

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 |
|------------------|---------------------|------------------|-------------------|------------------|---|----------------------|-------------|
| Mo, 01 | | | | | | | |
| Di, 02 | | | | | | | |
| Mi, 03 | | | | | | | |
| Do, 04 | | | | | | | |
| Fr, 05 | | | | | | | |
| Sa, 06 | | | | | | | |
| So, 07 | | | | | | | |
| Mo, 08 | | | | | | | |
| Di, 09 | | | | | | | |
| Mi, 10 | | | | | | | |
| Do, 11 | | | | | | | |
| Fr, 12 | | | | | | | |
| Sa, 13 | | | | | | | |
| So, 14 | | | | | | | |
| Mo, 15 | | | | | | | |
| Di, 16 | | | | | | | |
| Mi, 17 | | | | | | | |
| Do, 18 | | | | | | | |
| Fr, 19 | | | | | | | |
| Sa, 20 | | | | | | | |
| So, 21 | | | | | | | |
| Mo, 22 | | | | | | | |
| Di, 23 | | | | | | | |
| Mi, 24 | | | | | | | |
| Do, 25 | | | | | | | |
| Fr, 26 | | | | | | | |
| Sa, 27 | | | | | | | |
| So, 28 | | | | | | | |
| Mo, 29 | | | | | | | |
| Di, 30 | | | | | | | |
| Mi, 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:

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

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 |
|------------------|---------------------|------------------|-------------------|------------------|---|----------------------|-------------|
| Do, 01 | | | | | | | |
| Fr, 02 | | | | | | | |
| Sa, 03 | | | | | | | |
| So, 04 | | | | | | | |
| Mo, 05 | | | | | | | |
| Di, 06 | | | | | | | |
| Mi, 07 | | | | | | | |
| Do, 08 | | | | | | | |
| Fr, 09 | | | | | | | |
| Sa, 10 | | | | | | | |
| So, 11 | | | | | | | |
| Mo, 12 | | | | | | | |
| Di, 13 | | | | | | | |
| Mi, 14 | | | | | | | |
| Do, 15 | | | | | | | |
| Fr, 16 | | | | | | | |
| Sa, 17 | | | | | | | |
| So, 18 | | | | | | | |
| Mo, 19 | | | | | | | |
| Di, 20 | | | | | | | |
| Mi, 21 | | | | | | | |
| Do, 22 | | | | | | | |
| Fr, 23 | | | | | | | |
| Sa, 24 | | | | | | | |
| So, 25 | | | | | | | |
| Mo, 26 | | | | | | | |
| Di, 27 | | | | | | | |
| Mi, 28 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

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:

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

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 |
|------------------|---------------------|------------------|-------------------|------------------|---|----------------------|-------------|
| Do, 01 | | | | | | | |
| Fr, 02 | | | | | | | |
| Sa, 03 | | | | | | | |
| So, 04 | | | | | | | |
| Mo, 05 | | | | | | | |
| Di, 06 | | | | | | | |
| Mi, 07 | | | | | | | |
| Do, 08 | | | | | | | |
| Fr, 09 | | | | | | | |
| Sa, 10 | | | | | | | |
| So, 11 | | | | | | | |
| Mo, 12 | | | | | | | |
| Di, 13 | | | | | | | |
| Mi, 14 | | | | | | | |
| Do, 15 | | | | | | | |
| Fr, 16 | | | | | | | |
| Sa, 17 | | | | | | | |
| So, 18 | | | | | | | |
| Mo, 19 | | | | | | | |
| Di, 20 | | | | | | | |
| Mi, 21 | | | | | | | |
| Do, 22 | | | | | | | |
| Fr, 23 | | | | | | | |
| Sa, 24 | | | | | | | |
| So, 25 | | | | | | | |
| Mo, 26 | | | | | | | |
| Di, 27 | | | | | | | |
| Mi, 28 | | | | | | | |
| Do, 29 | | | | | | | |
| Fr, 30 | | | | | | | |
| Sa, 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:

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

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 |
|------------------|---------------------|------------------|-------------------|------------------|---|----------------------|-------------|
| So, 01 | | | | | | | |
| Mo, 02 | | | | | | | |
| Di, 03 | | | | | | | |
| Mi, 04 | | | | | | | |
| Do, 05 | | | | | | | |
| Fr, 06 | | | | | | | |
| Sa, 07 | | | | | | | |
| So, 08 | | | | | | | |
| Mo, 09 | | | | | | | |
| Di, 10 | | | | | | | |
| Mi, 11 | | | | | | | |
| Do, 12 | | | | | | | |
| Fr, 13 | | | | | | | |
| Sa, 14 | | | | | | | |
| So, 15 | | | | | | | |
| Mo, 16 | | | | | | | |
| Di, 17 | | | | | | | |
| Mi, 18 | | | | | | | |
| Do, 19 | | | | | | | |
| Fr, 20 | | | | | | | |
| Sa, 21 | | | | | | | |
| So, 22 | | | | | | | |
| Mo, 23 | | | | | | | |
| Di, 24 | | | | | | | |
| Mi, 25 | | | | | | | |
| Do, 26 | | | | | | | |
| Fr, 27 | | | | | | | |
| Sa, 28 | | | | | | | |
| So, 29 | | | | | | | |
| Mo, 30 | | | | | | | |
| | | | | | | | |

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:

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

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 |
|------------------|---------------------|------------------|-------------------|------------------|---|----------------------|-------------|
| Di, 01 | | | | | | | |
| Mi, 02 | | | | | | | |
| Do, 03 | | | | | | | |
| Fr, 04 | | | | | | | |
| Sa, 05 | | | | | | | |
| So, 06 | | | | | | | |
| Mo, 07 | | | | | | | |
| Di, 08 | | | | | | | |
| Mi, 09 | | | | | | | |
| Do, 10 | | | | | | | |
| Fr, 11 | | | | | | | |
| Sa, 12 | | | | | | | |
| So, 13 | | | | | | | |
| Mo, 14 | | | | | | | |
| Di, 15 | | | | | | | |
| Mi, 16 | | | | | | | |
| Do, 17 | | | | | | | |
| Fr, 18 | | | | | | | |
| Sa, 19 | | | | | | | |
| So, 20 | | | | | | | |
| Mo, 21 | | | | | | | |
| Di, 22 | | | | | | | |
| Mi, 23 | | | | | | | |
| Do, 24 | | | | | | | |
| Fr, 25 | | | | | | | |
| Sa, 26 | | | | | | | |
| So, 27 | | | | | | | |
| Mo, 28 | | | | | | | |
| Di, 29 | | | | | | | |
| Mi, 30 | | | | | | | |
| Do, 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:

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

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 |
|------------------|---------------------|------------------|-------------------|------------------|---|----------------------|-------------|
| Fr, 01 | | | | | | | |
| Sa, 02 | | | | | | | |
| So, 03 | | | | | | | |
| Mo, 04 | | | | | | | |
| Di, 05 | | | | | | | |
| Mi, 06 | | | | | | | |
| Do, 07 | | | | | | | |
| Fr, 08 | | | | | | | |
| Sa, 09 | | | | | | | |
| So, 10 | | | | | | | |
| Mo, 11 | | | | | | | |
| Di, 12 | | | | | | | |
| Mi, 13 | | | | | | | |
| Do, 14 | | | | | | | |
| Fr, 15 | | | | | | | |
| Sa, 16 | | | | | | | |
| So, 17 | | | | | | | |
| Mo, 18 | | | | | | | |
| Di, 19 | | | | | | | |
| Mi, 20 | | | | | | | |
| Do, 21 | | | | | | | |
| Fr, 22 | | | | | | | |
| Sa, 23 | | | | | | | |
| So, 24 | | | | | | | |
| Mo, 25 | | | | | | | |
| Di, 26 | | | | | | | |
| Mi, 27 | | | | | | | |
| Do, 28 | | | | | | | |
| Fr, 29 | | | | | | | |
| Sa, 30 | | | | | | | |
| | | | | | | | |

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:

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

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 |
|------------------|---------------------|------------------|-------------------|------------------|---|----------------------|-------------|
| So, 01 | | | | | | | |
| Mo, 02 | | | | | | | |
| Di, 03 | | | | | | | |
| Mi, 04 | | | | | | | |
| Do, 05 | | | | | | | |
| Fr, 06 | | | | | | | |
| Sa, 07 | | | | | | | |
| So, 08 | | | | | | | |
| Mo, 09 | | | | | | | |
| Di, 10 | | | | | | | |
| Mi, 11 | | | | | | | |
| Do, 12 | | | | | | | |
| Fr, 13 | | | | | | | |
| Sa, 14 | | | | | | | |
| So, 15 | | | | | | | |
| Mo, 16 | | | | | | | |
| Di, 17 | | | | | | | |
| Mi, 18 | | | | | | | |
| Do, 19 | | | | | | | |
| Fr, 20 | | | | | | | |
| Sa, 21 | | | | | | | |
| So, 22 | | | | | | | |
| Mo, 23 | | | | | | | |
| Di, 24 | | | | | | | |
| Mi, 25 | | | | | | | |
| Do, 26 | | | | | | | |
| Fr, 27 | | | | | | | |
| Sa, 28 | | | | | | | |
| So, 29 | | | | | | | |
| Mo, 30 | | | | | | | |
| Di, 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:

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

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 |
|------------------|---------------------|------------------|-------------------|------------------|---|----------------------|-------------|
| Mi, 01 | | | | | | | |
| Do, 02 | | | | | | | |
| Fr, 03 | | | | | | | |
| Sa, 04 | | | | | | | |
| So, 05 | | | | | | | |
| Mo, 06 | | | | | | | |
| Di, 07 | | | | | | | |
| Mi, 08 | | | | | | | |
| Do, 09 | | | | | | | |
| Fr, 10 | | | | | | | |
| Sa, 11 | | | | | | | |
| So, 12 | | | | | | | |
| Mo, 13 | | | | | | | |
| Di, 14 | | | | | | | |
| Mi, 15 | | | | | | | |
| Do, 16 | | | | | | | |
| Fr, 17 | | | | | | | |
| Sa, 18 | | | | | | | |
| So, 19 | | | | | | | |
| Mo, 20 | | | | | | | |
| Di, 21 | | | | | | | |
| Mi, 22 | | | | | | | |
| Do, 23 | | | | | | | |
| Fr, 24 | | | | | | | |
| Sa, 25 | | | | | | | |
| So, 26 | | | | | | | |
| Mo, 27 | | | | | | | |
| Di, 28 | | | | | | | |
| Mi, 29 | | | | | | | |
| Do, 30 | | | | | | | |
| Fr, 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:

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

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 |
|------------------|---------------------|------------------|-------------------|------------------|---|----------------------|-------------|
| Sa, 01 | | | | | | | |
| So, 02 | | | | | | | |
| Mo, 03 | | | | | | | |
| Di, 04 | | | | | | | |
| Mi, 05 | | | | | | | |
| Do, 06 | | | | | | | |
| Fr, 07 | | | | | | | |
| Sa, 08 | | | | | | | |
| So, 09 | | | | | | | |
| Mo, 10 | | | | | | | |
| Di, 11 | | | | | | | |
| Mi, 12 | | | | | | | |
| Do, 13 | | | | | | | |
| Fr, 14 | | | | | | | |
| Sa, 15 | | | | | | | |
| So, 16 | | | | | | | |
| Mo, 17 | | | | | | | |
| Di, 18 | | | | | | | |
| Mi, 19 | | | | | | | |
| Do, 20 | | | | | | | |
| Fr, 21 | | | | | | | |
| Sa, 22 | | | | | | | |
| So, 23 | | | | | | | |
| Mo, 24 | | | | | | | |
| Di, 25 | | | | | | | |
| Mi, 26 | | | | | | | |
| Do, 27 | | | | | | | |
| Fr, 28 | | | | | | | |
| Sa, 29 | | | | | | | |
| So, 30 | | | | | | | |
| | | | | | | | |

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:

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

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 |
|------------------|---------------------|------------------|-------------------|------------------|---|----------------------|-------------|
| Mo, 01 | | | | | | | |
| Di, 02 | | | | | | | |
| Mi, 03 | | | | | | | |
| Do, 04 | | | | | | | |
| Fr, 05 | | | | | | | |
| Sa, 06 | | | | | | | |
| So, 07 | | | | | | | |
| Mo, 08 | | | | | | | |
| Di, 09 | | | | | | | |
| Mi, 10 | | | | | | | |
| Do, 11 | | | | | | | |
| Fr, 12 | | | | | | | |
| Sa, 13 | | | | | | | |
| So, 14 | | | | | | | |
| Mo, 15 | | | | | | | |
| Di, 16 | | | | | | | |
| Mi, 17 | | | | | | | |
| Do, 18 | | | | | | | |
| Fr, 19 | | | | | | | |
| Sa, 20 | | | | | | | |
| So, 21 | | | | | | | |
| Mo, 22 | | | | | | | |
| Di, 23 | | | | | | | |
| Mi, 24 | | | | | | | |
| Do, 25 | | | | | | | |
| Fr, 26 | | | | | | | |
| Sa, 27 | | | | | | | |
| So, 28 | | | | | | | |
| Mo, 29 | | | | | | | |
| Di, 30 | | | | | | | |
| Mi, 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:

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

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 |
|------------------|---------------------|------------------|-------------------|------------------|---|----------------------|-------------|
| Do, 01 | | | | | | | |
| Fr, 02 | | | | | | | |
| Sa, 03 | | | | | | | |
| So, 04 | | | | | | | |
| Mo, 05 | | | | | | | |
| Di, 06 | | | | | | | |
| Mi, 07 | | | | | | | |
| Do, 08 | | | | | | | |
| Fr, 09 | | | | | | | |
| Sa, 10 | | | | | | | |
| So, 11 | | | | | | | |
| Mo, 12 | | | | | | | |
| Di, 13 | | | | | | | |
| Mi, 14 | | | | | | | |
| Do, 15 | | | | | | | |
| Fr, 16 | | | | | | | |
| Sa, 17 | | | | | | | |
| So, 18 | | | | | | | |
| Mo, 19 | | | | | | | |
| Di, 20 | | | | | | | |
| Mi, 21 | | | | | | | |
| Do, 22 | | | | | | | |
| Fr, 23 | | | | | | | |
| Sa, 24 | | | | | | | |
| So, 25 | | | | | | | |
| Mo, 26 | | | | | | | |
| Di, 27 | | | | | | | |
| Mi, 28 | | | | | | | |
| Do, 29 | | | | | | | |
| Fr, 30 | | | | | | | |
| | | | | | | | |

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:

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

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 |
|------------------|---------------------|------------------|-------------------|------------------|---|----------------------|-------------|
| Sa, 01 | | | | | | | |
| So, 02 | | | | | | | |
| Mo, 03 | | | | | | | |
| Di, 04 | | | | | | | |
| Mi, 05 | | | | | | | |
| Do, 06 | | | | | | | |
| Fr, 07 | | | | | | | |
| Sa, 08 | | | | | | | |
| So, 09 | | | | | | | |
| Mo, 10 | | | | | | | |
| Di, 11 | | | | | | | |
| Mi, 12 | | | | | | | |
| Do, 13 | | | | | | | |
| Fr, 14 | | | | | | | |
| Sa, 15 | | | | | | | |
| So, 16 | | | | | | | |
| Mo, 17 | | | | | | | |
| Di, 18 | | | | | | | |
| Mi, 19 | | | | | | | |
| Do, 20 | | | | | | | |
| Fr, 21 | | | | | | | |
| Sa, 22 | | | | | | | |
| So, 23 | | | | | | | |
| Mo, 24 | | | | | | | |
| Di, 25 | | | | | | | |
| Mi, 26 | | | | | | | |
| Do, 27 | | | | | | | |
| Fr, 28 | | | | | | | |
| Sa, 29 | | | | | | | |
| So, 30 | | | | | | | |
| Mo, 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:

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

Für folgende Personengruppen müssen Sie ab 01.01.2015 **Beginn, Ende und Dauer** der täglichen Arbeitszeit aufzeichnen und **mindestens zwei Jahre aufbewahren**:

- Minijobber (Ausnahme: Privathaushalte)
- kurzfristig Beschäftigte gem. § 8 Abs. 1 SGB IV
- Arbeitnehmer in den in § 2a des Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetzes genannten Wirtschaftszweigen

Diese Aufzeichnungen müssen spätestens **bis zum Ablauf des siebten auf den Tag der Arbeitsleistung folgenden Kalendertags** erfolgen.

Dies gilt auch für einen Entleiher, dem ein Verleiher eine Arbeitnehmerin oder einen Arbeitnehmer oder mehrere Arbeitnehmerinnen oder Arbeitnehmer zur Arbeitsleistung in einem der in § 2a des Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetzes genannten Wirtschaftszweige überlässt.