

betriebsübliche wöchentliche Arbeitszeit des Arbeitnehmers

Mo	Di	Mi	Do	Fr

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

## Arbeitszeitaufzeichnungen

Abrechnungsmonat \_\_\_\_\_

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

Datum	geleistete Stunden	Ausfall-Std. 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				

**Erläuterung:**  
 Die Arbeitszeitaufzeichnungen stellen eine Urkunde dar. Im Falle der Unrichtigkeit muß mit einer Geldbuße oder Strafanzzeige gerechnet werden.

Bitte folgende Kennzeichnungen verwenden:

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

\_\_\_\_\_  
 Arbeitnehmer

\_\_\_\_\_  
 Arbeitgeber

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

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

Für die Richtigkeit:

31			
30			
29			
28			
27			
26			
25			
24			
23			
22			
21			
20			
19			
18			
17			