

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
01.				0:00			
02.				0:00			
03.				0:00			
04.				0:00			
05.				0:00			
06.				0:00			
07.				0:00			
08.				0:00			
09.				0:00			
10.				0:00			
11.				0:00			
12.				0:00			
13.				0:00			
14.				0:00			
15.				0:00			
16.				0:00			
17.				0:00			
18.				0:00			
19.				0:00			
20.				0:00			
21.				0:00			
22.				0:00			
23.				0:00			
24.				0:00			
25.				0:00			
26.				0:00			
27.				0:00			
28.				0:00			
29.				0:00			
30.				0:00			
31.				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