Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit

Firma:

Name des Mitarbeiters:

Pers.-Nr.:

Monat/Jahr:

Datum	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer Summe	*	aufgez. am:	Bemer-kungen

Summe

Datum Unterschrift Arbeitnehmer

Datum Unterschrift Arbeitgeber

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

K	Krank
U	Urlaub
UU	unbez.Urlaub
F	Feiertag
SA	stundenweise abwesend
SU	stundenweise Urlaub