

Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit

Firma:

Name des Mitarbeiters:



Pers.-Nr.: Monat/Jahr: Februar 2026

Kalen-der-tag	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-der-tag	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:



GEHRLEIN & KOLLEGEN
RECHTSANWÄLTE UND STEUERBERATER
Der Mandant im Mittelpunkt

Pers.-Nr.: Monat/Jahr: Juli 2026

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

Legende	
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-der-tag	Uhrzeit		Pause (Dauer)	Dauer (Summe)	*	aufgezeichnet am:
	von	bis	von			
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	von			
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

