

Arbeitszeitnachweis

Arbeitnehmer: (Name, Vorname)				Arbeitgeber: (Firmenstempel)		
Zeitraum: (MM.JJJJ)						
Tag	Kommt (HH:MM)	Geht (HH:MM)	Pausen* (HH:MM)	Arbeitsstd. wird berechnet !	Abwesenheit** "Kürzel s.u."	Bemerkung "freie Texteingabe"
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

Summe der Arbeitsstunden:		
./ Sollstunden / Monat:		--> Umrechnung (Uhrzeit -> Dezimal)
+/- Saldo Vormonat:		
Aktuelles Zeitkonto:		--> Übertrag Folgemonat

*** Pausen**

mind. 30 Minuten täglich (Eingabe im Format 00:00) bei > 6h

**** Abwesenheit**

- U = Urlaub
- K = Krankheit
- B = Bezahler Feiertag
- G = Gutttag
- D = Dienstreise
- Z = Zeitausgleich
- S = Sonstiges
- F = (Arbeits-) Frei

Unterschrift Mitarbeiter

Kontrolliert / Datum

Unterschrift Vorgesetzter