

# DOKUMENTATION DER TÄGLICHEN ARBEITSZEIT

Arbeitgeber: \_\_\_\_\_

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

Personal-Nr. : \_\_\_\_\_

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

Kalender- tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Uhrzeit)	*	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							

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

K Krank  
F Feiertag

SA Stundenweise abwesend  
SU Stundenweise Urlaub

U Urlaub  
UU unbezahlter Urlaub

\_\_\_\_\_

Datum, Unterschrift Arbeitnehmer

\_\_\_\_\_

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

