



# ZEITPLANUNG

Zeiten	Datum: _____ Wochentag: _____	
Unerledigtes		

# AUFGABENPLANUNG

Zeitaufwand	Zu erledigende Aufgabe	Priorität









# ARBEITSZEITDOKUMENTATION

## Dokumentation der täglichen Arbeitszeit

Name des Mitarbeiters:

Personal-Nr.:

Monat:

Kalender- tag	Arbeitsbeginn (Uhrzeit)	Arbeitsende (Uhrzeit)	Summe (Dauer inklusive Pausen)	Pausenzeiten (Dauer)	Summe der Arbeitszeit ohne Pausen)	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 der monatlichen Arbeitsstunden

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Mitarbeiter

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Abteilungsleiter







