Arbeitszeiten-/Überstundennachweis für ..... Nr .....

Dieser Nachweis ist auf Grund der seit 1. Januar 2005 bei allen Mitarbeitern unterschiedlichen Stundenzahlen, zur Nachvollziehung des Urlaubes und aus steuerlichen Gründen notwendig. Bitte den Nachweis r**egelmäßig** am Ende des Tages ausfüllen und bei Über-/ gegenzeichnen! Die Normarbeitszeit ist möglichst einzuhalten, insbesondere der Beginn. **Über**stunden am Ende je nach Arbeitsanfall, **Unter**stunden nach Absprachen.

Tag ist der abgekürzte Wochentag (Mo, Di, Mi,Do, Fr, Sa, So), **Datum** ist das volle Datum inkl. Jahr (z.B. 17.06.2005), **Normzeit** ist der normalerweise geplante Arbeitszeitraum (ohne Mittagspause) an dem Tag (z.B. 8.00-13.00, 14.00-15.30) , **Arbeitszeit** ist die wirklich geleistete Arbeitszeit, **Diff** wird nur ausgefüllt bei Urlaub (**Urlaub**) oder wenn Über- oder Unterstunden angefallen sind (z.B. für Überstunden +1 1/2, +3 oder für Unterstunden-2 1/4, -1), **Summe** ist die aktuelle Summe an Überstunden (positiv) oder Unterstunden (negativ), **Chefzeichen** ist meine Gegenzeichnung - nur erforderlich bei einer Differenz.

Tag	Datum	Normzeit	Arbeitszeit	Diff	Summe	Chef
Übertrag		Von-Bis, Von-Bis	Von-Bis, Von-Bis	Std./Urlaub	Stunden	Zeichen
	. .2005					
	. .2005					
	. .2005					
	. .2005					
	. .2005					
	. .2005					
	. .2005					
	. .2005					
	. .2005					
	. .2005					
	. .2005					
	. .2005					
	. .2005					
	. .2005					
	. .2005					
	. .2005					
	. .2005					
	. .2005					
	. .2005					
	. .2005					
	. .2005					
	. .2005					
	. .2005					
	. .2005					
	. .2005					

Bitte die "Summe" auf den nächsten Arbeitsnachweis übertragen und diesen Nachweis auf meinen Tisch.