

Arbeitszeit: Tagesblatt

Tatsächliche Arbeit erfassen. Ein Blatt je Person und Aufzeichnungstag. Keine automatische Berechnung im PDF.

Betrieb: _____ Name / ID: _____ Startdatum: _____

Blatt-ID: _____ Version: _____ Erfasst am / von: _____

Arbeitszeit h:mm: _____ Dezimalstunden: _____ Ruhepausen gesamt (Min.): _____

Block	Beginn Datum + Uhrzeit	Ende Datum + Uhrzeit	Arbeit Minuten	Lücke davor Minuten	Art der Lücke davor	Notiz / Verweis
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Korrekturvermerk

Geändert am	Feld / Block	Alter Wert	Neuer Wert	Grund	Geändert von

Geprüft von / am: _____ Weitere Blätter / offene Punkte: _____

Volle Daten verwenden, auch über Mitternacht. Nur tatsächlich arbeitsfreie Lücken auslassen und als Ruhepause oder sonstige Unterbrechung einordnen. Keine Mindestpause pauschal abziehen. Arbeitsblöcke chronologisch eintragen. Zeitumstellung gesondert klären.

Vor Korrekturen alte Fassung sichern. Vollständigkeit, Pausen, Tagesdauer sowie Ruhezeit zum vorherigen und nächsten Einsatz prüfen. Die Summe bestätigt weder zulässige Arbeitszeiten noch Lohnansprüche. Abwesenheiten getrennt führen.

Arbeitszeit: fiktives Rechenbeispiel

Tatsächliche Arbeit erfassen. Ein Blatt je Person und Aufzeichnungstag. Keine automatische Berechnung im PDF.

Betrieb: Musterbetrieb (fiktiv)

Name / ID: Beispielperson

Startdatum: 21.09.2026

Blatt-ID: BEISPIEL-21-09

Version: 2

Erfasst am / von: 21.09.2026 16:30 / Beispielperson

Arbeitszeit h:mm: 7:45

Dezimalstunden: 7,75

Ruhepausen gesamt (Min.): 30

Block	Beginn Datum + Uhrzeit	Ende Datum + Uhrzeit	Arbeit Minuten	Lücke davor Minuten	Art der Lücke davor	Notiz / Verweis
1	21.09.2026 08:00	21.09.2026 12:00	240	-	-	
2	21.09.2026 12:30	21.09.2026 16:15	225	30	Ruhepause	Endzeit korrigiert, siehe unten
3						
4						
5						
6						

Korrekturvermerk

Geändert am	Feld / Block	Alter Wert	Neuer Wert	Grund	Geändert von
21.09.2026 16:30	Ende Block 2	21.09.2026 16:00	21.09.2026 16:15	Endzeit berichtigt	Beispielperson

Geprüft von / am: offen

Weitere Blätter / offene Punkte: _____

Volle Daten verwenden, auch über Mitternacht. Nur tatsächlich arbeitsfreie Lücken auslassen und als Ruhepause oder sonstige Unterbrechung einordnen. Keine Mindestpause pauschal abziehen. Arbeitsblöcke chronologisch eintragen. Zeitumstellung gesondert klären.

Vor Korrekturen alte Fassung sichern. Vollständigkeit, Pausen, Tagesdauer sowie Ruhezeit zum vorherigen und nächsten Einsatz prüfen. Die Summe bestätigt weder zulässige Arbeitszeiten noch Lohnansprüche. Abwesenheiten getrennt führen.