

Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit



Firma:

Name des Mitarbeiters:

Pers.-Nr.: Monat/Jahr:

Kalender-tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	*	aufgezeichnet am:	Bemerkungen
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			
				0:00			

Summe: 0:00

Datum Unterschrift des Arbeitnehmers

Datum Unterschrift des Arbeitgebers

* Tragen Sie in diese Spalte eines der folgenden Kürzel ein, wenn es für diesen Kalendertag zutrifft:

Schlüssel	K	Krank
	U	Urlaub
	UU	Unbezahlter Urlaub
	F	Feiertag
	SA	Stundenweise abwesend
SU	Stundenweise Urlaub	