

## Dokumentation der täglichen Arbeitszeit

Firma (Stempel):

Name des Mitarbeiters: \_\_\_\_\_

Monat/ Jahr:

**Februar / 2022**

Kalendertag	Soll-Stunden	Ist-Stunden	*Ausfall-stunden	** Ausfall-schlüssel	Bemerkungen
Di, 01					
Mi, 02					
Do, 03					
Fr, 04					
Sa, 05					
So, 06					
Mo, 07					
Di, 08					
Mi, 09					
Do, 10					
Fr, 11					
Sa, 12					
So, 13					
Mo, 14					
Di, 15					
Mi, 16					
Do, 17					
Fr, 18					
Sa, 19					
So, 20					
Mo, 21					
Di, 22					
Mi, 23					
Do, 24					
Fr, 25					
Sa, 26					
So, 27					
Mo, 28					

\* Bitte die ausgefallenen Stunden des Tages aufaddieren.  
 \*\* Tragen Sie in diese Spalte eines der folgenden Kürzel als **AUSFALLSCHLÜSSEL** ein, wenn es für diesen Kalendertag zutrifft:

- UU      Unbezahlter Urlaub
- F        Feiertag
- KU      Kurzarbeit
- K        Krank
- U        Urlaub

\_\_\_\_\_  
 Unterschrift Arbeitgeber