

betriebsübliche wöchentliche Arbeitszeit des Arbeitnehmers

Mo	Di	Mi	Do	Fr

\_\_\_\_\_  
(Firmenstempel)

### Arbeitszeitaufzeichnungen

Abrechnungsmonat \_\_\_\_\_

Name, Vorname \_\_\_\_\_

Datum	geleistete Stunden	Ausfall-Stid. Kug	Sonstige Std. z.B Urlaub / Krank	Baustelle / 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				

Für die Richtigkeit:

\_\_\_\_\_ ( Ort ) \_\_\_\_\_ ( Datum )

\_\_\_\_\_ Arbeitnehmer \_\_\_\_\_ Arbeitgeber

Bitte folgende Kennzeichnungen verwenden:

- U = Urlaub
- K = Krank
- F = Fehlzeit
- FT = Feiertag

Erläuterung:

Die Arbeitszeitaufzeichnungen stellen eine Urkunde dar. Im Falle der Unrichtigkeit muß mit einer Geldbuße oder Strafanzeige gerechnet werden.