Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit

Firma:

Name des Mitarbeiters:

Pers.-Nr.: Monat/Jahr:

Kalender-tag	Arbeits-stunden	Ausfall-stunden	Schlüssel s.u.	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				

Stunden gesamt	
Stunden gearbeitet	
Stunden Lohnfortzahlung krank	
Stunden Lohnfortzahlung Urlaub	
Stunden Feiertag	

Datum Unterschrift des Arbeitnehmers

Datum Unterschrift des Arbeitgebers

Schlüssel:		
	KU	Kurzarbeit
	WK	Krank whrd. KUG
	U	Urlaub
	UU	unbezahlter Urlaub
	F	Feiertag