sa							
11.10.20	So							
12.10.20	Mo							
13.10.20	Di							
14.10.20	Mi							
15.10.20	Do							
16.10.20	Fr							
17.10.20	Sa							
18.10.20	So							
19.10.20	Mo							
20.10.20	Di							
21.10.20	Mi							
22.10.20	Do							
23.10.20	Fr							
24.10.20	Sa							
25.10.20	So							
26.10.20	Mo							
27.10.20	Di							
28.10.20	Mi							
29.10.20	Do							
30.10.20	Fr							
31.10.20	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

Vorlage zur Dokumentation der Täglichen Arbeitszeit

November 2020

Firma:

Name des Mitarbeiters:

Personalnummer:

Datum	Tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	*	aufge- zeichnet am:	Bemerkungen
01.11.20	So							
02.11.20	Mo							
03.11.20	Di							
04.11.20	Mi							
05.11.20	Do							
06.11.20	Fr							
07.11.20	Sa							
08.11.20	So							
09.11.20	Mo							
10.11.20	Di							
11.11.20	Mi							
12.11.20	Do							
13.11.20	Fr							
14.11.20	Sa							
15.11.20	So							
16.11.20	Mo							
17.11.20	Di							
18.11.20	Mi							
19.11.20	Do							
20.11.20	Fr							
21.11.20	Sa							
22.11.20	So							
23.11.20	Mo							
24.11.20	Di							
25.11.20	Mi							
26.11.20	Do							
27.11.20	Fr							
28.11.20	Sa							
29.11.20	So							
30.11.20	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

Vorlage zur Dokumentation der Täglichen Arbeitszeit

Dezember 2020

Firma:

Name des Mitarbeiters:

Personalnummer:

Datum	Tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	*	aufge- zeichnet am:	Bemerkungen
01.12.20	Di							
02.12.20	Mi							
03.12.20	Do							
04.12.20	Fr							
05.12.20	Sa							
06.12.20	So							
07.12.20	Mo							
08.12.20	Di							
09.12.20	Mi							
10.12.20	Do							
11.12.20	Fr							
12.12.20	Sa							
13.12.20	So							
14.12.20	Mo							
15.12.20	Di							
16.12.20	Mi							
17.12.20	Do							
18.12.20	Fr							
19.12.20	Sa							
20.12.20	So							
21.12.20	Mo							
22.12.20	Di							
23.12.20	Mi							
24.12.20	Do							
25.12.20	Fr							
26.12.20	Sa							
27.12.20	So							
28.12.20	Mo							
29.12.20	Di							
30.12.20	Mi							
31.12.20	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