

Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit

Firma:

Mitarbeiter:

Pers.-Nr.:

Monat/Jahr:

Kalender- tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	Kürzel *	aufgezeichnet am	Bemerkung
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

./ Sollstunden / Monat

+/- Saldo Vormonat

Aktuelles Zeitkonto

*

- K Krankheit
- U Urlaub
- UU unbezahlter Urlaub
- F Feiertag
- SA Stundenweise abwesend
- SU Stundenweise Urlaub

Datum Unterschrift Arbeitnehmer

Datum Unterschrift Arbeitgeber