

## Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit

Firma: \_\_\_\_\_

Name des Mitarbeiters: \_\_\_\_\_

Pers.-Nr.: \_\_\_\_\_ Monat/Jahr: \_\_\_\_\_ (Monat + Jahr erfassen)

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:** \_\_\_\_\_

\* 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)