

Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit

Firma:

¹⁾ Spalte Pause für Excelbearbeitung:

Name des Mitarbeiters:

Eintrag in Minuten

Pers.-Nr.:

Monat/Jahr:

z.B. 00:65 für 65 Minuten

Kalen- dertag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer) ¹⁾	Ende (Uhrzeit)	Dauer (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 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

