

Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit, mind. 2 Jahre aufzubewahren

Firma:

--

Name des Mitarbeiters:

--

Pers.-Nr.:

Monat/Jahr:

[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