abk–

Dokumentation der täglichen Arbeitszeit

Name, Vorname	Geburtsdatum
Kalendermonat / Jahr (für jeden Monat separat auszufüllen)	

Datum des Arbeitstags	Beginn der Arbeitszeit (Uhrzeit)	Ende der Arbeitszeit (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Dauer der Arbeitszeit ohne Pausen	dokumentiert am (Datum)*

Summe: _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter/in

Datum, Unterschrift Professor/in / Vorgesetzte/r

_____ _____

*Die Dokumentation hat jeweils spätestens eine Woche nach dem Arbeitstag zu erfolgen. Bitte geben Sie den von Ihrer/m Professor/in unterschriebenen Stundennachweis am Ende des Monats beim Sachgebiet Personal ab.