Arbeitszeitnachweis

Monatsnachweis je Mitarbeiter/in

Name _____ Personalnr. _____ Monat / Jahr _____ Soll Std./Woche _____

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit (Std.)	Bemerkung
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 Ist		
				Soll im Monat		
				Differenz (Plus/Minus)		

Datum, Unterschrift Mitarbeiter/in

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Arbeitszeit = Ende minus Beginn minus Pause. Bemerkung: U Urlaub, K krank, F Feiertag, ZA Zeitausgleich.
Beginn, Ende und Pause spätestens am siebten Tag nach dem Arbeitstag eintragen. Nachweis mindestens zwei Jahre aufbewahren.

WS Kostenlose Vorlage von Weisheit Solutions · Hartstraße 100, 82110 Germering · weisheit-solutions.de