



Arbeitsaufzeichnung Vorlage

Mitarbeiter	
-------------	--

Monat:		Jahr:	
--------	--	-------	--

Datum	Beginn	Ende	Pause 1 Beginn	Pause 1 Ende	Pause 2 Beginn	Pause 2 Ende	Pause Gesamt	Σ Arbeits- zeit	Arbeitszeitart/ Abwesenheit	Notiz

Stundenübersicht

Aktuelles Monat	
Sollstunden	
Arbeitszeit	
Urlaub	
Sonstige bezahlte Abwesenheiten	
Ist-Stunden (Arbeitszeit + Bezahlte Abwesenheiten)	
Saldo aktuelles Monat	

Stundenkonto	
Saldo Vormonat	
Saldo aktuelles Monat	
Auszahlung aktuelles Monat	
Saldo Stundenkonto	

Datum, Unterschrift Dienstnehmer

Datum, Unterschrift Dienstgeber