Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit

Firma:

Name des Mitarbeiters:

Pers.-Nr.: Monat/Jahr:

Kalendertag / Datum	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	*	Bemerkungen

Summe:

Datum Unterschrift des Arbeitnehmers Unterschrift des Arbeitgebers

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

Schlüssel
K
U
UU
F
SA
SU