

## Dokumentation der täglichen Arbeitszeit

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

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

Monat/Jahr: \_\_\_\_\_

Tragen Sie bei Bemerkungen eines der Kürzel ein, wenn es für diesen Kalendertag zutrifft:

K = Krank / U = Urlaub / UU = unbezahlter Urlaub / F = Feiertag / SA = Stundenweise Abwesend /

SU = Stundenweise Urlaub

Kalend- ertag	Beginn (hh:mm)	Pause (hh:mm)	Ende (hh:mm)	Arbeitszeit (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: \_\_\_\_\_

Datum

Unterschrift des Arbeitsnehmers

Unterschrift des Arbeitgebers