

Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit

Firma: AStA Uni Hamburg

Monat/ Jahr:

Name der*des Mitarbeiter*in: _____

Referat:

Soll-Stunden/Monat:

Kalen dertag	Beginn (Uhrzeit)	Pause	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	Aufgezeichnet am:	Bemerkungen

Summe:
=====

_____ Datum Unterschrift Mitarbeiter*in

_____ Datum Unterschrift Referent*in/
Vorstand

* Trage in diese Spalte eines der folgenden Kürzel ein, wenn es für den Kalendertag zutrifft:

- | | |
|-----------------------|--------------------------|
| K Krank | F Feiertag |
| U Urlaub | SA Stundenweise abwesend |
| UU Unbezahlter Urlaub | SU Stundenweise Urlaub |