Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit

Firma:

Name des Mitarbeiters:

Monat/Jahr:

Kalen-dertag	Beginn (Uhrzeit)	Ende (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Fehlzeiten *	Gesamtstunden (Dauer)	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 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** = Unbezahlter Urlaub

F = Feiertag **SA** = Stundenweise abwesend **SU** = Stundenweise Urlaub