

# Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit

Stempel Arbeitgeber

Firma

Name des Mitarbeiters

Pers.-Nr.

Monat/Jahr

Kalender- tag	Datum	Soll-Std	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	*	Bemerkung
	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.							

**Summen**

---



---

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	unbez. Urlaub
F	Feiertag
KUG	Kurzarbeit



Für Rückfragen steht Ihnen das KSW-Lohnbüro gerne zur Verfügung:

K. Randazzo: 02152 / 20 458 -11

S. Strohmaier: 02152 / 20 458 -17