

Firma:

Name des Mitarbeiters:

Personalnummer:

Datum	Tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	*	aufge- zeichnet am:	Bemerkungen
01.01.26	Do							
02.01.26	Fr							
03.01.26	Sa							
04.01.26	So							
05.01.26	Mo							
06.01.26	Di							
07.01.26	Mi							
08.01.26	Do							
09.01.26	Fr							
10.01.26	Sa							
11.01.26	So							
12.01.26	Mo							
13.01.26	Di							
14.01.26	Mi							
15.01.26	Do							
16.01.26	Fr							
17.01.26	Sa							
18.01.26	So							
19.01.26	Mo							
20.01.26	Di							
21.01.26	Mi							
22.01.26	Do							
23.01.26	Fr							
24.01.26	Sa							
25.01.26	So							
26.01.26	Mo							
27.01.26	Di							
28.01.26	Mi							
29.01.26	Do							
30.01.26	Fr							
31.01.26	Sa							

Summe:

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 = unbezahlter Urlaub; F = Feiertag; SA = stundenweise abwesend;
SU = stundenweise Urlaub

Vorlage zur Dokumentation der Täglichen Arbeitszeit

Februar 2026

Firma:

Name des Mitarbeiters:

Personalnummer:

Datum	Tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	*	aufge- zeichnet am:	Bemerkungen
-------	-----	---------------------	------------------	-------------------	------------------	---	------------------------	-------------

01.02.26	So							
02.02.26	Mo							
03.02.26	Di							
04.02.26	Mi							
05.02.26	Do							
06.02.26	Fr							
07.02.26	Sa							
08.02.26	So							
09.02.26	Mo							
10.02.26	Di							
11.02.26	Mi							
12.02.26	Do							
13.02.26	Fr							
14.02.26	Sa							
15.02.26	So							
16.02.26	Mo							
17.02.26	Di							
18.02.26	Mi							
19.02.26	Do							
20.02.26	Fr							
21.02.26	Sa							
22.02.26	So							
23.02.26	Mo							
24.02.26	Di							
25.02.26	Mi							
26.02.26	Do							
27.02.26	Fr							
28.02.26	Sa							

Summe: _____

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 = unbezahlter Urlaub; F = Feiertag; SA = stundenweise abwesend;
 SU = stundenweise Urlaub

Vorlage zur Dokumentation der Täglichen Arbeitszeit

März 2026

Firma:

Name des Mitarbeiters:

Personalnummer:

Datum	Tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	*	aufge- zeichnet am:	Bemerkungen
01.03.26	So							
02.03.26	Mo							
03.03.26	Di							
04.03.26	Mi							
05.03.26	Do							
06.03.26	Fr							
07.03.26	Sa							
08.03.26	So							
09.03.26	Mo							
10.03.26	Di							
11.03.26	Mi							
12.03.26	Do							
13.03.26	Fr							
14.03.26	Sa							
15.03.26	So							
16.03.26	Mo							
17.03.26	Di							
18.03.26	Mi							
19.03.26	Do							
20.03.26	Fr							
21.03.26	Sa							
22.03.26	So							
23.03.26	Mo							
24.03.26	Di							
25.03.26	Mi							
26.03.26	Do							
27.03.26	Fr							
28.03.26	Sa							
29.03.26	So							
30.03.26	Mo							
31.03.26	Di							

Summe: _____

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 = unbezahlter Urlaub; F = Feiertag; SA = stundenweise abwesend;
SU = stundenweise Urlaub

Vorlage zur Dokumentation der Täglichen Arbeitszeit

April 2026

Firma:

Name des Mitarbeiters:

Personalnummer:

Datum	Tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	*	aufge- zeichnet am:	Bemerkungen
-------	-----	---------------------	------------------	-------------------	------------------	---	------------------------	-------------

01.04.26	Mi							
02.04.26	Do							
03.04.26	Fr							
04.04.26	Sa							
05.04.26	So							
06.04.26	Mo							
07.04.26	Di							
08.04.26	Mi							
09.04.26	Do							
10.04.26	Fr							
11.04.26	Sa							
12.04.26	So							
13.04.26	Mo							
14.04.26	Di							
15.04.26	Mi							
16.04.26	Do							
17.04.26	Fr							
18.04.26	Sa							
19.04.26	So							
20.04.26	Mo							
21.04.26	Di							
22.04.26	Mi							
23.04.26	Do							
24.04.26	Fr							
25.04.26	Sa							
26.04.26	So							
27.04.26	Mo							
28.04.26	Di							
29.04.26	Mi							
30.04.26	Do							

Summe: _____

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 = unbezahlter Urlaub; F = Feiertag; SA = stundenweise abwesend;
 SU = stundenweise Urlaub

Vorlage zur Dokumentation der Täglichen Arbeitszeit

Mai 2026

Firma:

Name des Mitarbeiters:

Personalnummer:

Datum	Tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	*	aufge- zeichnet am:	Bemerkungen
-------	-----	---------------------	------------------	-------------------	------------------	---	------------------------	-------------

01.05.26	Fr							
02.05.26	Sa							
03.05.26	So							
04.05.26	Mo							
05.05.26	Di							
06.05.26	Mi							
07.05.26	Do							
08.05.26	Fr							
09.05.26	Sa							
10.05.26	So							
11.05.26	Mo							
12.05.26	Di							
13.05.26	Mi							
14.05.26	Do							
15.05.26	Fr							
16.05.26	Sa							
17.05.26	So							
18.05.26	Mo							
19.05.26	Di							
20.05.26	Mi							
21.05.26	Do							
22.05.26	Fr							
23.05.26	Sa							
24.05.26	So							
25.05.26	Mo							
26.05.26	Di							
27.05.26	Mi							
28.05.26	Do							
29.05.26	Fr							
30.05.26	Sa							
31.05.26	So							

Summe: _____

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 = unbezahlter Urlaub; F = Feiertag; SA = stundenweise abwesend;
 SU = stundenweise Urlaub

Vorlage zur Dokumentation der Täglichen Arbeitszeit

Juni 2026

Firma:

Name des Mitarbeiters:

Personalnummer:

Datum	Tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	*	aufge- zeichnet am:	Bemerkungen
-------	-----	---------------------	------------------	-------------------	------------------	---	------------------------	-------------

01.06.26	Mo							
02.06.26	Di							
03.06.26	Mi							
04.06.26	Do							
05.06.26	Fr							
06.06.26	Sa							
07.06.26	So							
08.06.26	Mo							
09.06.26	Di							
10.06.26	Mi							
11.06.26	Do							
12.06.26	Fr							
13.06.26	Sa							
14.06.26	So							
15.06.26	Mo							
16.06.26	Di							
17.06.26	Mi							
18.06.26	Do							
19.06.26	Fr							
20.06.26	Sa							
21.06.26	So							
22.06.26	Mo							
23.06.26	Di							
24.06.26	Mi							
25.06.26	Do							
26.06.26	Fr							
27.06.26	Sa							
28.06.26	So							
29.06.26	Mo							
30.06.26	Di							

Summe: _____

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 = unbezahlter Urlaub; F = Feiertag; SA = stundenweise abwesend;
SU = stundenweise Urlaub

Vorlage zur Dokumentation der Täglichen Arbeitszeit

Juli 2026

Firma:

Name des Mitarbeiters:

Personalnummer:

Datum	Tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	*	aufge- zeichnet am:	Bemerkungen
-------	-----	---------------------	------------------	-------------------	------------------	---	------------------------	-------------

01.07.26	Mi							
02.07.26	Do							
03.07.26	Fr							
04.07.26	Sa							
05.07.26	So							
06.07.26	Mo							
07.07.26	Di							
08.07.26	Mi							
09.07.26	Do							
10.07.26	Fr							
11.07.26	Sa							
12.07.26	So							
13.07.26	Mo							
14.07.26	Di							
15.07.26	Mi							
16.07.26	Do							
17.07.26	Fr							
18.07.26	Sa							
19.07.26	So							
20.07.26	Mo							
21.07.26	Di							
22.07.26	Mi							
23.07.26	Do							
24.07.26	Fr							
25.07.26	Sa							
26.07.26	So							
27.07.26	Mo							
28.07.26	Di							
29.07.26	Mi							
30.07.26	Do							
31.07.26	Fr							

Summe: _____

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 = unbezahlter Urlaub; F = Feiertag; SA = stundenweise abwesend;
 SU = stundenweise Urlaub

Vorlage zur Dokumentation der Täglichen Arbeitszeit

August 2026

Firma:

Name des Mitarbeiters:

Personalnummer:

Datum	Tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	*	aufge- zeichnet am:	Bemerkungen
-------	-----	---------------------	------------------	-------------------	------------------	---	------------------------	-------------

01.08.26	Sa							
02.08.26	So							
03.08.26	Mo							
04.08.26	Di							
05.08.26	Mi							
06.08.26	Do							
07.08.26	Fr							
08.08.26	Sa							
09.08.26	So							
10.08.26	Mo							
11.08.26	Di							
12.08.26	Mi							
13.08.26	Do							
14.08.26	Fr							
15.08.26	Sa							
16.08.26	So							
17.08.26	Mo							
18.08.26	Di							
19.08.26	Mi							
20.08.26	Do							
21.08.26	Fr							
22.08.26	Sa							
23.08.26	So							
24.08.26	Mo							
25.08.26	Di							
26.08.26	Mi							
27.08.26	Do							
28.08.26	Fr							
29.08.26	Sa							
30.08.26	So							
31.08.26	Mo							

Summe: _____

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 = unbezahlter Urlaub; F = Feiertag; SA = stundenweise abwesend;
SU = stundenweise Urlaub

Vorlage zur Dokumentation der Täglichen Arbeitszeit

September 2026

Firma:

Name des Mitarbeiters:

Personalnummer:

Datum	Tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	*	aufge- zeichnet am:	Bemerkungen
-------	-----	---------------------	------------------	-------------------	------------------	---	------------------------	-------------

01.09.26	Di							
02.09.26	Mi							
03.09.26	Do							
04.09.26	Fr							
05.09.26	Sa							
06.09.26	So							
07.09.26	Mo							
08.09.26	Di							
09.09.26	Mi							
10.09.26	Do							
11.09.26	Fr							
12.09.26	Sa							
13.09.26	So							
14.09.26	Mo							
15.09.26	Di							
16.09.26	Mi							
17.09.26	Do							
18.09.26	Fr							
19.09.26	Sa							
20.09.26	So							
21.09.26	Mo							
22.09.26	Di							
23.09.26	Mi							
24.09.26	Do							
25.09.26	Fr							
26.09.26	Sa							
27.09.26	So							
28.09.26	Mo							
29.09.26	Di							
30.09.26	Mi							

Summe: _____

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 = unbezahlter Urlaub; F = Feiertag; SA = stundenweise abwesend;
 SU = stundenweise Urlaub

Vorlage zur Dokumentation der Täglichen Arbeitszeit

Oktober 2026

Firma:

Name des Mitarbeiters:

Personalnummer:

Datum	Tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	*	aufge- zeichnet am:	Bemerkungen
-------	-----	---------------------	------------------	-------------------	------------------	---	------------------------	-------------

01.10.26	Do							
02.10.26	Fr							
03.10.26	Sa							
04.10.26	So							
05.10.26	Mo							
06.10.26	Di							
07.10.26	Mi							
08.10.26	Do							
09.10.26	Fr							
10.10.26	Sa							
11.10.26	So							
12.10.26	Mo							
13.10.26	Di							
14.10.26	Mi							
15.10.26	Do							
16.10.26	Fr							
17.10.26	Sa							
18.10.26	So							
19.10.26	Mo							
20.10.26	Di							
21.10.26	Mi							
22.10.26	Do							
23.10.26	Fr							
24.10.26	Sa							
25.10.26	So							
26.10.26	Mo							
27.10.26	Di							
28.10.26	Mi							
29.10.26	Do							
30.10.26	Fr							
31.10.26	Sa							

Summe: _____

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 = unbezahlter Urlaub; F = Feiertag; SA = stundenweise abwesend;
 SU = stundenweise Urlaub

Vorlage zur Dokumentation der Täglichen Arbeitszeit

November 2026

Firma:

Name des Mitarbeiters:

Personalnummer:

Datum	Tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	*	aufge- zeichnet am:	Bemerkungen
01.11.26	So							
02.11.26	Mo							
03.11.26	Di							
04.11.26	Mi							
05.11.26	Do							
06.11.26	Fr							
07.11.26	Sa							
08.11.26	So							
09.11.26	Mo							
10.11.26	Di							
11.11.26	Mi							
12.11.26	Do							
13.11.26	Fr							
14.11.26	Sa							
15.11.26	So							
16.11.26	Mo							
17.11.26	Di							
18.11.26	Mi							
19.11.26	Do							
20.11.26	Fr							
21.11.26	Sa							
22.11.26	So							
23.11.26	Mo							
24.11.26	Di							
25.11.26	Mi							
26.11.26	Do							
27.11.26	Fr							
28.11.26	Sa							
29.11.26	So							
30.11.26	Mo							

Summe: _____

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 = unbezahlter Urlaub; F = Feiertag; SA = stundenweise abwesend;
 SU = stundenweise Urlaub

Firma:

Name des Mitarbeiters:

Personalnummer:

Datum	Tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	*	aufge- zeichnet am:	Bemerkungen
-------	-----	---------------------	------------------	-------------------	------------------	---	------------------------	-------------

01.12.26	Di							
02.12.26	Mi							
03.12.26	Do							
04.12.26	Fr							
05.12.26	Sa							
06.12.26	So							
07.12.26	Mo							
08.12.26	Di							
09.12.26	Mi							
10.12.26	Do							
11.12.26	Fr							
12.12.26	Sa							
13.12.26	So							
14.12.26	Mo							
15.12.26	Di							
16.12.26	Mi							
17.12.26	Do							
18.12.26	Fr							
19.12.26	Sa							
20.12.26	So							
21.12.26	Mo							
22.12.26	Di							
23.12.26	Mi							
24.12.26	Do							
25.12.26	Fr							
26.12.26	Sa							
27.12.26	So							
28.12.26	Mo							
29.12.26	Di							
30.12.26	Mi							
31.12.26	Do							

Summe: _____

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 = unbezahlter Urlaub; F = Feiertag; SA = stundenweise abwesend;
 SU = stundenweise Urlaub