

Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit



Firma:

Name des Mitarbeiters:

Pers.-Nr.: Monat/Jahr:

Kalen-der-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
	U
	UU
	F
	SA
	SU

Krank
Urlaub
unbezahlter Urlaub
Feiertag
Stundenweise abwesend
Stundenweise Urlaub

Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit



Firma:

Name des Mitarbeiters:

Pers.-Nr.: Monat/Jahr:

Kalen-dertag	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							

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
	U
	UU
	F
	SA
	SU

- Krank
- Urlaub
- unbezahlter Urlaub
- Feiertag
- Stundenweise abwesend
- Stundenweise Urlaub

Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit



Firma:

Name des Mitarbeiters:

Pers.-Nr.:

Monat/Jahr:

Kalen-der-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
	U
	UU
	F
	SA
	SU

Krank

Urlaub

unbezahlter Urlaub

Feiertag

Stundenweise abwesend

Stundenweise Urlaub

Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit



Firma:

Name des Mitarbeiters:

Pers.-Nr.: Monat/Jahr:

Kalen-der-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							
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:

Kalen-der-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							
So, 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
	U
	UU
	F
	SA
	SU

- Krank
- Urlaub
- unbezahlter Urlaub
- Feiertag
- Stundenweise abwesend
- Stundenweise Urlaub

Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit



Firma:

Name des Mitarbeiters:

Pers.-Nr.: Monat/Jahr:

Kalen-der-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							

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
	U
	UU
	F
	SA
	SU

- Krank
- Urlaub
- unbezahlter Urlaub
- Feiertag
- Stundenweise abwesend
- Stundenweise Urlaub

Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit



Firma:

Name des Mitarbeiters:

Pers.-Nr.: Monat/Jahr:

Kalen-der-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:

Kalen-der-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
	U
	UU
	F
	SA
	SU

Krank
Urlaub
unbezahlter Urlaub
Feiertag
Stundenweise abwesend
Stundenweise Urlaub

Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit



Firma:

Name des Mitarbeiters:

Pers.-Nr.: Monat/Jahr:

Kalen-der-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							

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
	U
	UU
	F
	SA
	SU

Krank
Urlaub
unbezahlter Urlaub
Feiertag
Stundenweise abwesend
Stundenweise Urlaub

DATEV

Oktober 2026

Kalen-der-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:

Kalen-der-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
	U
	UU
	F
	SA
	SU

Krank
Urlaub
unbezahlter Urlaub
Feiertag
Stundenweise abwesend
Stundenweise Urlaub

Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit



Firma:

Name des Mitarbeiters:

Pers.-Nr.: Monat/Jahr:

Kalen-der-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
	U
	UU
	F
	SA
	SU

Krank
Urlaub
unbezahlter Urlaub
Feiertag
Stundenweise abwesend
Stundenweise Urlaub