

## Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit

Firma \_\_\_\_\_

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

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

Pers.-Nr. \_\_\_\_\_

[illegible]

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:

K = Krank

U = Urlaub

UU = Unbezahlter Urlaub

F = Feiertag

SA = Stundenweise abwesend

SU = Stundenweise Urlaub