Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit

Firma Name des Mitarbeiters								
Monat/Jahr PersNr								
Kalendertag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	*	aufgezeichnet am (Datum)	Bemerkungen	
			Summe					
Datum Unterschrift des Arbeitnehmers					= — Datı	Datum Unterschrift des Arbeitgebers		

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

K = Krank

U = Urlaul

UU = Unbezahlter Urlaub

F = Feiertag

SA = Stundenweise abwesend

SU = Stundenweise Urlaub