

MONATLICHE ANWESENHEITSLISTE MIT UHRZEITEN

Unternehmen: _____ Monat: _____ Verantwortliche/r: _____

Nr.	Name	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Unterschrift Mitarbeiter/in	Notizen
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								

Legende Status: A = Anwesend | AB = Abwesend | U = Urlaub | K = Krankheit | HO = Homeoffice | F = Frei
Hinweis: Tragen Sie pro Arbeitstag oder Abweichung eine Zeile ein. Arbeitszeit = (Ende - Beginn) - Pause.