

Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit

Firma:

Datum:

Name des Mitarbeiters:

Monat/Jahr:

Kalendertag	Beginn (Uhrzeit)	Ende (Uhrzeit)	Sollstunden	Iststunden / Bemerkungen
1				gearbeitet
				Ausfall/Kurzarbeit
2				gearbeitet
				Ausfall/Kurzarbeit
3				gearbeitet
				Ausfall/Kurzarbeit
4				gearbeitet
				Ausfall/Kurzarbeit
5				gearbeitet
				Ausfall/Kurzarbeit
6				gearbeitet
				Ausfall/Kurzarbeit
7				gearbeitet
				Ausfall/Kurzarbeit
8				gearbeitet
				Ausfall/Kurzarbeit
9				gearbeitet
				Ausfall/Kurzarbeit
10				gearbeitet
				Ausfall/Kurzarbeit
11				gearbeitet
				Ausfall/Kurzarbeit
12				gearbeitet
				Ausfall/Kurzarbeit
13				gearbeitet
				Ausfall/Kurzarbeit
14				gearbeitet
				Ausfall/Kurzarbeit
15				gearbeitet
				Ausfall/Kurzarbeit
16				gearbeitet
				Ausfall/Kurzarbeit
17				gearbeitet
				Ausfall/Kurzarbeit
18				gearbeitet
				Ausfall/Kurzarbeit
				gearbeitet

19				Ausfall/Kurzarbeit
				gearbeitet
20				Ausfall/Kurzarbeit
				gearbeitet
21				Ausfall/Kurzarbeit
				gearbeitet
22				Ausfall/Kurzarbeit
				gearbeitet
23				Ausfall/Kurzarbeit
				gearbeitet
24				Ausfall/Kurzarbeit
				gearbeitet
25				Ausfall/Kurzarbeit
				gearbeitet
26				Ausfall/Kurzarbeit
				gearbeitet
27				Ausfall/Kurzarbeit
				gearbeitet
28				Ausfall/Kurzarbeit
				gearbeitet
				gearbeitet
29				Ausfall/Kurzarbeit
				gearbeitet
30				Ausfall/Kurzarbeit
				gearbeitet
31				Ausfall/Kurzarbeit
				gearbeitet
Gesamt:				gearbeitet
				Ausfall/Kurzarbeit

Unterschrift Arbeitgeber

Unterschrift Arbeitnehmer