

Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit
gem. § 17 MiLoG

Firma:

Name des Mitarbeiters:

Pers.-Nr.: Monat/Jahr:

Kalender- tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Stunden (Summe)	*	Bemerkungen
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.						

Summe:

Datum

Unterschrift des Arbeitnehmers

Unterschrift des Arbeitgebers

* 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

Monatswerte:	
Arbeitszeit:	<input type="text"/>
Krank (K):	<input type="text"/>
Urlaub (U):	<input type="text"/>
Unbezahlter Urlaub (UU):	<input type="text"/>
Feiertag (F):	<input type="text"/>