

Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit

Firma:

Name des Mitarbeiters:

Pers.-Nr.:

Monat/Jahr:

Januar 2026

Kalen-dertag	Uhrzeit		Pause (Dauer)	Dauer (Summe)	*	aufgezeichnet am:
	von	bis				
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

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:

Februar 2026

Kalen-dertag	Uhrzeit		Pause (Dauer)	Dauer (Summe)	*	aufgezeichnet am:
	von	bis				
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

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:

März 2026

Kalen-dertag	Uhrzeit		Pause (Dauer)	Dauer (Summe)	*	aufgezeichnet am:
	von	bis				
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

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:

April 2026

Kalen-dertag	Uhrzeit		Pause (Dauer)	Dauer (Summe)	*	aufgezeichnet am:
	von	bis				
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

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:

Mai 2026

Kalen-dertag	Uhrzeit		Pause (Dauer)	Dauer (Summe)	*	aufgezeichnet am:
	von	bis				
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

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:

Juni 2026

Kalen-dertag	Uhrzeit		Pause (Dauer)	Dauer (Summe)	*	aufgezeichnet am:
	von	bis				
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

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:

Juli 2026

Kalen-dertag	Uhrzeit		Pause (Dauer)	Dauer (Summe)	*	aufgezeichnet am:
	von	bis				
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

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:

August 2026

Kalen-dertag	Uhrzeit		Pause (Dauer)	Dauer (Summe)	*	aufgezeichnet am:
	von	bis				
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

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:

September 2026

Kalen-dertag	Uhrzeit		Pause (Dauer)	Dauer (Summe)	*	aufgezeichnet am:
	von	bis				
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

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:

Oktober 2026

Kalen-dertag	Uhrzeit		Pause (Dauer)	Dauer (Summe)	*	aufgezeichnet am:
	von	bis				
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

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:

November 2026

Kalen-dertag	Uhrzeit		Pause (Dauer)	Dauer (Summe)	*	aufgezeichnet am:
	von	bis				
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

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:

Dezember 2026

Kalen-dertag	Uhrzeit		Pause (Dauer)	Dauer (Summe)	*	aufgezeichnet am:
	von	bis				
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

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