

Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit



Firma:

Name des Mitarbeiters:

Pers.-Nr.: Monat/Jahr

Tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	*	aufgezeichnet am:	Bemerkungen
{{day}}	{{break}}	{{beginn}}	{{end}}	{{duration}}	{{r}}	{{dt}}	{{note}}
Summe:				12:00			

Datum _____ Unterschrift Arbeitgeber _____

Datum _____ Unterschrift Arbeitnehmer _____

* 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** Stzndenweise abwesend
- SU** Stundenweise Urlaub