

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
01.							
02.							
03.							
04.							
05.							
06.							
07.							
08.							
09.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							

Summe: _____

* 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)