|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | **Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit** |   |

|  |
| --- |
| Ein Bild, das Text enthält.  Automatisch generierte Beschreibung  |

 |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | **Firma:** |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | **Name des Mitarbeiters:** |   |   |   |
|   |  |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|   | **Pers.-Nr.:** |   |   | **Monat/Jahr**:  |   |  | H:\Balkan\Power-Point-Tools\Piktogramme\DATEV-Logo\DATEV_RGB_95px.gif |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | **Kalen-dertag** | **Beginn** | **Pause** | **Ende** | **Dauer** | **\*** | **aufgezeichnet** | **Bemerkungen** |
|   | (Uhrzeit) | (Dauer) | (Uhrzeit) | (Summe) |  | **am:** |
|   |   |   |   |   |  |   |   |   |
|   | 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 |  |  |