

Firma _____

Name des Mitarbeiters: _____

Monat / Jahr: _____

Kalender- tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	Schlüssel *	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 des Arbeitnehmers

Datum Unterschrift des Arbeitgebers

Zeitkonto:

Schlüssel *	F Feiertag
	K Krank
	U Urlaub
	UU unbezahlter Urlaub
	SA stundenweise abwesend

Übertrag	+ Ü.Std. aus aktueller Woche	./ Negative Std. aus aktueller Woche	Aktueller Stand

Arbeitsanweisung:

Die Erfassung der Tätigkeit muss täglich, spätestens jedoch am folgenden Arbeitstag erfolgen.

Insbesondere ist darauf zu achten, dass der Schlüssel korrekt gesetzt wird.

Der vollständig ausgefüllte und unterschriebene Stundennachweis ist am Ende des Monats dem Arbeitgeber vorzulegen.