

Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit



Firma:

Name des Mitarbeiters:

Pers.-Nr.:

Monat/Jahr:

Kalender- tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	*	Bemerkungen
				0:00		
So, 01				0:00		
Mo, 02				0:00		
Di, 03				0:00		
Mi, 04				0:00		
Do, 05				0:00		
Fr, 06				0:00		
Sa, 07				0:00		
So, 08				0:00		
Mo, 09				0:00		
Di, 10				0:00		
Mi, 11				0:00		
Do, 12				0:00		
Fr, 13				0:00		
Sa, 14				0:00		
So, 15				0:00		
Mo, 16				0:00		
Di, 17				0:00		
Mi, 18				0:00		
Do, 19				0:00		
Fr, 20				0:00		
Sa, 21				0:00		
So, 22				0:00		
Mo, 23				0:00		
Di, 24				0:00		
Mi, 25				0:00		
Do, 26				0:00		
Fr, 27				0:00		
Sa, 28				0:00		
So, 29				0:00		
Mo, 30				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