

# Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit

Firma:

Name des Mitarbeiters:

Pers.-Nr.:  Monat/Jahr:

Kalender- tag	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

\_\_\_\_\_  
Datum                      Unterschrift Arbeitgeber

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

<b>Schlüssel</b>	<b>K</b>	Krank
	<b>U</b>	Urlaub
	<b>UU</b>	unbezahlter Urlaub
	<b>F</b>	Feiertag
	<b>SA</b>	Stundenweise abwesend
	<b>SU</b>	Stundenweise Urlaub