Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit

STEUERBERATER LENNERTZ & WALBERGER

Firma:

Name des Mitarbeiters:

Pers.-Nr.: **Monat/Jahr:**

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

Summe:

Datum Unterschrift des Arbeitnehmers

Datum Unterschrift des Arbeitgebers

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

Schlüssel

K	Krank
U	Urlaub
UU	unbezahlter Urlaub
F	Feiertag
SA	Stundenweise abwesend
SU	Stundenweise Urlaub