

Arbeitszeitznachweis

Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit

Betrieb / Arbeitgeber: _____ Name der/des Beschäftigten: _____ Monat / Jahr: _____

[illegible]

Datum, Unterschrift Arbeitnehmer/in

Datum, Unterschrift Arbeitgeber/in

- Beginn, Ende und Pause eintragen, Arbeitszeit und Dezimalstunden von Hand ausrechnen.
- Abwesenheit kennzeichnen: U = Urlaub, K = Krankheit, F = Feiertag, FZ = Freizeitausgleich. Den Grund einer Abwesenheit nicht eintragen.
- Zeitnah ausfüllen, nicht am Monatsende – und ein Blatt je Person und Monat ablegen.

Kostenlose Vorlage von neunzeit.de – Zeiterfassung für 5 € im Monat. Stand: 08/2026.