

Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit

Firma:			
Name des Mitarbeiters:			
Pers.-Nr.:		Monat/Jahr:	

Kalender- tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Summe)	Dauer (Summe)	* Kürzel	Bemerkungen:
1						
2						
3						
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						

Summe: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
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