

Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit



Firma:

Name des Mitarbeiters:

Pers.-Nr.:  Monat/Jahr:

Tag	Beginn	Pause	Ende	Dauer	ausgezogen am:	Bemerkung
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:

- K Krank
- U Urlaub
- UU unbezahlter Urlaub
- F Feiertag
- SA Stundenweise abwesend
- SU Stundenweise Urlaub

Informationen finden Sie in der Info-Datenbank im Dok.-Nr.: 1070992