Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit

Firma:

Name des Mitarbeiters:

Pers.-Nr.: **Monat/Jahr**:

Kalendertag	**Beginn** (Uhrzeit)	**Pause** (Dauer)	**Ende** (Uhrzeit)	**Dauer** (Summe)	*	**aufgezeichnet am:**	**Bemerkungen**

Summe:

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