

Arbeitsrapport

Name, Vorname

Firma, Monat, Jahr

Name: _____

bezahlte Nicht-Arbeit:
Krankheit, Unfall, Umzug

Wochentag

Tag	Arbeitszeit				A-Std Std.	krank Std.	WB Std.	Ferien Std.	Total Std.	Bemerkungen
	Morgen		Nachmittag							
	von	bis	von	bis						
1										
2										Ferien, inkl. Mutterschaftsurlaub
3										Weiterbildung
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										
Total										

Arbeitszeiten auf 1/4 Std genau eingeben:
1/4 Std = 0.25
1/2 Std = 0.5
3/4 Std. = 0.75

Die Arbeitsstunden berechnen sich aus den eingegebenen Arbeitszeiten (von/bis)
Hier können auch allfällige Pauschal-Stunden erfasst werden.

Arbeitgeber*innen sind verpflichtet, die Arbeitszeiten ihrer Angestellten zu erfassen. Überlassen sie dies ihren Angestellten, müssen die Arbeitsrapporte regelmässig von beiden Seiten visiert und signiert werden.

Ort, Datum:

Unterschrift Arbeitnehmer*in:

Visum Vorgesetzte*r: