



Dokumentation der täglichen Arbeitszeit

Firma:

Name des Mitarbeiters:

Pers.-Nr.:

Monat/Jahr:

Kalen- dertag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Uhrzeit)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Stunden)	*	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							

Angabe in hh:mm

Summe:

(wird automatisch
berechnet)

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