

Firma	
Name des Mitarbeiters	
Personal-Nummer	Monat / Jahr



Kalen- dertag	Begin (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	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 Arbeitnehmer

Datum

Unterschrift Arbeitgeber

\* = 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