

Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit

Firma:			
Name Mitarbeiter/in:			
Pers.-Nr.:		Monat/Jahr:	

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:

--

Datum, Unterschrift Arbeitnehmer/in

Datum, Unterschrift Arbeitgeber/in

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

WA Witterungsbedingter Ausfall
K Krank
UU unbezahlter Urlaub
SA Stundenweise abwesend

KW Krank während WA
U Urlaub
F Feiertag
SU Stundenweise Urlaub