

Arbeitszeitznachweis

1. Angaben zur beschäftigten Person

Vor- und Nachname: _____

Unternehmen / Arbeitgeber: _____

Abteilung / Bereich: _____

Personalnummer, falls vorhanden: _____

2. Abrechnungszeitraum

Monat: _____

Jahr: _____

3. Arbeitszeiten

Datum	Wochentag	Arbeitsbeginn	Arbeitsende	Pausen	Arbeitszeit gesamt	Bemerkungen

4. Monatssummen

Arbeitszeit gesamt: _____ Stunden

Pausen gesamt: _____ Stunden

Überstunden / Mehrarbeit: _____ Stunden

Fehlstunden: _____ Stunden

5. Abwesenheiten

- ☐ Urlaub
- ☐ Krankheit
- ☐ Feiertag
- ☐ Fortbildung
- ☐ Sonstige Abwesenheit

Bemerkungen:

6. Bestätigung

Ich bestätige, dass die oben eingetragenen Arbeitszeiten nach bestem Wissen vollständig und richtig erfasst wurden.

Ort: _____

Datum: ____ / ____ / ____

Unterschrift Arbeitnehmer / Arbeitnehmerin

Unterschrift Arbeitgeber / Vorgesetzter