

# Arbeitszeitnachweis

<b>Mitarbeiter:</b>	<b>P.-Nr.:</b>
<b>Monat:</b>	<b>Jahr:</b>

Kal.-tag	Anwesenheit		Pause		Arbeitszeit	Bemerkung (Urlaub, Krank, Feiertag, etc.)
	Beginn	Ende	Beginn	Ende		
01.						
02.						
03.						
04.						
05.						
06.						
07.						
08.						
09.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
<b>Summe</b>						

Für die Richtigkeit der Angaben:			
_____	_____	_____	_____
Datum	Unterschrift Arbeitnehmer	Datum	Unterschrift Arbeitgeber

**Hinweis:** Die Aufzeichnungen sind taggenau zu führen. Der Arbeitszeitnachweis ist zwingend im Unternehmen zu hinterlegen und am letzten Werktag des Monats in der Personalabteilung einzureichen.