

VORLAGE ZUR DOKUMENTATION DER TÄGLICHEN ARBEITSZEIT

Firma:

Name des Mitarbeiters

Personal-Nr.:

Monat/Jahr:

ggf. Stempel

Kalendertag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	*	aufgezeichnet am:	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:

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

K Krank
 U Urlaub
 UU unbezahlter Urlaub
 F Feiertag
 SA stundenweise abwesend
 SU stundenweise Urlaub

Datum

Unterschrift des Arbeitnehmers

Datum

Unterschrift des Arbeitgebers

